



SZENTESI KÖZPONTI ÓVODA



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2017.



TARTALOMJEGYZÉK

| | oldal |
|---|--------------|
| 1. Az intézmény adatai, általános rendelkezések | 4. |
| 2. A működés rendje | 5. |
| 2.1. A gyermekek fogadása (nyitva tartás) rendje | 5. |
| 2.1.1. A gyermekek felvétele | 5. |
| 2.1.2. Nyitva tartás | 6. |
| 2.1.3. A csoportok szervezése | 7. |
| 2.2. Helyettesítések rendje | 7. |
| 2.3. Ügyintézés az óvodában | 7. |
| 3. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések | 8. |
| 4. A térítési díjak befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések | 8. |
| 5. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával | 9. |
| 6. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje | 9. |
| 7. A vezetők közötti feladatmegosztás | 9. |
| 7.1. Az intézményvezető feladatai | 9. |
| 7.2. A tagóvoda vezető feladatai | 10. |
| 8. A vezetők helyettesítésének rendje | 11. |
| 9. A vezetés, a központi óvoda és a tagóvodák közötti kapcsolattartás rendje, formája | 13. |
| 10. Az óvodai közösségek közötti kapcsolattartás rendje | 13. |
| 11. A Szülői Szervezet számára biztosított jogok | 14. |
| 12. Szakmai munkaközösségre átruházott nevelőtestületi feladatok | 14. |
| 13. Az óvodapedagógusok nevelőmunkájával összefüggő teendőkre való kijelölésének, megbízásának elvei, beszámolási kötelezettségük | 17. |
| 14. A nevelő-oktató munkával összefüggő megbízások főbb feladatai | 18. |
| 15. A nevelőtestületi értekezletek | 19. |



Szentesi Központi Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

| | |
|--|------------|
| 16. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje | 19. |
| 17. Tájékoztatás a nevelési programról, az SZMSZ-ről és a házirendről | 21. |
| 18. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok | 21. |
| 19. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja | 22. |
| 20. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje | 23. |
| 21. .Az intézményi védő, óvó előírások | 23. |
| 22. Az óvodában folyó reklámtevékenység szabályai | 24. |
| 23. Telefon használat szabályozása | 25. |
| 24. Szakmai igazolás | 25. |
| 25. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők | 26. |
| 26. Záró rendelkezések | 26. |
| Melléklet | 29. |



1. Az intézmény adatai, általános rendelkezések

A fenntartó a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 86.§ (1) bekezdésében foglaltak szerint hozta létre az alábbiakban megnevezett közoktatási intézményt:

Költségvetési szerv neve: Szentesi Központi Óvoda
Székhelye: 6600 Szentés, Klauzál u. 5-7.
Törzsszám: 359265
OM azonosító: 201058
Alapítás éve: **2007.**

Fenntartó: Szentesi Közös Önkormányzati Hivatal
6600 Szentés, Kossuth tér 6.

Közvetlen jogelődjének neve, székhelye:

Központi Óvodai Munkáltatói Körzet 6600 Szentés, Kossuth u. 18. sz.
Kossuth Utcai Óvodai Munkáltatói Körzet 6600 Szentés, Kossuth u. 18. sz.

Tagóvodák neve, címe:

Apponyi Téri Tagóvoda 6600 Szentés, Apponyi tér G épület (telephely)
Árpád és Farkas Antal Utcai Tagóvoda (két épület)
6600 Szentés, Farkas A. u. 11.sz. (telephely)
Klauzál Utcai Óvoda 6600 Szentés, Klauzál u. 5-7. (telephely)
Szent Anna Utcai Tagóvoda 6600 Szentés, Szent Anna u. 1. sz. (telephely)

Alaptevékenysége:

Óvodáskorú gyermekek ellátása

Szakágazat száma, megnevezése: 851020 Óvodai nevelés

| | |
|--------|--|
| 801115 | Óvodai nevelés ellátás |
| 751922 | Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások elszámolásai |
| 851011 | Óvodai nevelés ellátás |
| 851012 | Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása |
| 851013 | Nemzeti és etnikai kisebbségi óvodai nevelés, ellátás |
| 562912 | Óvodai intézményi étkeztetés |
| 890441 | Rövid időtartamú közfoglalkoztatás |
| 890442 | Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása |
| 890443 | Egyéb közfoglalkoztatás |
| 682002 | Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése |
| 841907 | Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szerveikkel |



Szentesi Központi Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

| | |
|--------|--|
| 850001 | Közoktatási és kapcsolódó tevékenységek pénzügyi igazgatása önkormányzati költségvetési szervnél |
| 900400 | Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése |

Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogszabályok megjelölése:

Foglalkoztatottjainak jogviszonya közalkalmazotti, melyekre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az alkalmazandó. Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya munkavállalói, melyekre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről törvény az irányadó.

Kisegítő vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója:

- Önállóan működő költségvetési szerv.
- Gazdasági feladatait a Városi Intézmények Gazdasági Irodája látja el.

A Szervezeti és Működési Szabályzathoz irányadó jogszabályok:

- Köznevelési törvény 25. § (1) bekezdés szerint az SZMSZ az intézmény működésére, külső és belső kapcsolataira vonatkozó rendelkezések tartalmáról.
- 138/1992. (X. 8.) Kormányrendelet 6. § (1) bekezdés alapján az alapító okiratban meghatározott alapfeladatra létesített munkakörökről.
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet az SZMSZ-re vonatkozó részletes szabályokról.
- Köznevelési törvény 43. § az SZMSZ kötelező mellékleteiről.

2. A működés rendje

2.1. A gyermekek fogadása - nyitva tartás rendje

2.1.1. A gyermekek felvétele

- Az óvodai felvételek időpontját a fenntartó határozza meg.
- A beiratkozáshoz szükséges okiratok:
 - A gyermek születési anyakönyvi kivonata.
 - Az egyik szülő személyi igazolványa.
 - Orvosi igazolás abban az esetben, ha a gyermek test, értelmi vagy érzékszervi fogyatékoságra utaló jelek láthatók.
 - Védőoltásokról szóló igazolás.
- A felvételre a szülőktől kérjük, hogy gyermeküket is hozzák magukkal.
- A tagóvoda vezető és egy óvodapedagógus a bemutatott iratok alapján egyeztetni a gyermekek adatait, a gyermekkel és a szülővel való rövid



Szentesi Központi Óvoda SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

ismerkedés után megállapítja, hogy a gyermek megfelel-e a felvételi követelményeknek:

- betöltött 2,5 éves kor,
 - szobatisztaság,
 - megfelelő szintű beszéd, kommunikáció.
- Ha a jelentkezők száma meghaladja a férőhelyek számát, a felvételekről első fokon az intézményvezető dönt. Köteles felvenni az óvoda azokat a gyermekeket, akik a fenntartó által meghatározott beóvodázási körzetben laknak. A tagóvoda vezető a felvételtől minden jelentkezőt írásban értesít.
- Elutasító döntés ellen a szülő fellebbezéssel élhet a fenntartó önkormányzat jegyzőjéhez. Fellebbezésére írásban választ kap.
(Részletesen lásd. szabályzatban: Az óvodai beiratkozás eljárásrendje)

2.1.2. Nyitva tartás

- A Körzet óvodái hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működnek.
- Az óvodákban nyitástól zárásig óvónő látja el a gyermekek felügyeletét.
- Az óvodák nyitva tartása, dolgozóinak munkakezdése az intézmények zavartalan működéséhez a mindenkori gyermeklétszámhoz, és a szülői igényekhez igazodik.

Apponyi Téri Óvoda

Az óvoda legfeljebb 4 csoport működtetésére hivatott.

Férőhelyek száma: 100 fő

Nyitva tartás: 06-17.00 óra / 17.30-ig takarítás zajlik/

Ügyelet: reggel 06.00 - 07.00 óráig és délután 16.00 -17.00 óráig tart.

Farkas Antal Utcai Óvoda

Az óvoda legfeljebb 5 csoport működtetésére hivatott.

Férőhelyek száma: 100 fő

Nyitva tartás: 06.00 -17.00 óra / 17.30-ig takarítás zajlik/

Ügyelet: reggel 06.00 – 07.00 óráig és délután 16.00 -17.00 óráig tart.

Klauzál Utcai Óvoda

Az óvoda legfeljebb 8 csoport működtetésére hivatott.

Férőhelyek száma: 200 fő

Nyitva tartás: 06.00 -17.00 óra / 16.00 – 20.00 óráig takarítás zajlik/

Ügyelet: reggel 06.00 - 07.00 óráig és délután 16.00 -17.00 óráig

Szent Anna Utcai Óvoda

Az óvoda legfeljebb 4 csoport működtetésére hivatott.

Férőhelyek száma: 100 fő

Nyitva tartás: 06.00 -17.00 óra / 17.30-ig takarítás zajlik. /

Ügyelet: reggel 06.00 – 07.00 óráig és délután 16.00 -17.00 óráig tart.



Nyári zárva tartás

- A fenntartó által meghatározott időpontban minden óvoda 4 hétig zárva tart a nyári időszakban a felújítási, karbantartási, nagytakarítási feladatok végrehajtása céljából.
- A szülőket tárgy év februárjában értesítjük ezen időpontokról. Körzeti ügyeletet ellátó óvodában – 2 hét időtartamban - lehetőséget kínálunk azoknak a gyermekeknek, akiknek elhelyezéséről nem tud gondoskodni a család ebben az időszakban.
- Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

Az óvodák konkrét működési rendjét a Munkatervek szabályozzák.

2.1.3. A csoportok szervezése

A csoportelosztás elvei:

Az óvodai csoportokban óvodapedagógusok végzik a nevelő-oktató munkát, akik délelőtti és délutáni munkaidő beosztásban dolgoznak. Hetes váltás miatt az objektív körülmények mellett, az együtt dolgozó óvónők pedagógiai stílusát is figyelembe kell venni.

A gyermek csoportba való beosztásának elvei:

1. Életkor.
2. Fejlettségi szint.
3. Halmozottan hátrányos gyermekek arányos elosztása csoportokba.

2.2. Helyettesítések rendje

Az óvodapedagógusok helyettesítésének elvei:

1. Váltótárs
2. Önkéntesség
3. Vezető vagy vezető helyettes megbízása alapján.

A dolgozók konkrét munkaköri leírásai tartalmazzák a helyettesítés rendjét, erre vonatkozó saját feladatait minden dolgozó elfogadja a munkaköri leírás tudomásul vételével, előírásai így munkaköri kötelességgé válnak.

2.3. Ügyintézés az óvodában

- A hivatalos ügyek intézését a mindenkori óvodatitkárok végzik, telephelyük a Klauzál Utcai Óvodában található.
- Az óvodatitkárok minden hónapban beszedik a tagóvodákban az étkezési díjat és elvégzik az azzal kapcsolatos adminisztrációt.
- Szülők kérésére, megkeresésére kötelesek a tanügy-igazgatási feladatokat, pénzügyi feladatokat ellátni az intézményvezető irányítása alatt.



- Telephelyükön telefonügyeletet tartanak.

/1. számú melléklet: Adatkezelési Szabályzat/

3.A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

- Az óvodába felvett gyermeket a szülők kötelesek rendszeresen óvodába járattatni. Igazolt mulasztásnak számít, ha a gyermek betegségét orvos igazolja, vagy távolmaradást a szülő kérésére a csoportvezető óvónő vagy a tagóvoda vezető engedélyezi.
- Az óvodába rendszertelenül járó gyermeket a csoportvezető óvónő látogassa meg és hívja fel a szülő figyelmét a mulasztás következményeire.
- A halmozottan hátrányos gyermekek folyamatos nyomon követése.
- 3-4 évesek körében amennyiben a családlátogatást követően a gyermek továbbra is igazolatlanul hiányzik, a szülő a tagóvoda vezető írásos felszólítása után sem hozza a gyermekét az óvodába, úgy 10 nap elteltével a gyermeket a névsorból törölni kell. Erről a vezető a szülőt írásban értesíti.

A **jegyző** a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az **5. életév betöltéséig felmentést** adhat a **kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól**, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja. [Nkt. 8. § (2) bekezdés]

- Óvodára kötelezett, azaz 3 éves korú gyermek esetére is a fentiek érvényesek, azzal a módosítással, hogy 10 nap elteltével a vezető óvónő a jegyzőt, a gyámhatóságot értesíti intézkedés végett, illetve intézkedési tervet készít.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a 3. életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább **napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt**. [Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 8. § (2) bekezdés]

Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

Öt nap hiányzás esetén

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul **öt nevelési nappal többet mulaszt**, az óvoda vezetője értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes **gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot**.

Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda, haladéktalanul **intézkedési tervet készít**, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket, veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával kapcsolatos, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

Tíz nap hiányzás esetén

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a **tíz nevelési napot**, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az **általános szabályszerinti hatóságot**.



Húsz nap hiányzás esetén

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és **igazolatlan** mulasztása egy nevelési évben eléri a **húsz nevelési napot**, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot. [20/2012. EMMI rendelet 51. § (4)]

4. A térítési díjak befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

- A napközis gyermekek háromszori étkezésben részesülnek, míg a félnapos ellátásban részesülők délelőtti étkezési díjat. Az étkezési díjakat az adott hónapban az adott hónapot kell kifizetni.
- „A gyermekétkeztetés során az intézményi térítési díj 100%-át normatív kedvezményként kell biztosítani (a továbbiakban: ingyenes étkezés) az óvodai nevelésben részesülő gyermek után, ha 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 nyugdíjárulékcal csökkentett összegének 130%-át.”
- Befizetés minden hónap 15-ig, óvodánként meghatározott napon az óvodatitkárnál történik.
- Az a szülő, aki elmulasztja a gyermek étkezési díját befizetni, a következő hónapban hátralékként köteles az esedékes összeggel együtt pótolni.
- Amennyiben fizetési kötelezettségének a szülő a következő hónapban nem tesz eleget, az intézményvezető írásos felszólítása után a Jegyző, a Polgármesteri Hivatal Szociálpolitikai Osztályával és a Gyámhatóság illetékeseivel jár el a térítési díj befizetése érdekében.
- Napközis gyermek hiányzása esetén az előre befizetett térítési díjat - a hiányzás időtartamának megfelelő összegével csökkentve - le kell vonni a következő havi fizetendő térítési díjból.
- Ha a gyermek más intézménybe távozik és hátraléka marad fenn, azt a szülőnek pótlólag be kell fizetnie.
- Ha hasonló okok miatt túlfizetése marad, azt a vezető óvónő írásos igazolása alapján, a fogadó intézmény vonja le a legközelebbi befizetés összegéből. Ha a túlfizetés átutalása nem lehetséges, a Gyermekélelmezési Konyha – az intézményvezető igazolása alapján – visszafizeti.
- Hiányzás előtt és után a szülőnek az óvodapedagógust időben kell értesítenie gyermeke étkezéséről. Délelőtt 10 óráig bejelentett hiányzó részére a hiányzás második napjától rendelünk, illetve nem rendelünk étkezést. Betegség esetén a már megrendelt ebédet 2 napig a szülő - igény esetén, tiszta, névvel ellátott ételhordóban – 11.00 - 11.30 óra között elviheti, de az étel minőségéért a hűtőlánc megszakadása miatt felelősséget nem tudunk vállalni.



5. Belépés és benttartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb **hivatalos látogatás** az intézményvezetővel történt egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok és tevékenységek látogatását **más személyek** részére az intézményvezető engedélyezi, illetve Oktatási Hivatal kirendelés alapján (tanfelügyelet, minősítés).

Minden óvodában:

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek a tagóvoda vezetőjének, illetve helyettesítőjének jelentik be, a csoport életét nem zavarva, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. A kapu zárását követően a csengetésre kaput nyitó dajka a belépőket tájékoztatja a vezető fogadóórájáról, amelyet a vezető határoz meg.

6. A vezetők intézményben való benttartózkodásának rendje

Vezetői ügyelet

Az óvoda nyitvatartási idején belül reggel 08.00 és délután 16.00 óra között az óvodavezetőnek vagy helyettesének az óvodában kell tartózkodnia. A vezetők benttartózkodásán kívüli időben, vagy elfoglaltság esetén a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása.

7. A vezetők közötti feladatmegosztás

7.1. Az intézményvezető feladatai

Az óvodai körzet élén az intézményvezető áll, aki önálló jogkörrel, teljes felelősséggel látja el az óvodai körzet munkáltatói, munkaügyi, tanügyi, gazdálkodási feladatait. E feladatokat megosztja az intézményvezető helyettesek, a tagóvoda vezetők és az óvodatitkárok között.

Gondoskodik a fenntartó szerv által jóváhagyott költségvetésből az óvoda működéséről, a tárgyi feltételek javításáról, a szükséges felszerelési tárgyak, eszközök és anyagok folyamatos biztosításáról.

Az óvoda pedagógiai-szakmai irányítója az intézményvezető.

- Gondoskodik a nevelő-oktató munka fejlesztéséről.
- Elkészíti – a nevelőtestület jóváhagyásával – az óvoda éves munkatervét, óvodalátogatási és ellenőrző tervét, munkarendjét, adatkezelési és egyéb szabályzatait. Gondoskodik arról, hogy azok megvalósuljanak.
- Ellenőrzi, segíti és értékeli – a tagóvoda vezető bevonásával – a csoportokban folyó nevelő-oktató munkát, a nevelőtestület és az óvoda egyéb dolgozóinak tevékenységét. Útmutatást ad a további feladatokhoz, ezekről szükség szerint feljegyzést készít.



Szentesi Központi Óvoda SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- Ellenőrzi és jóváhagyja a csoportnaplókat, rendszeresen tájékozódik a gyermekekről készített feljegyzésekről és útmutatást ad az óvodapedagógusok ilyen irányú tevékenységeihez.
- Megszervezi a tanévnyitót, illetve tanévzárót, valamint a kötelező nevelési értekezleteket. Ezek bármelyikét a tagóvoda vezetők is megtarthatják, az intézményvezetővel történt egyeztetés alapján.
- Ezen túlmenően a tanév folyamán, szükség szerint, rendkívüli nevelési és munkatársi értekezletet hív össze.
- Biztosítja a családi és óvodai nevelés összehangolását elősegítő feltételeket.
- A csoportvezető óvodapedagógusok bevonásával megszervezi az Szülői Szervezetet.
- Gondoskodik arról, hogy az óvoda és a család együttműködése sokféle hasznos, a helyi körülményekhez alkalmazkodó formában valósuljon meg.
- A gyermek iskolára való felkészítésének és a nevelés folyamatosságának érdekében kapcsolatot tart az általános iskolákkal és azok igazgatóival.
- Ezen feladatok ellátásakor együttműködik az óvoda-iskola kapcsolat fenntartásában, a mindenkori nagycsoportos óvónőkkel.
- A törvényi szabályozás (20/2012-es EMMI rendelet) szerint a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a 6. életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik.
- A hatályos törvény alapján a gyermek iskolakezdéséről az óvodavezető dönt a gyermek pedagógusainak, illetve a pedagógiai munkát segítő szakemberek (fejlesztőpedagógus, logopédus, pszichológus) vizsgálatai, tapasztalatai, véleménye alapján.
- A szakmai véleményekre alapozva az óvodavezető többféle döntést hozhat:
 1. A gyermek alkalmas az iskolakezdésre, így iskolába bocsátja a gyermeket.
 2. Egyértelmű iskolaéretlenség vagy egyéb megalapozott indokkal a gyermek még egy évig maradjon az óvodában.
 3. Szükség esetén kezdeményezi iskolaérettségi szakértői vizsgálat lefolytatását, melynek szakértői véleménye alapján további egy évig marad a gyermek az óvodában, illetve iskolaérettnek nyilvánított lévén beiskolázható.

7.2. Intézményvezető helyettesek és tagóvoda vezetők feladatai

- Nagyobb beszerzések, szakmai megrendelések lebonyolítása.
- Leltározás, selejtezés, az ehhez szükséges adminisztrációs feladatok ellátása.
- Szükség esetén a körzet gazdasági, adminisztrációs feladatainak elvégzése az intézményvezető útmutatásai alapján.
- A tagóvodában mindazok a tanügy-igazgatási feladatok önálló gyakorlása, amelyeket az óvodára vonatkozó jogszabályok előírnak.
- A tűz- és balesetvédelmi előírások betartásának felügyelete, a baleset megelőzés feladatainak szervezése.

Munkáltatói feladatok

- Az óvoda munkáltatói jogkörét is az intézményvezető gyakorolja, feladatait megosztja az intézményvezető helyettesekkel és a tagóvoda vezetőkkel.



- Az intézményvezető helyettesek és tagóvoda vezetők delegált feladatai
 - tervező
 - szervező
 - ellenőrzési, értékelési feladatok.
- Ellenőrzi az intézménye valamennyi dolgozója munkaviszonyából eredő jogainak érvényesítését, kötelezettségeinek teljesítését.
- Javaslatot tesz a dolgozók kitüntetésére az intézményvezetőnek.
- Részt vesz a körzetre vonatkozó különböző státuszok betöltésére javasolt személyek kiválasztásában, az idevonatkozó jogszabályoknak megfelelően.
- Meghatározza az intézmény dolgozóinak munkakörével kapcsolatos hiányosságok, esetleges vétségekből eredő elmarasztalást, kitüntetés fokát, módját. Súlyosabb esetben egyeztetési véleményét a körzeti vezetővel és kéri az ide vonatkozó jogszabályok érvényesítését.

8. A vezetők helyettesítésének rendje

- A Szentesi Központi Óvodában kinevezett intézményvezető helyettesek segítik az intézményvezető munkáját.
- Az intézményvezető akadályoztatása és tartós – kétheti időtartamot meghaladó - távolléte esetén teljes felelősséggel látják el a vezetői teendőket, a feladatellátási-helyeket érintően.
- Az azonnali intézkedést igénylő kérdésekben a közoktatási vezető képzettségű intézményvezető helyettes dönt.
- A nyári időszakban az intézményvezető és az intézményvezető helyettesek távolléte esetén - megbízás alapján - teljes felelősséggel vezetői ügyeletet tartanak a tagóvoda vezetők.
- Az intézményvezető akadályoztatása és tartós távolléte esetén helyettesítését az látja el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

9. A vezetés, a központi óvoda és a tagóvodák közötti kapcsolattartás rendje, formája

A kapcsolattartás formái

Tagóvoda vezetői értekezletek az éves munkatervben meghatározott időpontokban, témákban, illetve rendkívüli időpontban is összehívhatja az intézményvezető.

Munkatársi értekezletek az intézmény éves munkaterve szerint.

Nevelőtestületi értekezletek az intézmény éves munkaterve szerint.

Szakmai Munkaközösség az éves munkaterv alapján.

Közös rendezvények a tagóvodák éves munkaterve alapján.



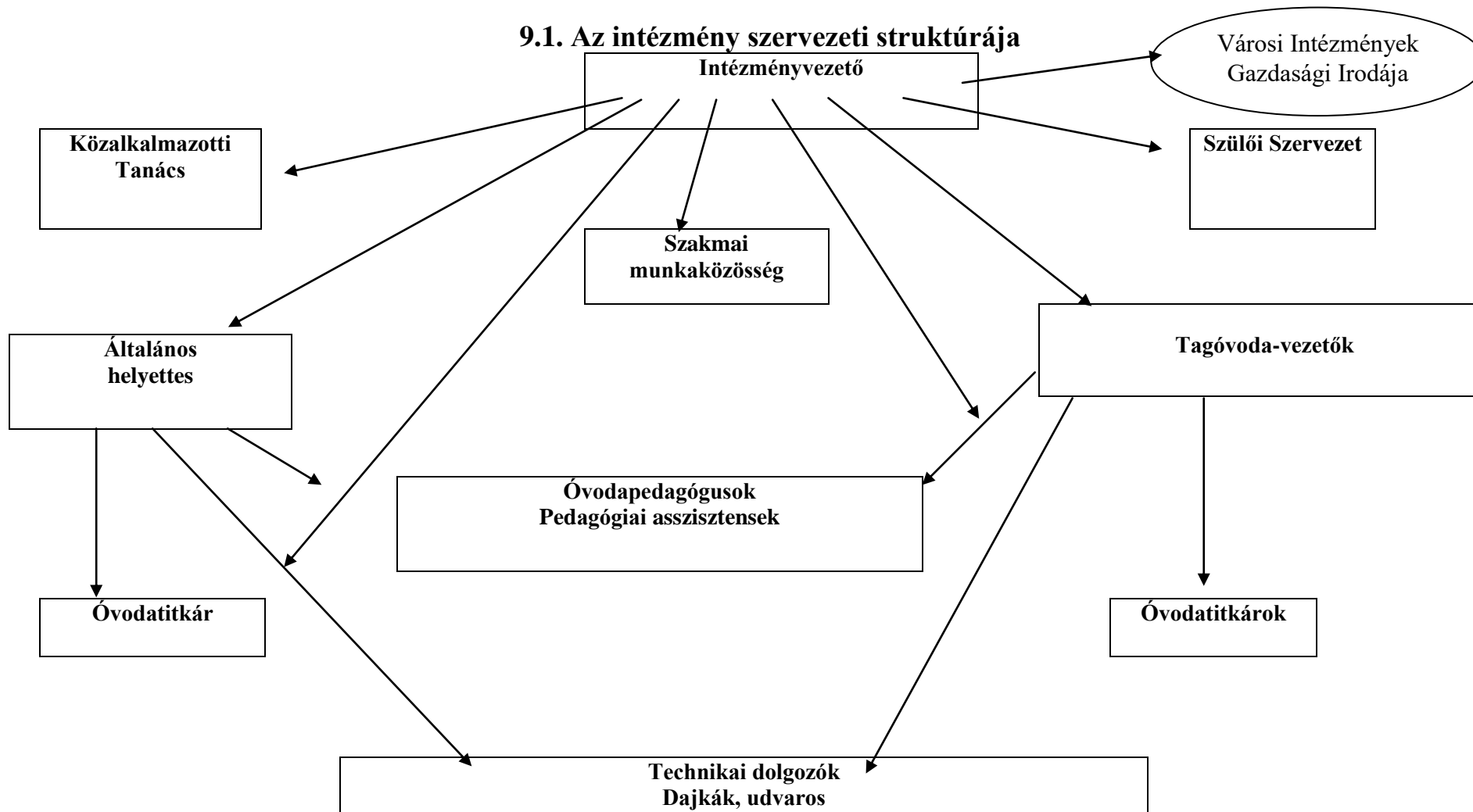
Szentesi Központi Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírások, feltételek:

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos eljárást a Városi Intézmények Gazdasági Irodájával kötött „Együttműködési megállapodás” szabályozza.



9.1. Az intézmény szervezeti struktúrája





10. Az óvodai közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje

Nevelőtestület

- A nevelőtestület legfeljebb évi három alkalommal tart értekezletet. Az intézményvezető az ide vonatkozó jogszabályok értelmében rendkívüli értekezletet hívhat össze.
- A nevelőtestület dönt a szakmai, óvodaközi szakmai munkaközösség létrehozásáról.
- Minden tanév elején tájékozik a munkaközösség éves programjáról.

Szakmai, illetve óvodaközi szakmai munkaközösség

- A szakmai munkaközösségek éves munkaterv szerint működnek, mely tervet a nevelőtestület az évnitó értekezleten hagy jóvá.
- Választott képviselője részt vesz a vezetőség minden olyan megbeszélésén, ahol az óvodapedagógusok szakmai munkájának értékelése, minősítése történik.

Szülői Szervezet

- A szülők közösségének képviselőivel a nevelőtestület évi 1 alkalommal összevont értekezleten találkozik. Az óvoda vezetősége évente 2 alkalommal tervez közös ülést az Szülői Szervezettel.
- A nevelőtestület tagjai folyamatosan részt vesznek a csoportok szülői közösségének önállóan kezdeményezett tevékenységében.

Szülői értekezletek rendje

- Csoport szülői értekezletek az éves munkaterv szerint és rendkívüli esetekben az intézményvezető utasítására szerveződnek, egyeztetve a nevelőtestülettel.
- Fogadóórák az éves munkaterv szerint, a szülői igénynek megfelelően szerveződnek.

Munkatársi közösség

Az intézményvezető az éves munkaterv szerint évente 2 alkalommal – tanévnyitó és tanév záró-, illetve feladattól függően rendkívüli értekezletet hívhat össze.

Az óvoda vezetősége

- Az éves munkatervben meghatározott napokon ülésezik és minden olyan esetben is tarthatnak értekezletet, amikor az óvoda dolgozóit érintő személyi ügyekben kell dönteni.
- A személyi ügyekben hozott döntések előkészítésében részt vesz a vezetőség, a **Közalkalmazotti Tanács, Szakszervezet** vagy annak képviselője, az intézkedésekről a nevelőtestületet időben tájékoztatja.

11. A Szülői Szervezet számára biztosított jogok

A Szülői Szervezet és az óvoda kapcsolattartásáért, harmonikus együttműködéséért az intézmény vezetője és a csoportvezető óvodapedagógusok a felelősek.



A Szülői Szervezet működési rendjét és jogait meghatározó szabályzat a mellékletben található. /Lásd. A Szülői Szervezet Működési Szabályzata /

12. Szakmai munkaközösségekre átruházott nevelőtestületi feladatok

Szakmai munkaközösséget a körzet óvodapedagógusai alakíthatnak.

Döntési jogköre:

- Az óvoda teljes nevelőtevékenységére kiterjedő kutatások, kísérletek indítása és értékelése.
- Óvodai pályázatok kiírása, díjazása.

Véleményezési jogköre:

- Véleményezi az óvodapedagógusok továbbképzéseken való részvételét, erkölcsi és anyagi elismerését.

12.1. A szakmai munkaközösségek és azok vezetőinek jogai és feladatai

Az óvoda pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre saját kezdeményezéssel. A munkaközösségek szakmai módszertani kérdésekben segítséget adnak az intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

A munkaközösségek számát, létrehozását a nevelőtestület határozza meg a mindenkor Szervezeti és Működési Szabályzatban. Önálló munkaközösség létrehozásához legalább öt óvodapedagógus szükséges.

Óvodánkban az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- *Gyermekvédelmi szakmai munkaközösség*

Feladata: a Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás tervezése, szervezése, megvalósítása. A HHH gyermekek korai beövodásának elősegítése.

- *IPR fejlesztő szakmai munkaközösség*

Feladata: A gyermekek preventív fejlesztése, fejlődésük mérési feladatainak tervezése, szervezése, továbbfejlesztése, az IPR módszereinek, tevékenységeinek meghonosítása. A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztési feladatainak koordinálása. A kompetencia alapú nevelés feladatainak koordinálása. Tehetséggondozó tevékenységek szakmai felügyelete, továbbfejlesztése.

- *Intézményi önértékelést támogató munkacsoport*

Feladata: Partneri igény és elégedettség mérése. Az óvoda minőségirányítási programjának gondozása, működtetése.

- *Egyéb munkaközösség*



Szentesi Központi Óvoda SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Feladata: A nevelőközösség által kezdeményezett témákat érintően műhelymunka, tapasztalatcsere.

A munkacsoportok felsorolását, feladatainak tartalmát az éves munkaterv tartalmazza.

A szakmai munkaközösségek feladatai a nevelési területnek megfelelően:

- A pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése.
- Az óvodai nevelőmunka belső fejlesztése, korszerűsítése.
- Egységes gyermek megismerésen, azonos elvárásokon alapuló fejlődés folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése.
- Pályázatok készítése, szervezése, lebonyolítása.
- Az óvodapedagógusok továbbképzésének, önképzésének segítése, szervezése.
- A költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása.
- A pályakezdő óvodapedagógusok munkájának segítése.
- Javaslattétel az óvoda vezetőségének a munkaközösség-vezető személyére.
- Segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések, beszámolók elkészítéséhez.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi munka hatékonyságának növelése.

A nevelőtestület feladat átruházása alapján a szakmai munkaközösségek a következő tevékenységeket folytatják:

- Javaslatot tesznek a pedagógusok továbbképzésben való részvételére.
- Megválasztják a munkaközösség vezetőjét, melyben az intézményvezető egyetértési jogot gyakorol.

A szakmai munkaközösség vezetők felelős

- A munkaközösségek munkájukat éves munkaterv alapján végzik.
- Irányító, koordináló tevékenységükkel elősegítik a nevelőmunka hatékonyságának növelését, az adott nevelési évben kitűzött konkrét célok megvalósítását.
- A munkaközösségek vezetői az illető részterületeknek a felelősei. A terv végrehajtásáért félévenként és tanév végén írásban beszámolnak.
- A beszámolóban értékelni kell, hogy az elvégzett munka hogyan segítette elő a munkatervi célkitűzések megvalósítását. A végén javaslatokat kell megfogalmazni.

A szakmai munkaközösség vezetőjének további feladatai:

- A feladattervben részletezett tevékenységek megvalósítását elősegíti.
- Jelzi az óvoda vezetőségének, melyek azok a területek a választott nevelési területen belül, ahol az előbbre lépés feltétlenül indokolt, milyen speciális nevelési feladatok kitűzése szükséges ahhoz, hogy az adott a munka hatásfokát növelni tudják, s ezzel kapcsolatban tevékenységi formákat ajánl.
- Belső továbbképzéseket szervezhet.



- Az éves terv szerint részt vesz a szakmai munka belső ellenőrzésében.
- Elősegíti, hogy a munkaközösség módszertani kosárral rendelkezzen.
- Szervezi a munkaközösség tagjainak együttműködést, tapasztalatcserét, csoportlátogatást annak érdekében, hogy a szakmai, módszertani fejlődésük biztosítva legyen.
- Javaslatot tesz a munkaközösség tagjainak anyagi és erkölcsi elismerésére, illetve az óvodavezetés ilyen irányú javaslataival kapcsolatban véleményt nyilvánít.
- Különös figyelemmel kíséri a pályakezdő óvodapedagógusok tevékenységét. A Gyakornoki Szabályzatban meghatározottak szerint segíti munkájukat. Számukra és mentoruk számára minden, a betanuláshoz szükséges információt, segítséget biztosít.
/Lásd. Gyakornoki Szabályzat /

12.2. Az óvodai munkaközösségek kapcsolattartási rendje

Kapcsolattartás az óvodavezetéssel:

A szakmai munkaközösségekkel, illetve azok vezetőivel való operatív kapcsolattartásért az óvodavezetésnek az adott nevelési területen legképzettebb tagja a felelős.

A vezetőség tagjai ennek megfelelően:

- Részt vesznek a munkaközösségek nevelési év eleji (munkaterv-megvitató és elfogadó), továbbá tanév végi (beszámoló megvitató és elfogadó) értekezletén.
- Jóváhagyják a munkaközösség vezető által ellenőrzött nevelési terveket, módszertani leírásokat.
- Az éves belső ellenőrzési tervnek megfelelően ellátják a munkaközösség vezetők és munkaközösségi tagok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokat a minőségirányítási programban meghatározottak szerint.
- Gondoskodnak arról, hogy a munkaközösség vezetőkhöz eljusson minden olyan információ, amely a folyamatos munkavégzéshez szükséges. Ezeket az információkat a munkaközösség vezetők adják át az érintett óvodapedagógusoknak.

A munkaközösségek közötti kapcsolattartás rendje

- Az éves munka tervezésében az egyes munkaközösségek által összeállított éves munkaterveiket a munkaközösség vezetők a nevelési évet előkészítő nevelőtestületi értekezleten ismertetik, majd gondoskodnak arról, hogy a munkatervek felkerüljenek az óvoda honlapjára.
- A nevelési feladatok elvégzésének hatékonysága érdekében a munkaközösségek közötti folyamatos, operatív kapcsolattartásért a munkaközösség vezetők felelnek. Ennek érdekében a munkaközösség vezetők félévente legalább egy megbeszélést tartanak, melyen közös álláspontot alakítanak ki a valamennyi munkaközösséget érintő, olyan nevelési és módszertani kérdésekről, melyeknél célszerű egységességre törekedni óvodai szinten, (például a munkaközösségi munkatervek és beszámolók szempontrendszer, tartalmi elemei, a teljesítményértékelés elvei, az óvodai belső szabályzatok, pedagógiai program bevalásának, a gyermekek fejlődésének nyomon követése, mérési feladatok tekintetében).



13. Az óvodapedagógusok nevelőmunkájával összefüggő teendőkre való kijelölésének, megbízásának elvei, beszámolási kötelezettségük

A nevelőtestület tagjai a gyermekcsoportok vezetése mellett részt vesznek az egyéni megbízások teljesítésével is az intézmény pedagógiai arculatának formálásában, a hagyományok kialakításában.

Az egyéni megbízások vállalása az intézményvezető javaslatára, a nevelőtestület véleményezésével történik.

Intézményvezető helyettes

Kiválasztása: Az intézményvezető egy személyben dönt az intézményvezető helyettesek személyéről. Megbízásuk öt éves időszakra szól.

Szakmai munkaközösség vezetők

Megbízásuk a nevelőtestület javaslata alapján történik, melyről az intézményvezető dönt és a megbízólevél elkészítésével teszi hivatalossá. A feladat ellátására megbízást bármely óvodapedagógus kaphat. A megbízás visszavonásig érvényes.

A megbízást kizáró tényezők:

- fegyelmi vétség,
- a pedagógiai munkában fellelhető jelentős elméleti és gyakorlati hiányosság.

Gyermekvédelmi felelős

Óvodánként 1 fő. Megbízása az intézményvezető javaslata alapján, a nevelőtestület véleményezésével történik. Megbízása visszavonásig érvényes. Koordinálja a csoportvezetők ilyenirányú munkáját.

Programfelelős

Óvodánként: 1 fő. Önként jelentkezés alapján, a nevelőtestület véleményezésével történik. Megbízása visszavonásig szól.

Munka- és tűzvédelmi felelős

Óvodánként 1 fő. Az intézményvezető javaslata alapján, a dolgozók véleményezésével történik. Megbízása visszavonásig érvényes.

Óvoda-iskola kapcsolataért felelős

Óvodánként 1 fő. A megbízás teljesítése az egyik mindenkori nagycsoportos óvónó feladata. Megbízása 1 évre szól.

Óvoda-bölcsőde kapcsolataért felelős

A megbízás elsősorban a mindenkori kiscsoportot vezető óvónók kapják. A megbízás 1 évre szól.



A felelősök, megbízatások rendjét minden tanévnyitó értekezleten a nevelőtestület megerősíti, illetve újrapasztja.

14. A nevelő-oktató munkával összefüggő megbízások főbb feladatai

Szakmai munkaközösség vezető

- Képviseli a munkaközösséget szakmai megbeszéléseken, értekezleteken.
- Összeállítja és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra a munkaközösség éves programját, valamint a munkaközösség tevékenységéről szóló beszámolót, értékelést.
- Folyamatosan segítséget nyújt a munkaközösség tagjainak szakmai kérdésekben.
- Szervezi a szakmai bemutatók, előadások látogatását, segítséget nyújt a körzetben a bemutató foglalkozások, előadások, korreferátumok elkészítéséhez.
- Az intézményvezetővel együtt – előzetes megbeszélés alapján tájékozik a pedagógiai munka eredményességének folyamatáról, minden tagintézményben, tevékenységek látogatásának segítségével.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

- Nyilvántartja a veszélyeztetett körülmények között élő, hátrányos helyzetű gyerekeket.
- A vezető óvónókkal és csoportvezetőkkel együttműködve rendszeres kapcsolatot tart a városi és járási gyámhatósággal, a Családsegítő Központtal.
- Kezdeményezi a rászoruló gyermekek segélyezését.

Programfelelős

- Tagóvoda szinten koordinálja az ünnepek éves terve alapján az ünnepek megszervezését, lebonyolítását.
- Ellenőrzi az ünnepek sajátosságainak megfelelő dekoráció elkészítését.
- Figyelemmel kíséri a hirdetőrácsokon kifüggesztett szülői tájékoztatások aktualitását.

15. A nevelőtestületi értekezletek

- A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető készíti elő.
- A nevelőtestületi írásos előterjesztés alapján tárgyalja a pedagógiai program, a szervezeti működési szabályzat, a házirend, a munkaterv, az óvodai munkára irányuló, átfogó elemzés beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.
- A vezető írásos előterjesztést a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább 8 nappal korábban gondoskodik az előterjesztés anyagának kifüggesztéséről.
- A nevelőtestületi értekezlet levezetését – előzetes egyeztetés alapján – a tagóvoda vezetői vagy vezető helyettes is elláthatja. A jegyzőkönyv hitelesítésére a nevelőtestület két nevelőtestületi tagot választ.



- Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésnél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el.
- A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámozni kell, és nyilván kell tartani.
- A nevelőtestület jegyzőkönyvét az óvodatitkár vezeti.
- A jegyzőkönyvet az értekezletet követő 3 munkanapon belül kell elkészíteni.
- A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és két hitelesítő írja alá.

16. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A tagóvodák pedagógiai irányítását és ellenőrzését az intézményvezető látja el elsősorban, de a tagóvoda vezetők saját óvodájuk pedagógiai folyamataiért, a munkaközösség vezetők a saját területeikért felelősek. Ellenőrzési feladataik ezért elengedhetetlenek.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja

- Ellenőrzési rendszer működtetése az intézmény kulcsfolyamatait érintő területeken.
- Adat –és információgyűjtés, az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.
- A pedagógiai munka hatékonyságának fokozása a szakmai tudás, az alkalmazás képességének, pedagógiai készségek fejlesztése „tükör tartásával”.

A nevelőmunka belső ellenőrzésének feladata

- A tagintézményekben folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.
- Az éves ellenőrzési terv elkészítése, mely tartalmazza az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését.
- A pedagógiai munka belső ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet egy-egy terület kiemelésével.

Az ellenőrzés formái

- Átfogó jellegű, minden csoportot érintő.
- Tájékoztató jellegű.
- Egy-egy témakör vizsgálatát jelentő.
- Valamennyi óvodapedagógus munkáját értékelő.
- Beszámoltató.
- Rendkívüli.

Az ellenőrzés szinterei:

- Dokumentumok ellenőrzése (csoportnaplók, beíratási és mulasztási naplók, fejlődési naplók).
- Egy-egy nevelési terület, tevékenység ellenőrzése.
- Fejlesztő foglalkozások, tehetséggondozás ellenőrzése.
- Az óvoda és a csoportszoba dekorálásának ellenőrzése.
- Belső teljesítményértékelési rendszer működtetése.



Az ellenőrzéssel szemben támasztott követelmények:

- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Legyen megbízható és dokumentált.
- Legyen tervszerű és folyamatos, ezáltal ösztönző a tevékenységekre.
- Legyen demokratikus – dinamikus tevékenység.
- Segítse elő a nevelőmunka emelkedő színvonalú ellátását, illetve a teljesítményértékelés hiteles megítélését.
- Támogassa a nevelőmunka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.
- Az ellenőrzés tapasztalatait minden esetben az óvodapedagógusokkal egyénileg kell megbeszélni.
- Az óvodapedagógus az ellenőrzés megállapításaira észrevételt tehet.
- Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával - nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

Az ellenőrzés dokumentumai

- Az éves ellenőrzési terv
- Írásos dokumentáció az ellenőrzésről.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- a körzetvezető
- a tagóvoda vezető
- munkaközösség-vezetők
- minőségügyi felelős
- külön megbízás szerint bármely óvodapedagógus.

Az ellenőrzés szintjei

- Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az általános helyettes, és a tagóvoda vezetők munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.
- A tagóvoda vezetők a munkaterv alapján végzik az ellenőrzési tevékenységet.
- A minőségügyi felelős a munkaközösség tagjainál a minőségirányítással kapcsolatos feladatok elvégzését ellenőrzi, illetve rendkívüli esetben az intézményvezető megbízása alapján végzi. A tapasztalatokról, a munkafolyamatokról folyamatosan tájékoztatja az intézményvezetőt.
- A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál az adott területtel összefüggő ellenőrzést látják el. A belső ellenőrzés eredményeit a szakmai munkaközösségek kiértékelik és ennek eredményeként a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezhetik a körzetvezetőnél. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az intézményvezetőt.

/lásd. FEUVE /



17. Tájékoztatás a nevelési programról, az SZMSZ-ről és a házirendről

Az óvoda titkárságán, illetve a tagóvoda vezetői irodában el kell helyezni – az óvodavezető által hitelesített másolati példányban –

- a pedagógiai program
- szervezeti és működési szabályzatát, valamint
- házirendjét.

A szülők tájékoztatására – kérésre - az óvodai beiratások előtt és minden esetben a felvett gyermekek szülei számára az első szülői értekezleten sor kerül.

A későbbiekben a szülők a Szentesi Központi Óvoda honlapján elolvashatják.

A szülők az óvoda hirdetőtábláján az óvoda alapidokumentumainak rövidített változatait megtekinthetik.

18. Ünnepek, megemlékezések rendje. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Ünnepek

- A gyermekek szervezett programmal ünnepelnek.
- A *hagyományos ünnepeket* helyileg változó tartalommal szervezzük.
Őszi programok: Töknap, Márton nap, Őszköszöntő,
Téli programok: Mikulás nap, Adventi készülődés (helyileg szokásos karácsonyi ünnepség), Farsang
Tavaszi – nyári programok: Húsvét, Anyák napja, Gyermeknap, Évzáró
- Tagóvodánként a nevelőtestület döntheti el, hogy mely ünnepek nyitottak és melyek zártak, figyelembe véve a helyi sajátosságokat és a szülők igényeit.

Megemlékezések

Társadalmi ünnepek: Március 15.

Október 23.

Június 04.

- Az óvónő megemlékezik az ünnep jellegéről. Ez esetben a tervezett tevékenységet meg kell tartani, az ünnepi témában.
- A Pedagógiai Programban és az éves munkatervekben a tagóvodák megtervezik helyi ünnepeiket, megemlékezéseiket.

19. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

A Pedagógiai Program és az intézmény éves munkatere tartalmazza a külső kapcsolattartás tervét konkrétan, óvodánkénti lebontásban.



Az intézményvezető kapcsolatot tart a **Szentesi Közös Önkormányzati Hivatallal**.

Városi Intézmények Gazdasági Irodájával az intézményvezető és az óvodatitkárok tartják a kapcsolatot, hiszen ők közvetlen munkakapcsolatban állnak ezen intézménnyel.

A külső partnerekkel való kapcsolattartás rendjét a Pedagógiai Programban, munkatervben szabályozzuk.

Közművelődési intézmények

Óze Lajos Filmszínház, Művelődési Központ, a Sportcsarnok, a Városi gyermekkönyvtár programjaiban, a pedagógiai munka zavartalan biztosítása mellett, rendszeresen részt veszünk.

Az éves munkaterv tartalmazza a kapcsolattartás tartalmait, felelősét.

Pedagógiai Szakszolgálat

Részletesen szabályozva a Pedagógiai Programban.

Pedagógiai Szakmai Szolgálatok

A nevelőtestület határozza meg az aktuális feladatok minél hatékonyabb elvégzése érdekében.

Gyermekjóléti Szolgálat

A Gyermekjóléti szolgáltatást Szentesen a Szentesi Családsegítő Központ Módszertani Gyermekjóléti Szolgálatá végzi.

A körzet minden óvodájában gyermekvédelmi felelősök működnek, akiknek elsődleges feladatuk az intézményekbe járó gyermekek, ill. családok problémáinak feltárása, annak megoldásában való közreműködés.

A gyermekek testi, lelki egészségének fejlődése, illetve a családban történő megfelelő nevelés biztosítása érdekében az óvodában az alábbi feladata van a gyermekjóléti szolgálat felé:

- Az óvodába járó gyermekek személyiségének és családi hátterének folyamatos figyelemmel kísérése, a veszélyeztetettség, vagy a gyermekek harmonikus fejlődését akadályozó más tényezők kiszűrése.
- A családi háttér súlyosabb veszélyeztetettsége esetén a gyermekvédelmi felelős azonnal felveszi a Szentesi Családsegítő Központ Módszertani Gyermekjóléti Szolgálatá illetékes munkatársával a kapcsolatot, a szükséges intézkedés végett.
- A gyermekvédelmi felelős és a Szentesi Családsegítő Központ Módszertani Gyermekjóléti Szolgálatá közreműködésével tartunk fenn kapcsolatot a Családok Átmeneti Otthonának és a Gyermekek Átmeneti Otthona) vezetőjével, ahova a veszélyhelyzetbe kerülő gyermekek és szüleik helyezhetők el.



- A gyermekvédelmi felelősök aktív közreműködésével élő kapcsolatot tart fenn az intézmény a Szentesi Családsegítő Központ Módszertani Gyermekjóléti Szolgálatával és a védőnői, ill. a gyermekorvosi hálózattal a problémás esetek megoldása ügyében.
- Szükség esetén kérjük a szülők felvilágosítását, családi problémáik szakirányú kezelését a Szentesi Családsegítő Központ Módszertani Gyermekjóléti Szolgálatával hálózatának igénybevételével.

20. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Gyermekek egészségügyi vizsgálata

A védőnők havonta 1 alkalommal vagy kérésre, vagy számukra előírt, feladatkörüknek megfelelően végzik a gyermekek szűrését.

Dolgozók egészségügyi vizsgálata

Kötelesek éves általános szűrővizsgálaton megjelenni az előírások szerint, a munkavédelmi előírásoknak megfelelően a munka alkalmassági felülvizsgáló orvosnál.

Ennek térítési díját a költségvetésből fedezzük.

21. Az intézményi védő-óvó előírások

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

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

Ezért:

- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.
- A körzet valamennyi dolgozója köteles a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat maradéktalanul betartani.
- Az óvodapedagógusok szűrő, vágó eszközöket a gyermekek kezébe felnőtt felügyelete nélkül nem adhatnak.
- A gyermekeket / csoportokat / magukra hagyni bármilyen rövid időre is szigorúan tilos.
- Sérült tárgyakat, amelyek a gyermekek testi épségét veszélyeztetik, azonnal el kell távolítani a helyiségekből.



- A kamrák ajtaját mindig zárva kell tartani.
- Elektromos eszközöket a gyermekektől elzárva kell tárolni, használatuk esetén a felnőtt jelenléte minden esetben szükséges.
- Lépcsőn csoportosan a gyermekek csak felnőtt kíséretével közlekedhetnek, a támaszkodási lehetőség biztosításával.
- Az óvodák kapuit a reggeli fogadás és a délutáni hazabocsátás kivételével mindig zárva kell tartani.
- Az udvari mászóakák, csúszdák használatakor felnőtt felügyelet szükséges.
- Az utcán bármilyen létszámú gyermekcsoport közlekedését 2 felnőttnek szükséges biztosítani.
- Gyermekek segítségét csak számukra biztonságos formában és meg nem terhelő mértékig szabad a felnőtteknek igénybe venni. Kiscsoportos pl. nem viheti a fektetőjét.
- Az udvaron történő ételátadásnál gyermekek legalább 2 m-es körzetben nem tartózkodhatnak. Az ételt hordó kocsi és az ételt hordó személyzet biztonságos közlekedéséről az udvaron kinn tartózkodó felnőttek gondoskodnak, elsősorban az óvónők.
- Konyhában, raktárban óvodás gyermek nem tartózkodhat.
- Gyermeket csak felnőtt kíséretével engedünk haza.
- Baleset esetén, ha az feltehetően töréssel, repedéssel, bőrfelület komolyabb horzsolásával járt, a gyermeket azonnal orvoshoz kell szállítani. Az ott kapott zárójelentést a megfelelő nyomtatványokkal és jegyzőkönyvvel iktatni kell.

22. Az óvodában folyó reklámtevékenység szabályai

A vezetőség döntése alapján az óvodába tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermeknek szól és az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

23. Telefonhasználat szabályozása

- Az óvoda telefonját csak hivatalos célra lehet igénybe venni.
- A beszélgetést a készülék mellett e célra elhelyezett, **„Telefonbeszélgetések nyilvántartása”** elnevezésű füzetben kell dokumentálni: sorszám, pontos dátum, a hívott állomás száma, a beszélgetés tárgya, vezetőknév, valamint aláírás.
- Minden esetben törekedni kell a gyors és pontos ügyintézésre.
- Vezetékes számot csak vezetékes telefonról, mobil számot mobil telefonról lehet csak hívni.



24. Szakmai igazolás

- Az intézményre, tagintézményre vonatkozó számlát igazolni kell. A Központi Óvodára vonatkozó számlákat az intézményvezető, a tagóvodák számláit a tagóvoda vezető igazolja. Távollétük esetén az SZMSZ - ben meghatározott helyettesítési rend szerint történik az igazolás.
- „A szakmai teljesítést igazolom” feliratú bélyegzőt kell készíttetni és használni. Az igazolás aláírással és óvoda pecsétjével történik.
- Minden olyan eszköz-beszerzési számlán, ahol nincs bevételezés, fel kell tüntetni, hogy mire történt a felhasználás. A felhasználást a munkát végző aláírásával igazolja.
- Minden számlát az érkezés napján leigazolva tovább kell küldeni az óvodatitkárnak.

25. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Tűzriadó esetén az óvoda Tűzvédelmi Szabályzatában leírtak alapján kell eljárni.

Bombariadó esetén szükséges teendők:

- Aki elhagyott robbanótestet vagy annak tűnő tárgyat talál, illetve ilyen tárgy hollétéről tudomást szerez, köteles azt haladéktalanul bejelenteni a helyi rendőri szervnek, s azok a szükséges intézkedéseket fogantatosítják.
- Ha az óvoda a veszélyeztetett területen van, a kiürítésről a vezetőnek gondoskodni kell.
- Bombariadó esetén az óvodavezető intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
- Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.
- Bombariadó esetén a gyermekeket azonnal az utcára kell vinni, meg kell kezdeni az épület kiürítését. Minden felnőtt a legközelebbi kijáraton át segít a gyermekek kimenekítésében.
- Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik, amit a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmaz, de az épülettől a lehető legtávolabbi helyre kell a gyermekeket vezetni.
- Legfontosabb az óvodás gyermekek biztonságba helyezése. A vezető gondoskodik a gyermekek rendkívüli esemény, bombariadó esetén történő ideiglenes elhelyezéséről.
- A rendőrség és a tűzoltóság értesítése a mentés megkezdése után történjen. A személyes holmikért a hatóságok engedélye nélkül senki sem jöhet vissza. Az épület újbóli elfoglalására szintén az illetékes hatóság engedélyével kerülhet sor.



- A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

26. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Amennyiben a Szervezeti és Működési Szabályzat felterjesztésére nem érkezik válasz, a hatályba lépés napja a felterjesztést követő 30. nap utáni első képviselőtestületi ülés napja.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 2011. évi Szervezeti és Működési Szabályzata.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni

- az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint
- azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.



Záradék

A fenti Szervezeti és Működési Szabályzat a módosításokkal egybeszerkesztett szabályzatot tartalmazza.

A nevelőtestület a Szervezeti és Működési Szabályzatot a 2017. március 08-án fogadta el.

A Szülői Szervezet nevében 2017. március 09-én véleményezte:

.....
Szülői Szervezet elnöke

A Közalkalmazotti Tanács nevében 2017. március 08-án véleményezte:

.....
Tornyai-Molnárné Gál Tímea
Közalkalmazotti Tanács elnöke

Szentés, 2017. március 08.

.....
Palástiné Kunos Marianna
Intézményvezető

Szentés, 2017.



KÖTELEZŐ MELLÉKLET

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Irányadó jogforrások

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

2. Fogalmak értelmezése

Személyes adat: bármely meghatározott (azonosított vagy azonosítható) természetes személlyel (a továbbiakban: érintett) kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt – közvetlenül vagy közvetve – név, azonosító jel, illetőleg egy vagy több, fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet.

Különleges adat: a faji eredetre, a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselői szervezeti tagságra, az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre, a szexuális életre vonatkozó adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

Bűnügyi személyes adat: a büntetőeljárás során vagy azt megelőzően a bűncselekménnyel vagy a büntetőeljárással összefüggésben, a büntetőeljárás lefolytatására, illetőleg a bűncselekmények felderítésére jogosult szerveknél, továbbá a büntetés-végrehajtás szervezeténél keletkezett, az érintettel kapcsolatba hozható, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat.

Közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, valamint a tevékenységére vonatkozó, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől.

Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

Hozzájárulás: az érintett kívánságának 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;

Tiltakozás: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az



adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így például gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása. Adatkezelésnek számít a fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése is.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.

Adatzárolás: az adatok továbbításának, megismerésének, nyilvánosságra hozatalának, átalakításának, megváltoztatásának, megsemmisítésének, törlésének, összekapcsolásának vagy összehangolásának és felhasználásának véglegesen vagy meghatározott időre történő lehetetlenné tétele.

Adatmegsemmisítés: az adatok vagy az azokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely az adatkezelő megbízásából – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő megbízást is – személyes adatok feldolgozását végzi.

Személyesadat-nyilvántartó rendszer (nyilvántartó rendszer): személyes adatok bármely strukturált, funkcionálisan vagy földrajzilag centralizált, decentralizált vagy szétszórt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető.

Adatállomány: az egy nyilvántartó rendszerben kezelt adatok összessége.

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.

Személyes adat akkor kezelhető: ha ahhoz az érintett hozzájárul, vagy azt törvény vagy – törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben – helyi önkormányzat rendelete elrendeli.

3. Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai

- A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény végrehajtásának biztosítása.
- Az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése.
- Azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket a gyermekekről, közalkalmazottairól az intézmény nyilván tart.
- Az adattovábbításra meghatalmazott alkalmazottak körének rögzítése.



- Az adatok továbbítási szabályainak rögzítése.
- A nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása.
- Az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése.

4. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

- A Szentesi Központi Óvoda dolgozóira, szülőkre vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el.
- Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogát gyakorolja az óvoda szülői szervezete és véleményezési jogát gyakorolja az intézmény közalkalmazotti tanácsa.
- Az adatkezelési szabályzatot a fenntartó Szentés Közös Önkormányzati Hivatal Képviselőtestülete hagyja jóvá.
- Az adatkezelési szabályzatot a tanulók, szülei megtekinthetik, az intézményvezető irodában.
- A dokumentumok megtekinthetők az óvoda weblapján: www.kozpontiovodaszentes.hu Tartalmáról a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az intézményvezető ad felvilágosítást.

5. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény vezetőjére, továbbá valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű.
E szabályzat szerint kell ellátni
 - a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését, valamint
 - a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését.
- E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve a jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.
- A gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.
- Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- Az adatkezelési szabályzatot, a jóváhagyást követő dátummal létesített közalkalmazotti jogviszony esetén a közalkalmazott köteles tudomásul venni, erre a közalkalmazott figyelmét fel kell hívni a jogviszony létrejöttét követő munkáltatói írásbeli tájékoztatóban.

6. Az adatkezelés technikai lebonyolítása, adatbiztonság

Az intézményben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat



➤ elektronikus adat

A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni a közalkalmazott

- adatainak első alkalommal történő felvételekor, az adatok valóságát az érintett közalkalmazottnak aláírásával kell igazolnia,
- áthelyezéskor,
- közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése esetén, valamint
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére, azon adatok tekintetében, amelyekre betekintési joga kiterjed.

A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a közalkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezése esetén véglegesen törölni kell a közalkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

A közérdekű adatokon kívül a közalkalmazott nyilvántartott adatairól tájékoztatás nem adható. A közalkalmazott személyi anyagát – az áthelyezéshez – kivételével kiadni nem lehet.

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

Az adattovábbítás a munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírásával történik. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbítást a megbízott személy irányítja.

6.1 Adatbiztonság

Az adatbiztonsági rendszabályok érvényesítése érdekében a szükséges intézkedéseket meg kell tenni mind a manuálisan kezelt, mind a számítógépen tárolt és feldolgozott személyes adatok biztonsága érdekében. Az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek e törvény, valamint az egyéb adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. A személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében külön védelmi intézkedéseket kell tennie az adatkezelőnek, az adatfeldolgozónak, az informatikai eszköz üzemeltetőjének, ha a személyes adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik.

6.1.1 Számítógépen tárolt adatok

A számítógépen, illetve hálózaton tárolt személyes adatok biztonsága érdekében, különösen az alábbi intézkedéseket kell fogatosítani:

Tükrözés: A hálózati kiszolgáló gép (a továbbiakban szerver) a személyes adatok elvesztésének elkerülésére folyamatos tükrözéssel biztosítható egy tőle fizikailag különböző adathordozón.

Biztonsági mentés: A személyes adatokat tartalmazó adatbázisok aktív adataiból rendszeresen – a bér- és munkaügyi nyilvántartás, valamint a



személyzeti nyilvántartás anyagából változás esetén (időszak meghatározása) – kell külön adathordozóra biztonsági mentést készíteni. A biztonsági mentést tartalmazó adathordozót tűzbiztos fémkazettában kell őrizni.

Archiválás: A személyes adatokat tartalmazó adatbázisok passzívhiányadát – a további kezelést már nem igénylő, változatlanul maradó adatokat – el kell választani az aktív résztől, majd a passzív adatokat időtálló adathordozón kell rögzíteni. Az adatkezelések archiválását évente egyszer kell elvégezni. Az archivált adatokat tartalmazó adathordozót tűzbiztos fémkazettában kell őrizni.

Tűzvédelem: Az adatokat és adatbázisokat tűzvédelmi és vagyonyvédelmi berendezésekkel ellátott helyiségben kell elhelyezni.

Vírusvédelem: A személyes adatokat kezelő ügyintézők, asztali számítógépein gondoskodni kell a vírusmentesítésről.

Hozzáférés-védelem: Az adathozzáféréshez csak érvényes, személyre szóló, azonosítható jogosultsággal – legalább felhasználói névvel és jelszóval – lehet hozzáférni.

Hálózati védelem: A mindenkor rendelkezésre álló számítástechnikai eszközök felhasználásával meg kell akadályozni, hogy az adatokat tároló, hálózaton keresztül elérhető szerverekhez illetéktelen személy hozzáférjen.

6.1.2 Manuális kezelésű adatok

A manuális kezelésű személyes adatok biztonsága érdekében az alábbi intézkedéseket kell foganatosítani:

Tűz- és vagyonyvédelem: Az irattári kezelésbe vett iratokat jól zárható, száraz, tűzvédelmi és vagyonyvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben kell elhelyezni.

Hozzáférés-védelem: A folyamatos aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők férhetnek hozzá. A személyzeti valamint a bér- és munkaügyi iratokat lemezszekrényben különálló, zárható helyiségben, zárható iratszekrényekben kell őrizni.

Archiválás: Az adatkezelések iratainak archiválását évente egyszer el kell végezni. Az archivált iratokat az intézmény iratkezelési és selejtezési szabályzatának valamint az irattári terveknek megfelelően kell szétválogatni és irattári kezelésbe venni.

6.2 Ellenőrzés

Az adatvédelemmel kapcsolatos előírások betartását

- Intézményvezető
- Helyettes

folyamatosan ellenőrzik.

Az intézmény vezetője az irat- és adatkezeléssel kapcsolatos szabályzat megalkotásával, jegyzőkönyvek és a nyilvántartás áttekintésével gondoskodik az adatkezelés törvényes rendjének megtartásáról. Törvénysértés esetén a jogsértés megszüntetésére szólítja fel az adatkezelőt. Különösen súlyos törvénysértés esetén fegyelmi eljárás megindítását kezdeményezi az adatkezelő ellen.

Az adatbiztonsági rendszabályok és intézkedések megtartását az intézményvezető által megbízott közalkalmazott ellenőrzi.



Az egyes adatkezelések ellenőrzését szükség szerint, de legalább évente el kell végezni. Az ellenőrzés tapasztalatairól az ellenőrzés lebonyolításával megbízottak beszámolósi kötelezettséggel tartoznak az intézményvezető felé.

7. A közalkalmazotti alapnyilvántartás

A közalkalmazott

I.

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- taj-száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

II.

- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége(i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete

III.

- a korábbi, 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja

IV.

- a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok

V.

- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma
- hatályos fegyelmi büntetése



VI.

- személyi juttatások

VII.

- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama

VIII.

- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai

IX.

- A közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai [41. § (1)-(2) bek.].

A közoktatásról szóló törvény alapján 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,
 - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás,
 - munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés,
 - kártérítésre kötelezés,
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, 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.

A közoktatásról szóló törvény szerint nyilvántartott és kezelt adatok köre alapvetően megegyezik a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. számú mellékletében meghatározott adatkörök adataival. A közoktatásról szóló törvény által előírt, de a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörébe nem tartozó nyilvántartás vezetését Sípos Violetta végzi az intézményvezető által és a közalkalmazott által aláírt munkaköri leírásban foglaltak alapján.

Fenti adatkörben nem szereplő körben – törvény eltérő rendelkezésének hiányában – adatszerzés nem végezhető, ilyen adatot nyilvántartani nem lehet.

Az intézmény külön törvény alapján nyilvántartja a közalkalmazott bankszámlaszámát, valamint a magán-nyugdíjpénztári tagságával kapcsolatos adatokat.

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



Szentesi Központi Óvoda SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A munkáltató közalkalmazotti alapnyilvántartási-rendszere, törvény felhatalmazásának hiányában más adatrendszerrel nem kapcsolható össze.

A közalkalmazotti alapnyilvántartásból statisztikai célra csak személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat.

A munkáltatónál vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartásba – az érintetten kívül – a következők jogosultak betekinteni, illetőleg abból adatot átvenni a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából:

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

7.1 Az adatkezeléssel foglalkozók körének, feladatainak meghatározása

Az intézményvezető feladatai:

- Az adatkezeléssel kapcsolatos jogszabályok nyilvántartása, a változások követése.
- Az önkormányzati határozatok, rendeletek nyomon követése, gondoskodás a végrehajtásról.
- Ellenőrzi az óvodatitkárok adatkezeléssel kapcsolatos munkáját: személyi anyag, nyilvántartások vezetése.
- Évente megújítja a Pedagógus Igazolványt.
- Kapcsolatot tart az erőforrás gazdálkodás ügyekben a fenntartó, a VIGI, TÁKISZ munkatársaival.
- Az óvodai dolgozók részére megszervezi a szükséges munkavédelmi oktatást, elvégzi annak dokumentálását.
- Ellenőrzi a szabályzatban foglaltak betartását.

Az intézményvezető helyettesek és a tagóvoda vezetők feladatai:

- A közalkalmazotti alapnyilvántartás aktualizálása, naprakész vezetése.
- Naprakészen vezeti az óvoda törzskönyvét.
- A diplomák, tanúsítványok másolatáról fénymásolatot készít és a személyi anyagba helyezi.
- Munkaviszony megszűnése esetén gondoskodik a személyi anyag irattárba helyezéséről.



- Segíti a belső szabályzatok elkészítését, aktualizálást, megtartását.
- Javaslatot tesz az óvodai dolgozók jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolásra.

Óvodatitkárok feladatai:

- Vezeti a változásjelentés nyilvántartását.
- Végzi a munkaszerződésekkel, kinevezésekkel, átsorolásokkal kapcsolatos feladatokat.

A weblap szerkesztésével megbízottak feladatai:

- Az **adatfelelős, a tagóvoda vezetők** az adatokat köteles elkészíteni, azokat pontos és naprakész állapotban tartani, valamint az egyes adatokat az adatközlőnek adathordozón eljuttatni. Köteles ellenőrizni, hogy az adatközlő hiteles és pontos adatokat tett közzé, azonos-e a leadott adatokkal.
- Az **adatközlő, Kozákné Olasz Erika**, felelős az eljuttatott adatok közzétételéért, folyamatos hozzáférhetőségéért, és a közzé tett adatok megküldötték szerinti frissítéséért.

7.2 A közalkalmazott jogai és kötelezettségei

- A közalkalmazott tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve – a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével – törlését.
- A közalkalmazott kérelmére az adatkezelő tájékoztatást ad az általa kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről (székhelyéről) és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat.
- A valóságnak meg nem felelő személyes adatot az adatkezelő helyesbíteni köteles.
- A helyesbítésről és a törlésről a közalkalmazottat, továbbá mindazokat értesíteni kell, akiknek korábban az adatot adatkezelés céljára továbbították.
- A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról azonnal köteles írásban tájékoztatni az intézményvezetőt, aki 5 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

7.3 Személyi irat

Személyi iratnak tekinthető minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a jogviszony időtartama alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok körébe tartoznak a személyi anyag iratai:

- a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai,
- a pályázat vagy szakmai önéletrajz,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél/oklevelek másolata,
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítványok, tanúsítványok



- másolata,
- a kinevezés és annak módosítása,
- átsorolások,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a címadományozás,
- kitüntetésre felterjesztés,
- a teljesítményértékelés, minősítés,
- a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- a közalkalmazotti igazolás másolata.

A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat vagy a közalkalmazotti írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

7.3.1 Személyi irat kezelése

- Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az óvodatitkárok feladata.
- A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartást el kell készíteni.
- A közalkalmazotti jogviszonyt létesíteni szándékozó személy hatósági bizonyítvánnyal igazolja, hogy büntetlen előéletű.
- A munkáltató felhívására a közalkalmazotti jogviszonyt létesíteni szándékozó személy hatósági bizonyítvánnyal igazolja, hogy nem áll olyan foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítését nem teszi lehetővé.
- Indokolt esetben a munkáltató írásban felszólíthatja a közalkalmazottat, hogy a felhívástól számított tizenöt munkanapon belül, – ha e határidőn belül menthető ok miatt nem lehetséges, annak megszűnését követően haladéktalanul – hatósági bizonyítvánnyal igazolja, hogy büntetlen előéletű, illetve nem áll a munkakörének megfelelő vagy a munkakörének részét képező foglalkozástól eltiltás hatálya alatt.
- Ha a közalkalmazott igazolja, hogy büntetlen előéletű, illetve nem áll a foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, a munkáltató a bünyügyi nyilvántartó szerv által az igazolás céljából kiállított hatósági bizonyítvány kiadása iránti eljárásért megfizetett igazgatási szolgáltatási díjat a közalkalmazott részére megtéríti.
- A munkáltató a jogszabályban meghatározott kizáró ok fennállásának megállapítása céljából kezeli a közalkalmazotti jogviszonyt létesíteni szándékozó személy, illetve a közalkalmazott azon személyes adatait,



amelyeket a bűnügyi nyilvántartó szerv által a kizáró ok igazolása céljából kiállított hatósági bizonyítvány tartalmaz.

- A megismert személyes adatokat a munkáltató a közalkalmazotti jogviszony létesítéséről meghozott döntés időpontjáig vagy – közalkalmazotti jogviszony létesítése esetén – a közalkalmazotti jogviszony megszűnéséig (megszüntetéséig) kezeli.
- Sikertelen pályázat esetén a pályázó részére a pályázati anyagot vissza kell juttatni.
- Amennyiben a pályázó az általa benyújtott, személyes adatokat tartalmazó adathordozót a pályázat elbírálási határidejétől számított kilencven napon belül nem veszi át, azokat meg kell semmisíteni és személyes adatait törölni kell.
- A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattárolási tervnek megfelelően irattárban kell elhelyezni. Az irattárolás tényét, időpontját az intézkedés végrehajtójának aláírásával kell hitelesíteni.
- A személyi anyagot – kivéve, amellyel áthelyezés esetén átadták – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendeletben foglaltak szerint meg kell őrizni.

7.4. A pedagógus igazolvány

A pedagógus igazolvány a közoktatásról szóló törvény 19. §-ának (5)-(6) bekezdésében szabályozott kedvezmények igénybevételére való jogosultság igazolására szolgáló közokirat.

- Kedvezményes belépő múzeumok kiállításaira.
- Kedvezményes beiratkozási díj állami könyvtárakba.
- Kedvezményes hitelfelvételi lehetőség az első lakás vásárlásához.

A pedagógusigazolvány a közoktatás információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja. A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását.

A pedagógus igazolvány – a közoktatásról szóló törvényben meghatározottakon kívül – tartalmazza:

- a kiállítás évét,
- az érvényesítés lehetőségét, nyugdíjas esetén azt, hogy az igazolvány határozatlan ideig érvényes,
- a sorszámot,
- azt a tájékoztatást, hogy a pedagógus igazolvány tulajdonosa jogosult jogszabály vagy helyi önkormányzat által biztosított kedvezmények igénybevételére,
- figyelmeztetést arra, hogy az igazolvány a személyi igazolvány felmutatása mellett érvényes.

A munkáltató a pedagógus igazolványt a közoktatási információs rendszeren keresztül igényli meg a 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet 12/D. §-ban meghatározott jelentési kötelezettség teljesítésével egyidejűleg vagy azt követően.



8. A gyermekek adatainak nyilvántartása

Nyilvántartott adatok:

- gyermek neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- szülő, törvényes képviselő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok:
 - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
 - a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

8.1 Az adatok továbbítása

Az adatok a közoktatási törvényben meghatározott célból, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával továbbíthatók:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek, illetve vissza,
- az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához és vissza,
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

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



8.2 Az adatkezeléssel foglalkozók körének, feladatainak meghatározása

Az intézményvezető feladatai:

- Ellenőrzi a felvett gyermekek nyilvántartását (KIR), oktatási azonosítót kér 5 napon belül.
- Ellenőrzi a felvételi és mulasztási napló adatazonosságát.
- Elkészíti évenként a statisztikát.

A tagóvoda vezetők feladatai:

- Segítik a statisztika elkészítését.
- Megszervezik a gyermekek óvodai felvételét és kiiratkozását. Felvételi és előjegyzési naplót vezet.
- Tanköteles gyermek igazolatlan hiányzása esetén felszólítást küld a szülőnek.
- A gyermek beiskolázásához szakvéleményt ad.
- Szükség esetén az adatok felhasználásával segítséget nyújt a gyermek beiskolázásának eldöntéséhez.
- Szükség esetén elkészíti az iratminta alapján a baleseti jegyzőkönyvet.
- Ellenőrzi a mulasztási napló naprakész és pontos vezetését.

A pedagógusok feladatai:

- Naprakészen vezeti a mulasztási naplót, a csoportnapló adatkezeléssel kapcsolatos oldalait.
- Gyermekevédelemmel kapcsolatos adatok összesítésének segítése.

A gyermekvédelmi felelős feladatai:

- Nyilvántartást vezet a veszélyeztetett, a hátrányos és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekről.
- Figyelemmel kíséri a határozatok lejáratainak időpontját.
- Adatkezelés ügyében kapcsolatot tart a Szociálpolitikai Osztállyal, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal.

8.3 A hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek, tanulók létszámával összefüggő nyilvántartási kötelezettség

A jegyző az adott év május 15-én és október 1-jén rendelkezésre álló adatok feldolgozása után minden év május 31-ig és október 15-ig – elektronikus formában – megküldi a KIR-en keresztül az Oktatási Hivatal részére

- a településen élő összes hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermek létszámát, külön megadva az óvodás korú gyermekek, az alapfokú és középfokú iskolával tanulói jogviszonyban álló tanulók létszámát,
- az óvoda és az általános iskola felvételi körzetében élő hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű óvodás korú gyermekek és tanköteles tanulók létszámát feladat-ellátási helyenként.

A jegyző a szülő írásbeli hozzájárulása esetén a nyilatkozatot másolatban öt munkanapon belül megküldi a nevelési-oktatási intézménynek.



Az intézményvezető – a szülő hozzájárulása esetén – a felvételi naplóban feltünteti, hogy a gyermek hátrányos helyzetű vagy halmozottan hátrányos helyzetű. A nevelési intézmény a nyilatkozatot a gyermeki jogviszony megszűnését követő öt évig jogosult kezelni.

8.4 Titoktartási kötelezettség

- Az óvodapedagógust és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletében, az hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával 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.
- A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét. Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteti súlyosan 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.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymásközti, a gyermek fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestület ülésén.
- A titoktartási kötelezettség alól kiskorú esetén a szülő felmentést adhat.
- A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermekek adatainak a közoktatási törvény 2. számú mellékletében meghatározott nyilvántartására és továbbítására.
- A közoktatási intézmény a gyermekek személyes adatait pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.
- A köznevelési törvényben meghatározottakon túlmenően az intézmény a gyermekkel kapcsolatban adatokat nem közölhet.
- Az óvodapedagógus, illetve a nevelőmunkát segítő alkalmazott az óvoda vezetője útján – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 17. §-ára 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.



8.5 A gyermek fejlődésének nyomon követése

- Az óvodapedagógus – jogszabályban meghatározottak szerint – köteles a fejlődési naplóban a gyermek fejlődését nyomon követni és a kidolgozott rendszer szerint értékelni.
- A személyazonosításra alkalmas módon tárolt adatok csak az óvodán belül használhatók fel, a gyermek fejlődésének figyelemmel kísérése, a fejlődéshez szükséges pedagógiai intézkedések kidolgozása és megvalósítása céljából.
- A személyazonosításra alkalmas módon tárolt, a gyermek fejlődésének figyelemmel kíséréseire vonatkozó adatok a szülő egyetértésével átadhatók a pedagógiai szakszolgálat részére a gyermek fejlődésének megállapításával kapcsolatos eljárásban történő felhasználás céljára.
- A keletkezett dokumentumokat a gyermek iskolába kerülésekor a kidolgozott megőrzési rend szerint kell megőrizni.

9. Záró rendelkezések

Az SZMSZ kötelező mellékletét képezi az Adatkezelési Szabályzat.

Az Adatkezelési szabályzat módosításának kötelező esetei:

- jogszabályváltozás
- fenntartói utasítás végrehajtása esetén

Az Adatkezelési szabályzat módosítható:

- feladatmegosztás változása esetén
- helyi szabályozás változása esetén

A 2011. évi CXCV. Nemzeti Köznevelési Törvény 25. § (4) alapján a nevelőtestület 2017. március 08-án a nevelőtestületi értekezleten elfogadta és az intézményvezető jóváhagyta.

Kelt: 2017. március 10.

PH.

.....
Intézményvezető