

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Egervári Mesevár Óvoda és
Mini Bölcsőde



Óvoda és Mini Bölcsőde

2024.

Hatálya kiterjed:

Az Egervári Mesevár Óvoda és Mini Bölcsőde minden dolgozójára, a megbízott vagy együttműködő partnereire.

A 2019 évi Szervezeti és Működési Szabályzat jelen szabályzat hatályba lépésével érvényét veszti.

Tartalom

I.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	2
II.	AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI, JOGÁLLÁSA, GAZDÁLKODÁSI MÓDJA	4
III.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	5
IV.	A működés rendje	10
V.	A vezető és helyettesítő közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és képviselő	14
VI.	Az intézményvezető akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje	16
VII.	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	17
VIII.	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	18
IX.	A VEZETŐ ÉS ASZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁI	22
X.	A vezető és a szülői szervezet (közösség) valamint a szülők közötti kapcsolattartás rendje	28
	Szülők, óvodapedagógusok, kisgyermek gondozónők kapcsolattartása, a szülők tájékoztatásának formái	29
XI.	Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel	30
XII.	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	30
XIII.	Dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés, tájékoztatás	31
XIV.	Fakultatív hit és vallásoktatás	33
XV.	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokat, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, gyermekjóléti szolgálattal, valamint az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval való kapcsolattartást	33
XVI.	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	35
XVII.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	36
XVIII.	Az intézményi védő, óvó előírások, gyermekvédelmi feladatok ellátás rendje	37
XIX.	A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők	39
XX.	Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	39
XXI.	A kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés feltételeit:	40
XXII.	PEDAGÓGUS TOVÁBBKÉPZÉS ÉS SZAKVIZSGA	41
XXIII.	Egyéb szabályzások	42

Melléklet:

Munkaköri leírás minta

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a többcélú intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Célja, hogy megállapítsa az Egervári Mesevár Óvoda és Mini Bölcsőde működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

Célja a jogszabályokban foglaltak:

- érvényre juttatása,
- az intézmény egyszerű működésének biztosítása,
- a zavartalan működés biztosítása,
- a gyermeki jogok érvényesülése,
- a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése,
- az intézményi működés demokratikus rendjének biztosítása.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységek - csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

2. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező Adatkezelési - és védelmi Szabályzat (I.sz. melléklet) valamint a vezetői utasítások betartása az intézménybe járó valamennyi gyermekre, a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire, közalkalmazottakra, köznevelési foglalkoztatottakra nézve kötelező érvényűek.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és betartása azoknak is kötelezettsége, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, ill. igénybe veszik szolgáltatásait, használják helyiségeit, létesítményeit.

A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület elfogadásával és az igazgató jóváhagyásával lép hatályba, a kihirdetés napján és határozatlan időre szól.

Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása:

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása:

Kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a vezető; a Szülői Szervezet; illetve törvényi változás esetén jogszabályi kötelezettség.

A kihirdetés napja: 2024.06.01.

3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása

A nevelői testületnek, az SZMSZ elfogadásakor a szülői közösség szervezetének véleményét kell beszerezni.

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

Az intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot a Szülői Szervezet véleményének kikérését követően az intézmény igazgatójának előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el.

4. A szervezeti és működési szabályzat létrejött az alábbi jogszabályok, rendeletek alapján:

- A többször módosított a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.:XXXIII. törvény /továbbiakban: Kjt./ és a végrehajtási rendeletei
- A többször módosított 15/2013.(II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működésére
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- A többször módosított államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- A többször módosított 1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 26/1997. /IX.3./ NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 51/1997. (XII.18.) NM. rendelet a kötelező egészségbiztosítás keretében igénybe vehető betegségek megelőzését és korai felismerését szolgáló egészségügyi szolgáltatásokról és a szűrővizsgálatok igazolásáról
- A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt., ágazati törvény)
- 229/2012.(VIII.28) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény végrehajtásáról
- A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.)
- A 2012.évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásokról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről.
- 62/2011. évi BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól.
- 44/2007. OKM. rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól.
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI - rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.
- 32/2012. (X.8.) EMMI-rendelet a Sajátos igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelvei.
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőségről.
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról.
- A módosított a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.:X:XXIII. törvény/Kjt./
- Az 1997. XXXI. törvény A gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról /Gyvt./
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 1993. évi III. törvény.

- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 15/1998.(IV.30.) NM rendelet.
- A többször módosított 26/1997. /IX.3./NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról.
- A többször módosított 149/1997. /IX.10./ Kormány rendelet a gyámhatóságról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárások./ Korm. r. /
- A 363/2012. (XII.17) Kormány rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról.
- 195/2011. évi Törvény az államháztartás működési rendjéről.
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- A 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről.
- Egervár Község Önkormányzatának rendeletei és határozatai
- Rendelet a játszótéri eszközök biztonságáról szóló - 78/2003.(IX.27.) GKM. rendelet.
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magán levéltári anyag védelméről.

II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI, JOGÁLLÁSA, GAZDÁLKODÁSI MÓDJA

Az intézmény neve:	EGERVÁRI MESEVÁR ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE
Címe:	8913 Egervár, József Attila út 13.
Szakágazat száma, megnevezése:	851020 Óvodai nevelés
Szakmai alaptervekenység kormányzati funkció szerinti besorolása:	091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai 091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai 096015 Gyermekekétképzés köznevelési intézményben 096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben 104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása 104035 Gyermekekétképzés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében 104036 Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben 104060 A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
Törzskönyvi azonosító szám:	803427
OM azonosító:	202116
Irányító, fenntartó, felügy. szerv:	Egervár Község Önkormányzati Képviselőtestülete
Alapítás dátuma:	2019.09.01.
Óvodai gyermekcsoportok száma:	2,5
Mini bölcsődei csoport:	1
Az intézmény jogállása:	önálló jogi személy
Férőhelyek száma:	óvoda: 65 fő, mini bölcsőde: 7 fő (amennyiben minden gyermek betöltötte a 2 életévet, akkor 8 fő)

Típusa: Napköziotthonos Óvoda és Mini Bölcsőde
Adószám: 15803421-1-20
KSH statisztikai számjel: 15803421-8510-322-20
Bélyegző felirata: Egervári Mesevár Óvoda és Mini Bölcsőde
Jogelődje: Egervári László Általános Iskola és Napköziotthonos Óvoda

Gazdálkodási besorolása: Teljes szakmai önállósággal, működő költségvetési szerv, pénzügyi, gazdasági feladatait az Egervári Közös Önkormányzati Hivatal látja el, az erről szóló megállapodásban írtak alapján.

Az intézményi vagyon tulajdonjoga Egervár Község Önkormányzatát illeti meg.

Az intézményi vagyon hasznélvezője: Egervári Mesevár Óvoda és Mini Bölcsőde

Az intézmény fenntartási és működési költségei a fenntartót terhelik.

A jóváhagyott éves költségvetés irányozza elő az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközöket.

Személyi feltételrendszer

Engedélyezett álláshelyek száma:

óvoda: 8

mini bölcsőde: 2,5 fő

Az intézményben foglalkoztatott szakmai létszám: 12 fő

<i>Munkakörök</i>	<i>A munkakörökben foglalkoztatható létszám</i>	<i>Megjegyzés (teljes vagy részmunkaidő)</i>
Igazgató	1	Teljes munkaidő
Óvodapedagógus/helyettes	5	Teljes munkaidő
Óvodai dajka	3	Teljes munkaidő
Kisgyermeknevelő	1,5	Teljes- és részfoglalkoztatás
Bölcsődei dajka	2 x 0,5	Részfoglalkoztatás (2 fő)

Valamennyi munkakörhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

1. A működéssel kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében - jogszabályokban meghatározottak szerint - részt vesznek a köznevelési foglalkoztatottak, közalkalmazottak, a gyermekek és a szülők képviselői.

2. Az óvoda és a bölcsőde szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

3. Az intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vesznek az óvodapedagógusok és kisgyermeknevelők, a szülők, valamint képviselőik.
4. Az intézmény helyiségeiben, területén, párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az intézmény ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható. /Nkt. 24.§ (1)-(2)-(3)
5. Az intézményben dolgozó szakemberek körét és létszámát, az alkalmazás feltételeit a jogszabályok határozzák meg.
6. Az intézményben alkalmazható szakmai létszámot a hatályos jogszabályok alapján a fenntartó határozza meg.

Az intézményben foglalkoztatottak köre:

- igazgató
- óvodapedagógus
- kisgyermeknevelő
- óvodai és bölcsődei dajka
- egyéb, technikai munkakörben alkalmazott dolgozó

7. A munkakörök betöltésének egyes feltételeit a Púétv. 37.§ és a 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet 8-10.§ szerint szabályozottak.

A köznevelési vezetői megbízás feltételeit a Púétv. 73.§ és a 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet 4.§ és 10.§ és 25.§ szabályozza.

8. Óvodánkban a maximálisan felvehető létszám az Alapító Okiratnak megfelelően 65 fő. SNI felvehető gyermek: 5 fő. A Mini Bölcsődében felvehető gyermekek száma 7 fő, amennyiben minden gyermek betöltötte a 2. életévét úgy 8 fő. SNI felvehető gyermek: 1 fő.

Az óvodai felvétel rendje

- Az óvoda három éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, ill. a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.
- Az óvodát igénybe veheti az a 2,5 életévét betöltött, szobatiszta gyermek, akinek a szülője munkába állt és munkaviszonyát igazolni tudja.
- Az óvodai előjegyzés ideje minden évben az április hónap.
- A felvételre jelentkezett gyermekek szüleit írásban kell értesíteni és az érvényes rendelkezéseknek megfelelően kell eljárni.
- Az óvodai felvétel egész évben folyamatos, az intézmény szabad férőhelyeinek függvényében.

Az óvodai felvétel általános szabályai mellett a felvétel kötelező az alábbi esetekben:

- A gyermek az év folyamán betölti/betöltötte az 3. életévét, és az óvoda felvételi körzetében lakik;
- A gyermek sajátos nevelési igényű, a szakértői bizottság kijelölte az adott óvodát;
- A gyermek felvételét a gyámhatóság kezdeményezte;
- A gyermek halmozottan hátrányos helyzetű;
- A gyermek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szükség;
- A gyermek hátrányos helyzetű (védelembe vett, rendszeres gyermekvédelmi

kedvezményre jogosult;

- A gyermekek szülője egyedül állóként neveli. A napközbeni ellátásra különösen jogosult, ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, és az óvoda felvételi körzetében lakik.
- A gyermeket időskorú neveli.
- A gyermekkel együtt a családban három vagy több gyermeket nevelnek;

- A gyermek idősebb testvére már előzőleg felvételt nyert az óvodába. A szülők kérésének figyelembe vételével, aki a 3. életévét nem töltötte be, csak abban az esetben vehető fel, ha a 3. életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, és minden a kerületben lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

Hely hiány esetében, - ha a felvétel kötelező - gondoskodni kell az adott gyermek elhelyezéséről egy másik óvodában.

Bölcsődei felvétel rendje:

- A bölcsődébe 20 hetes kortól a harmadik életév betöltéséig vehetők fel a gyermekek. Igény és speciális feltételek biztosítása szerint vállalhatja 6 éves korig értelmi és/vagy mozgássérült valamint érzékszervi sajátos nevelési igényű gyerekek rehabilitációját.
- A bölcsődei előjegyzés ideje minden évben az április hónap.
- A felvételre jelentkezett gyermekek szüleit írásban kell értesíteni és az érvényes rendelkezéseknek megfelelően kell eljárni.
- A bölcsődei felvétel egész évben folyamatos, az intézmény szabad férőhelyeinek függvényében.

Előnyben kell részesíteni:

A bölcsődei felvételnél – az alábbi sorrendben – előnyt élvez különösen az a gyermek

- a) akit egyedülálló (élettárral nem rendelkező hajadon, nőtlen, elvált vagy özvegy családi állapotú) szülője nevel,
- b) akivel együtt a családban nevelt kiskorú gyermekek száma a három főt meghaladja,
- c) aki családgondozásban részesül, és fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szükség,
- d) akinek szülője orvosilag igazolt betegsége miatt az ellátást biztosítani nem vagy csak részben tudja,
- e) akit - gyámhatósági határozat alapján - gyámként kirendelt időskorú (a reá vonatkozó nyugdíjkorhatárt elért) hozzátartozója nevel,
- f) akinek a szülője jövedelmi helyzete miatt (mert családjában az egy főre jutó jövedelem az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegét nem haladja meg) az ellátásáról nem vagy nehezen tud gondoskodni,
- g) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 42/A. § alapján a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket, akinek szülője vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll.

A sorrendiség figyelembe vétele nélkül a gyermek bölcsődei ellátását biztosítani kell, ha a gyámhatóság – a Gyvt. 68.§ (3) bekezdése a) pontja alapján – védelembe vételt rendelt el és kötelezte a szülőt, hogy folyamatosan vegye igénybe a gyermekek napközbeni ellátását.

Bölcsődei és Óvodai távolmaradás igazolása:

- A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelentenie. Óvodai ellátás estén írásos kérelem formájában.
- Az óvodába és bölcsődébe járás ki és bejelentését a hiányzás előtti napon 9⁰⁰ óráig kell jelezni.
- Betegség miatti távolmaradás után csak orvosi igazolással látogatható az óvoda és a bölcsőde.
- A nevelési év alatt egészséges gyermek hiányzását indokolt esetben az intézményvezető a szülő kérelmére engedélyezheti.
- Iskolaköteles gyermek tíz napon túli igazolatlan mulasztását az óvoda írásban jelzi a település jegyzőjének.

Óvodai elhelyezés megszűntetése:

Megszűnik a gyermek elhelyezése, ha:

- A szülő írásban bejelenti, hogy nem tart igényt a férőhelyre - a bejelentésben megjelölt napon, ha a gyermeket másik óvoda átvette - az átvétel napján,
- A gyermeket felvették az iskolába - nevelési év végén, augusztus 31-én.
- Bölcsőde esetében, ha a szülőnek időközben megszűnik a munkaviszonya.

Bölcsődei elhelyezés megszűntetése:

- Ha a szülőnek az ellátás közben megszűnik a munkaviszonya.
- A megállapodásban rögzített jogosultsági idő végével.
- Ha a megszüntetést a szülő kéri, bármely okból.
- A Gytv 42.§ (4) bekezdés alapján, ha orvosi szakvélemény alapján egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható.
- Ha próbaidő alatt az SNI gyermek bölcsődei gondozását a szakmai munkacsoport nem javasolja.

9. Az óvodai csoportok szervezésénél figyelembe kell venni Egervár Község Önkormányzatának mindenkor érvényben lévő határozatát az indítandó csoportok átlaglétszámáról.

(Az óvodai csoportok minimális, maximális és átlaglétszámát a Nkt. 4. melléklete határozza meg.) Az óvodai ellátási igény elbírálásánál szükség szerint a Nkt. 8.§-t vesszük figyelembe.

10. Az intézmény a jogszabályban előírt óvodai nyilvántartásokat köteles vezetni a köznevelés információs rendszerébe (KIR) bejelentkezni a változásokat bejelenteni, valamint az Országos Statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni:

- alkalmazottak adatai
- gyermekek adatai

A Mini Bölcsődei ellátás vonatkozásában az adatszolgáltatás, igénybevétel a KENYSZI rendszerben napi szinten történő jelentéssel valósul meg.

Az intézmény, az alkalmazottak és a gyermekek adataival kapcsolatos adatnyilvántartást a jogszabály alapján előírt módon és előírt formában vezeti.

Az adatok továbbíthatóak:

A személyes adatok nyilvántartását a Púétv 9.§ és 133.§ szabályozza.

- A Nkt. 41-§ (2) bekezdésben foglalt adatok (pedagógus oktatási azonosító száma, pedagógusigazolvány száma, jogviszony időtartama, heti munkaidő) - a Nkt-ben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó kööttség megtartásával - továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Az óvoda az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, a kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az Nkt-ben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. /Nkt. 41.§ (5) (6)/

11. A nevelési-oktatási intézményben a nevelőmunka - a nevelőtestület elfogadásával, az igazgató jóváhagyásával - pedagógiai program szerint folyik, mely az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján készült. A Mini Bölcsődében a gondozó-nevelő munkát a szakmai program határozza meg.

Amennyiben a fenntartóra többlet kötelezettség hárul, a programok jóváhagyásához a fenntartó egyetértése szükséges. A programokat nyilvánosságra kell hozni.

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik, oly módon, hogy a teljes nyitva tartás ideje alatta gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik, óvodapedagógusonként és csoportonként napi egy-egy, csoportonként összesen napi két óra átfedési idővel. Egy kis létszámú csoportnál egy fő pedagógus foglalkozik a gyerekekkel, ő napi két órában többlettanítási óradíjban részesül. A gyermek abban az évben, melyben a 6. életévét betölti megkezdzi általános iskolai tanulmányait. A tankötelezettség teljesítése alól szülői kérelmet követő hatósági eljárás határozati engedélye után van lehetőség plusz egy év óvodáztatásra. 6. életév betöltése előtti iskolakezdésre szintén szülői kérelem utáni hatósági engedélyezést követően van lehetőség.

12. Az intézmény feladata továbbá, hogy gondoskodjon a rábízott gyermekek felügyeletéről, testi épségének megóvásáról és erkölcsi védelméről az óvodába történő belépéstől a jogszerű elhagyásig terjedő időben, továbbá a program részeként kötelező, intézményen kívül tartott foglalkozások, programok ideje alatt. Gondoskodik a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről. Intézményvezetői kötelesség annak figyelemmel kísérése, hogy a gyermekek korából adódó szűrővizsgálatok megtörténjenek. Az NM rendelet a szűrővizsgálatokat a házi orvos és a védőnő feladatkörébe rendelte. A törvény és a gyermek egészségvédelme érdekében, a szűrővizsgálatok megvalósulásának nyomon követése elengedhetetlen.

Az intézmény feladata továbbá, hogy gondoskodjon a rábízott gyermekek felügyeletéről, a nevelés – oktatás - gondozás egészséges, biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a balesetek megelőzéséről és a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről.

Az óvoda felelős a gyermekek testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődéséért, a gyermeki közösség kialakulásáért és fejlődéséért. A gyermekek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában együttműködik a szülővel.

A gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során a szülők közösségével együttműködve végzi a nevelőmunkát.

13. A reklámtevékenység szabályai:

Az intézményben reklámtevékenység folytatása tilos!

Ez alól kivételt képez, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, társadalmi-, közéleti-, kulturális tevékenységgel összefüggő, a gyermekek testi - mentális - szociális fejlődését segítő kiadványok, plakátok.

14. A köznevelési intézmény, ha nem sérti az alapfeladatainak ellátását, anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, ezt nem lehet az intézménytől elvonni.
/Nkt. 22.§ (3)

IV. A működés rendje

a / Általános szabályok

Az intézményi nevelési év rendjét szakmai egységenként **munkaterv** határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni:

- a szülői szervezetek (közösség) véleményét.

A nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását (óvodában max. 5 nap, bölcsődében 1 nap),
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- a nevelőtestületi, és a szülői értekezletek, valamint fogadóórák időpontját.

A nevelés nélküli munkanapon, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

b / A nyitva tartás rendje:

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 12 §. alapján:

A napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az intézményi tevékenység zavarása nélkül az épületbe behozhassák, illetve hazavihessék.

Az intézmény:

- nyári zárva tartása 5 hét
- nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig,

- a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

A tájékoztatás módját a házirend szabályozza.

A nyitvatartási rend a munkanapokra, illetve a nevelés nélküli munkanapokra vonatkozik.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény fenntartója illetve a jegyző adhat engedélyt.

c / A gyermekek benntartózkodási rendje:

Az intézmény reggel 7 órától – 17 óráig fogad gyermekeket.

Az intézményből a gyermeket:

- a foglalkozásokat követően:
 - ha ebédet nem igényel 11.30 órától – 12 óráig,
 - ha ebédet igényel 12.30 órától – 13 óráig lehet,
- délután: 15 órától – legkésőbb 17 óráig kell elvinni.

A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott személy viheti el.

A falugondnoki autóbusszal utazó gyermekek felügyeletéről a falugondnok gondoskodik.

A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni az óvodapedagógusoknak, akik átveszik a gyermek felügyeletét.

Az intézmény helyiségeit csak az ott dolgozók, esetenként szakszolgálati szakember használhatja. A kizárólagosan felnőttek által használt helyiségekben, konyha, mosdó, kazánház, öltöző, gyermek nem tartózkodhat.

d / Az alkalmazottak benntartózkodási rendje:

Az alkalmazottak munkaköri feladatait a munkaköri leírás és a megbízások tartalmazzák. A munkakörbe tartozó feladatok leírását a túlórák és megbízások pénzügyi vonzata miatt, mindenki kézbe kapja. A pedagógusok, kisgyermeknevelő heti teljes munkaideje (40 óra) a kötelező órákból, valamint a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A dajkák heti teljes munkaideje 40 óra.

Az alkalmazottak napi munkarendjét és a helyettesítési rendet a vezető állapítja meg, az intézmény foglalkozási rendjének megfelelően. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátását, zavartalan biztosítását, és a pedagógusok feltétlen jelenlétét és közreműködését a teljes nyitva tartás idejében kell figyelembe venni.

Az alkalmazott köteles a munkarendjének megfelelően ápoltan, munkaruházatban,/ csak az intézményben használatos ruha/ a csoportban, pontosan megjelenni.

A munkából való rendkívüli távolmaradás esetén azonnal köteles jelenteni a vezetőnek, hogy a helyettesítésről intézkedjen.

Az óvónők számára a kötelező órán felüli – pedagógiai munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, vagy kijelölést az intézmény vezetője adja. A munkáltató a napi 20 perc pihenőidőt biztosítja.

A közösségi tulajdon érdekében az épület kulcsainak biztonságos használata minden dolgozónak feladata, a kulcsnyilvántartás szerint.

e/ A vezető és helyettesítőjének nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezető nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét az alábbiak szerint határozom meg:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodásának rendje
Intézményvezető	7.00 – 13.00 óra vagy 11.00 – 17.00 óra
Helyettesítő óvónő	11.00 – 17.00 óra vagy 7.00 – 13.00 óra

f/ A gyermek fejlődésének nyomon követése

Az óvodába felvett gyermek fejlődését a „Fejlődés nyomon követése” dokumentumban rögzítjük. A fejlődés nyomon követése az alábbi területekre terjed ki: értelmi, beszéd, hallás, látás, mozgásfejlődés. Rögzítésre kerülnek: a gyermek fejlesztési feladatai: intézkedések, megállapítások, javaslatok, fejlesztési tervek.

Az óvoda indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybe vételét.

A fejlesztési javaslatokat, illetve a Fejlődési napló bejegyzéseit ismertetjük a szülővel, aki azt aláírásával igazolja az erre rendszeresített forma nyomtatványon.

A fejlesztési javaslat elkészítését a szülő az iskolába lépést megelőző három, illetve az iskola megkezdést követő hat hónapon belül kérheti. A fejlesztési javaslatot az óvoda köteles átadni a szülőnek. A mérés-értékelés tartalmát, vezetésének szabályozását a Pedagógiai Program tartalmazza.

A bölcsődében a kisgyermek fejlődését a fejlődési napló tartalmazza, annak folyamatos vezetése kötelező.

g / A gyermek napirendje

A csoportok napi és heti rendjét a helyi programok szabályozásának megfelelően, a gyermekek életkori sajátosságainak függvényében a nevelési év elején alakítjuk ki, melyet az első szülői értekezleten ismertetünk a szülőkkel. A nevelési év során szervezett intézményi programok esetében a napirendek rugalmasan változnak.

h / Az érkezés és távozás rendjét

Az intézmény házirendje tartalmazza.

- A gyermek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó rendelkezések:

Az óvoda és a mini bölcsőde Házirendje szabályozza a megfelelő jogszabályok figyelembe vételével.

i / Gyermekek étkeztetése, térítési díjak befizetése, visszafizetése

Az intézmény házirendje tartalmazza az ide vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével.

A gyermekétkeztetés személyi térítési díját a vezető utólag, az önkormányzat képviselőtestülete által megállapított térítési díj általános forgalmi adóval növelt összegének és az igénybe vett étkezések számának, valamint a Gyvt. 151. § (5) bekezdésében írt normatív kedvezményeknek a figyelembevételével állapítja meg.

A térítési díj összege egységes.

A szülőket a mindenkori jogszabályok figyelembe vételével különböző kedvezmények illetik meg. 2015. szeptember 1-től az intézményi térítési díj 100%-át normatív kedvezményként kell biztosítani, tehát ingyenes az étkeztetés a gyermek részére:

- ha rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül;
- tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek;
- olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek, a szülő nyilatkozata alapján;
- olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett összegének 130%-át;
- nevelésbe vették.

V. A vezető és helyettesítő közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és képviselés

Ellátandó feladatok a vezetőket a vezetők munkaköri leírása alapján	Feladatot ellátó vezető	Egyéb /helyettes, ellenőr stb.	Megjegyzés kiadmányozáshoz
Szakszerű és törvényes működés	Intézmény vez.	helyettes	folyamatos
Célszerű és takarékos gazdálkodás	Intézmény vez.	helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Pénzügyi és gazdálkodási feladatok	Intézmény vez.	helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén helyettesítés elrendelése és elszámolása, egyéb rendkívüli esetben kizárólag a fenntartókkal engedélyeztetve.
Gyermek és ifjúságvédelem	Intézmény vez.	helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel az azonnali intézkedést kívánó veszélyeztetettség felmerülése
Gyermekbalesetek megelőzése	Intézmény vez.	helyettes	folyamatos
Egészségügyi vizsgálat megszervezése	Intézmény vez.	helyettes	folyamatos
Ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetése	Intézmény vez.	helyettes	folyamatos
Pedagógiai program végrehajtása, ellenőrzése.	Intézmény vez.	helyettes	folyamatos
Éves munkaterv elkészítése, értékelése	Intézmény vez.	helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Beiskolázási feladatok lebonyolítása	Intézmény vez.	helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Nemzeti ünnepek és egyéb hagyományok ápolása	Intézmény vez.	helyettes.	folyamatos
Megbízások	Intézmény vez.	helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Munkavállalót terhelő felelősség megállapítása	Intézmény vez.	helyettes	folyamatos
Munkavállaló kártérítésével kapcsolatos intézkedés	Intézmény vez.	helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Szabadságok tervezése, ütemezése	Intézmény vez.	helyettes	folyamatos
Szünetek alatti ügyelet biztosítása	Intézmény vez.	helyettes	folyamatos
Munkarend szervezése, ellenőrzése	Intézmény vez.	helyettes	folyamatos
Kapcsolattartás szülői közösséggel és	Intézmény vez.	helyettes	folyamatos

egyéb partnerekkel				
Nyilvántartások naprakész vezetése,	Intézmény vez.	helyettes	helyettes	helyettes
Szabályzatok dokumentumok elkészítése, hozzáférhetősége	Intézmény vez.	helyettes	helyettes	helyettes
Csoportok adminisztratív teendőinek ellenőrzése	Intézmény vez.	helyettes	helyettes	helyettes
Tűz és munkavédelmi előírások betartása	Intézmény vez.	helyettes	helyettes	helyettes
Leltározás selejtezés	Intézmény vez.	helyettes	helyettes	helyettes
Épület és vagyontárgyak védelme	Intézmény vez.	helyettes	helyettes	helyettes
Intézmény képvisellete	Intézmény vez.	helyettes	helyettes	helyettes
Biztosítja a gyermekek részvételét a közszégi eseményeken	Intézmény vez.	helyettes	helyettes	helyettes

A vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Vezetői szint	Szervezeti egység	Rendje és formája
Legfelsőbb vezetői szint (igazgató)	szervezeti egység neve: szakmai egységek nevelőtestülete	- Értekezletek ideje, rendszeressége: évente min. 3 alkalom, nevelés nélküli munkanapokon - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon túl. - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság.
	szervezeti egység neve: alkalmazotti közösség	- Értekezletek ideje, rendszeressége: évente min. 2-szer nevelés nélküli munkanapokon - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél

Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Szervezeti egység	Partner (másik) szervezeti egység	Rendje és formája
1. nevelőtestület szervezeti egység	szervezeti egység neve: alkalmazotti közösség	- Együttes értekezletek ideje, rendszeressége: szükség szerint, - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: szükség szerint, - Vezetői megbeszélések, tájékoztatók ideje, rendszeressége: szükség szerint, - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság.

VI. Az igazgató akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

A nevelési-oktatói intézmény igazgatója az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat ellássák:

A vezető 4 hetet meghaladó tartós hiányzása esetén (előre tervezhető esetben a hiányzás 6. munkanapjától) a helyettes heti 10 kötelező órában látja el vezetői feladatait, s a csoportja ellátásáról túlóra elrendelésével, vagy határozott idejű kinevezett pedagógus által kell gondoskodni.

Ha egyértelművé válik, hogy az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja megtenni, a vezetői feladatokat a helyettesítő pedagógusnak kell ellátnia.

A vezető helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesítő csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető helyett,

- a helyettesítő csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettesítő a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

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

VII. A belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

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

- **külön engedély és felügyelet nélkül** tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:
 - a gyermek érkezéskor: a gyermek átöltöztetésére és nevelők felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására,
 - a gyermek távozásakor: a gyermek nevelőtől való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra 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.

A külön engedélyt az intézmény valamely dolgozójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

Az intézmény helyiségeinek, létesítményének használati rendje

Az intézmény minden dolgozója felelős a közösségi tulajdon védelméért, a berendezési tárgyak felszerelések állagának megőrzéséért, az energiatakarékos felhasználásáért, a tűz -, baleset-, és munkavédelmi szabályok betartásáért.

A gyermekek az intézmény helyiségeit és udvarát csak pedagógusi/kisgyermeknevelői felügyelet mellett használhatják.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelési tárgyait, eszközeit csak a vezető engedélyével, lehet onnan elvinni.

A helyiségeket, létesítményeket rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás miatt figyelemmel kell használni.

A vezetői irodát a pedagógusok és a pedagógiai munkát közvetlen segítők használják, ez a nevelőtestületi értekezletek helye is. A szülői közösség értekezletire is rendelkezésre áll.

Az udvar elsősorban a gyermekek levegőn való játékára használható, a tavaszi, nyári időszakban a foglalkozások levezetésére. A gyermekek levegőztetését naponként biztosítani kell az évszaktól függetlenül és az időjárásnak megfelelően, a pedagógiai programnak megfelelően. A rendért, a játékok és eszközök kíméletes használatáért, elrakásáért a pedagógus felel.

A fejlesztő szobában a fejlesztőpedagógus, és az utazó gyógypedagógusok dolgozhatnak. Egyéni fejlesztési szükség esetén az óvoda pedagógusai is igénybe vehetik.

Az intézmény helyiségeiben **párt nem működhet** (2011. évi CXC. törvény 24 §. (3)).

Az intézmény ingyenes helyiséghasználatot biztosít a szülői szervezet részére.

A helyiségek használatra való átengedéséről a vezető dönt.

Az igénybe vevőket vagyoni védelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az intézmény munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

Az épület biztonságos zárásáért, nyitásáért, a mindenkori reggeli és a délutáni zárást végző munkatárs felelős.

VIII. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az ellenőrzés: az intézmény működésének vizsgálata a hatályos jogszabályok és a nevelési, illetve a pedagógiai program alapján. *Az ellenőrzés során a működést előíró szabályoknak való megfelelés vizsgálata történik.*

Az értékelés: az intézmény, a fenntartó, az ágazati irányítás által meghatározott szakmai célkitűzések összehasonlítása az intézmény szakmai tevékenységei eredményeivel. Az értékelés az eredményességre, hatékonyságra és a minőségre irányul. *Az értékelés az intézmény, a fenntartó és a központi irányítás jóváhagyott dokumentumaiban megfogalmazott szakmai célkitűzéseket veti össze a tényleges működés eredményeivel.*

Az ellenőrzés az ellenőrzést végző és az ellenőrzött egymáshoz való viszonya, irányultsága szerint lehet:

- ***Külső ellenőrzés:*** az ellenőrzést végző általában nem felelős az ellenőrzött szerv munkájáért, az ellenőrzés a szervezeten kívülre irányul.
- ***Belső ellenőrzés:*** az ellenőrzött szerv tevékenységéért az ellenőrzést végző felelősséggel tartozik. A szervezeten belül elkülönült irányító, vezető funkció gyakorlásához kapcsolódik, az irányítási és vezetési folyamat része.

Az intézmény belső ellenőrzéséről külön Belső Ellenőrzési Szabályzat rendelkezik.

Az ellenőrzés **tartalma** szerint lehet:

- **Szabályszerűségi ellenőrzés:** a jogszabályok és a szabályzatok, vezetői utasítások, rendelkezések végrehajtásának vizsgálatára irányul.
- **Hatékonyági vizsgálat:** annak megállapítására szolgál, hogy a vizsgált rendszer működése alkalmas-e a lehető legkisebb ráfordítással, a lehető legnagyobb eredmény elérésére.

Az intézmény ellenőrzése lehet:

- a) pedagógiai-szakmai,
- b) törvényességi,
- c) hatósági ellenőrzés.

Fenntartói kötelezettség és jog: értékeli a nevelési intézmény szakmai/pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai-szakmai munka eredményességét; ellenőrzi a pedagógiai programot, a házirendet, valamint az SZMSZ-t. A fenntartó ellenőrizheti az óvoda gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, a gyermekvédelmi tevékenységet, a gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseket, feladata a vezető feletti munkáltatói jog gyakorlása, a továbbképzési program jóváhagyása.

Az intézmény vezetője a szakmai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának: külső szakértővel történő értékelése céljából. /Nkt. 69.§ (3)

A belső ellenőrzés során követelmények:

- objektivitás, melynek feltétele az összeférhetőség és tényyszerűség;
- tervszerűség;
- folyamatosság;
- következetesség;
- demokratizmus biztosítása.

A belsőellenőrzést végző feladatai:

Szakmai tevékenységgel összefüggő ellenőrzés;

Gazdasági tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzés

Számviteli, elszámolási tevékenységgel összefüggő ellenőrzés;

Vagyonvédelemmel összefüggő ellenőrzés;

Törvényességgel összefüggő ellenőrzés;

Az ellenőrzés területe, tartalma	Az ellenőrzést végző neve	Érintettek köre	Ellenőrzés ideje	Ellenőrzés módszere	Eredményességi mutatók
Szakmai munka - nevelőmunka feltételei; - nevelőmunka minősége; - a csoportok és a gyermekek fejlődése; - ünnepek, ünnepélyek méltó megrendezése, - gyermekvédelmi tevékenység - helyi program beválása, - munkaköri leírások betartása, - munkaidő aktív kihasználása.	vezető	pedagógus, kisgyermek-nevelő, dajka, egyéb alkalmazott	Éves munkaterv alapján.	Helyzetértékelés; Csoportlátogatás; Dokumentumelemzés; Összehasonlítás Következtetések levonása.	Hatékonyság, eredményesség szakszerűség;
Gazdálkodás - költségvetés felhasználása, - nyomtatványok vezetése, - szabályzatok - gazdálkodás - számvitel	belső ellenőr/ vezető	hivatali dolgozók, igazgató, szakdolgozók	Éves munkaterv alapján	Helyzetértékelés és Összehasonlítás	Költség-hatékony, takarékos gazdálkodás, jogszabályi megfelelés
Munkáltatás, tanügyigazgatás - személyi anyagok; - egészséges, biztonságos környezet - gyermek balesetek megelőzése; - személyes adatok nyilvántartása;	vezető	pedagógus; kisgyermek nevelő dajka; egyéb alkalmazottak	Folyamatos	Dokumentum elemzés; Munkavédelmi szemle	Törvényesség, jogszerűség.

A vezetői ellenőrzések alapelvei

Az igazgató szeptember 30-ig nyilvánosságra hozza, valamennyi dolgozóval megismerteti az egyes munkakörökre, minden dolgozóra vonatkozó éves ellenőrzési ütemtervet.

A vezetői ellenőrzések során nyert információk a vezetői ellenőrzések alkalmával kerülnek feldolgozásra.

A belső működés és/ vagy a nevelőmunka ellenőrzésére jogosultak felelősség- és hatásköre:

Az igazgató: Az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

Valamennyi dolgozót bármely területen, bármikor ellenőrizheti a vezető. Ellenőrzései lehetnek:

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerinti ellenőrzés;
- spontán, alkalmi ellenőrzés:
problémák feltárása érdekében,
a napi felkészültség felmérése érdekében.

A vezető teljes körű ellenőrzése kiterjed:

Szakmai munka területén:

- nevelőmunka feltétele, - nevelőmunka minősége, - a csoportok és a gyermekek fejlődése,
- ünnepek, ünnepélyek méltó megrendezése,
- gyermekvédelmi tevékenység,
- pedagógiai program bevétele,
- munkaköri leírások betartása,
- munkaidő aktív kihasználása.

Gazdálkodás területén:

- költségvetés felhasználása,
- nyomtatványok vezetése,

Munkáltatás, tanügyigazgatás területén:

- személyi anyagok,
- egészséges, biztonságos környezet,
- gyermek balesetek megelőzése,
- személyes adatok nyilvántartása,
- tanügyi dokumentumok vezetése.

Az ütemezés a szakmai belső ellenőrzési tervekben található.

A költségvetési szerv belső kontrollrendszer keretében történő ellenőrzése:

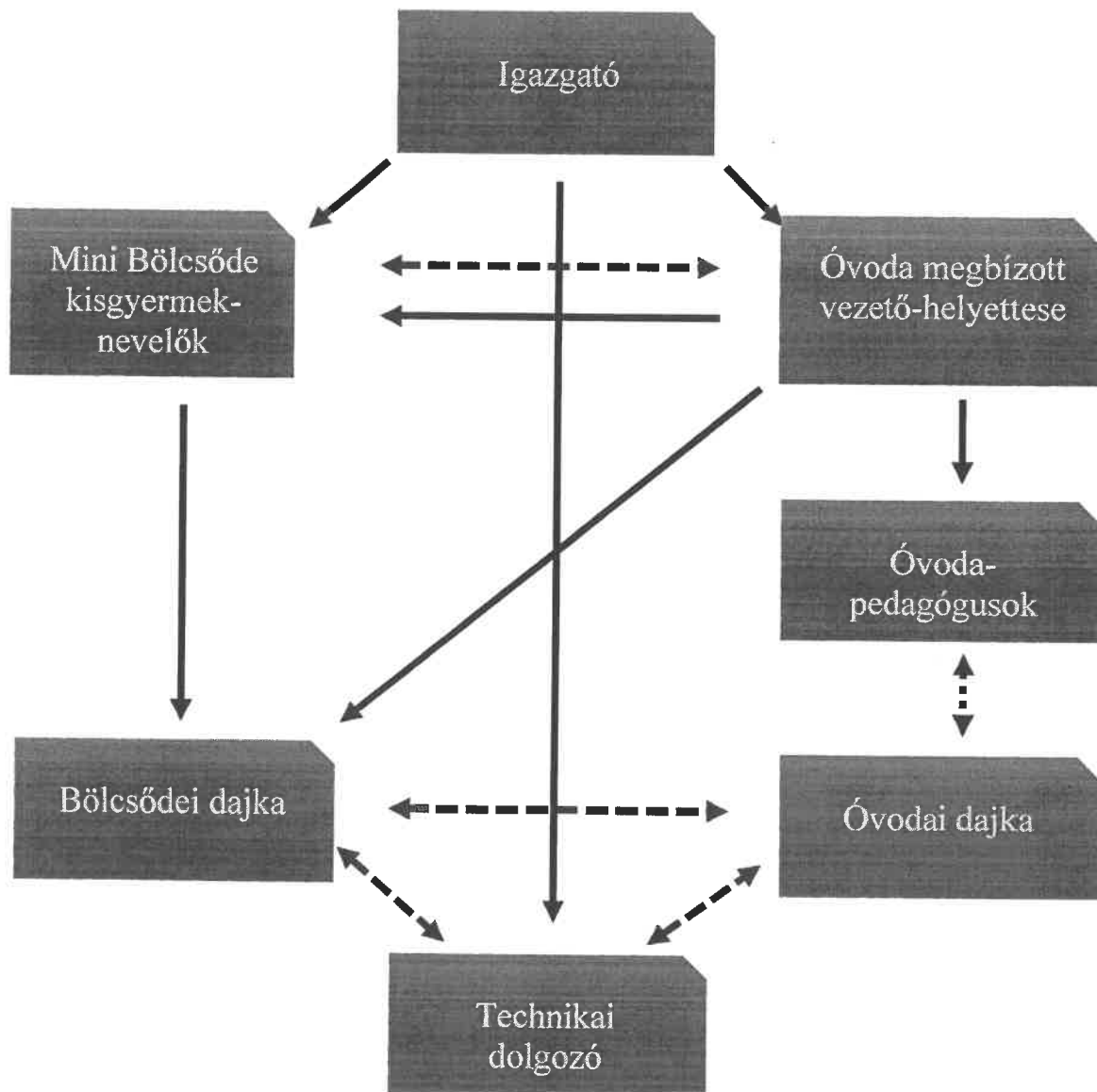
A belső ellenőrzési tevékenységet a költségvetési szervnél 1 fő belső ellenőr látja el polgári jogviszony keretében, aki egyben a belső ellenőrzési vezető. tevékenységét a költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi.



Az ellenőrzés részletes szabályait a BELSŐ ELLENŐRZÉSI KÉZIKÖNYV tartalmazza. Az intézmény vezetője által meghatározott intézkedési terv alapján megvalósuló ellenőrzésről minden esetben ellenőrzési program és jelentés készül.

IX. A VEZETŐ ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁI

Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók munkájának irányítása

A folyamatos vonal alá - fölé rendeltséget, a szaggatott vonal együttműködést jelöl.



Jelölések:	Hierarchikus kapcsolat (szakmai és szervezeti alárendeltség)	
	Szakmai munkakapcsolat (szervezeti mellérendeltség)	

A köznevelési intézmény vezetője

Az intézmény élén igazgató áll.

Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott köznevelési foglalkoztatottra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt - és át nem ruházott - feladatokat.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, köznevelési szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai/szakmai programját,
- képviseli az intézményt.

Gondoskodik róla, hogy az intézmény minden dolgozója, gyermeke és a külső használók megismerjék és betartsák a munkavédelmi, a balesetvédelmi, a tűzvédelmi és a vagyonvédelmi előírásokat.

Az igazgató kizárólagos jog és hatásköre a munkáltatói jogkör. Az igazgató kötelezettségvállalási és az utalványozási jogkörrel rendelkezik.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörökre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed a fenntartó felé:

- az intézmény egész működésére: gazdasági (elemi költségvetés, beszámoló), tanügyi, működtetési, pedagógiai, munkáltatói tevékenységére,
- a belső ellenőrzések, értékelések, adatszolgáltatások tapasztalataira.

Képviselési joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselése.

Hatáskörök átruházása

A vezető képviselési jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az igazgató egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházhatja át:

A képviselési jogosultság köréből az intézmény szakmai képviselését, valamint **a munkáltatói jogköréből** nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, munkájuk szervezését és ellenőrzését a munkaköri leírásban megbízott helyettesre.

A kiadmányozás eljárásrendje

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

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

A igazgató kiadmányozza az intézmény egésze tekintetében:

- a működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az intézmény egészét érintik,
- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

A helyettesítés rendje

Az intézmény igazgatóját a kijelölt személy helyettesíti, a munkaköri leírásban meghatározottak alapján. Mint intézkedésre jogosult a vezető tartós távolléte esetén, illetve amikor a vezetői poszt nincs betöltve a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket gyakorolja, ha a fenntartó másként nem rendelkezik. Tartós távollétnek minősül legalább egy hetes folyamatos távollét.

A vezető feladatai a következő területek szerint csoportosíthatók:

- szakmai
- munkaügyi
- gazdálkodási
- tanügy-igazgatási.

Feladatköréből adódóan felel:

- a szakmai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- -a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és az intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

- a szülői szervezettel, közösséggel, a munkavállalói érdek-képviselői szervezetekkel (ha van) való együttműködésért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi ellátásának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- a törvények, a jogszabályok és a rendeletek ismerete, betartása és betartatása,
- rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, bombariadó vagy más elháríthatatlan ok miatt az óvoda működése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, ill. helyrehozhatatlan kárral járna. Az intézkedéshez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, ill. ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesíteni kell.

Kapcsolattartás, koordináló tevékenység:

- Kapcsolattartás, koordináló tevékenység Egervár Település Polgármesteri Hivatalával.
- A gazdálkodást segítő intézményekkel
- Szakmai szervezetekkel, szakszervezettel
- A gyermekjóléti szolgáltatókkal
- A felettes szervek, a szakszervezet, valamint a köznevelési tanács és a szülői szervezet informálása.
- Mindazokkal a köznevelési, szociális, közművelődési intézményekkel, civil szervezetekkel, akik a szakmai munka eredményességét segítik, erősítik.

A szervezeten belüli kapcsolattartás rendszere

Az igazgató a nevelőtestülettel és az alkalmazottakkal az éves munkaterv szerint tervezett értekezletet tart. Rendkívüli értekezlet, megbeszélés összehívására indokolt szakmai esetekben bármikor sor kerülhet, a gyermekek ellátásának zökkenőmentes végzése mellett, annak akadályoztatása nélkül.

A NEVELŐTESTÜLET MŰKÖDÉSÉRE, VALAMINT A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEKRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A Nkt. 70.§ határozza meg a nevelőtestület döntési jogkörét, valamint kimondja, a nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület jogosult meghatározni saját működésének és döntéshozatalának rendjét.

Feladata:

- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos feladatokat.

- Az érvényes intézményi pedagógiai/szakmai programnak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és terve szerint nevel.
- Szakmai autonómiája, hogy az éves munkatervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket. Ha erre valamilyen oknál fogva nem képes, ezt megbeszéli az intézményvezetővel.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására, a veszélyeztetett gyermekek ellátására.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti a felettesének..
- Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert.
- Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
- Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja, eleget tesz továbbképzési kötelezettségének.
- Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli és azokat megfelelően alkalmazza.

Adminisztratív teendők ellátása:

- Csoportnapló vezetése,
- A felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése,
- A gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása,
- A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése,
- A mérések adatainak vezetése, elemzése,

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége: nevelési év végén írásban kell értékelnie az éves teljesítményét.

A nevelőtestület dönt:

- a pedagógiai/szakmai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- az intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a Házi rend elfogadásáról,
- a vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,

- saját működéséről,
- döntéshozatalának rendjéről,

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat:

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- az intézmény költségvetésében szakmai célok a rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,
- a továbbképzési program elfogadásakor,
- az intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában, pályázatok megírásában, részvételében.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- a vezető-helyettes megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben,
- az intézmény igazgatójának megbízása előtt.

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart.

A nevelőtestület rendes értekezletei: nevelési évnyitó és - záró, valamint a nevelési értekezletek. A nevelési évnyitó értekezleten **dönt**:

- a nevelőtestület az éves munkaterv összeállításáról, ill. elfogadásáról.
- a nevelő testület a nevelési intézmény éves munkájának átfogó elemzésének, értékelésének, beszámolóknak elfogadásáról.

A nevelőtestületi értekezleteket a vezető hívja össze és készíti elő.

Nevelési értekezlet/ek tartása a mindenkor évi éves munkatervben meghatározottak alapján történik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A vezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A nevelőtestületi értekezlet a szülőket érintő, rájuk vonatkozó napirendi pontjához a véleményezési jogkört gyakorló szülői közösség képviselőjét meg kell hívni.

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha az intézmény nevelőtestülete, a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulóakra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését az intézmény vezetője elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelenlévő alkalmazott aláírásával hitelesíti.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő 3 munkanapon belül kell elkészíteni. A döntések és határozatok az intézmény iktatott irat anyagába kerülnek.

A nevelőtestülettel való kapcsolattartás formái:

- nevelőtestületi értekezletek,
- nevelési értekezletek,
- rendkívüli értekezletek,
- szakmai tapasztalatcserék,
- szükség szerinti megbeszélések.

Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatási jogviszonnyal és közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkeznek, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti és köznevelési törvény szabályozza. Az alkalmazotti közösségnek az intézményben foglalkoztatott valamennyi szakdolgozó tagja.

Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap. A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattételi joggal rendelkező közösségeken kívül a működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az intézmény minden közalkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményt a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben - testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

X. A vezető és a szülői szervezet (közösség) valamint a szülők közötti kapcsolattartás rendje

Óvodaszék jelenleg nem működik. Szülői szervezet az óvodában működik.

A vezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre, melynek vezetőségébe minden csoport szülői közössége 4 főt delegál. Legalább évi 2 alkalommal, az intézmény vezetésével közös értekezletet tartanak a hatékony együttműködés érdekében.

A vezetőnek biztosítani kell, hogy a szülői szervezet:

- a nevelési év rendjét annak elfogadása előtt véleményezze – a nevelési év rendjére vonatkozó dokumentumot a szülői szervezetnek úgy kell átadni, hogy legalább 7 nap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra;
- amennyiben az óvodában óvodaszék nem működik, véleményt mondhasson a nevelési-oktatási intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásáról. A véleményalkotásra legalább 5 napot kell biztosítani.

A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

Az intézmény vezetőjének feladata a szülői szervezettel való együttműködés.

A szülői szervezetek megnevezése

Szülői szervezet megnevezése	Megalakításának időpontja
Szülői Közösség	2019.10.01.

Szülők, óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők kapcsolattartása, a szülők tájékoztatásának formái

Bölcsődében:

A szülők és a bölcsőde folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermekek fejlődéséről, ez alapvető fontosságú a személyre szóló bölcsődei kisgyermekgondozás nevelés kialakításában, és a családokat segítő gyermeknevelésben.

Tájékoztatás formái:

- Beszélgetések érkezéskor és hazamenetelkor
- Szülői értekezlet
- Hirdetőtábla
- Időpont egyeztetés után egyéni beszélgetés
- Szervezett programok

Óvodában:

Szülői értekezletek: évente két - három alkalommal, melyen mindkét óvodapedagógus jelen van. Rendkívüli szülői értekezlet, melynek összehívását az óvodapedagógusok, illetve a szülők 1/3 része kezdeményezheti. A szülői értekezletekről az óvodapedagógusok feljegyzést készítenek, amely az óvodai dokumentumok fontos részét képezi. Évi két alkalommal fogadóórán történő tájékoztatás a gyermek egyéni fejlődéséről.

Tájékoztatás formái:

- Nyílt napok
- Nyilvános ünnepélyek
- Alkotó- és játszódélutánok
- Családlátogatások
- Fogadóórák: a szülőkkel való időpont egyeztetése után
- Egyéb közös óvodai rendezvények alkalmával
- Írásos tájékoztatás a hirdetőtáblán.

XI. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési, egyetértési joggal ruházta fel

A szülői szervezet a 2019. október 1 naptól hatályos SZÜLŐI SZERVEZET MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA alapján működik.

A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok:

a) véleményezési jog:

- munkaterv véleményezése – a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján,
- ha az intézményben nem működik óvodaszék, akkor minden olyan kérdésben, melyben jogszabály rendelkezése alapján az óvodaszék egyetértési jogot gyakorolna, a szülői szervezet (közösség) véleményét ki kell kérni – a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 3-4.§ és 82.§ alapján

b) egyetértési jog:

- egyetértési jog illeti meg a szülői szervezetet a helyi programmal kapcsolatos tájékoztatásadásra vonatkozó szabályozása terén – a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 119.§ alapján

A szülő szervezetet – ezen SZMSZ alapján – megillető további jogokat nem határoz meg.

c) kezdeményezés:

- nevelőtestületi értekezlet összehívásának kezdeményezése 117.§ alapján

d) kapcsolattartás:

- egy adott nevelési évben legalább 3 alkalommal értekezlet formájában kapcsolatot tart az intézménnyel, az értekezletre meghívja az intézmény igazgatóját

e) döntési jog

- saját működése vonatkozásában a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 119.§ alapján

XII. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az intézmény a nemzeti köznevelésről szóló 2011 évi CXCV. törvény figyelembe vételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- Pedagógia/Szakmai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása.

A nevelőtestület átruházhatja a következő jogköreit:

Döntési jogkörét:

- az intézmény éves munkatervének elkészítése;
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a házirend elfogadása;
- az igazgatói, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

Véleménynyilvánítási jogkörét:

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,

- b) az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- c) az intézményvezető-helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- d) az intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében,
- e) az intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- f) más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

Javaslattevői jogkörét – a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos – valamennyi kérdésben.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

Jelenleg a nevelőtestület jogkört nem ruház át.

XIII. Dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés, tájékoztatás

Az intézmény alapdokumentumai (PP, SZP, SZMSZ, Munkaterv, Házi rend) nyilvánosak. Elhelyezésük a vezető irodájában, ezen túlmenően elektronikusan (települési honlap). A Házi rendet minden beiratkozó betekintésre átveszi, ezt aláírásával igazolja, egy példány a bejárat melletti faliújságon folyamatosan megtekinthető.

Az előbbi dokumentumokban foglaltakkal, illetve bármely az intézményt érintő kérdésben (a kötelező titoktartás figyelembevételével) tájékoztatást az pedagógus illetve a vezető és szakmai vezető adhat.

A pedagógiai/szakmai program a nyitvatartási időben minden csoportban megismerhető, betekintésre átadható. Szóbeli információ előzetes egyeztetés alapján vezetői vagy pedagógiai fogadóórákon kérhető.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény igazgatója felelős. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról, a 2011. évi CXII. törvény rendelkezik, mely alapján Adatkezelési Szabályzatot készítettünk. Ennek célja az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatalának szabályozása és az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények rögzítése. A kiadványozás rendje az intézményben kiadványozásra az intézményvezető jogosult, távollétében a helyettesítés rendjének megfelelő személy. Az intézményegység önálló levelezést nem folytat.

Elektronikus adatszolgáltatási kötelezettség

Óvoda

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) országos, elektronikus nyilvántartási és adatszolgáltatási rendszer. Az adatokat a köznevelési intézmény képviselőjére jogosult személy, az igazgató a KIR honlapján keresztül küldi meg. Az igazgató a KIR honlapján keresztül az Nkt.-ben meghatározott adatok megküldésével a gyermek, a pedagógus-munkakörben, valamint a nevelő munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott részére a jogviszony létesítésének napját követő öt napon belül tizenegy jegyű azonosító szám (a továbbiakban: oktatási azonosító szám) kiadását kezdeményezi. Az igazgató gondoskodik arról, hogy az érintett megismerje a részére kiadott oktatási azonosító számot. Ha a köznevelési intézmény olyan gyermekkel, alkalmazottal létesített jogviszonyt, aki rendelkezik oktatási azonosító számmal, a jogviszony létesítését követő öt napon belül köteles a jogviszony létrejöttét bejelenteni a KIR-en keresztül. Az igazgató a KIR-ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok

változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni. Ha az oktatási azonosító számmal rendelkező személy jogviszonya megszűnik, az igazgató a jogviszony megszűnését - a megszűnés időpontjától számított- öt napon belül jelenti be a KIR-en keresztül. Az igazgató a köznevelési intézmény október 1-jei állapot szerinti közérdekű adatairól minden év október 15-ig - a KIR-en keresztül és az ott meghatározott formában - statisztikai céllal az OSAP keretében adatokat közöl.

Az elektronikus adatszolgáltatás:

Az intézményben az elektronikus adatszolgáltatást az igazgató vezeti.

- Az intézményben lévő gyermek adataiban, létszámában (óvodai jogviszony bejelentés, megszűnés) bekövetkezett változást az intézményben alkalmazott papíralapú nyomtatványon jelzik az igazgató felé. A nyomtatványt aláírva, dátummal ellátva, a változást követő 3 napon nyújtandó be.
- Az igazgató felel a feltüntetett adatok hitelességéért, pontosságáért.

Bölcsőde

A bölcsődét ténylegesen igénybevevő gyermekek létszámát név szerint minden nap jelenteni kell Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről elektronikus nyilvántartási rendszerbe. A rendszer biztonságát szolgálja, hogy csak az tud az Igénybevevői nyilvántartásba belépni, aki ügyfélkapus regisztrációval rendelkezik.

A jelentési kötelezettséggel kapcsolatos feladatok:

- A gyermek felvételekor a felvételi lap mellé az anyakönyvi kivonat, TAJ kártya és lakcímkártya bemutatása szükséges.
- A napi jelenlétet a kisgyermeknevelők a napi jelentő lapon rögzítik, és aláírásukkal, dátummal ellátva átadják a jelentést végző vezetőnek.

Elektronikus úton előállított dokumentumok hitelesítése

A KIR rendszerben nyilvántartott adatokról készült igazolás, és egyéb elektronikus úton előállított papíralapú intézményi nyomtatvány akkor érvényes és hiteles, ha tartalmazza:

- az intézmény nevét,
- oktatási azonosító számát,
- címét,
- a megnyitás és lezárás időpontját
- az intézményvezető aláírását,
- papíralapú nyomtatvány esetén az intézmény körbélyegzőjét.

Ha az adatok továbbítása elektronikus úton történik, akkor a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának legalább az alábbi védelmi intézkedéseket kell tennie:

- ellenőrzés,
- jelszavas védelem,
- mentés CD-re
- adatok kinyomtatása
- adatok továbbítása után a hálózatról való törlés

Papír alapú dokumentumok:

1. Csoportnapló
2. Felvételi,- és mulasztási napló
3. Étkezések nyilvántartása
4. Önálló fejlesztési napló

XIV. Fakultatív hit és vallásoktatás

Megszervezése legalább 15 szülő igénye esetén valósulhat meg, ez iránti kérelmet az érintettek aláírásával ellátott írásos formában kell kérelmezni a vezetónél. Ezután a megjelölt egyház képviselőjével történik egyeztetés a megvalósításról. Az intézmény zavartalan működése érdekében 16,30 – 17 óra között biztosítható helység az óvodában.

XV. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokat, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, gyermekjóléti szolgálattal, valamint az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval való kapcsolattartást

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- a) egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:
 - a fenntartókkal,
 - más oktatási intézményekkel,
 - az intézményt támogató szervezetekkel;
- b) pedagógiai szakszolgálatokkal
- c) a gyermekjóléti szolgálattal;
- d) az egészségügyi szolgáltatóval;
- e) egyéb közösségekkel:
 - az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
 - a település egyéb lakosaival
 - civil szervezetekkel.

A fenntartóval való kapcsolattartás:

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

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézmény ellenőrzésére:
 - gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
 - szakmai munka eredményessége tekintetében,
 - az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
 - a gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti:

- az intézmény SZMSZ-e jóváhagyása és módosítása, a nevelési/pedagógiai programja jóváhagyása tekintetében-amennyiben szükséges.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatásadás,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

Más oktatási intézményekkel :

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek.
- szolgáltatások.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

Intézményközi munkaközösség jöhet létre közös megegyezés alapján.(IPR. óvoda- iskola átmenet)

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

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

Az igazgató feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

Pedagógiai szakszolgálattal

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek fejlődésé, speciális szükségletek biztosítása, érdekében a megyei pedagógiai szakszolgálattal (nevelési tanácsadás, tanulási képességek, magatartási problémák, iskolaérettség, speciális nevelés).

A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

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

- gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
 - személyekkel,
 - intézményekkel és
 - hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

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

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző.

Összetartó szerepe jelentős.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

XVI. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

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

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

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sport versenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermeket),
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (zászló, jelvény stb.),
- gyermekek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával, LOGO-val

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodik az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

Az intézmény jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírása

Megnevezés	Leírás
Címeres magyar zászló, címer	szabvány
Kokárda	Nemzeti színű szalag
Ünnepi viselet	Szülői ízlés szerint
Ünnepi viselet nemzeti ünnepeken	Szülői ízlés szerint

XVII. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét-tisztasági szűrését-, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles.

Az egészségügyi ellátás rendje:

a) orvosi szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Orvosi szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Egervár település házi- orvosa
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	megbízás
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	nincs
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Egészségügyi Háziorvosi Szolgáltatás Egervár és Lakhegy

b) védőnői szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Védőnői szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	körzeti védőnő
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	foglalkoztatási jogviszony
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	negyedévente tisztasági szűrés és szükség szerint
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	helyben

XVIII. Az intézményi védő, óvó előírások, gyermekvédelmi feladatok ellátás rendje

A gyermekvédelmi felelős és a vezető feladatai:

A gyermekvédelmi felelős a nevelőtestület tagja, az intézmény vezetőjének a megbízásából, a vezetővel együtt **képviseli a gyermek és ifjúságvédelmi szempontokat**, szervezi, irányítja, és személyes részvételével elősegíti ezek érvényesülését a hatályos munkaköri leírása alapján.

A családdal és a pedagógusokkal együttműködve kiküszöböli a veszélyeztetett gyermekekre ható ártalmakat, **védi őket** a testi, lelki, erkölcsi károsodásoktól illetve ellensúlyozza a veszélyeztető hatásokat.

A nevelési év elején **megtervezi a gyermekvédelmi munkaprogramot**.

Munkájáról évente **beszámol** a nevelőtestületi értekezleten.

Kapcsolatot tart konkrét esetekben a Szakértői Bizottsággal, gyámhatósággal, rendőrséggel, valamint a családokkal foglalkozó szakemberekkel.

Rendszeresen figyeli a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását, a helyi önkormányzat kapcsolódó rendeleteit, és ezt a vezető és kollégái tudomására hozza.

Segíti és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását.

Összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet az óvodában dolgozók között.

Nyilvántartja a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeket, az intézkedéseket, az eredményeket.

Elősegíti a kollégák felderítő tevékenységét. Szükséges esetekben családlátogatást végez.

Részt vesz az éves gyermekvédelmi összejöveteleken.

Elkészíti az intézmény éves gyermekvédelmi beszámolóját.

Általános előírások

A gyermekekkel az óvodai nevelési év, valamint szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás stb. előtt, ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat:

Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az óvoda házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169. §. alapján

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze:

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

A pedagógusok feladata, hogy:

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

Az alkalmazottak feladata, hogy

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

Az igazgató felelős azért, hogy az intézmény területe, - beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából. A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetőanyagokat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169.§ alapján

Az igazgató feladatai:

- A gyermekbaleseteket nyilvántartja helyben és az elektronikus felületen.
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - intézkedik a 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről elektronikus úton jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),
 - ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készítet.
- Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé, kivizsgálására legalább középfokú munkavédelmi szakember bevonása szükséges.
 - gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely:

 - a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette)
 - valamely érzékszerv (érezkelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását
 - orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
 - súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
 - a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott./
- Lehetővé teszi a szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.
- Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógusok/kisgyermeknevelők feladata:

- Az igazgató utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok a vezető utasítására:

- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
 - e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
 - jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,
 - Súlyos balesetekkel kapcsolatban:
 - a balesetet jelenti a vezetőnek, illetve a vezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetek jelentéséről,
 - közreműködik a baleset kivizsgálásában.
 - Közreműködik az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.
 - Intézkedést javasol minden gyermekbaleset követően a megelőzésre; a igazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.
- Nem pedagógus alkalmazott:
- az igazgató utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

XIX. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

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

Az igazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

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

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

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

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

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

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

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztek az igazgató a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

Az egyes rendkívüli eseményekre vonatkozó további belső szabályozás nem kerül csatolásra.

XX. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézmény a következők szerint szabályozza az intézményben folytatható reklámtevékenységet:

A tiltott és megengedett reklámtevékenység

Az intézményben a következők kivételével tilos a reklámtevékenység.

Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám:

- a gyermekeknek szól, és
- a következő tevékenységekkel kapcsolatos:
 - egészséges életmód,
 - környezetvédelem,
 - társadalmi tevékenység,
 - közéleti tevékenység,
 - kulturális tevékenység.

A reklámtevékenység engedélyeztetése

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az igazgató engedélyével lehetséges.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrizz, másik példányát átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az igazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

A reklámtevékenység jellegének besorolása

Az igazgató önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében:

- a nevelőtestület,
- a szülői közösség bevonásával állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

Az igazgató köteles:

- a pedagógusoktól,
- a szülőktől
- a fenntartótól érkező,

az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- a) újságok terjesztése,
- b) szórólapok,
- c) plakátok,
- d) szóbeli tájékoztatás stb.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az igazgató által kiadott engedély határozza meg.

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

XXI. A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés feltételeit:

Mivel nincs kollektív szerződés, ezért az SZMSZ-ben kell szabályozni.

Feltételei:

- Magas színvonalú nevelőmunka végzése, a Pedagógiai/Szakmai program teljes körű megvalósítása, ellenőrzések és mérések pozitív eredményei

- Speciális fejlesztési igényű, valamilyen szempontból hátrányos helyzetű, beilleszkedési és magatartási zavaros, képességeiben lemaradást mutató, tehetséges gyermek sikeres integrációja és egyéni fejlesztése
- Nyitottság és törekvés pedagógiai és pszichológiai ismeretek bővítésére, módszertani újdonságok megismerésére, sikeres adaptálására, terjesztésére
- Pedagógiai kísérletben való részvétel, szakmai értékelése, továbbadása
- Szakmai igényességgel összeállított bemutató és elemzése
- Hospitáló pedagógus jelöltek felkészítése, irányítása
- Kollégák pedagógiai munkájának segítése, gyakorlati és elméleti síkon
- Szabályzatok, dokumentumok elkészítésében való aktív részvétel
- Szülőkkel történő együttműködés és szolgáltatói színvonal mértéke
- Szülők elégedettsége
- Az intézmény igényes képviselője különböző rendezvényeken, eseményeken: szakmai napok, előadások, konferenciák, ünnepek, pályázatok, sportrendezvények, intézménylátogatások. Gyermek felkészítése és kíséréte.
- Az intézményen belüli rendezvények előkészítésében és lebonyolításában való aktív közreműködés
- Információszerzés pályázati lehetőségekről, pályázat elkészítése.
- Az intézmény szolgáltatói tevékenységének bővítése.
- Játék és foglalkozási eszközök készítése.
- Igényes magas színvonalú dekoráció készítése
- Gyakornok mentorálása
- Értékelés, mérés kiváló eredménye
- Referencia intézményi szolgáltatásokban történő részvétel

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazott munkavállalók esetében a Púétv. 98.§ alapján történő teljesítményértékelés 2024/25 nevelési évtől realizálódik. Ennek módja az írásos értékelés, az intézmény belső szabályzatában meghatározott szempontok alapján.

XXII. PEDAGÓGUS ÉS KISGYERMEKNEVELŐ TOVÁBBKÉPZÉS ÉS SZAKVIZSGA

- A továbbképzés azoknak az ismereteknek és készségeknek a megújítására, bővítésére, fejlesztésére szolgál, amelyekre szükség van a nevelőmunka keretében a gyermekekkel való foglalkozáshoz, az intézmény tevékenységének megszervezéséhez.
- A szakvizsgára való felkészítés hozzájárul az alapképzésben megszerzett ismeretek megújításához, a munkakörre való alkalmasság fejlesztéséhez. Intézményi ütemezése a beiskolázási tervben rögzített.
- A 277/1997. (XII.22.) kormányrendelet 4-9.§ szerint az óvodapedagógusok továbbképzési programja öt évre készül, és a nevelőtestület fogadja el.
- Minden év március 15-ig el kell készíteni a következő nevelési év beiskolázási tervét a továbbképzési program figyelembevételével
- A pedagógus szakvizsga letételét követő 7. év szeptember hónap első napjától addig az évig, amelyben az ötvenötödik életévét betölti, augusztus hónap utolsó napjáig vesz részt továbbképzésben.
- A pedagógus akkor is részt vehet továbbképzésben, ha már teljesítette a 7 évenkénti követelményt.

- A 2011. évi CXC törvény 64, 65 § , 95 § értelmében a pedagógusoknak portfóliót kell készíteniük.
- 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról 1.§ alapján a személyes gondoskodást végző személy folyamatos szakmai továbbképzésben köteles részt venni.
- A továbbképzésre kötelezettek egy továbbképzési időszak alatt (5 év) felsőfokú végzettség esetén 80, egyéb szakképesítés esetén 60 pontot kell megszereznie.

XXIII. Egyéb szabályzások

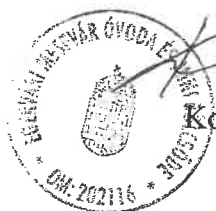
Speciális jogszabályok:


Az óvoda munkavédelmi szabályzatában, tűzvédelmi szabályzatában található.

Feladatellátás követelményei:

A munkaköri leírások tartalmazzák az alkalmazottak jogait, kötelezettségeit, konkrét feladatait és azok ellátásának követelményeit.

Egervár, 2024. április 25.



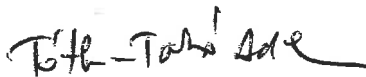

Kovács Szilvia
igazgató

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

1. Véleményezte:

2024.03.13.


dátum


Tóth-Takó Adrienn
Szülői Közösség

2. Elfogadta:

2024.04.25.

dátum


Németh Gábor
Nevelőtestület

3. Jóváhagyta:

4. Érvényességi nyilatkozat: 2024. június 1-től visszavonásig
5. Felülvizsgálat, értékelés időpontja: 5 évente
6. Módosítás előírásai:
 - a. Törvényi változás esetén
 - b. Feladatváltozás esetén
 - c. A nevelőtestület 2/3-os többségi kezdeményezése alapján, a nevelőtestület dönt a módosítás elfogadásáról
 - d. Írásbeli előterjesztés a nevelőtestületnek, óvoda vezetőjének
7. Nyilvánosságra hozatal: megtekinthető az óvoda vezetői irodájában, valamint a honlapon.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

1. Véleményezte:

2024.03.13.

dátum



Tóth-Takó Adrienn

Szülői Közösség

2. Elfogadta:

2024.04.25.

dátum



Németh Gábor

Nevelőtestület

3. Jóváhagyta:

2024.04.25.

dátum



Gyerkó Gábor

Egervár Község Önkormányzat
Képviselőtestülete

4. Érvényességi nyilatkozat: 2024. június 1-től visszavonásig
5. Felülvizsgálat, értékelés időpontja: 5 évente
6. Módosítás előírásai:
 - a. Törvényi változás esetén
 - b. Feladatváltozás esetén
 - c. A nevelőtestület 2/3-os többségi kezdeményezése alapján, a nevelőtestület dönt a módosítás elfogadásáról
 - d. Írásbeli előterjesztés a nevelőtestületnek, óvoda vezetőjének
7. Nyilvánosságra hozatal: megtekinthető az óvoda vezetői irodájában, valamint a honlapon.

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT



Óvoda és Mini Bölcsőde

Készítette: Kovács Szilvia
igazgató

Az EU 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendeletben (továbbiakban: adatvédelmi rendelet), az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, valamint a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról rendelkezése alapján a következő Adatkezelési szabályzatot alkottam:

I. Általános rendelkezések

- 1.1. Az adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja: az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

Adatkezelő megnevezése:

Adatkezelő Kincstári törzsszáma:

Adatkezelő székhelye:

Adatkezelő e-elérhetősége:

Adatkezelő képviselője:

Adatvédelmi tisztviselő:

Adatvédelmi képviselő elérhetősége:

Értelmező rendelkezések:

1. *érintett*: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;
2. *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;
3. *különleges adat*:
 - a) *faji eredetre*, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdekképviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
 - b) *az egészségi állapotra*, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat;
4. *bűnügyi személyes adat*: a büntetőeljárás során vagy azt megelőzően a bűncselekménnyel vagy a büntetőeljárással összefüggésben, a büntetőeljárás lefolytatására, illetve a bűncselekmények felderítésére jogosult szerveknél, továbbá a

büntetés-végrehajtás szervezeténél keletkezett, az érintettel kapcsolatba hozható, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat;

5. *közérdekű adat*: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó, vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;
6. *közérdekből nyilvános adat*: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli;
7. *hozzájárulás*: az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok - teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő - kezeléséhez
8. *tiltakozás*: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri
9. *adatkezelő*: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja;
10. *adatkezelő*: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja;
11. *adattovábbítás*: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;
12. *nyilvánosságra hozatal*: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

13. *adattörlés*: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges;
14. *adatmegjelölés*: az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából;
15. *adatzárolás*: az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából;
16. *adatmegsemmisítés*: az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;
17. *adatfeldolgozás*: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adatokon végzik;
18. *adatfeldolgozó*: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely az adatkezelővel kötött szerződése alapján - beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő szerződéskötést is - adatok feldolgozását végzi - az intézmény tekintetében adatfeldolgozónak minősül jogszabály és önkormányzati döntés alapján- ZEGESZ (8900 Zalaegerszeg, Kis utca 8.);
19. *adatfelelős*: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közléteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett;
20. *adatközlő*: az a közfeladatot ellátó szerv, amely - ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot - az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi;
21. *adatállomány*: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;
22. *harmadik személy*: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval;
23. *EGT - állam*: az Európai Unió tagállama és az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes más állam, továbbá az az állam, amelynek állampolgára az Európai Unió és tagállamai, valamint az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban nem részes állam között létrejött nemzetközi szerződés alapján az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam állampolgárával azonos jogállást élvez;
24. *harmadik ország*: minden olyan állam, amely nem EGT-állam.

A Szabályzat alapját képező jogszabályok:

- EU 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. Törvény
- a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. különös tekintettel 41-44.§
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 133.§
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) számú EMMI rendelet
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.) 83/B–D § és 5. számú melléklete.

A szabályzat hatálya:

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi foglalkoztatottjára, a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv érintett dolgozóira, az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekekre, szülőkre. E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a jogviszonyok megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra. A gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

E szabályzat alapján kell ellátni

- a foglalkoztatotti alapnyilvántartást, valamint
- a dolgozók személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: foglalkoztatotti adatkezelés), valamint
- a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: gyermeki adatkezelés)
- szülők által szolgáltatott adatokat.

A közérdekű adatra vonatkozó adatkezelés

A közérdekű adatok megismerése, illetve a közzétételi listán szereplő adatok kezelésének eljárásrendjét A közérdekű adatok szabályzata, az intézmény Adatvédelmi szabályzata és Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

1.2. ADATVÉDELMI INCIDENSEK KEZELÉSE

Az adatvédelmi incidens fogalma

Adatvédelmi incidens: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi; (Rendelet 4. cikk 12.)

A leggyakoribb jelentett incidensek lehetnek például: személyes adatok nem biztonságos tárolása, az iskolaköteles gyermekek személyes adatainak helytelen továbbítása, vagy szemetesbe dobott fizetési papírok, stb., szerver elleni támadások, honlap feltörése.

Adatvédelmi incidensek kezelés, orvoslása

Adatvédelmi incidensek megelőzése, kezelése, a vonatkozó jogi előírások betartása az intézmény vezetőjének feladata.

Amennyiben az intézmény ellenőrzésre jogosult munkavállalói a feladataik ellátása során adatvédelmi incidenst észlelnek, haladéktalanul értesíteniük kell az intézmény vezetőjét.

Az intézmény munkavállalói kötelesek jelenteni az intézmény vezetőjének, vagy a munkáltatói jogok gyakorlójának, ha adatvédelmi incidenst, vagy arra utaló eseményt észlelnek.

Adatvédelmi incidens bejelenthető a intézmény központi e-mail címén.

Adatvédelmi incidens bejelentése esetén az intézmény vezetője – az informatikai, pénzügyi és működési vezető bevonásával – haladéktalanul megvizsgálja a bejelentést, értesíti az adatvédelmi tisztviselőt. Azonosítani kell az incidenst, el kell dönteni, hogy valódi incidensről, vagy téves riasztásról van szó. Meg kell vizsgálni és meg kell állapítani:

- a. az incidens bekövetkezésének időpontját és helyét,
- b. az incidens leírását, körülményeit, hatásait,
- c. az incidens során kompromittálódott adatok körét, számosságát,
- d. a kompromittálódott adatokkal érintett személyek körét,
- e. az incidens elhárítása érdekében tett intézkedések leírását,
- f. a kár megelőzése, elhárítása, csökkentése érdekében tett intézkedések leírását.

Adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén az érintett rendszereket, személyeket, adatokat be kell határolni és el kell különíteni és gondoskodni kell az incidens bekövetkezését alátámasztó bizonyítékok begyűjtéséről és megőrzéséről. Ezt követően lehet megkezdeni a károk helyreállítását és a jogszerű működés visszaállítását.

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot (cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.; www.naih.hu) az észlelt adatvédelmi incidensről értesíteni kell.

Adatvédelmi incidensek nyilvántartása

Az adatvédelmi incidensekről nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza:

- a. az érintett személyes adatok körét,
- b. az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát,
- c. az adatvédelmi incidens időpontját,
- d. az adatvédelmi incidens körülményeit, hatásait,
- e. az adatvédelmi incidens orvoslására megtett intézkedéseket,
- f. az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.

A nyilvántartásban szereplő adatvédelmi incidensekre vonatkozó adatokat 5 évig meg kell őrizni.

Az érintett kérelmére az adatkezelő az adatvédelmi felelőse útján tájékoztatást ad az érintett általa kezelt, illetve az általa vagy rendelkezése szerint megbízott adatfeldolgozó által feldolgozott adatairól, azok forrásáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, az adatvédelmi incidens körülményeiről, hatásairól és az elhárítására megtett intézkedésekről, továbbá - az érintett személyes adatainak továbbítása esetén - az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről.

Az adatkezelő az adatvédelmi incidenssel kapcsolatos intézkedések ellenőrzése, valamint az érintett tájékoztatása céljából nyilvántartást vezet, amely tartalmazza az érintett személyes adatok körét, az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát, az adatvédelmi incidens időpontját, körülményeit, hatásait és az elhárítására megtett intézkedéseket, valamint az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.

II. A foglalkoztatottakra vonatkozó adatkezelés

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról VI. fejezet és a 2011. CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről a köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok szerint, illetve a Kt. 40. § (5) 2. sz. melléklet „Az alkalmazottak adatai” c. fejezete és a Kjt. 83/B. § (1) 5. sz. melléklet: „A közalkalmazotti adatnyilvántartás alapköre” alapján.

1. Felelősség a jogvisztonnyal összefüggő adatok kezeléséért

Az intézményben a jogvisztonnyal összefüggő adatok kezeléséért

- a munkavállaló felettese, jelen esetben az igazgató

- az érintett közfoglalkoztatottak tekintetében a teljesítményértékelést végző vezető,
- esetlegesen más megbízott személy,
- személyügyi adatkezelésben bármely formában közreműködő foglalkoztatott,
- a közfoglalkoztatott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

Az igazgató felelős a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint e Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.

A teljesítményértékelést végző vezető felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a teljesítményértékelés folyamatába bevont személy/ek kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos teljesítményértékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

Az intézmény vezetője, valamint a fenntartó önkormányzat pénzügyi referense együttesen felelősek az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezéseket betartásáért, melyeket zárt helyen, mások számára hozzá nem férhető módon szükséges tárolni, a bérjegyzéket személyesen az érintettnek kell átadni, és az adatkezelés félbehagyása esetén a nyilvántartásokat el kell zárni.

2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai Púétv alapján:

A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatköre
A köznevelésben foglalkoztatott

I.

1. családi és utóneve, születési családi és utóneve, neme,
2. születési helye, ideje,
3. anyja születési családi és utóneve,
4. lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
5. családi állapota,
6. adóazonosító jele,
7. társadalombiztosítási azonosító jele,
8. fizetési számlaszáma,
9. e-mail-címe,
10. ügyfélkapu elérhetősége,

II.

1. legmagasabb iskolai végzettsége, több végzettség esetén valamennyi,
2. szakképzettségei, szakirányú továbbképzésben szerzett végzettség adatai,
3. iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítései, valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai,
4. tudományos fokozata,
5. idegennyelv-ismerete,

6. pedagógus-továbbképzésre vonatkozó adatai,
7. jogosítvánnyal rendelkezése, ha a munkakör ellátásához szükséges,

III.

1. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya kezdete, a beszámításnál figyelmen kívül hagyandó távollét jogcíme, időtartama,
2. a korábbi munkahelyek és a munkaviszony jellegű jogviszony típusának, kezdő és befejező időpontjának megnevezése,
3. szakmai gyakorlati idők a betöltött munkakör vagy óraadói megbízás megjelölésével,
4. a köznevelési foglalkoztatotti jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,
5. jogviszonya határozott idejének lejárt vagy határozatlan időtartama,

IV.

1. állampolgársága,
2. a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
3. munkaköre, FEOR-száma,
4. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, következő minősítésének esedékessége,
5. vezetői megbízása,
6. próbaidő adatai,
7. teljesítményértékelés időpontja, eredménye,
8. törvényi keretek között az illetmény-meghatározásról szóló munkáltatói döntés,
9. jutalom, kitüntetés, céljuttatás, egyéb juttatások időpontja, összege, a korábbi szabályozás alapján kifizetett jubileumi jutalom jogcíme,
10. teljes-, rész- vagy csökkentett munkaidejének mértéke,
11. szabadság mértéke, igénybevétele,
12. kinevezéstől eltérő foglalkoztatásra vonatkozó adatok,
13. kártérítési felelősségre vonatkozó adatok,
14. összeférhetlenséggel, további jogviszonnyal kapcsolatos adatok,
15. kötelező alkalmassági vizsgálatra vonatkozó adatok,
16. pályázata, önéletrajza,
17. érdekképviselési tagdíj átutalására adott megbízás teljesítéséhez szükséges adatok,
18. oktatási azonosító száma,
19. pedagógusigazolványának száma,
20. fegyelmi felelősségre vonatkozó adatok,

V.

1. eltartott gyermekei családi és utóneve, születési helye, ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, adóazonosító jele, társadalombiztosítási azonosító jele,
2. egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,
3. családtámogatási kedvezményei,
4. az állami készfizető kezességvállalással összefüggő adatok, a hitelszerződést kötő pénzügyintézet neve, címe, az állami kezességvállalással biztosított hitel nagysága; a hitel lejártának időpontja,

VI.

1. munkáltatójának neve, székhelye, statisztikai számjele,
2. feladatellátási helye,

VII.

1. köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának, munkaviszonyának megszűnése, megszüntetése időpontja, jogcíme, a megszűnéssel, megszüntetéssel összefüggésben járó juttatások, felmentési, lemondási, felmondási idő, végkielégítés adatai,
2. áthelyezés esetén a fogadó munkáltató adatai,
3. a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai.

2.1. A közalkalmazottakról nyilvántartott adatok

- név, születési hely és idő, állampolgárság;
- lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám;
- közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok:
- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
- munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő,
- besorolással kapcsolatos adatok,
- pedagógus minősítéssel kapcsolatos dokumentumok,
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás,
- munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés,
- kártérítésre kötelezés.

A felsorolt adatokat a magasabb vezető tekintetében a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

A következő felsorolt adatok továbbíthatók:

- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultjai,
- szabadság, kiadott szabadság,
- alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- az alkalmazott részére történő kifizetések és annak jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával (gyermek neve, születési ideje, helye).

2.2. Az alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza a jogviszonyokkal összefüggésben keletkezett és az azzal kapcsolatban álló adatokat.

2.3. Az alapnyilvántartás adatkörén kívül adatszerzés nem végezhető, adat nem tartható nyilván.

2.4. Az intézményben külön törvény alapján tartják nyilván az alkalmazott bankszámlaszámát, valamint szükség esetén a magán-nyugdíjpénztári tagságával kapcsolatos adatokat.

3. Az alkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

3.1. Az intézmény alkalmazottainak adatkezelését a vezető és helyettese végzi.

3.2. A magasabb vezető beosztású igazgató tekintetében az adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

3.3. Az alapnyilvántartás, a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az igazgató végzi.

3.4. A fenntartónál a munkaügyi előadó személy felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:

- az általa kezelt, a jogvisztonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatfeldolgozás teljes folyamatában megfelelően a jogszabályi rendelkezések tartalmának;
- a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhet, amelynek alapja közokirat vagy az alkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés,
- a jogvisztonnyal összefüggő adat helyesbítése, törlése előtt egyeztet az igazgatóval, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg,
- ha az alkalmazott nem az általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezi az igazgatónál az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését,
- az alkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzése az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

3.5. Személyügyi nyilvántartási feladatban működik közre minden olyan alkalmazott, aki az intézménynél tevékenysége során alkalmazotti alapnyilvántartás adatkörével és a személyi irattal összefüggő adatot is kezeli.

4. A alkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

4.1. Az alapnyilvántartás vezetése a változások átvezetése az igazgató feladata. Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen.

A alkalmazotti nyilvántartást ki kell nyomtatni az alkalmazott:

- adatainak első alkalommal történő felvételekor, ebben az esetben az érintett aláírásával igazolja az adatok valódiságát,
- áthelyezéskor,
- jogviszony megszűnése esetén, valamint
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére (kizárólag azokra az adatokra, amelyekre a betekintési joga kiterjed).

4.2. A 4.1. pont alapján készített iratokat személyi iratként kell kezelni.

4.3. Az elektronikusan vezetett alapnyilvántartásból a jogviszony megszűnése és végleges áthelyezése esetén azonnal és véglegesen törölni kell a személyazonosító adatokat. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

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

Közérdekből nyilvános adat a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörében eljáró személy neve, feladatköre, munkaköre, vezetői megbízása, a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata, valamint azok a személyes adatai, amelyek megismerhetőségét törvény előírja.

4.5. A közérdekű adatokon kívül az alkalmazott nyilvántartott adatairól – a 4.7. pont szerinti adattovábbítás kivételével – tájékoztatás nem adható. A személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

4.6. Az intézmény a nem nyilvános személyes adatokat csak jogszabályban meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett alkalmazott erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

4.7. Az adattovábbítás a munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírásával történik. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbítást a munkaügyi fő/előadó személy irányítja.

5. Az alkalmazott jogai és kötelezettségei

5.1. Az alkalmazott a saját iratanyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, javítását. Tájékoztatást kérhet a személyi irataiba való betekintésről, az adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

5.2. Az alkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az igazgatótól írásban kérheti. Az alkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesekek és aktuálisak legyenek.

5.3. Az alkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az igazgatót, aki 3 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

6. Személyi irat

6.1. Alkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely az alkalmazotti jogviszony létesítésekor (ideértve a jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), felhasználása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz. Személyi iratokhoz való hozzáférés rendjét az Iratkezelési szabályzat szabályozza.

6.2. Az álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell kezelni, az elbírálást követően a sikertelen pályázatokat vissza kell küldeni a pályázónak, vagy meg kell semmisíteni. Ugyan így kell eljárni a „bepölyt” pályázatokkal, önéletrajzokkal.

6.3. A személyi iratok körébe az alábbiak tartoznak:

- a személyi anyag iratai,
- a jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás),
- az alkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

6.4. Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

7. Személyi irat kezelése

7.1. Az intézmény állományába tartozó alkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése a vezető, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése a munkaügyi előadó feladata.

7.2. A személyi iratokba a következő szervek és személyek jogosultak betekinteni: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 83/D §a-sában meghatározott személyek:

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

7.3. Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen Szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI - rendelet iratkezelési előírásai alapján történik.

7.4. Az alkalmazotti jogviszony létesítésének elmaradása esetén a jogviszony létesítését kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amely azt megküldte.

7.5. A személyi anyag tartalma:

- az 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 kinevezés és annak módosítása,
- vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a címadományozás,
- a besorolás iratai, jogviszonnal kapcsolatos iratok,
- illetményváltozással kapcsolatos iratok
- a teljesítményértékelés, minősítés dokumentumai,
- munkaköri leírás
- a jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- igazolás másolata.

- 7.6. A 7.5 pontban felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.
- 7.7. Az alkalmazotti jogviszony létesítésekor az alapnyilvántartást el kell készíteni. A munkaügyi fő/előadó személy összeállítja az alkalmazott személyi anyagát. A törvény eltérő rendelkezésének hiányában, a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.
- 7.8. A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni.
- 7.9. A személyi anyagnak „Betekintési lap”-ot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, a betekintés időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A „Betekintési lap”-t a személyi anyag részeként kell kezelni.
- 7.10. A jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattárazni kell. A jogviszony megszűnése után a személyi iratokat az irattárazási tervnek megfelelően a kijelölt helyen irattárban kell elhelyezni. Az irattárazás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását rögzíteni kell.
- 7.11. A személyi anyagát – kivéve, amellyel áthelyezés esetén átadták – a jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. A **személyi anyag 50 évig nem selejtezhető.**

III. Foglalkoztatási feltételek, egészségügyi alkalmasság, munkavédelem, munkaképesség vizsgálata, munkavállalók ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

1. Erkölcsi bizonyítványok kezelése

A Kjt. **20. §** (1) A közalkalmazotti jogviszony alanyai a munkáltató és a közalkalmazott.

(2) Közalkalmazotti /köznevelési foglalkoztatási jogviszony

a) büntetlen előéletű,

(2c) Ha a munkáltató feladatkörébe tizennyolcadik életévét be nem töltött személy nevelése, felügyelete, gondozása vagy gyógykezelése tartozik, a jogviszony létesítésének a feltétele az (1) bekezdésben meghatározottakon túl a (2d) és (2e) bekezdésben meghatározott követelményeknek való megfelelés.

A jogviszonyt létesíteni szándékozó személy hatósági bizonyítvánnyal igazolja, hogy büntetlen előéletű, továbbá, hogy nem áll a (2) bekezdés d) pontja szerinti büntetőeljárás hatálya alatt, és - ha a (2c) bekezdésben meghatározott jogviszonyt kíván létesíteni - vele szemben nem állnak fenn a (2d) és (2e) bekezdésben foglalt kizáró okok.

(5) A munkáltató felhívására a jogviszonyt létesíteni szándékozó személy hatósági bizonyítvánnyal igazolja, hogy nem áll foglalkozástól eltiltás hatálya alatt.

Az intézmény csak a nyertes pályázótól kér erkölcsi bizonyítványt, mely a továbbiakban a munkaügyi anyagában kerül tárolásra. A tiszta erkölcsi bizonyítvány ellenőrzését az igazgató végzi, ellenőrzi az erkölcsi bizonyítványt:

- érvényességét (bárki számára elérhető módon), illetve
- annak tartalmát.

Az intézmény bűnügyi személyes adatot nem kezel.

A munkára való jelentkezés során az adatok a döntési jogkörrel rendelkező személyhez kerülnek. A munkára jelentkezés során megadott adatokat az intézményben csak az intézmény vezetője ismerheti meg.

2. Személyazonosító igazolványok fénymásolása

Az intézmény- összhangban a NAIH álláspontjával – nem készít fénymásolatot személyazonosító igazolványokról. A hatósági okmányáról készített fénymásolat nem alkalmas a természetes személyek azonosítására, mivel az egyén személyes jelenléte elengedhetetlen a hatósági igazolvány alapján történő személyazonosításhoz.

Az adatrögzítés és az adatminőség elvének megtartása céljából az intézmény azonban az újonnan belépő vagy adatot módosító munkavállalói azonosító igazolványairól maszkolt fénymásolatot (vagy szkennelt képet – együtt: fénymásolat) készíthet. A fénymásolás során az intézmény az igazolvány csak azon részeit hagyja fénymásolásra alkalmasnak, a továbbiakban olvasható állapotban, amely adatokat a munkavállaló a belépése során egyébként is köteles magáról megadni. A fénymásolat ebben az esetben az adategyeztetés céljából készül. A fénymásolatot az intézmény azonnal visszavonhatatlanul törli vagy megsemmisíti a munkavállaló által kitöltött belépőpapírokon és a maszkolt igazolvány-fénymásolatokon szereplő adatok az Intézmény által kijelölt munkatársa általi összehasonlítását, de legkésőbb a fénymásolat készültét követő 30nap elteltével.

3. Egészségügyi alkalmassággal kapcsolatos egészségügyi adatok kezelése

Egészségügyi alkalmassági vizsgálatra a munkaviszony fennállása alatt is sor kerülhet, (időszakos munkaegészségügyi felülvizsgálat).. A munkáltatónak a dolgozó munkaköri alkalmasságának vizsgálatát a33/1998. (VI.24.) NM rendelet 14. sz. melléklete és az 50/1999. (XI.3.) EüM rendelet 1. sz. melléklete alapján kell kérnie az üzemorvostól.

Az egészségügyi alkalmassággal kapcsolatos adatokat az intézmény nem ismeri meg, és nem kezeli egyetlen érintett adatát a célon túlterjeszkedő mértékben. Az intézmény az egészségügyi alkalmasság eldöntése céljából egészségügyi szolgáltatótól származó alkalmassági eredmény alapján dönt az adott (leendő) munkavállaló egészségügyi alkalmasságáról. Az intézmény csak az egészségügyi alkalmasság tényét bizonyító adatot kezeli.

Amennyiben a kinevezés elkészültének folyamata során derül ki, hogy az adott érintett alkalmatlan a munkakör betöltésére, ezért a munkaviszony nem jön létre vagy ennek hatására szűnik meg, úgy az adatkezelés határideje és módja is ezzel párhuzamos.

4. Munkavédelem, munkára alkalmas állapot munkavédelmi vizsgálata

Az intézmény bizonyos, a munkavédelemmel összefüggő oktatásokkal, illetőleg ellenőrzésekkel kapcsolatos szakmai tevékenységet külső személy vállalkozói szerződés alapján látja el. Az intézmény a megbízott vállalkozásnak nem ad át munkavállalói személyes adatot, azonban a munkavédelemmel összefüggésben eljárások, illetőleg a rendszeres oktatások során, valamint az esetleges munkabalesetek alkalmával, illetőleg ellenőrzések esetén a megbízott vállalkozás a megbízó érdekében eljárva az érintettektől vesz fel, illetve kezel személyes adatot.

A munkabalesetek alkalmával a személyes azonosítókon túl, az esemény részletes leírásával az egészségi állapotra vonatkozó személyes adat rögzítésére is sor kerül. Az időszakos oktatásokon való részvételt és az ott rögzített adatokat a résztvevők aláírásukkal igazolják.

Az oktatásokkal összefüggő személyes adatokat (név, beosztás, munkahely) tartalmazó dokumentáció nem kerül a megbízott vállalkozáshoz, hanem az adott tagóvodánál marad, de a munkavédelmi ellenőrzések iratait, illetőleg munkabaleseti jegyzőkönyveket a megbízott vállalkozás telephelyén irattárazza.

5. *További adatok közfoglalkoztatottak esetében:*

- a) a foglalkoztatott gyermekeinek születési ideje
- b) benyújtott állaspályázatban foglalt adatok, telefonszám
- c) a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- d) a minősítések időpontja és tartalma
- e) A munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai [41. § (1)–(2) bek.] (nyilatkozat).

6. *Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatottak esetében:*

- a.) neve (leánykori neve),
- b.) születési helye, ideje,
- c.) anyja neve,
- d.) TAJ száma, adóazonosító jele,
- e.) állandó lakcíme, tartózkodási helye,
- f.) főfoglalkozású munkahely neve, címe,
- g.) bankszámla száma,
- h.) legmagasabb iskolai végzettség.

7. *Biztosítotti adatbejelentő esetén*

- a) az alkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, telefonszáma, adóazonosító jele,
- b) a biztosított személy adóazonosító jele, TAJ száma
- c) neve (leánykori neve),
- d) anyja neve,
- e) születési helye, ideje,
- f) állampolgársága
- g) biztosítási jogviszony kezdete, jogviszony kódja,
- h) munkakör, foglalkozás FEOR száma,
- i) heti munkaórák száma.

8. Keresőképtelenség állományba vétele

- a) az alkalmazott neve (leánykori neve),
- b) TAJ száma, adóazonosító jele,
- c) anyja neve,
- d) állandó lakcíme, tartózkodási helye,
- e) születési helye, ideje,
- f) keresőképtelenséget jelölő kód,
- g) a gyermek neve, TAJ száma, születési ideje, anyja neve.

9. Adóelőleg nyilatkozat

- a) a közfoglalkoztatott neve (leánykori neve)
- b) adóazonosító jele,
- c) eltartottak neve, adóazonosító jele,
- d) házastárs neve, adóazonosító jele, házasságkötés ideje.

10. Munkavállalók ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

A munkáltató a jogviszonnyal összefüggő magatartásuk körében ellenőrizheti a munkavállalókat. Az ellenőrzésre a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban Mt.) 11. § (1)-(2) bekezdése ad jogalapot.

A munkáltató ellenőrzési jogköre – a munkavállaló magatartásának közfoglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggése esetén – kiterjed

- A munkaidő (a munkavégzés) időtartamára;
- A munkavállaló munkaidőn kívüli magatartására.

A munkáltató ellenőrzési jogköre széleskörű, de nem korlátlan, mert a munkáltató ellenőrzési jogát kizárólag a munkavállaló magatartásának közfoglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggése esetén gyakorolhatja, az ellenőrzés és annak során alkalmazott eszközök, módszerek nem járhatnak az emberi méltóság megsértésével, a munkavállaló magánélete nem ellenőrizhető.

Az intézmény az Mt.-ben meghatározott jogalappal ellenőrzi munkavállalóit. Az intézmény – összhangban információbiztonsági szabályaival – előzetesen tájékoztatja a munkavállalót azoknak a technikai eszközöknek az alkalmazásáról, amelyek a munkavállaló ellenőrzésére szolgálnak.

Intézményi eszközök ellenőrzése

Az intézmény a munkavállalóknak feladattól függően munkavégzés céljára biztosít számítógépet, e-mail címet és internet-hozzáférést. A használat szabályairól és az ellenőrzés lehetőségéről Az informatika biztonsági rendszer használatáról szóló szabályzat rendelkezik.

Mivel az intézmény tulajdonát képező laptopokat, intézményi e-mail címeket az intézmény munkavégzés céljából biztosítja, így amennyiben a munkavállaló ezen eszközökön magáncélú személyes adatait (pl.: családi fotók, telefonkönyvek, saját adatbázisok stb.) tárolja, úgy az intézmény a számítógép ellenőrzése során ezeket az

adatokat is megismerheti. Ezen adatkezelés ellen kifogással nem élhet a munkavállaló, mert a nem munkavégzés céljából történő, de az intézményi eszközön való személyes adatok tárolása az adatkezeléshez történő 2011. évi CXII. törvény 5. § (1) szerinti érintetti hozzájárulásnak minősülnek.

Az intézményi telefonok használatát a Telefonhasználati szabályzat szabályozza. Az intézmény fenntartja annak lehetőségét, hogy teljes híváslistát kérjen ki az intézmény, mint a telefonszerződés megrendelője az adott telefonszámra vonatkozóan.

Intézményi e-mail címek ellenőrzése

Az intézmény munkavállalói tudomásul veszik, hogy mindazon e-mail címeket, amelyekben az intézmény neve kiterjesztésként szerepel, az intézmény tulajdonát képezik és az ezen címeken folytatott levelezés munkacélú levelezésnek minősül. A fogadott és küldött e-mailek tartalma az intézmény tulajdonát képezik!

Az ilyen címeken folytatott levelezésbe az intézmény csak a Munka törvénykönyve 11. § (1) bekezdésében szabályozott munkaviszonnyal összefüggő kötelezettség teljesítésével összefüggésben jogosult betekinteni. Az intézmény jogosult a fent nevezett címeken folytatott levelezések meghatározott időközönkénti biztonsági mentésére, az elektronikus levelező rendszer folyamatosságának és stabilitásának érdekében.

Amennyiben a munkavállaló céges e-mail címén található leveleiben magáncélú személyes adatait, kifejezett utalás nélkül tárolja, úgy az intézmény az e-mail cím ellenőrzése során ezeket az adatokat is megismerheti. Ezen adatkezelés ellen kifogással nem élhet a munkavállaló, mert a nem munkavégzés céljából történő, de az intézményi e-mail címen való személyes adatok tárolása az adatkezeléshez történő 2011. évi CXII. törvény 5. § (1) a) szerinti érintetti hozzájárulásnak minősül.

Az internet használatának ellenőrzése

A fenti szabályok érvényesek az internethasználatra is: az internet használata munkaidőben csak intézményi célokra engedélyezett. Emiatt az internetezési adatok céges adatoknak minősülnek – amennyiben egy ellenőrzés során az intézmény ezeket megismeri, ezek elveszítik személyes adat-jellegüket, illetve ezek megismerésére és tárolására a 2011. évi CXII. törvény 5. § (1) a) szerinti érintetti hozzájárulás ad jogalapot.

11. Vagyonnyilatkozattétellel kapcsolatos adatvédelemi szabályok:

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. Tv. alapján az intézményben vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök az alábbiak:

- igazgató
- vezető helyettes

A munkakörökhöz tartozó dolgozók két évente kötelesek vagyonnyilatkozattételi kötelezettségüknek eleget tenni.

A vagyonnyilatkozat tételére kötelezett személyi állomány (a továbbiakban: kötelezett) vagyonnyilatkozatának nyilvántartásáért az intézmény vezetője felelős, elvégezve a nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.

A kötelezettek a vagyonnyilatkozatot 2 példányban, példányonként külön-külön zárt borítékban kell személyesen vagy meghatalmazott útján átadni. A zárt borítékokon a zárt átadás tényét a kötelezett és a vezető a borítékok lezárására szolgáló felületen ugyanazon alkalommal elhelyezett aláírásával igazolja. A vagyonnyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval kell ellátni.

A vagyonyilatkozat zárt borítékban őrzött példányát és a vagyonyilatkozatra vonatkozó egyéb személyi iratokat más iratoktól elkülönítve, önálló iktatási rendszerben, zárt helyen kell tárolni, amelyhez a vezetőkön kívül senki nem férhet hozzá. Amennyiben a kötelezett vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége megszűnt vagy új vagyonyilatkozatot tesz, a korábbi vagyonyilatkozatát részére 8 napon belül vissza kell szolgáltatni. Amennyiben a kötelezett vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszonya szűnik meg, a jogviszonya megszűnése időpontjában őrzött vagyonyilatkozatát, továbbá a jogviszonya megszűnését követő tizenöt napon belül tett vagyonyilatkozatát a jogviszonya megszűnésétől számított három évig kell őrizni.

A vagyonyilatkozatba a következő szervek és személyek jogosultak betekinteni

- h) a köznevelési foglalkoztatott felettese,
- i) feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
- j) munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- k) a köznevelési foglalkoztatott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság.

A betekintés tényét a vagyonyilatkozatokhoz kapcsolt kísérő lapon rögzíteni kell.

A vagyonyilatkozati iratokról információt, valamint az abban foglalt személyes adatokat az intézmény –a korábban megjelölt jogosultak részére engedélyezett betekintésen kívül – másnak nem adhat ki, adatot nem továbbíthat. A vagyonyilatkozati iratokról másolat, kivonat nem készíthető, az abban foglalt adatok módosítására, törlésére nincs lehetőség.

Az igazgató vagyonyilatkozatát az intézmény fenntartójának személyügyi szakreferense őrzi.

IV. A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása

A gyermekek adatainak kezelése a 2011. CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről illetve a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben előírt módon történik.

1. Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért

1.1. Az igazgató felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és jelen Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

1.2. Az arra kijelölt személy felelős a vezetői feladatmegosztás szerint irányítása alá tartozó területen folyó adatkezelés szabályszerűségéért.

1.3. Az óvodapedagógusok/kisgyermeknevelők munkaköri leírásukban meghatározott adatkezeléssel összefüggő feladatokért tartoznak felelősséggel.

1.4. Az arra kijelölt személy (például: munkaügyi, pénzügyi ügyintéző) és a feladatköre szerint illetékes ügyintéző felelős a pénzügyi elszámolásokhoz kapcsolódó személyes adatok szabályszerű kezeléséért.

2. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

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

2.2. A nyilvántartott adatok a következők:

- a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
 - b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
 - c) a gyermek fejlődésével kapcsolatos adatok;
 - d) a gyermek jogviszonyával kapcsolatos adatok;
 - e) felvétellel kapcsolatos adatok;
 - f) beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok valamint sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok;
 - g) a gyermekbalesetre vonatkozó adatok;
- A fentiekben túl jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállítható a jogosult személye és kedvezményre való jogosultság.

3. Az adatok továbbítása

A gyermekek adatai a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41.§ (7)-ben meghatározott célból továbbíthatók az intézményből:

- 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 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.

Az intézmény 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 igazgató a gyermekek védelméről szóló törvény rendelkezése alapján, megítélése szerint a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet.

4. Az adatkezelés és - továbbítás intézményi rendje

A gyermek adatkezelésre és továbbításra jogosultak: az igazgató, a helyettes, a pedagógus/kisgyermeknevelő feladatköre vagy megbízása szerint.

Az intézményben adatkezelést végző vezetőnek, vagy megbízott személynek az adatfelvételkor tájékoztatni kell a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező vagy önkéntes.

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

Óvodában:

- Az "Előjegyzési naplóba" az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az igazgató vagy helyettese veszik fel. Az "előjegyzési naplók" biztonságos elhelyezéséről az intézmény székhelyén gondoskodik.
- Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló "Felvételi és mulasztási naplót" gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetik.
- Az óvodai nevelésről a gyermekek heti-, és napirendjének kialakításáról, az óvodai életmód szervezéséről minden csoportban, "Csoportnaplót" vezetnek.

- A gyermekek fejlődésmenetének dokumentálására az “Egyéni fejlődési napló” szolgál.
- A pedagógus kezeli a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatokat, a 3. f) pontban írt adattovábbításra vonatkozó iratot.
- Az óvodapedagógus a gyermek haladásával, magatartása és szorgalma értékelésével, hiányzásával összefüggő adatokat közölheti a szülővel.

A mini bölcsőde által használt nyomtatványok:

- Felvételi Könyv a felvett és nyilvántartásba vett gyermekek személyes adatait, valamint a nyilvántartás kezdetének és végének dátumát tartalmazza. Naptári évre vonatkozó nyilvántartás.
- Csoportnapló tartalmazza a bölcsőde nevét, hivatalos bélyegzőjét, gyermekcsoport nevét, nevelési évet, kisgyermeknevelők és bölcsődei dajka nevét, a csoportnapló nyitásának és zárásának időpontját.

Ezen információkat a vezető aláírásával és a bölcsőde bélyegzőjével hitelesíti.

A bölcsődei csoportnapló a bölcsődében, mini bölcsődében nevelkedő kisgyermek adott csoportra vonatkozó dokumentációja. A mindennapi fontosabb események és történések rögzítését szolgálja az egyes gyermekre és a csoport egészére vonatkozóan.

A csoportnapló tartalma: gyermekek személyes adatai, gondozási sorrend, napirend, csoportindító beszélgetés, napi események a csoportban, csoportmegbeszélések havonta, család és bölcsőde kapcsolata, hivatalos látogatások, záró összefoglaló.

- Bölcsődei gyermek fejlődési dokumentáció két fő részből tevődik össze, melyből az első a „Bölcsődei törzslap”, a második a „Bölcsődei fejlődési napló”.
A fejlődési dokumentáció nyitó oldalán található a gyermek és a kisgyermeknevelő neve, a felvétel és távozás időpontja, és a bölcsőde bélyegzője.
A törzslap a gyermek adatainak, egészségi és szomatikus állapotának rögzítésére szolgáló dokumentum. Tartalmazza az anamnézist, bölcsődei távolmaradást, rendkívüli eseményt, feljegyzést egyéni megbeszélésről és a percintil-táblát.

A *fejlődési napló* a gyermek fejlődésére vonatkozó, folyamatosan rögzített megfigyeléseket tartalmazza, mely a személyes, a szociális és a kognitív kompetenciák segítésére irányul. Fejlődési napló tartalma: családlátogatás dokumentálása, beszoktatás összefoglaló dokumentálása, a gyermek fejlődésének rögzítése.

- A családi füzet egy sajátos kapcsolattartási forma a bölcsőde és a család között, amely „kétirányú” írásos kommunikációt tesz lehetővé. Családi füzet tartalma: első összefoglaló a beszoktatásról, fejlődési összefoglalók, tájékoztatók ünnepekről, bölcsődei eseményekről, záró bejegyzés.

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

A vezető feladata a gyermekek nyilvántartására szolgáló névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja.

A vezető kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, jegyzőkönyvet, a jogszabályban meghatározottak szerint.

A vezető és óvodapedagógus nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat.

Az igazgató adhatja ki a 3. a), b), d), f) és g) pontban írt adattovábbításról szóló iratokat. Az irat előkészítőjét az igazgató jelöli ki.

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

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

A vezető vagy megbízott köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a köznevelési törvényben és jelen Szabályzat III/2.1 pontjában leírt célok körébe.

5. Titoktartási kötelezettség

5.1. A pedagógust/kisgyermeknevelőt, 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. (3. sz. melléklet)

5.2. A kiskorú gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét. 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.

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermekek adatainak a törvényekben meghatározott nyilvántartására és továbbítására. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.

5.6. A törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

5.7. Az intézmény a gyermekek személyes adatait pedagógiai, szociális, gyermekvédelmi célból, pedagógiai célú rehabilitációs 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.

5.8. A pedagógus, illetve a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazott az intézményvezető, útján – 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 17. §-ra 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.

5.9. 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.

5.10. Adattovábbításra az igazgató – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

V. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség

1. A köznevelés információs rendszere

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.

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, 2011. évi CXC. törvény - a nemzeti köznevelésről 44. § alapján a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR - be.

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.

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

A gyermekről nyilvántartást vezet(3) bekezdés a)- b) pontja szerint

- 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. jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- k. nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- l. jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- m. nevelésének, oktatásának helyét.

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 lakcímnnyilvántartás központi szerve részére. A KIR adatkezelője a KIR - ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének.

A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR - ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A gyermeki nyilvántartásban adatot a gyermek jogviszonya megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

A gyermek oktatási intézményének megállapítása, a kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése, valamint a nevelési-oktatási intézménnyel és

a gyermek szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából az (5) bekezdés a)- c), f)- h), j)- m) és o) pontjában foglalt adatok a rendőrség részére továbbíthatók.

Alkalmazotti nyilvántartás:

A törvény (3) bekezdés c)- f) pontja szerint (a továbbiakban: alkalmazotti nyilvántartás) tartalmazza az alkalmazott

- nevét, anyja nevét,
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését,
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát.

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

A KIR - ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

2. KENYSZI rendszer

A Mini Bölcsődei ellátás vonatkozásában az adatszolgáltatás, igénybevétel a KENYSZI rendszerben napi szinten történő jelentéssel valósul meg.

A gyermekekről az alábbi adatok rögzítése történik:

- a. név
- b. születési név
- c. TAJ szám
- d. születési hely
- e. anyja neve

Az adatkezelő az elektronikusan 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 az adatkezelőnek. 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 az adatkezelőt. Az adatkezelő a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást hivatalból vezeti át.

A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét az adatkezelő az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikusan úton megfélelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

VI. Honlap, közösségi oldalak használata

Az intézmény honlapot nem üzemeltet.

A Facebook.com oldalon létrehozott közösségi oldalak információ továbbítás céljából készült. A csoporthoz való csatlakozás önkéntes, minden tag saját maga dönti el, milyen adatokat oszt meg.

VII. Záró rendelkezések

A jóváhagyott Szabályzat egy példánya az igazgatói irodában hozzáférhető, a Szervezeti és Működési Szabályzattal együtt kell kezelni. Rendelkezéseiről az igazgató és helyettese ad tájékoztatást.

VIII. Záradék

A jelen szabályzat hatálybalépésének ideje 2024. június 1.

Egervár, 2024. április 25.




Kovacs Szilvia

igazgató

BETEKINTÉSI NYILVÁNTARTÁS

Betekintés időpontja	Betekintő olvasható aláírása	Betekintés jogalapja

TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Alulírott

Név	
Anyja neve	
Születési hely	
Születési idő	
Lakcím	

kijelentem, hogy az Egervári Mesevár Óvoda és Mini Bölcsődénél végzett munkám során tudomásomra jutott személyes adatokat, az ellátottak és a dolgozók tekintetében, illetve az intézményre, annak szakmai működésére és műszaki adottságaira vonatkozó információkat

- bizalmasan kezelem;
- kizárólag munkám érdekében a vonatkozó hatályos jogszabályok és etikai követelmények figyelembe vételével használom és közlöm;
- azokat harmadik személynek, egyéb indokkal, át nem adom;
- azokról harmadik személynek (és / vagy a médiának) nyilatkozatot az intézmény vezetőjének dokumentált engedélye nélkül nem teszek;
- magam, vagy mások hasznára azok részeit, vagy egészét egyéb hasznosítás céljából nem alkalmazom.

Tudomásul veszem, hogy ez a titoktartási kötelezettség a közalkalmazotti jogviszonyom megszűnését követően is fennáll.

Tudomásul veszem, hogy a titoktartási kötelezettség megszegése esetén a hatályos jogszabályok szerint meghatározott jogkövetkezmények alkalmazhatóak velem szemben.

Egervár,

NÉV:

ALÁÍRÁS:

4. sz. melléklet

Tájékoztatás személyes adatkezelésről

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) hatályos előírásai szerint az Egervári Mesevár Óvoda és Mini Bölcsőde, mint adatfelhasználó az alábbi személyes adatokat tartja nyilván:

Adatkezelés alapja:

- a) a gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
- c) a gyermek fejlődésével kapcsolatos adatok;
- d) a gyermek jogviszonyával kapcsolatos adatok;
- e) felvétellel kapcsolatos adatok;
- f) beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok (sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok);
- g) a gyermekbalesetre vonatkozó adatok;

h) a fentieken túl jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállítható a jogosult személye és kedvezményre való jogosultság.

Az adatkezelő adatai:

Adatkezelő:

Adatkezelő székhelye:

Adatkezelő e-elérhetősége:

Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség:

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) valamint a KENYSZI 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.

A gyermekről nyilvántartást vezet (3) bekezdés a)- b) pontja szerint

- 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. jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- k. nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- l. jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- m. nevelésének, oktatásának helyét.

Az adatok továbbítása

A gyermekek adatai jogszabályban meghatározott célból továbbíthatók az intézményből:

- 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 felvételével, átvételével kapcsolatban az érintett óvodához,
- e) 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.

Adatkezelés időtartama:

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.

Adatok forrása:

Beiratkozáskor megadott adatok

Gyermekétkeztetéssel kapcsolatos adatok továbbítása:

Az önkormányzat, mint adatfeldolgozó felé az étkezési számla elkészítéséhez az intézmény által feldolgozott adatok kerülnek továbbításra a számlázó programban:

- gyermek neve, lakcíme, születési ideje, helye, anyja neve, számla küldés miatt email cím
- banki megbízás esetén bankszámlaszám
- cafetéria támogatás esetén: igénybevevő szülő: neve, születési idő, hely, anyja neve, munkáltató neve, címe, adószáma.

Adatkezelés időpontja:

Gyermek jogviszonya, illetve esetleges tartozás rendezése után azonnal.

Adatok forrása:

Intézményi adatfeltöltés

Az adatkezelésben érintett jogai:

A mesevarovi@egervar.hu e-mail címen kérheti a személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését, kezelésének korlátozását és tiltakozhat kezelése ellen.

Az intézményi étkezés esetében a fenti adatok vonatkozásában

- adatkezelő Egervári Mesevár Óvoda és Mini Bölcsőde (8913 Egervár, József Attila út 13.), képviselő: Kovács Szilvia, igazgató)
- adatfeldolgozó:
 - Egervári Közös Hivatal (8913 Egervár, Vár utca 2.

Jogorvoslati tájékoztatás:

Magyarországon az adatvédelmi felügyeleti hatóság, melyhez esetleges adatvédelemmel kapcsolatos jogsértés esetén panasz nyújtható be: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C) ugyfelszolgalat@naih.hu.

Egervár, 20.....

igazgató

5. sz. melléklet

Tájékoztatás munkáltató/megbízó által történő munkavállalói/megbízotti személyes adatkezelésről

Az Egervári Mesevár Óvoda és Mini Bölcsőde (továbbiakban: intézmény) ,(8913 Egervár, József Attila út 13.) az alkalmazásában álló közalkalmazottak, köznevelési foglalkoztatottak és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek vonatkozásában a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (továbbiakban: Púétv), valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.), a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

(továbbiakban: Mt.), továbbá a Ptk. alapján kötött szerződésben foglalt személyes adatokat kezeli.

Adatkezelés célja: a munkáltató és munkavállaló közti munkavégzésre irányuló jogviszonyból, és a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony tekintetében, amikor a megbízási díj illetményszámfejtéssel kerül kifizetésre, az intézmény, mint megbízó és megbízott közötti jogviszonyból eredő jogok és kötelezettségek gyakorlása.

Az adatkezelő adatai:

Adatkezelő: Egervári Mesevár Óvoda és Mini Bölcsőde

Adatkezelő székhelye: 8913 Egervár, József Attila út 13.

Adatkezelő e-elérhetősége: Tel: 0692364019

Adatkezelő képviselője: Kovács Szilvia, igazgató

A köznevelési foglalkoztatási jogviszonyban nyilvántartottak adatai Púétv alapján:

A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatköre

A köznevelésben foglalkoztatott

I.

1. családi és utóneve, születési családi és utóneve, neme,
2. születési helye, ideje,
3. anyja születési családi és utóneve,
4. lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
5. családi állapot,
6. adóazonosító jele,
7. társadalombiztosítási azonosító jele,
8. fizetési számlaszáma,
9. e-mail-címe,
10. ügyfélkapu elérhetősége,

II.

1. legmagasabb iskolai végzettsége, több végzettség esetén valamennyi,
2. szakképzettségei, szakirányú továbbképzésben szerzett végzettség adatai,
3. iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítései, valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai,
4. tudományos fokozata,
5. idegennyelv-ismerete,
6. pedagógus-továbbképzésre vonatkozó adatai,
7. jogosítvánnyal rendelkezése, ha a munkakör ellátásához szükséges,

III.

1. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya kezdete, a beszámításnál figyelmen kívül hagyandó távollét jogcíme, időtartama,
2. a korábbi munkahelyek és a munkaviszony jellegű jogviszony típusának, kezdő és befejező időpontjának megnevezése,
3. szakmai gyakorlati idők a betöltött munkakör vagy óraadói megbízás megjelölésével,

4. a köznevelési foglalkoztatotti jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,
5. jogviszonya határozott idejének lejártá vagy határozatlan időtartama,

IV.

1. állampolgársága,
2. a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
3. munkaköre, FEOR-száma,
4. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, következő minősítésének esedékessége,
5. vezetői megbízása,
6. próbaidő adatai,
7. teljesítményértékelés időpontja, eredménye,
8. törvényi keretek között az illetmény-meghatározásról szóló munkáltatói döntés,
9. jutalom, kitüntetés, céljuttatás, egyéb juttatások időpontja, összege, a korábbi szabályozás alapján kifizetett jubileumi jutalom jogcíme,
10. teljes-, rész- vagy csökkentett munkaidejének mértéke,
11. szabadság mértéke, igénybevétele,
12. kinevezéstől eltérő foglalkoztatásra vonatkozó adatok,
13. kártérítési felelősségre vonatkozó adatok,
14. összeférhetlenséggel, további jogviszonnal kapcsolatos adatok,
15. kötelező alkalmassági vizsgálatra vonatkozó adatok,
16. pályázata, önéletrajza,
17. érdekképviseleti tagdíj átutalására adott megbízás teljesítéséhez szükséges adatok,
18. oktatási azonosító száma,
19. pedagógusigazolványának száma,
20. fegyelmi felelősségre vonatkozó adatok,

V.

1. eltartott gyermekei családi és utóneve, születési helye, ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, adóazonosító jele, társadalombiztosítási azonosító jele,
2. egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,
3. családtámogatási kedvezményei,
4. az állami készfizető kezességvállalással összefüggő adatok, a hitelszerződést kötő pénzügyintézet neve, címe, az állami kezességvállalással biztosított hitel nagysága; a hitel lejártának időpontja,

VI.

1. munkáltatójának neve, székhelye, statisztikai számjele,
2. feladatellátási helye,

VII.

1. köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának, munkaviszonyának megszűnése, megszüntetése időpontja, jogcíme, a megszűnéssel, megszüntetéssel összefüggésben járó juttatások, felmentési, lemondási, felmondási idő, végkielégítés adatai,
2. áthelyezés esetén a fogadó munkáltató adatai,
3. a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai.

Közalkalmazottak esetében (Kjt. 5. melléklete alapján)

A közalkalmazott kinevezése, kinevezés módosítás

- a) neve (leánykori neve),
- b) anyja neve,
- c) születési helye, ideje,
- d) állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszám,
- e) állampolgársága,
- f) TAJ száma, adóazonosító jele,
- g) a jelenlegi közalkalmazotti jogviszony kezdete,
- h) a közalkalmazott munkaköre, kulcsszáma, FEOR-száma, próbaidő időtartama,
- i) a közalkalmazotti jogviszony eszmei kezdete a besoroláshoz,
- j) jelenlegi besorolása, vezetői beosztása,
- k) illetmények,
- l) címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai,

Adatfelvételi lap

- a) a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, törzsszáma,
- b) legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi), szakképzettsége(i),
- c) iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai,
- d) idegennyelv-ismerete,
- e) bankszámlaszáma,
- f) tudományos fokozata,

Jogviszony beszámítása

- a) a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- b) a munkahely megnevezése,
- c) a megszűnés módja, időpontja,
- d) elismert jogviszony: besoroláshoz, jubileumi jutalomhoz, felmentéshez, végkielégítéshez,

Jogviszony megszűnés

a jogviszony megszűnésének módja, felmentés, végkielégítés adatai, szabadság elszámolás adatai, utazási kedvezmény igénybevételenek jelzése,

Egyéb

- a) a munkából való távollétének jogcíme és időtartama,

b) jövedelem és járulékigazolás, bérjegyzék.

I. További adatok közalkalmazottak esetében:

- f) közalkalmazott gyermekeinek születési ideje
- g) benyújtott állaspályázatban foglalt adatok, telefonszám
- h) a bünygyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- i) a minősítések időpontja és tartalma
- j) A közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai [41. § (1)–(2) bek.] (nyilatkozat).

II. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatottak esetében:

- a) neve (leánykori neve),
- b) születési helye, ideje,
- c) anyja neve,
- d) TAJ száma, adóazonosító jele,
- e) állandó lakcíme, tartózkodási helye,
- f) főfoglalkozású munkahely neve, címe,
- g) bankszámla száma,
- h) legmagasabb iskolai végzettség.

III. Biztosítotti adatbejelentő esetén

- j) a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, telefonszáma, adóazonosító jele,
- k) a biztosított személy adóazonosító jele, TAJ száma
- l) neve (leánykori neve),
- m) anyja neve,
- n) születési helye, ideje,
- o) állampolgársága
- p) biztosítási jogviszony kezdete, jogviszony kódja,
- q) munkakör, foglalkozás FEOR száma,
- r) heti munkaórák száma.

IV. Keresőképtelenség állományba vétele

- h) a közalkalmazott neve (leánykori neve),
- i) TAJ száma, adóazonosító jele,
- j) anyja neve,
- k) állandó lakcíme, tartózkodási helye,
- l) születési helye, ideje,
- m) keresőképtelenséget jelölő kód,
- n) a gyermek neve, TAJ száma, születési ideje, anyja neve.

V. Adóelőleg nyilatkozat

- e) a közalkalmazott neve (leánykori neve)
- f) adóazonosító jele,

- g) eltartottak neve, adóazonosító jele,
- h) házastárs neve, adóazonosító jele, házasságkötés ideje.

VI. A köznevelés információs rendszere

A törvény (3) bekezdés c)- f) pontja szerint (a továbbiakban: alkalmazotti nyilvántartás) tartalmazza az alkalmazott

- nevét, anyja nevét,
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését,
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát.

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

A KIR - ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Egervár, 20.....

igazgató

Adatfeldolgozás Egervári Közös Hivatal által

2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (továbbiakban Áht.), valamint 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (továbbiakban Ávr.), előírásai, illetve a ZMJV közgyűlés döntése alapján végzi az intézmények pénzügyi, munkaügyi feladatait. Munkaügyi adatokat továbbít a Magyar Államkincstár számfejtési osztálya felé.

Az adatfeldolgozói feladatai, jogosultsága, felelőssége a Munkamegosztási megállapodásban került rögzítésre, melyet Egervár Község Polgármestere hagyott jóvá.

Főbb feladatok az adatfeldolgozás körében:

- Pénzügyi, munkaügyi adatok feldolgozása, továbbítása törvény erejénél fogva.
- Étkezési díj számlázásnál az igénybe vevői név, lakcím és az esetleges kedvezmények rögzítése.

A fenti adatok vonatkozásában

- adatkezelő Egervári Mesevár Óvoda és Mini Bölcsőde (8913 Egervár, József Attila út 13., képviselő: Kovács Szilvia, igazgató),
- adatkezelő a Magyar Államkincstár (mint tb kifizetőhely) az V. és VI. bekezdés tekintetében, adatfeldolgozó a Magyar Államkincstár (mint a személyzeti, munkaügyi adatokat nyilvántartó rendszer és számfejtési rendszer a KIRA modul és e-adat üzemeltetője) az I., III. és IV. bekezdés tekintetében,
- adatfeldolgozó: Egervári Közös Hivatal (munkaügyi adatok feldolgozása, továbbítása)
- adatkezelő a NAV a IV., és VI. bekezdés tekintetében.

Égészségügyi alkalmassággal kapcsolatos adatkezelések:

Az egészségügyi alkalmassággal kapcsolatos szenzitív adatot a munkáltató kizárólag a cél eléréséhez szükséges mértékig kezel. A munkáltató az egészségügyi alkalmasság eldöntése céljából foglalkozási egészségügyi szolgáltatóval szerződött, ezért a munkavállaló részletes egészségügyi adatait nem, csak az alkalmasság meglétét, vagy a leendő dolgozó alkalmatlanságáról szóló döntéssel kapcsolatos dokumentumot kezel. Amennyiben a munkaviszony létesítése a jelentkező személy egészségügyi alkalmatlansága miatt megghiúsul, a munkáltató az érintett adatait késedelem nélkül törli.

Foglalkozás-egészségügyi szolgáltató: Bódis és Társa Eü. Bt.

Adatkezelés alapja: Kjt., Mt., továbbá munkáltatói, megbízottak esetében megbírói jogos érdek, MÁK esetében a központosított illetmény-számfejtési feladatok ellátása, mint jogos érdek.

Adatkezelés időtartama: jogviszony időtartama alatt, a megszűnését követően a jogviszonyból eredő követelések elévülésének végéig.

Adatok forrása: munkavállaló nyilatkozatai, tb kiskönyv, korábbi munkáltató által kiállított MIL lap és jövedelem igazolás, iskolai végzettséget igazoló bizonyítványok másolata, a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány, orvosi igazolás a keresőképtelen (terhességi) állományba vételről.

Adattovábbítás: a munkavállalók, megbízottak személyes adatai (név, telefonszám, e-mailcím) az intézmény alapfeladatának ellátásához kapcsolódóan továbbításra kerülhetnek az intézménnyel szerződéses kapcsolatban álló személyek, szervezetek részére.

Az adatkezelésben érintett jogai: a mesevarovi@egervar.hu e-mail címen kérheti a személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését, kezelésének korlátozását és tiltakozhat kezelése ellen.

Jogorvoslati tájékoztatás: Magyarországon az adatvédelmi felügyeleti hatóság, melyhez esetleges adatvédelemmel kapcsolatos jogsértés esetén panasz nyújtható be: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C) ugyfelszolgalat@naih.hu.

Egervár, 20.....

igazgató

Munkaköri leírás minta

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcím:

Munkavégzés helye: Egervári Mesevár Óvoda és Mini Bölcsőde,
8913 Egervár, József A. út 13.

Munkakör: óvodapedagógus

Foglalkoztatás módja: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Munkaidő: 40 óra/hét

Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét (ami napi 8 óra), csoportban töltendő kötelező óraszámát (heti 32 óra), és heti 4 óra egyéb óvodai tevékenységét, a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az igazgató.

Főlérendelt vezető munkaköre: igazgató

Helyettesítője: szabadsága, tartós távolléte esetén óvodapedagógus.

Helyettesíteni köteles: óvodapedagógus munkatársat, azok távolléte esetén.

Munkakapcsolatok:

- igazgató, -helyettes
- óvodapedagógus
- dajkák, konyhai kisegítő
- bölcsődei intézményegység dolgozói
- társintézmények képviselői
- az SZMSZ-ben megfoglalmazott egyéb intézmények képviselői

Aláírói jog: Pedagógus jogkörből adódó aláírási jog, az óvodapedagógusi tevékenység dokumentációja.

Képviselési jogkör: munkaköréből fakadó feladatellátása során a köznevelési intézményt képviseli.

Szükséges képzettség: óvodapedagógus végzettség.

Kompetenciák:

- helyismeret
- jó kommunikációs képesség
- empátia, tolerancia

A munkatevékenység célja: az intézmény által biztosított lehetőségek teljes kihasználásával hozzájárul a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi neveléséhez.

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 67. § alapján a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei a következők:

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alpprogramja szerinti nevelése, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

1. nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,

2. a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,

3. segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges tanulókat,

4. előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,

5. egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,

6. a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,

7. a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,

8. a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,

9. iskolában az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,

10. iskolában a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,

11. részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,

12. tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,

13. a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,

14. pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,

15. határidőre megszerezze a kötelező minősítést,

16. megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,

17. hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,

18. a gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

A felsoroltak érdekében a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles

- a) a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- b) munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- c) munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,
- d) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- e) munkatársaival együttműködni,
- f) a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Feladata a rábízott, köztük a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési tanulási és magatartás zavaros, a hátrányos és halmozottan hátrányos, valamint a tehetséges gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a törvényben meghatározottak szerint, az országos alapprogram, az óvoda pedagógiai program, SZMSZ, házirend és a vezetői utasítások maradéktalan figyelembe vételével végzi, a pedagógiai szabadság nyújtotta szakmai önállósággal és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelességeket, melyet az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Életszemléletében törekszik a pozitív beállítódásra, megnyilvánulásaiban ezt hangsúlyozza.
- Együttműködik a jó munkahelyi légkör megteremtésében, konfliktuskezelésében megértő, tapintatos, a további közös munka sikerességét szem előtt tartó módon jár el.
- Köteles megtartani a pedagógus-ethika követelményeit, valamint a munkafegyelm és közösségi együttműködés normáit.
- Hivatáshoz méltó magatartást tanúsít az élet minden területén.

Alaptevékenysége

- Az igazgató helyettesítése, annak tartós távolléte esetén.
- Felelős a rábízott gyerekek testi, értelmi, érzelmi és erkölcs fejlődéséért. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megővéséről, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlesztéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetíti. A fegyelmező intézkedések az életkori sajátosságokból fakadóan mindig a pozitív irányba ható mintaadás, átterelés, motiválás, megbeszélés, szélsőséges esetben tevékenység megállítása. Elkülönítés (csoport területéről), étel, tárgy vagy szeretetmegvonás nem alkalmazható. Mindig a gyermek viselkedésének közösségellenességére irányul, a pillanatnyilag adott magatartást ítéljük el és nem a gyermeket.
- Együttműködik a beilleszkedési tanulási és magatartás zavaros, és a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásában részt vevő szakemberekkel.
- A pedagógus kötelessége a gyermeki szükségletek kielégítésére.

Mozgásigény, biológiai-fiziológiai szükségletek:

Mozgásos tevékenység felkínálása, játékba hívás, együttes játék, mozgáslehetőség biztosítása, ezek feltételeinek megteremtése, szokások megerősítése, új szokások kialakítása, igényeinek

megfelelő szükséglet kielégítésére való lehetőség biztosítása.

Érzelmi biztonság:

Napirend kialakítása és annak igazodása az egyéni szükségletekhez, meglévő szokásainak elismerése, új szokásrend szabályossága, szabályok megértése, szeretetteljes fogadás, derű, érthetőség, jó szándék, tolerancia, egyéni bánásmód, páros tevékenység, fokozatos terhelés, őszinteség, optimizmus, bátorítás, testközelség, odafordulás, meleg, családias légkör.

Szeretetigény:

Odafordulás, mosoly, derű, kedvesség, meleg érzelmi klíma, testközelség, kedves szó, dicséret, kedveskedés, boldogság kifejezése, ajándék, empátia, a szeretet látható jeleinek kimutatása, a szeretet örömteli fogadása.

Társigény:

Kommunikáció, érdeklődés, együtt játék, beszélgetés, vita, elmesélés, közös tevékenység, tevékenységbe hívás, együttlét öröme.

Dicséret, elismerés iránti igény:

Az óvodában a pozitív értékelés az elsődleges: a jutalmazás és ennek előlegezett formája, a biztatás. Ezzel erősíthetők leginkább a gyermek helyes megnyilvánulásai, és ezzel alakíthatók ki a pozitív motivációk. A gyermekek jutalmazásának elvei és formái: Az óvodában alkalmazott jutalmazás a verbális és nonverbális kifejezések, és kommunikációs eszközök, érzelmek kifejezése, kiemelt-megtisztelő feladatadás.

Kíváncsiság, tudásvágy:

Problémahelyzet, tanakodás, véleménykérés, kutatgatás, kételkedés, provokálás, kísérletezés, hitetlenkedés, kipróbálás, vita, vizsgálódás, kommunikáció.

Esztétikum iránti igény:

Bemutatás, elismerés, példamutatás, meglepődés.

Alkotásvágy, felfedezés vágya:

Gyakorlati probléma, kíváncsiskodás, vizsgálódás, próbálgatás, kutakodás, kísérletezés, kételkedés.

Önmegvalósítás vágya, önkifejezés igénye:

Magyarázásra késztetés, bizonyítás, vitára késztetés, provokálás, tanakodás, kételkedés, véleménykérés, ösztönzés, buzdítás, biztatás, bátorítás, visszakérdezés, önálló munkára késztetés, önálló próbálkozások támogatása, elismerése.

Szabadságvágy:

Vita, kísérletezés, próbálgatás, kipróbálás, egyéni munka, kínálás, a választás tiszteletben tartása, feltételek megteremtése, ésszerű korlátok magyarázata.

- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében felhasználja az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapdokumentum előírásai és ajánlásai szerint felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza, készítse a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat.
- Határidőre ellátja a szakmai munkával és tanügyi nyilvántartással kapcsolatos ügyviteli és adminisztrációs teendőket. Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kiséretről!
- A csoportszobában és a közös helyiségekben esztétikus környezetet teremt, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A szakmai fejlesztésben, innovációkban aktívan vesz részt!
- Kapcsolatot teremt a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A

gyermek és szülő emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségletnek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről.

- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, (szükség esetén családlátogatást végez) megszüntetésében, folyamatosan konzultál a gyermekvédelmi szakemberekkel.
- Az iskolaérettség megállapításához vizsgálatot végez, és szakvélemény javaslatot tölt ki.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít, évente 2 alkalommal. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja.
- Támogatja az orvos, védőnő, családgyógyász, logopédus munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyja felügyelet nélkül.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges lépéseket ennek érdekében megtenni. Betartja a tűz és munkavédelem szabályait.
- Együttesen (dajkával, kollégával) gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Figyelembe veszi a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítja, elsősorban saját példájával a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon a csoportjában (az óvoda által meghatározott forma/munkaruhában, mely méltó az óvoda és a pedagógus hivatás képviselőjére).
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását – lehetőség szerint előző nap - jelzi vezetőjének, kollégáinak, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívül – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Ékszereket, értékeket az óvoda épületébe hozni, vagy elhelyezni nem lehet, kézi táskáját szekrényben tárolja, az óvoda nem vállal felelősséget az ezekben keletkezett károkért.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek adataival, állapotával, fejlődésével, egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 1-2 percen), a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- A szülővel csak a gyermek nevelésével kapcsolatosan kommunikál.
- Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők/érintettek és az igazgató előzetes hozzájárulásával lehetséges.

Kötelessége továbbá:

- előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejét munkavégzéssel tölteni;
- az intézmény szervezeti és működési, munkavédelmi, tűz- és vagyonvédelmi szabályzatát, működési rendjét, valamint titoktartási és jelentési kötelezettségeinek szabályait ismerni, munkaköri feladatait ennek értelmében végezni, az előírásokat betartani;
- munkaidő nyilvántartást, a munkaidőn túli intézményben tartózkodást pontosan vezetni;
- bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legkésőbb 2 órán belül felettesének jelezni;
- rendkívüli eseményről (pl.: tűz, baleset, megbetegedés, mások életének veszélyeztetése stb.) köteles felettes vezetőjének azonnal jelentést tenni;
- munkavédelmi, tűzvédelmi megbízásokat teljesíteni megbízás alapján;
- ismeri és betartja az etikai szabályokat;
- leltározás, selejtezés előkészítése;
- titoktartással tartozik, a tudomására jutott adatokat az Adatvédelmi Törvény előírásai szerint kezeli;
- kerüli és mellőzi a munkahelyi szabálytalanságokat;
- tárgyévi szabadságának és az óvoda nyitva tartásának ismeretében, annak ütemezéséről szóló igényét minden év március 31-ig benyújtja vezetőjének;
- továbbképzéseken részt vesz, tapasztalatairól beszámol, továbbképzési kötelezettségét a továbbképzési időszakban teljesíti;
- az óvoda kulcsáért átvételt követően felelősséget vállal, a munkaidő beosztás alapján a nyitásért és zárásért felel;
- a falugondnok(ok) által szállított gyermekek öltöztetése, átadása a falugondnok részére.

Jogai:

Az óvodapedagógus munkavégzése során közfeladatot ellátó személynek minősül.

- védelemhez (jogi, szükség esetén fizikai védelem)
- tájékoztatáshoz
- érdekvédelemhez

Javaslattevési joga:

- adminisztrációs és szakmai tevékenység korszerűsítésére
- új ellátási formák létrehozására, fejlesztésére

Jelen munkaköri leírásban rögzített feladatokon kívül köteles elvégezni mindazokat a feladatokat, amelyekkel az érvényben lévő utasítások alapján (pl.: házirend stb.), munkaköri feladataival kapcsolatosan (helyettesítés, szabadidős programszervezés, stb.), munkahelyi felettese megbízza.

Minden egyéb jogát a Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szabályozza.

Egervár, 2024.

igazgató

Nyilatkozat

Alulírott kijelentem, hogy a jelen Munkaköri Leírásban foglaltakat megismertem és megértettem, vállalom, hogy a munkakörömmel kapcsolatos teendőket ennek megfelelően végzem.

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

Egervár 2024.....

munkavállaló

