

MELLÉKLETEK

1.sz. Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés

odaítélésének feltétele

2.sz Belső ellenőrzési szabályzat

3.sz. Kockázatkezelés

3.sz. Munkaköri leírások

4.sz. Adatkezelési szabályzat

5.sz. Ügyviteli és iratkezelési szabályzat

6.sz. Gyakornoki szabályzat

1. sz. melléklet

Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés

odaítélésének feltétele

Nevelőtestületi értekezleten elfogadott elvek

1./ Az óvodapedagógus folyamatos önképzéssel és továbbképzéssel birtokában van a korszerű pedagógiai, pszichológiai, módszertani ismereteknek. Mindez megjelenik napi pedagógiai munkájában:

- óvodapedagógusok részére gyakorlati bemutatókon keresztül átadja
- egyes gyermekek fejlődésében mérhető eredményt ér el

2./ Nevelőmunkájában tudatosan és reálisan felismeri a gyermekek szükségleteit, és ennek megfelelő pedagógiai módszert, tevékenységrendszert, fejlesztési stratégiát állít fel. Mindez hozzásegíti a gyermekeket a zökkenőmentes iskolakezdéshez és iskolai tanuláshoz.

3./ Eredményeket ér el az átlagtól eltérő gyermekek fejlesztésében (*felzárkóztatás, tehetséggondozás*).

4./ A gyermekek családi környezetéből hozott szociális és kulturális hátrányok leküzdésével hozzájárul a gyermek tanulási hátrányainak csökkentéséhez a sikeres iskolakezdés érdekében.

5./ Óvoda-család kapcsolatában a bizalommal teli, partneri kapcsolat jelenik meg. Jól alkalmazza a pedagógiai segítségnyújtás módját, helyét, szükségletét.

6./ Nevelőmunkájában az óvodapedagógusi modell szerepe a nevelés eszközeként hat.

Jellemzője:

- a gyermek szeretetén alapuló személyes kapcsolat
- érzelmi biztonságot nyújtó pedagógiai légkör

Az óvodapedagógus személyiségét jellemzi:

- hitelesség
- empátia (*azonosulni tudás képessége*)
- feltétel nélküli elfogadás képessége

7./ Pályamunkákat ír, amely pedagógiai munkáját tartalmilag is színesíti.

8./ Eredményesen együttműködik munkatársával, jó munkamegosztás, példás munkafegyelem jellemzi.

9./ Pályakezdők a gyakornoki idő alatt (3év) kiemelkedően jó munka esetén részesülhetnek kiemelt bérezésben.

10./ Pedagógiai Program felülvizsgálatában konstruktív munkát végez.

11./ A pedagógiai munka mérésében, értékelésében aktívan közreműködik. Munkájával hozzájárul a nevelőmunka tényszerű minősítéséhez, és továbbfejlesztéséhez.

Kizáró okok:

- Szóbeli, írásbeli figyelmeztetés, fegyelmi büntetés, igazolatlan hiányzás, gyakori késés munkahelyéről, értékelhetetlen adminisztrációs munka, pedagógushoz nem méltó magatartás, gyakori távollét a munkából.

Szemponstör ajánlat a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők jutalmazáshoz

1. A dajkaképzőben szerzett pedagógiai-pszichológiai ismeretek alkalmazása.
2. Gyermekcentrikusság, a gyermeki tevékenységek, megnyilvánulások tolerálása.
3. A gyermekek feltétel nélküli elfogadása.
4. A gyermekekkel való szeretetteljes foglalkozás, türelem, halk stílus.
5. Együttműködő-készség, segítőkészség.
6. Hangnem, stílus az óvónő-dajka,
a dajka-dajka
a dajka-gyermek és
a dajka-szülő kapcsolatban.
7. A gyermek fogadásával kapcsolatos feladatok ellátása.
8. A csoportban folyó nevelési és gondozási feladatok, a korcsoportra szabott követelmények ismerete, megvalósítása.
9. A pedagógiai segítségnyújtás módjának, helyének, szükségességének helyes alkalmazása.
Türelem a gyerekekkel szemben pl.: bepiselés, edénytörés, lemaradás, stb. esetén.
10. A munkaköri leírásnak való megfelelés, a munkaköri feladatok hiánytalan ellátása.

11. Az állandó feladatok maximális ellátása, a szükség szerinti feladatok felismerése, ellátása.

Az eseti feladatok, illetve a pedagógus által kért feladatok ellátása.

12. A csoport mindennapi életébe való bekapcsolódás, ünnepek, rendezvények elkészítésébe aktív bekapcsolódás.

13. Szükség esetén a munkaidőn túli feladatok elvállalása.

14. Segítségnyújtás ajándékok készítésénél.

15. Jó munkamegosztás, helyettesítés esetén együttműködés a csoportban dolgozókkal.

16. Szükség esetén besegítés más csoport munkájába.

17. Medence takarítása (ahol van).

18. Úszásnál besegítés.

19. Kerti munkálatok.

20. Gyerekek buszhoz kísérése(ahol szükséges).

21. Állatok etetése, gondozása, takarítása (madárház, akvárium)

22. Homok felásása, söprögetés, locsolás.

23. Átmenetileg (betegség esetén)egyedül dolgozó óvónők mellett többletmunka vállalása, csoportösszevonásból adódó többletmunka elvégzése.

2. sz. melléklet

Belső ellenőrzési szabályzat

A köznevelésről szóló törvény előírja, hogy a nevelési intézmény működésére kontrollt kell beépíteni, amely jelenti a:

- szakmai tevékenység értékelését
- szakmai követelmények megtartásának vizsgálatát
- szakmai ellenőrzés szabályainak megtartását

Míndez a **belső ellenőrzés** keretein belül zajlik.

Az **ellenőrzés** olyan ténymegállapító, értékelő tevékenység, amely a követelményekhez, előírásokhoz, normákhoz viszonyítja a meglévő állapotokat, folyamatokat. A hatékony ellenőrzés segítő, preventív jellegű tevékenység, amely feltárja a gátló tényezőket, javaslatot tesz azok kiküszöbölésére, a felelősség megállapítására.

Elemi:

- A feladatok végrehajtására irányuló követelmények, előírások, normák összegyűjtése (PP értékelés, elemzés)
- Tények megállapítása.
- Összehasonlítás eredményének elemzése, értékelése.
- Javaslatétel az intézkedésre.

Az ellenőrzés során érvényesülni kell az alábbiaknak:

- A vezetés szerves része legyen.
- Legyen törvényszerű.
- Legyen szakszerű, tárgyszerű a megállapítás.
- Javaslatok legyenek segítő jellegűek, megalapozottak.
- Legyen fegyelmező, visszatartó eszköz.

Az ellenőrzés legyen

Átfogó ellenőrzés: többirányú tevékenység működésének ellenőrzése.

Tematikus ellenőrzés: adott feladat (terület) végrehajtásának ellenőrzése.

Cél ellenőrzés: konkrét feladat végrehajtásának ellenőrzése.

Utó ellenőrzés: hozott intézkedések végrehajtásának ellenőrzése.

Gyakoriság miatt lehet

Egyszeri vizsgálat: adott esetre vonatkozó ellenőrzés.

Időszakos vizsgálat: rendszeresen visszatérő ellenőrzés.

Folyamatos vizsgálat: munkafolyamatba épített ellenőrzés.

Az igazgató ellenőrzési joga kiterjed:

- pedagógiai munka színvonalára,
- gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátására,
- a pedagógiai munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezésére.
- gazdasági, ügyviteli, munkavédelmi feladatok ellátására,
- tervezési, beszámolási feladatok teljesítésére,
- óvoda-család kapcsolatának vizsgálatára.
- az óvodai dolgozók együttműködésére, munkaköri feladatok végrehajtására

Igazgató-helyettesek ellenőrzési jogai kiterjednek:

- Az igazgató távollétében, minden olyan területre, amely az intézményvezető ellenőrzési kötelezettségére kiterjed (általános vezető helyettes)
- Tagóvoda vezetők esetében az irányításuk alá tartozó intézmények nevelőmunkájának ellenőrzésére - a hozott intézkedések végrehajtásának ellenőrzésére. Munkaköri feladataikban meghatározottak végrehajtására.

Munkaközösség vezető joga kiterjed:

- munkatervi feladatok határidőre való teljesítése,
- szakmai pályázatok megszervezésére, az ott leírtak megvalósítása,
- munkaközösség témakörébe tartozó szakmai területek vizsgálatára,
- szakmai eszközellátottság vizsgálatára,
- partnerek elégedettség méréséből adódó feladatok megvalósítása.

Ellenőrzések módszerei

- **Beszámoltatás:**
 - személyes
 - írásbeli
 - értekezlet során
- **Helyszíni ellenőrzés:**
- **Határidő nyilvántartási rendszer ellenőrzése**
- **Munkafolyamatba épített ellenőrzés**

Jellemzője:

- teljeskörűség,
- automatikusan épüljön be a folyamatba.
- a feltárt hiányosságra korrekciós megoldásokat kell kidolgozni,

- személyes felelősséget meg kell állapítani,
- zárja ki az összeférhetlenséget.

Az ellenőrzöttek jogai és kötelességei:

- Helyszíni ellenőrzést csak az érintett dolgozók jelenlétében végezhető és a felvett jegyzőkönyvet az aláírásokkal hitelesíteni kell.
- Szükséges információkat, dokumentációkat rendelkezésre kell bocsájtani.
- Teljesmértékű együttműködés az ellenőrzés során.
- Véleményét megfogalmazhatja.

3.sz. melléklet

Kockázatkezelés

Kockázatkezelés

A szabályzat célja

- (1) A szabályzat meghatározza az óvoda kockázatkezelési eljárását. Ezen belül - a kockázat azonosítása,
 - a kockázat mérése,
 - a kockázat kezelése.
- (2) A kockázatkezelés alapján az óvoda egyrészt feltárja a kockázatot, másrészt megelőzi annak bekövetkeztét.

A kockázat fogalma

- (3) A kockázat lehet egy esemény vagy következmény, amely lényegi befolyással van az óvoda célkitűzéseire.
- (4) A kockázat lehet véletlenszerű esemény, hiányos ismeret vagy információ.
- (5) Eredendő kockázat, amely szabálytalanságok vagy a megvalósítás során fellépő hibák előfordulásának kockázata, és
- (6) Ellenőrzési kockázat: az (5) pontban felsorolt hibákat vagy szabálytalanságokat meg nem előző illetve fel nem táró folyamatba be nem épített ellenőrzési eljárásokból fakadó kockázat.

A kockázat kezelője

- (7) Az egyes tevékenységek szabályzataiban elő kell írni, hogy ki a felelős (a munkaköri leírásban jelenjen meg), ki végzi a kockázatkezelés feladatát, érvényesítve az éves költségvetés tervezési, végrehajtási és beszámolási tevékenységében.
- (8) Szabályozni kell, hogy a felelősöknek milyen döntéseket lehet és kell hozni a kockázatok megszüntetésének módjáról.

Kockázatkezelési hatókör

- (9) Az intézményvezető felelőssége és kötelessége az éves költségvetési terv kialakítása, végrehajtása és folyamatba épített ellenőrzése, illetve a tevékenységről való beszámolás során a kockázati tényezők, elemek azonosítása, a kockázatok bekövetkezésének valószínűsítése, a kockázati hatás mérése és semlegesítése.
- (10) A kockázatelemzés felöleli az óvoda valamennyi tevékenységi területét.
- (11) Az intézményvezető az éves munkaterv elkészítése során elkészíti a célkitűzéseinek végrehajtását akadályozó kockázatok elemzését (azonosítás, értékelés), annak kezelési módját.
- (12) Az intézményvezető felméri, mi jelenthet kockázatot az adott területen, mekkora kockázati nagyságokkal lehet számolni, és a meghatározott kockázati nagyság alapján milyen intézkedéseket kell elvégezni.

A kockázat azonosítása

- (13) A kockázat azonosítás célja annak megállapítása, hogy melyek az óvoda célkitűzéseit veszélyeztető fő kockázatok. A kockázat azonosítás történhet:
 - az azonosítás meghatározó eleme a tevékenység jellege. A kockázatok azonosítását az óvoda vezetője végzi.

Kockázatkezelés

- (14) A kockázatkezelésért felelős intézményvezetőnek tevékenységében támaszkodnia kell a belső ellenőrzés ajánlásaira, javaslataira.
- (15) A kockázat azonosítással a megfelelő válaszlépések kialakíthatók, így a kockázatok mérsékelhetők.
- (16) A költségvetési évre szóló munkaterv végrehajtását megakadályozó tényezők, kockázatok azonosítását követően a kockázatok kiküszöbölésére vonatkozó válasz/intézkedés meghatározása szükséges.
- (17) A választott intézkedés, kockázatkezelés hatását is szükséges felmérni, a felmérés eredményét szükséges összevetni az adott művelettel, tevékenységgel kapcsolatos eredetileg tervezett végeredménnyel.

- (18) A kiemelten nagy kockázatú tevékenységek esetében az intézményvezető intézkedik a legmagasabb kockázatú tevékenység ellenőrzéséről (preventív ellenőrzés), folyamatos jelentést, beszámolót kér vagy helyszíni vizsgálatot tart, vagy felkéri a belső ellenőrzést vizsgálat elvégzésére.
- (19) A hatékony folyamatba épített ellenőrzés a legjobb eszköz a kockázatok kezelésére. A folyamatba épített ellenőrzés hatékonyságát támogatja az ellenőrzési nyomvonal kialakítása. Az ellenőrzési nyomvonal kiépítése alapján lehet a megfelelő kockázatelemzési tevékenységet ellátni.
- (20) A kockázatkezelést
 - az intézményvezető végezheti egyedül, de delegálhatja a tagóvoda vezetőknek.

Kockázatkezelés időtartama

- (21) A kockázatkezelés tevékenységét a döntés előkészítésénél, a költségvetési tervezés első szakaszában kell megkezdeni az intézményvezetőnek.
- (22) A költségvetési év során folyamatosan nyomon kell követnie a folyamatokat, frissíteni a megállapításait, illetve a megtett intézkedések hatásait a kockázatok folyamatos változásával.

A kockázatok és intézkedések nyilvántartása

- (23) A feltárt kockázatok, hibák nyilvántartása
- (24) A nyilvántartásnak tartalmaznia kell minden kockázatra kiterjedően a bekövetkezés valószínűségét, az esetleg felmerülő kár mértékét, a kockázat kezelésére javasolt intézkedést, a felelős munkatárs nevét.
- (25) A kockázatkezelési eseteket az intézményvezető elemzi, és szükség esetén kezdeményezi az egyes tevékenységek szabályozásának korszerűsítését.

A kockázatkezelési szabályzat az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 1. számú mellékletét képezi.

Szentes, 2024. szeptember 1.

Rakk Hajnalka
igazgató

4.sz. melléklet

Munkaköri leírások A Szentesi Felsőpárti Óvoda dolgozóinak személyre szóló munkaköri leírásai az intézmény dokumentációjában található

MUNKAKÖRI LEÍRÁS ÓVODAPEDAGÓGUS

N

Leánykori neve: -

Anyja neve

Születési adatok:

Lakcím:

Jogviszony kezdete:

Törvényi hovatartozás

jogviszony meghatározása: Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Munkaköre: Óvodapedagógus

Munkavégzés helye:

Munkaidő: neveléssel oktatással lekötött munkaidő
heti 32 óra

Munkaköri feladatai:

Felelősséggel és önállóan végzi munkáját a gyermekek nevelése érdekében, az egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával, a minőségi követelményeknek megfelelően. Az óvodapedagógus alaptevékenysége azokat a teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő-oktató munkából adódóan minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.

- a csoportjában folyó nevelési folyamat ellenőrzése, elemzése, értékelése,
- a gyermekek szociális, családi és kulturális hátterének, érdeklődési körének,

egyéni adottságainak képességeinek feltárása,

- az iskolai életmódra történő felkészítés figyelemmel kísérése, pedagógiai segítése,
- kapcsolattartás és együttműködés az iskolával,
- alkotó együttműködés, - a tennivalók koordinálása - a szülői munkaközösséggel, szakmai munkaközösségekkel, a GYIV felelőssel, stb.,
- időszakonkénti nevelési eredményvizsgálat megszervezése, lebonyolítása, elemzése, értékelése, feladatok meghatározása,
- helyi szakmai pedagógiai továbbképzés tartalmi kimunkálásában aktívan részt vállal,
- az iskolai életmódra felkészített gyermekeket vizsgáló bizottság(ok) munkájának segítése,
- javaslatot tesz a nevelési értekezletek témáira,
- az óvodai ünnepélyek, szülői értekezletek szervezési munkáinak segítése,
- adminisztrációs munka pontos elvégzése tartalmi és formai szempontból,
- összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a nevelőtestület számára.

Az óvodapedagógus munkaidő beosztása:

2023. évi LII. tv. 130. §

(1) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

(2) Ha az óvodapedagógus az átfedési időre eső neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében egyedül látja el a gyermekekkel való foglalkozással kapcsolatos feladatokat, legfeljebb napi két órára, óránként a havi illetmény 1/174-ed részének megfelelő többlettanítási óradíj illeti meg. Átfedési időnek minősül az az időtartam, amely alatt a napi munkarend szerint egymást váltó óvodapedagógusok az óvodai neveléssel kapcsolatos feladatokat közösen látják el.

Az óvodapedagógus szabadsága:

2023. évi LII. tv. 90. § (3)

Az alapszabadság mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet

- a) a nevelési-oktatási intézmény tevékenységi körébe tartozó nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, a pedagógiai szakszolgálati intézmény tevékenységi körébe tartozó pedagógiai szakszolgálati tevékenység céljára,
- b) továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés céljából, vagy
- c) ha a pedagógus szabadságát részben vagy egészben a szorgalmi időben, óvodapedagógus esetében – a július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszak kivételével – a nevelési évben adják ki

Egyéb feladatai:

- a gyermekek egészségügyi nevelési feladatainak megoldása,
- az általános rend, fegyelem ellenőrzése, az óvodai munka zavartalanságának biztosítása,
- az intézmény vagyoni védelme (takarékoság),
- gyermek-, ifjúságvédelmi feladatok intézése az óvoda gyermekvédelmi megbízottjával együttműködve.

Jogorvoslati lehetőségek:

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 287. § (1) alapján a munkaköri leírásának kézhezvételétől számítva, harminc napon belül az illetékes közigazgatási és munkaügyi bíróságon keresetlevelet terjeszthet elő.

Szentes,

Óvodapedagógus

Rakk Hajnalka
A munkáltatói jog gyakorlója
Igazgató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS DAJKA

Név:

Leánykori neve:

Anyja neve:

Születési adatok: 1

Lakcím:

Jogviszony kezdete:

Törvényi hovatartozás

jogviszony meghatározása: Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Munkaköre: dajka

Munkavégzés helye:

Munkaideje: heti 40 óra

Munkaköri feladatai:

A dajka segíti az óvoda vezetőinek és pedagógusainak munkáját, annak érdekében, hogy a gyermekek óvodai ellátásuk és fejlesztésük zökkenőmentes legyen. Munkája során a gyermekekkel türelmesen, halkan, szeretettel foglalkozik, mindig szem előtt tartva felettesének utasításait.

Munkaidő beosztása:

A dajka az óvodavezető, illetve az általa megbízott óvodapedagógus irányítása alapján feladatait osztott munkarendben végzi.

A délelőtti munkarendje:

A délutáni munkarendje:

Szabadság mértéke:

2023. évi LII. tv. 90. § (3)

Az alapszabadság mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet.

401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról 9. § (5)

5) Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét **nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő** munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

Állandó feladatai:

- a csoportvezető óvónőkkel együtt felelősek az óvoda és a csoportszoba berendezéseiért, azok rendszeres tisztaságáért (babaruha, játék, állatgondozás stb.),
- az óvoda helyiségeit tisztántartja a számára kijelölt helyeken,
- naponta fertőtlenítő takarítást, portalanítást végez,
- segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében,
- étkezéskor tálal, ételt oszt, segíti az étkezést (köpenyt vált, kötényt köt), az edényeket leszedi,
- szükség szerint kirándulásokra és megfigyelésekre kíséri a gyermekeket,
- ágyaz, segíti a gyermekek lefektetését, felkelését és öltöztetését,
- segít az óvodai foglalkozási eszközök előkészítésében,
- bekapcsolódik megbízás útján a selejtezésbe, leltározásba,
- utasításra kisebb vásárlásokat, kézbesítéseket elvégez,
- a gyermek óvodai magatartásáról a szülőknek tájékoztatást nem ad. A hivatali titoktartást betartja.
- az óvodát munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el,
- távolmaradását még azon a napon be kell jelentenie.

Eseti feladatai:

- gondozza az óvoda udvarát,

- járdát seper,
- virágokat gondoz,
- napközben a megbetegedő gyermekekre felügyel,
- az óvoda textíliáit kimossa, vasalja, javítja, ablakot tisztít,
- ajtókat, bútorokat, játékeszközöket fertőtlenít, lemossa,
- elvégzi az évi nagytakarítást,
- utazó gyermekek esetén, reggel fogadja a gyermekeket a buszmegállóban, délután kikíséri a buszhoz,
- ha az óvodának nincs külön konyhája, akkor segít az étel szállításában, behordásában,
- elvégzi azokat az egyéb feladatokat, amelyekkel az óvodavezető esetenként megbízza.

Egyéb feladatai:

- Az ÁNTSZ előírásai alapján napi étkezéshez kapcsolódóan ételmintát rendez.

Jogorvoslati lehetőségek:

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 287. § (1) alapján a munkaköri leírásának kézhezvételétől számítva, harminc napon belül az illetékes közigazgatási és munkaügyi bíróságon keresetlevelet terjeszthet elő.

Szentes,

Dajka
gyakorlója

Rakk Hajnalka
A munkáltatói jog

Igazgató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS TAKARÍTÓ

Név:

Leánykori neve:

Anyja neve:

Születési adatok:

Lakcím:

Jogviszony kezdete:

Törvényi hovatartozás, jogviszony meghatározása: Köznevelési dolgozó*

Munkaköre: takarító

Munkavégzés helye:

Munkaideje:

***2023. évi LII. tv. 3. § 15.**

Munkaköri feladatai:

A takarító segíti az óvoda dolgozóinak munkáját, annak érdekében, hogy a gyermekek óvodai ellátása zökkenőmentes legyen. Mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását. Munkája során a gyermekekkel türelmesen, halkan, szeretettel kommunikál, mindig szem előtt tartva felettesének utasításait. Munkájával segíti az óvoda zavartalan működését napi 4 órában.

Munkaidő beosztása:

Az intézményi munkarendnek megfelelően,

Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.

Szabadság mértéke:

2012. évi I. tv. a munka törvénykönyvéről (Mt.) 115. § (1), 116. §

A munkavállalónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely alap- és pótszabadságból áll. Az alapszabadság mértéke évi húsz munkanap.

Állandó feladatai:

Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja (porszívózás, felmosás).

- Tisztán és rendben tartja az óvodában az előteret (naponta). Az előtéri öltözőszekrényeket rendezi.
- A csoportszobákat takarítja, felmossa (naponta).
- Naponta kiporszívózza a csoportszobák szőnyegeit, a szőnyeg alatt is feltörli a padlót.
- A gyermekmosdókat naponta takarítja, fertőtleníti hetente más-más csoportban (dajkák munkaidő beosztása szerint).
- Takarítja, portalanítja az irodát, a fejlesztőszobát és a tornaszobát (heti egy alkalommal alaposan, naponta folyamatosan).
- Tisztán tartja a felnőtt öltözőket, mosdókat (heti egy alkalommal alaposan, naponta folyamatosan takarítja).
- Elvégzi a csoporton kívüli ajtók, ablakok tisztántartását (kéthavonta ill. szükség szerint).
- Takarítja a konyhát és a fürdőszobát.
- Részt vesz a nyári nagytakarításban.
- Munkáját csak abban a helyiségben végezheti, ahol az adott időben gyermekek nem tartózkodnak.
- Az óvoda naponkénti bezárása előtt a tűz-és vagyonbiztonsági előírásoknak eleget tesz.
- Szükség szerint, hiányzás esetén, ellátja a dajkai teendőket.

- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles szolgálati titokként megőrizni. Információt dolgozókról, gyermekekről nem adhat.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

Eseti feladatai:

- gondozza az óvoda udvarát,
- járdát seper,
- virágokat gondoz,
- az óvoda textíliáit kimossa, vasalja, javítja, ablakot tisztít,
- ajtókat, bútorokat, játékeszközöket fertőtlenít, lemossa,
- elvégzi azokat az egyéb feladatokat, amelyekkel az óvodavezető esetenként megbízza.

Munkaterülete:

- Előterek
- Gyermekmosdók
- Folyosók
- Felnőtt öltöző, mosdók
- Csoportszobák
- Iroda
- Fejlesztőszoba
- Tornaterem
- Konyha
- Fürdőszoba

Jogorvoslati lehetőségek:

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 287. § (1) alapján a munkaköri leírásának kézhezvételétől számítva, harminc napon belül az illetékes közigazgatási és munkaügyi bíróságon keresetlevelet terjeszthet elő.

Szentes,

Takarító

A munkáltatói jog gyakorlója
Igazgató

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és elfogadom.

Szentes, 2024.

Takarító

MUNKAKÖRI LEÍRÁS UDVAROS

Név:

Leánykori neve: -

Anyja neve:

Születési adatok: .

Lakcím: .

Jogviszony kezdete:

Törvényi hovatartozás, jogviszony meghatározása: Köznevelési dolgozó*

Munkaköre: udvaros

Munkavégzés helye:

Munkaideje:

***2023. évi LII. tv. 3. § 15.**

Munkaköri feladatai:

Az udvaros gondozza, rendben tartja, takarítja az óvoda udvarát, kertjét, az udvari építményeket, az utcai és udvari járdákat. Munkájával segíti az óvoda zavartalan működését. Munkája során a gyermekekkel türelmesen, halkán, szeretettel kommunikál, mindig szem előtt tartva felettesének utasításait.

Munkaidő beosztása:

Az intézményvezető utasítása alapján, megosztott munkahelyen tölti el.

Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.

Szabadság mértéke:

2012. évi I. tv. a munka törvénykönyvéről (Mt.) 115. § (1), 116. §

A munkavállalónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely alap- és pótszabadságból áll. Az alapszabadság mértéke évi húsz munkanap.

Állandó feladatai:

- Az óvoda udvarát, környékét naponta felsöpri, a biztonságos közlekedés feltételeit biztosítja - havat, jeget eltakarítja,
- Tavasztól, őszig a gyermekek udvaron történő tartózkodásához az udvart naponta felsöpri, fellocsolja, homokot naponta felássza, belocsolja, hogy az egészségügyi követelményeknek megfeleljen.
- Az udvari padokat, asztalokat naponta letörli.
- Szükség esetén a fűvet lenyírja, fűnyíró használata során a munkavédelmi előírásokat betartja, sövényt levágja, virágoskertet rendben tartja,
- Tavasszal a homokozókat fertőtleníti klórmésszel, homokcserét elvégzi.
- Munkavédelmi előírásoknak megfelelően az udvaron lévő bokrokat, fákat karbantartja.
- Szükség esetén szakmunkát nem igénylő javításokat elvégz (kilincs, csap, udvari játékok festése stb.).
- Hivatalos iratok, okmányok, kézbesítése különböző intézmények között.
- Javítási munkákhoz szükséges anyagok, eszközök beszerzése.
- A munkájához használt eszközökért, szerszámokért teljes felelősséggel tartozik.

Eseti feladatai:

- Munka és tűzvédelmi előírások betartásában közreműködik,
- rendezvények idején segít, a vezető megbízása alapján,
- elvégzi azokat az egyéb feladatokat, amelyekkel az óvodavezető esetenként megbízza,
- az óvodát nyitja-zárja, melyért teljes felelősséggel tartozik.

Jogorvoslati lehetőségek:

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 287. § (1) alapján a munkaköri leírásának kézhezvételétől számítva, harminc napon belül az illetékes közigazgatási és munkaügyi bíróságon keresetlevelet terjeszthet elő.

Szentes, 2024. január 1.

Udvaros

A munkáltatói jog gyakorlója
Igazgató

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és elfogadom.

Szentes,

Udvaros

Munkahelyi telefon: 63/562-421.
rakocziovi@szentes.hu

E-mail:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS ÓVODATITKÁR

Név:

Leánykori neve:

Anyja neve:

Születési adatok:

Lakcím:

Jogviszony kezdete:

Törvényi hovatartozás

jogviszony meghatározása:

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Munkaköre:

Óvodatitkár

Munkavégzés helye:

Munkaidő:

Munkaideje: heti 40 óra, melyet az intézményvezető utasítása alapján megosztott munkahelyen is eltölthet, reggel 8-tól - 16 óráig.

Munkaköri feladatai:

- Az Intézmény működésével kapcsolatos ügyek intézése, adminisztrációk ellátása, az intézmény zavartalan, kiegyensúlyozott működésének elősegítése.
- Gazdálkodással kapcsolatos feladatok és nyilvántartások vezetése.
- Részt vesz az intézmény költségvetésének megtervezésében, felelős a költségvetési keretek pontos könyveléséért, számlák bizonylatok áttekinthető, naprakész vezetéséért.

- Az intézményvezetővel és a helyettesével együtt felelős az intézmény vagyonvédelméért, az ésszerű vagyongazdálkodásáért.
- Vezeti az intézmény leltárkészletét, részt vesz a selejtezés, leltározás szakszerű előkészítésében és lebonyolításában, az ehhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat elvégzi (leltárívek vezetése, selejtezési jegyzék, selejtezési és leltározási jegyzőkönyvek elkészítése). Munkáját a Selejtezési Szabályzatnak megfelelően végzi.
- Gondoskodik a mosó és tisztítószeres, takarító eszközök, raktárról történő kiadásáról, gazdaságos felhasználásáról.
- Kezeli az óvoda ellátmánypénzét, annak elszámolásáról a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak szerint gondoskodik.
- Folyamatosan vezeti az étkező gyermekek létszámát, a Házirendnek megfelelően gondoskodik az ebédrendelésekről, visszakérésekről.
- Ellátmány megigénylése (vezetővel történt egyeztetés után), felvétele, naprakész nyilvántartása, elszámolása a megadott határidőig.
- Kis értékű és nagy értékű eszközökről a leltár vezetése. Szoba és egyéb helyiségek leltárainak elkészítése.
- Tisztítószeres megrendelése (vezetővel egyeztetve), kisebb eszközök vásárlása.
- Számlamásolatok lefűzése, kezelése.
- Nyilatkozatok, határozatok, igazolások begyűjtése ellenőrzése (beteg gyermek, nagycsaládos, stb.)
- Iskolába lépő gyermekek kivezetése az aktuális tanügyi nyilvántartás rendszerből. Tanügy igazgatási feladatok és nyilvántartások vezetése.
- Az ebéd befizetési rendnek megfelelően összeszedi az étkezési térítési díjakat, elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztrációs munkát.
- Összeszedett pénz kezelésében Pénzügyi Szabályzatának megfelelően jár el.
- Az étkezési programban napra készen vezeti a gyermekek nyilvántartását, rögzít minden adatot, mely az étkezéshez és a normatíva igényléshez szükséges.
- Határozatok, nyilatkozatok begyűjtése, ezek ellenőrzése, valamint naprakész adatszolgáltatás.
- A közlönyök, rendeletek, határozatok, a Magyar Államkincstár (MÁK) kiadványainak tanulmányozása, értelmezése és figyelemmel kísérése.
- Az óvodába felvett gyerekek adatainak rögzítése.

- Az éves statisztikák elkészítéséhez adatok kigyűjtése, különböző szempontok szerinti rendszerezése.
- A beiskolázással kapcsolatos adminisztráció (óvodai szakvélemény, iskolák értesítése) elvégzése.
- Gondoskodik a szigorú számadású nyomtatványok megfelelő adminisztrálásáról.
- Külön nyilvántartást vezet a pályázati forrásokból beszerzett eszközökről.
- Munkáltatással kapcsolatos feladatai:
 - Nyilvántartja, és felvezeti a dolgozók szabadságát. A munkából való távolmaradást minden hónap utolsó munkanapjáig jelenti a MÁK felé.
 - Betegállomány nyilvántartását folyamatosan vezeti (betegszabadság vezetése), ezzel kapcsolatos adminisztrációt elvégzi.
 - Belépő dolgozók esetén elvégzi a közalkalmazotti jogviszony kiszámítását, fizetési osztály fokozatba történő besorolását, szabadság. Ellenőrzi a belépéshez szükséges iratokat.
 - Kilépő dolgozó esetében elvégzi a kilépéssel kapcsolatos nyomtatványok kitöltését. (szabadság, járandóság, munkaruha elszámolás, szerszámmal történő leszámolás, kedvezményes utazás, pedagógus igazolvány.)
 - Vezeti és elkészíti a fizetési fokozatok változását, jubileumi jutalom jogosultságot, az ezzel kapcsolatos határozatokat az esedékesség időpontjában továbbítja a SZIGSZ és a MÁK felé.
 - Rendszeresen, határidőre szolgáltat adatokat a KIRA- felé.
 - Társadalombiztosítási ügyek intézése, betegállomány, GYES, GYED, GYET határozatok elkészítése (adó jóváírás, családi pótlék)
 - Analitikus nyilvántartást vezet a szabadság megállapításáról és felhasználásáról.
 - Az adóügyekkel kapcsolatos intézményi teendők ellátása, a különböző nyilatkozatok elkészítése (adó jóváírás, családi pótlék, 1%) Iratkezeléssel, ügyintézésel kapcsolatos feladatai
 - Gondoskodik az intézmény és a Művelődési Iroda, a SZIGSZ, valamint a különböző társintézmények közötti ügyiratok iktatásáról, irattári elhelyezéséről az iratkezelési szabályzatnak megfelelően. A rábízott iratokat megőrzi, eljuttatja rendeltetési helyére, a benne lévő adatokat, információkat bizalmasan kezeli.
 - Az óvoda és az Önkormányzati Hivatal, valamint a SZIGSZ közötti postázást a postázási rendnek megfelelően végzi.

- Az óvodatitkár felelős az adatkezelési tájékoztató, valamint a adatkezelési hozzájárulási nyilatkozat kiosztásáért.
- Az adatkezelési nyilvántartást vezeti és az adatleltárt aktualizálja meghatározott időnként.

Általános elvárások

- Munkahelyén olyan időpontban kell megjelennie, hogy a munka idejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Az óvoda zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. Ezután beüzemeli a riasztót.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik. Anyagi felelősséggel tartozik a rábízott, és az általa használt eszközökért.
- A vezető távolléte esetén felírja, rögzíti, hogy ki kereste, (személyesen, vagy telefonon) milyen ügyben, és tájékoztatja a vezetőt.
- A SZIGSZ-szel kötött Megállapodás és a FEUVE feladatai az irányadók a munkavégzéséhez. A munkavállaló jogai és kötelességei (a nemzeti köznevelési törvény alapján)
- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása, a jó munkahelyi légkör alakítása.

Különleges felelőssége:

- A rajta átmenő információkat bizalmasan kezeli. (gépelés, tárgyalás, dolgozókkal kapcsolatos titok megőrzése.) A rábízott pénz, illetve iratok kezeléséért anyagi és erkölcsi felelőssége van.

- A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások:
- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó kérését meghallgatva a munkáltató határozza meg.
- A szabadságot az esedékesség évében kell kiadni, illetve kivenni.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Szorgalmi idő alatt a szabadságból csak néhány nap kiadása lehetséges, a vezető mérlegelése alapján.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek.

Jogorvoslati lehetőségek:

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 287. § (1) alapján a munkaköri leírásának kézhezvételétől számítva, harminc napon belül az illetékes közigazgatási és munkaügyi bíróságon keresetlevelet terjeszthet elő.

Szentes,

Óvodatitkár

A munkáltatói jog gyakorlója
Igazgató

5.sz. Melléklet
6.sz Melléklet
7.sz. Melléklet

Adatkezelési szabályzat
Ügyviteli és iratkezelési szabályzat
Gyakornoki szabályzat

Szentesi Felsőpárti Óvoda

ADATVÉDELMI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT



**SZÁZSZORSZÉP
ÓVODA**



**DAMJANICH
ÓVODA**



**NAGYTÓKEI
ÓVODA**



**MÁTÉFFY
ÓVODA**



**RÁKÓCZI
ÓVODA**

Szentes, 2024 szeptember 1
Rákóczi Ferenc u.46-48

Az adatvédelmi és adatkezelési szabályzat alkalmazása

A szervezet megnevezése:	Szentesi Felsőpárti Óvoda
A szervezet székhelye:	6600 Szentes, Rákóczi F. u. 46-48.
A szabályzat tartalmáért felelős személy:	Rakk Hajnalka
A szabályzat hatályba lépésének dátuma:	2024. 09. 01.

Ez a szabályzat a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelmére és a személyes adatok szabad áramlására vonatkozó szabályokat állapít meg. A szabályzatban foglaltakat kell alkalmazni a konkrét adatkezelési tevékenységek során, valamint az adatkezelést szabályozó utasítások és tájékoztatások kiadásakor.

Adatvédelmi tisztviselő alkalmazási (kijelölési) kötelezettség kiterjed minden közhatalmi szervre vagy egyéb, közfeladatot ellátó szervre (függetlenül attól, hogy milyen adatokat dolgoz fel), valamint egyéb olyan szervezetekre, amelyek fő tevékenysége az egyének szisztematikus, nagymértékű megfigyelése, vagy amelyek a személyes adatok különleges kategóriáit nagy számban kezelik.

A szervezet adatvédelmi tisztviselőt alkalmaz nem alkalmaz

Adatvédelmi tisztviselő alkalmazása esetén:

Neve:	
Beosztása:	
Elérhetősége:	

A szabályzat hatálya

E szabályzat visszavonásig érvényes, hatálya kiterjed a szervezet tisztségviselőire, alkalmazottaira és a szervezet adatvédelmi tisztviselőjére.

Szentes, 2018. szeptember 1

.....
a szervezet vezetője

1. Irányadó jogforrások

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- 18/2005 (XII.27.) IHM rendelet
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012 (VIII.28.) Kormány Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet).
- A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény.
- A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet.
- 2001. évi CVIII. törvény az elektronikus kereskedelmi szolgáltatások, valamint az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások egyes kérdéseiről.
- 2003. évi C. törvény az elektronikus hírközlésről.

1. Fogalmak értelmezése

- a **GDPR** (General Data Protection Regulation) az Európai Unió új Adatvédelmi Rendelete
- **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, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja.
- **Adatkezelés:** a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.
- **Adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel;
- **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 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.
- **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.
- **Személyes adat akkor kezelhető:** ha ahhoz az érintett hozzájárul, vagy azt törvény vagy – törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben – helyi önkormányzat rendelete elrendeli.
- **Harmadik fél:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak.
- **Az adatkezelés korlátozása:** a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából.
- **Álnevesítés:** a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni.
- **Nyilvántartási rendszer:** a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető.
- **Adatvédelmi incidens:** a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

3. Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai

E szabályzat célja, hogy harmonizálja az adatkezelési tevékenységek tekintetében a szervezet egyéb belső szabályzatainak előírásait a természetes személyek alapvető jogainak és szabadságainak védelme érdekében, valamint biztosítsa a személyes adatok megfelelő kezelését.

A szervezet tevékenysége során teljes mértékben meg kíván felelni a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályi előírásoknak, különösen az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletében foglaltaknak.

A szabályzat kiadásának fontos célja továbbá, hogy megismerésével és betartásával a szervezet alkalmazottai képesek legyenek a természetes személyek adatai kezelését jogszerűen végezni.

- 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 az iskola tanulóiról, közalkalmazottairól az intézmény nyilvántart.
- 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.

Az adatkezelés irányelvei

A személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni.

A személyes adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történhet.

A személyes adatok kezelésének célja megfelelő és releváns legyen, és csak a szükséges mértékű lehet.

A személyes adatoknak pontosnak és naprakésznek kell lenniük. A pontatlan személyes adatokat haladéktalanul törölni kell.

A személyes adatok tárolásának olyan formában kell történnie, hogy az érintettek azonosítását csak szükséges ideig tegye lehetővé. A személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak akkor kerülhet sor, ha a tárolás közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból történik.

A személyes adatok kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve.

Az adatvédelem elveit minden azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó információ esetében alkalmazni kell.

A szervezet adatkezelést végző alkalmazottja fegyelmi, kártérítési, szabálysértési és büntetőjogi felelősséggel tartozik a személyes adatok jogszerű kezeléséért. Amennyiben az alkalmazott tudomást szerez arról, hogy az általa kezelt személyes adat hibás, hiányos, vagy időszerűtlen, köteles azt helyesbíteni, vagy helyesbítését az adat rögzítéséért felelős munkatársnál kezdeményezni.

4. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A **SZENTESI FELSŐPÁRTI ÓVODA** intézményre vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogát gyakorolja az óvoda szülői munkaközössége, véleményezési jogát gyakorolja az intézmény közalkalmazotti tanácsa.

Az adatkezelési szabályzatot a fenntartó Szentes Város Önkormányzat Képviselőtestülete hagyja jóvá.

Az adatkezelési szabályzatot a szülők megtekinthetik az intézményvezetői, tagintézmény vezetői és óvodatitkári irodában.

A dokumentumok megtekinthetők a www.szentes.hu weblapon.

Tartalmáról a szülőket 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

- 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 valódiságát 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 Az adatkezelés jogszerűsége

A személyes adatok kezelése akkor jogszerű, ha az alábbiak valamelyike teljesül:

- az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
- az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
- az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
- az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
- az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;
- az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek.

A fentiek értelmében az adatkezelés jogszerűnek minősül, ha arra valamely szerződés vagy szerződéskötési szándék keretében van szükség.

Ha az adatkezelésre az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése keretében kerül sor, vagy ha az közérdekű feladat végrehajtásához, illetve közhatalmi jogosítvány gyakorlásához szükséges, az adatkezelésnek az uniós jogban vagy valamely tagállam jogában foglalt jogalappal kell rendelkeznie.

Az adatkezelést jogszerűnek kell tekinteni akkor, amikor az az érintett életének vagy más fent említett természetes személy érdekeinek védelmében történik. Más természetes személy létfontosságú érdekeire hivatkozással személyes adatkezelésre elvben csak akkor kerülhet sor, ha a szóban forgó adatkezelés egyéb jogalapon nem végezhető.

A személyes adatkezelés néhány típusa szolgálhat egyszerre fontos közérdeket és az érintett létfontosságú érdekeit is, például olyan esetben, amikor az adatkezelésre humanitárius okokból, ideértve, ha arra a járványok és terjedéseik nyomán követéséhez, vagy humanitárius vészhelyzetben, különösen természeti vagy ember által okozott katasztrófák esetében van szükség.

Az adatkezelő – ideértve azt az adatkezelőt is, akivel a személyes adatokat közölhetik – vagy valamely harmadik fél jogos érdeke jogalapot teremthet az adatkezelésre. Az ilyen jogos érdekről lehet szó például olyankor, amikor releváns és megfelelő kapcsolat áll fenn az érintett és az adatkezelő között, például olyan esetekben, amikor az érintett az adatkezelő ügyfele vagy annak alkalmazásában áll.

Személyes adatoknak a csalások megelőzése céljából feltétlenül szükséges kezelése szintén az érintett adatkezelő jogos érdekének minősül. Személyes adatok közvetlen üzletszerzési célú kezelése szintén jogos érdeken alapulónak tekinthető.

A jogos érdek fennállásának megállapításához mindenképpen körültekintően meg kell vizsgálni többek között azt, hogy az érintett a személyes adatok gyűjtésének időpontjában és azzal összefüggésben számíthat-e ésszerűen arra, hogy adatkezelésre az adott célból kerülhet sor. Az érintett érdekei és alapvető jogai elsőbbséget élvezhetnek az adatkezelő érdekével szemben, ha a személyes adatokat olyan körülmények között kezelik, amelyek közepette az érintettek nem számíthatnak további adatkezelésre.

Az érintett adatkezelő jogos érdekének minősül a közhatalmi szervek, számítástechnikai vészhelyzetekre reagáló egység, hálózatbiztonsági incidenskezelő egységek, elektronikus hírközlési hálózatok üzemeltetői és szolgáltatások nyújtói, valamint biztonságtechnológiai szolgáltatók által végrehajtott olyan mértékű személyes adatkezelés, amely a hálózati és informatikai biztonság garantálásához feltétlenül szükséges és arányos.

A személyes adatoknak a gyűjtésük eredeti céljától eltérő egyéb célból történő kezelése csak akkor megengedett, ha az adatkezelés összeegyeztethető az adatkezelés eredeti céljaival,

amelyekre a személyes adatokat eredetileg gyűjtötték. Ebben az esetben nincs szükség attól a jogalaptól eltérő, külön jogalapra, mint amely lehetővé tette a személyes adatok gyűjtését.

A személyes adatok hatóságok általi, hivatalosan elismert vallási szervezetek alkotmányjogban vagy nemzetközi közjogban megállapított céljainak elérése érdekében történő kezelése közérdeken alapulónak minősül.

6.2 Az érintett személy hozzájárulása, feltételek

- Amennyiben az adatkezelés hozzájáruláson alapul, az adatkezelőnek képesnek kell lennie annak igazolására, hogy az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult.
- Ha az érintett a hozzájárulását olyan írásbeli nyilatkozat keretében adja meg, amely más ügyekre is vonatkozik, a hozzájárulás iránti kérelmet ezektől a más ügyektől egyértelműen megkülönböztethető módon kell közölni.
- Az érintett jogosult arra, hogy hozzájárulását bármikor visszavonja. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell. A hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon kell lehetővé tenni, mint annak megadását.
- Annak megállapítása során, hogy a hozzájárulás önkéntes-e, a lehető legnagyobb mértékben figyelembe kell venni azt a tényt, egyebek mellett, hogy a szerződés teljesítésének – beleértve a szolgáltatások nyújtását is – feltételül szabták-e az olyan személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást, amelyek nem szükségesek a szerződés teljesítéséhez.
- Közvetlenül gyermekeknek kínált, információs társadalommal összefüggő szolgáltatások vonatkozásában végzett személyes adatok kezelése akkor jogszerű, ha a gyermek a 16. életévét betöltötte. A 16. életévét be nem töltött gyermek esetén, a gyermekek személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha a hozzájárulást a gyermek feletti szülői felügyeletet gyakorló adta meg, illetve engedélyezte.

A faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok kezelése tilos, kivéve, ha az érintett kifejezett hozzájárulását adta az említett személyes adatok egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez.

A büntetőjogi felelősség megállapítására vonatkozó határozatokra és a bűncselekményekre, illetve a kapcsolódó biztonsági intézkedésekre vonatkozó személyes adatok kezelésére kizárólag abban az esetben kerülhet sor, ha az közhatalmi szerv adatkezelésében történik.

6.3 Azonosítást nem igénylő adatkezelés

Ha azok a célok, amelyekből az adatkezelő a személyes adatokat kezeli, nem vagy már nem teszik szükségessé az érintettnek az adatkezelő általi azonosítását, az adatkezelő nem köteles kiegészítő információkat megőrizni.

Ha az adatkezelő bizonyítani tudja, hogy nincs abban a helyzetben, hogy azonosítsa az érintettet, erről lehetőség szerint őt megfelelő módon tájékoztatja.

6.4 Az érintett személy tájékoztatása, jogai

A tisztességes és átlátható adatkezelés elve megköveteli, hogy az érintett tájékoztatást kapjon az adatkezelés tényéről és céljairól.

Ha a személyes adatokat az érintettől gyűjtik, az érintettet arról is tájékoztatni kell, hogy köteles-e a személyes adatokat közölni, valamint, hogy az adatszolgáltatás elmaradása milyen következményekkel jár. Ezeket az információkat szabványosított ikonokkal is ki lehet egészíteni annak érdekében, hogy az érintett a tervezett adatkezelésről jól látható, könnyen érthető és jól olvasható formában általános tájékoztatást kapjon.

Az érintettre vonatkozó személyes adatok kezelésével összefüggő tájékoztatást az adatgyűjtés időpontjában kell az érintett részére megadni, illetve, ha az adatokat nem az érintettől, hanem más forrásból gyűjtötték, az ügy körülményeit figyelembe véve, ésszerű határidőn belül kell rendelkezésre bocsátani.

Az érintett jogosult, hogy hozzáférjen a rá vonatkozóan gyűjtött adatokhoz, valamint arra, hogy egyszerűen és ésszerű időközönként, az adatkezelés jogszerűségének megállapítása és ellenőrzése érdekében gyakorolja e jogát. Minden érintett számára biztosítani kell a jogot arra, hogy megismerje különösen a személyes adatok kezelésének céljait, továbbá, ha lehetséges, azt, hogy a személyes adatok kezelése milyen időtartamra vonatkozik,

Az érintett jogosult különösen arra, hogy személyes adatait töröljék és a továbbiakban ne kezeljék, ha a személyes adatok gyűjtésére vagy más módon való kezelésére az adatkezelés eredeti céljaival összefüggésben már nincs szükség, vagy ha az érintettek visszavonták az adatok kezeléséhez adott hozzájárulásukat.

Ha a személyes adatok kezelése közvetlen üzletszerzés érdekében történik, az érintett számára biztosítani kell a jogot arra, hogy bármikor díjmentesen tiltakozzon a rá vonatkozó személyes adatok e célból történő kezelése ellen.

A személyes adatok felülvizsgálata

Annak biztosítása érdekében, hogy a személyes adatok tárolása a szükséges időtartamra korlátozódjon, az adatkezelő törlési vagy rendszeres felülvizsgálati határidőket állapít meg.

A szervezet vezetője által megállapított rendszeres felülvizsgálati határidő: 1 év.

6.5 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 a 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.

6.5.1 Számítógépen tárolt adatok (KIR, oviKRÉTA)

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

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 évente – kell külön adathordozóra biztonsági mentést készíteni. A biztonsági mentést tartalmazó adathordozót tűzbiztos fémkazettában kell őrizni.

Archiválás: A személyes adatokat tartalmazó adatbázisok passzív hányadát – 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 vagyonvédelmi 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 erőforrásokhoz csak érvényes felhasználói névvel és jelszóval lehet hozzáférni. A jelszavak cseréjéről rendszeresen gondoskodni kell. A rendszergazda legalább havonta, az ügyintéző felhasználók pedig legalább 30 naponként új jelszót adnak meg.

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

6.5.2 Manuális kezelésű adatok

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

Tűz- és vagyonvédelem: Az irattári kezelésbe vett iratokat jól zárható, száraz, tűzvédelmi és vagyonvédelmi 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 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.

6.6 Ellenőrzés

Az adatvédelemmel kapcsolatos előírások betartását

- az intézményvezető
- az általános helyettes
- a tagóvoda vezetők

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 általános helyettes és a tagóvoda vezetők ellenőrzik.

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

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szerint a

9. § [Személyes adatok kezelése] (1) A munkáltató a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állótól olyan a foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó nyilatkozat megtételét vagy személyes adat közlését követelheti, amely a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítése, teljesítése, megszűnése, megszüntetése vagy e törvényből származó igény érvényesítése szempontjából szükséges.!

33. § [A foglalkoztatotti alapnyilvántartás] (1) A munkáltató a köznevelésben foglalkoztatotról a 4. mellékletben meghatározott adatkörre kiterjedő nyilvántartást vezet (a továbbiakban: foglalkoztatotti alapnyilvántartás).

A munkáltató a köznevelésben foglalkoztatott vagy a munkáltatóval köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt vagy munkaviszonyt létesíteni szándékozó személy bűnügyi személyes adatát annak vizsgálata céljából kezelheti, hogy a

26. § (1) bekezdés a) pontja vagy a 27. § alapján a betölteni kívánt vagy a betöltött munkakörben nem korlátozott vagy kizárt-e a foglalkoztatás.

(2) A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a köznevelésben foglalkoztatott neve, továbbá a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló besorolására vonatkozó adat közérdekből nyilvános adat.

(3) A munkáltatónál vezetett foglalkoztatotti alapnyilvántartásba – az eljárásában indokolt mértékig – jogosult betekinteni, illetve abból adatokat átvenni: * a) a köznevelésben foglalkoztatott, b) a köznevelésben foglalkoztatott felett munkáltatói jogot gyakorló vezető, c) a humánpolitikai, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül, d) a fenntartó, e) a rá vonatkozó jogszabály alapján a hatóság és a bíróság.

(4) A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatásokért a munkáltató vezetője felelős.

(5) A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban történő adatkezelés célja a) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő munkáltatói intézkedések és jognyilatkozatok előkészítésének és meghozatalának biztosítása, b) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő jogok gyakorlásának és kötelezettségek teljesítésének biztosítása, c) az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítése, továbbá d) a közeli hozzátartozót megillető társadalombiztosítási, szociális és kegyeleti gondoskodás megállapításának és folyósításának biztosítása.

(6) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony és a munkaviszony bármely jogcímen történő megszűnését vagy megszüntetését követően a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban az érintettre vonatkozó, a 4. mellékletben felsorolt személyes adatok kezelését ötven évig korlátozni kell. A korlátozás alá eső személyes adatokat csak az érintett ismerheti meg, valamint a törvényben erre feljogosított szervnek továbbítható megkeresés alapján. A korlátozás alá eső adatokkal – az előbbieken rögzített műveleteken túl – más művelet nem végezhető. A foglalkoztatotti alapnyilvántartásból az adatokat az ötven éves határidő lejárta napján törölni kell.

(7) A foglalkoztatotti alapnyilvántartást a munkáltató más személyes adatot tartalmazó nyilvántartásától elkülönítetten kell kezelni. A foglalkoztatotti alapnyilvántartás más személyes adatot tartalmazó nyilvántartással nem kapcsolható össze.

(8) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, valamint a munkaviszony létesítésével és megszüntetésével összefüggésben a munkáltató jogszabályban meghatározott feltételekkel igénybe veheti, és foglalkoztatottjai számára nyújthatja a Kit. szerinti személyügyi központ Közzolgálati Személyügyi Szolgáltatási Keretrendszer által nyújtott szolgáltatásokat.

(9) A nevelési-oktatási intézmény az óraadók a) nevét, b) születési helyét, idejét, c) nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát, d) lakóhelyét, tartózkodási helyét, e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat, f) oktatási azonosító számát tartja nyilván. (10) Az óraadók nyilvántartására alkalmazni kell a (2)–(7) bekezdés rendelkezéseit. (11) Az (1)–(9) bekezdésben foglaltak nem érintik a Köznevelés Információs Rendszerében törvény alapján történő adatnyilvántartást.

Fenti adatkörben nem szereplő körben – törvény eltérő rendelkezésének hiányában – adatszerezés 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.

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 adatkezelési szabályzat elkészítése, előterjesztése, elfogadtatása, betartása és betartásának ellenőrzése.

Az intézményvezető-helyettes és a tagóvoda vezetők feladatai:

Az adatkezelési szabályzat betartása és betartásának ellenőrzése.

Az óvodatitkárok feladatai:

Az adatkezelési szabályzat betartása. A közalkalmazotti alapnyilvántartás, valamint a közalkalmazottak személyi iratainak és adatainak kezelése.

Az óvoda weblap szerkesztésével megbízott pedagógus feladatai:

Az adatkezelési szabályzat weblapon történő megjelentetése és a Különös közzétételi lista megjelentetése, évenkénti frissítése.

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 nevééről, 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 5 napon belül 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 az alábbiak tartoznak:

- a személyi anyag iratai,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok.

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.

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 személyi anyag tartalma pl.:

- 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,
- önkéntes, illetve magán nyugdíjpénztári tagságot igazoló okirat,
- bankszámla szám közlése.
- gyermekek adatainak közlése
- előző jogviszonyokat igazoló okiratok.

A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően irattárban kell elhelyezni. Az irattározás 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. 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.

A pedagógus igazolvány kezelésére vonatkozó intézményi szabályok:

A pedagógus igazolványt az alkalmazást követően, illetve az igazolvány lejárta után az óvodatitkárok igénylik, az intézményvezető, illetve az általános helyettes érvényesíti.

8. Az adatkezeléssel kapcsolatos jogok

A tájékoztatás kéréshez való jog

Bármely személy a megadott elérhetőségeken keresztül tájékoztatást kérhet arról, hogy a szervezet milyen adatait, milyen jogalapon, milyen adatkezelési cél miatt, milyen forrásból, mennyi ideig kezel. A kérelmére haladéktalanul, de legfeljebb 30 napon belül, a megadott elérhetőségre tájékoztatást kell küldeni.

A helyesbítéshez való jog

Bármely személy a megadott elérhetőségeken keresztül kérheti bármely adatának módosítását. Erről kérelmére haladéktalanul, de legfeljebb 30 napon belül intézkedni kell és a megadott elérhetőségre tájékoztatást kell küldeni.

A törléshez való jog

Bármely személy a megadott elérhetőségeken keresztül kérheti adatának törlését. Kérelmére ezt haladéktalanul, de legfeljebb 30 napon belül meg kell tenni és a megadott elérhetőségre tájékoztatást kell küldeni.

A zároláshoz, korlátozáshoz való jog

Bármely személy a megadott elérhetőségeken keresztül kérheti adatának zárolását. A zárolás addig tart, amíg a megjelölt indok szükségessé teszi az adatok tárolását. A kérelemre ezt haladéktalanul, de legfeljebb 30 napon belül meg kell tenni és a megadott elérhetőségre tájékoztatást kell küldeni.

A tiltakozáshoz való jog

Bármely személy a megadott elérhetőségeken keresztül tiltakozhat az adatkezelés ellen. A tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon

belül meg kell vizsgálni, annak megalapozottsága kérdésében döntést kell hozni és a döntésről a megadott elérhetőségre tájékoztatást kell küldeni.

Az adatkezeléssel kapcsolatos jogérvényesítési lehetőség

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

Postacím: 1530 Budapest, Pf.: 5.

Cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c

Telefon: +36 (1) 391-1400

Fax: +36 (1) 391-1410

E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

URL <https://naih.hu>

koordináták: É 47°30'56"; K 18°59'57"

Az érintett a jogainak megsértése esetén az adatátvevő az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. A pert az érintett - választása szerint - a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszék előtt is megindíthatja.

9. A tanulók adatainak nyilvántartása

Nyilvántartott adatok:

- gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, TAJ száma, telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok;
- az óvodai jogviszonnal kapcsolatos adatok
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
 - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, rendellenességére vonatkozó adatok,
 - a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - a gyermek oktatási azonosító száma,
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával (anyakönyvi kivonat, lakcímkártya)

9.1 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, szakértői bizottságtól a nevelési-oktatási intézménynek, illetve vissza,
- az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek,
- a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához és vissza,
- az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

Az adatkezelés nyilvántartása: A Központi Óvodában minden adatkezelést nyilvántartásba kell venni. A nyilvántartásba vételről az adatkezelésért felelős intézményvezető gondoskodik, a nyilvántartás vezetéséért az adatgazda (óvodatitkár) a felelős. A nyilvántartás vezetése elektronikus úton történik. (1. sz. melléklet)

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.

9.2 Az adatkezeléssel foglalkozók körének, feladatainak meghatározása

Az intézményvezető feladatai:

Az adatkezelési szabályzat elkészítése, előterjesztése, elfogadtatása, betartása és betartásának ellenőrzése.

Az intézményvezető-helyettes és a tagóvoda vezetők feladatai:

Az adatkezelési szabályzat betartása és betartásának ellenőrzése.

Az óvodatitkárok feladatai:

Az adatkezelési szabályzat betartása. A gyermekek adatainak nyilvántartása, továbbítása, kezelése.

Az óvoda weblap szerkesztésével megbízott pedagógus feladatai:

Az adatkezelési szabályzat weblapon történő megjelentetése. Rendezvények megjelentetése.

A gyermekvédelmi felelősök feladatai:

Az adatkezelési szabályzat betartása. Feladatkörnek megfelelően a gyermekek

adatainak kezelése, nyilvántartása, továbbítása.

Az óvodapedagógusok ,pedagógiai asszisztensek és gyógypedagógus feladatai:

Az adatkezelési szabályzat betartása. Feladatkörnek megfelelően a gyermekek adatainak kezelése, nyilvántartása, továbbítása.

9.3 A hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek 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, tanuló 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-oktatási intézmény a nyilatkozatot a óvodai jogviszony megszűnését követő öt évig jogosult kezelni.

9.4 Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát 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 tény, 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 sértené vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét. Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteteti 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 egymásközi, 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 írásban 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 közoktatási törvényben meghatározottakon túlmenően a közoktatási intézmény a gyermekkel kapcsolatban adatokat nem közölhet.

A pedagógus, illetve a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazott az óvoda vezetője, 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.

9.5 A gyermek fejlődésének nyomon követése

A gyermekek óvodai életét végigkísérő dokumentációnk a fejlődési napló. Tartalmazza a bemeneti és kimeneti mutatókat, nyomon követi a gyermek fejlődését, feltárja a fejlesztendő területet. Évente három alkalommal kerül bejegyzésre a gyermek fejlődése.

A részképesség hiányok kiszűrése, személyre szóló speciális fejlesztések meghatározása a DIFER, SINDELAR módszerrel történik 4-8 éves korban.

10. Adatvédelmi incidens

Az 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.

Az adatvédelmi incidens megfelelő és kellő idejű intézkedés hiányában fizikai, vagyoni vagy nem vagyoni károkat okozhat a természetes személyeknek, többek között a személyes adataik feletti rendelkezés elvesztését vagy a jogaik korlátozását, a hátrányos megkülönböztetést, a személyazonosság-lopást vagy a személyazonossággal való visszaélést.

Az adatvédelmi incidenst indokolatlan késedelem nélkül, legkésőbb 72 órán belül be kell jelenteni az illetékes felügyeleti hatóságnál, kivéve, ha az elszámoltathatóság elvével összhangban bizonyítani lehet, hogy az adatvédelmi incidens valószínűleg nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve.

Az érintett személyt késedelem nélkül tájékoztatni kell, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személy jogaira és szabadságára nézve, annak érdekében, hogy megtehesse a szükséges óvintézkedéseket.

11. Egyéb célból történő adatkezelés

Amennyiben a szervezet olyan adatkezelést kíván végezni, amely ebben a szabályzatban nem szerepel, előzetesen ezen belső szabályzatát kell megfelelően kiegészíteni, illetve az új adatkezelési célnak megfelelő rész-szabályokat hozzákapcsolni.

A szabályzathoz tartozó egyéb dokumentumok:

Az adatvédelmi és adatkezelési szabályzathoz kell kapcsolni és azzal együtt kezelni azokat a dokumentumokat és szabályozásokat, amelyek például az adatkezeléshez hozzájáruló írásbeli nyilatkozatot tartalmazzák vagy például weboldalak esetén a kötelező adatkezelési tájékoztatót írják le.

12. Záró rendelkezések

Az Adatkezelési szabályzat módosításának kötelező esetei:

- jogszabályváltozás
- Alapító okirat változása esetén.
- Az intézményvezető személyének változása esetén.

Az Adatkezelési szabályzat módosítható:

- A szülői szervezet, nevelőtestület, illetve alkalmazotti közösség kezdeményezésére.
- Szervezeti átalakítás esetén.

Kelt: Szentes, 2024. szeptember 1.

Rakk Hajnalka
igazgató

Mellékletek

1. melléklet

Adatvédelmi tájékoztató

..... tárgyában az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Info tv.) 20. § (4) bekezdése és az Európai Parlament és Tanács 2016/679. rendeletének (továbbiakban: GDPR illetve Rendelet) 13. cikke alapjá

Az adatkezelő neve és elérhetősége:

Adatkezelő neve:

Postacíme:

Telefonszám:

Központi elektronikus levélcím:

A honlap URL-je:

Az adatkezelő képviselőjének neve és elérhetősége:

Az adatkezelő képviselőjének neve:

Postacíme:

Telefonszám:

Elektronikus levélcíme:

Az adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetősége:

Név:

Cím:

Telefonszám:

Elektronikus levélcíme:

2.

3.

4.

5.

6. nem merül fel

7.

8.

9.

Az adatkezeléssel érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogai és jogorvoslati lehetőségei:

Az érintett jogai

Tájékoztatás

Az érintetteknek joga van a tömör, átlátható, érthető és könnyen hozzáférhető formában megfogalmazott tájékoztatáshoz. Az érintett ilyen irányú kérelmének írásban, vagy más alkalmas módon, az érintett személyazonosságának igazolását követően, az

Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, de legfeljebb 1 hónapon belül köteles eleget tenni.

Az ilyen jellegű adatszolgáltatást az Adatkezelő díjmentesen teljesíti, kivéve, ha a kérelem megalapozatlan, túlzó vagy ismétlődő.

Az érintett hozzáférési joga

Az érintett jogosult, hogy a személyes adatokhoz és a következő információkhoz hozzáférést kapjon:

- Személyes adatok másolatának egy példánya (további példányok díj ellenében)
- Adatkezelés célja
- Adatok kategóriái
- Automatizált döntéshozatallal, profilalkotással kapcsolatos adatok
- Adatátvétel esetén a forrásra vonatkozó információkat
- Címzettek, akik részére az adatokat közölték vagy közölni fogják
- Harmadik országba történő adattovábbítással kapcsolatos információk, garanciák
- Adatok tárolásának időtartama, annak szempontjai
- Érintett jogai
- Felügyeleti hatósághoz panasz benyújtásának joga

Helyesbítéshez való jog

Az érintett jogosult pontatlan adatainak indokolatlan késedelem nélküli helyesbítésére, kiegészítésére.

Törléshez való jog (az elfeledtetéshez való jog)

Az érintett kérelmére az Adatkezelő köteles az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölni, ha az alábbi esetek valamelyike fennáll:

- a cél kiüresedett, már nincs szükség az adatra
- érintett visszavonja a hozzájárulását, így az adatkezelésnek megszűnik a jogalapja
- érintett tiltakozik az adatkezelés ellen
- jogellenes adatkezelés
- jogi kötelezettség teljesítése céljából

Az érintett elfeledtetéshez való joga keretében, ha az Adatkezelő nyilvánosságra hozott személyes adatot törölni köteles- az elérhető technológia és megvalósítás költségeinek figyelembevételével- ésszerűen elvárható lépéseket tesz annak érdekében, hogy tájékoztasson más adatkezelőket a szóban forgó linkek, másolatok, másodpéldányok törlése kapcsán.

Az érintett helyesbítéshez és törléshez való jogának gyakorlása alól kivételt képez, ha az adatkezelés szükséges. Az adatkezelés akkor szükséges, ha az alábbi esetek valamelyikéhez elengedhetetlen:

- véleménynyilvánítás szabadságához
- jogi kötelezettség teljesítéséhez, vagy közhatalmi jogosítvány gyakorlásához

- közérdekből a népegészségügy területén
- közérdekű archiválás, tudományos és történelmi kutatási célból
- jogi igények érvényesítéséhez

Az adatkezelés korlátozásához való jog

Az Adatkezelő az érintett kérésére korlátozza az adatkezelést, ha

- az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát
- az adatkezelés jogellenes és az érintett ellenzi az adatok törlését
- az Adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra, de az érintett
- igényi azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez
- az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen, és az adatkezelőnél még tart a vizsgálat

Az adathordozhatósághoz való jog

Az érintett jogosult az általa az Adatkezelő rendelkezésére bocsátott adatokat megkapni:

- tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban
- jogosult más adatkezelőhöz továbbítani
- kérheti az adatok közvetlen továbbítását a másik adatkezelőhöz (ha ez technikailag megvalósítható)

A tiltakozáshoz való jog

Az érintett tiltakozhat az adatai kezelése ellen

- közérdekű/közhatalmi és az érdekmérlegelésen alapuló jogalap esetében
- közvetlen üzletszerzési cél esetén
- közvetlen üzletszerzési célú profilalkotás keretében

Az érintett tiltakozása esetén az adatkezelést azonnal meg kell szüntetni, kivéve kényszerítő erejű jogos indok és a jogi igények érvényesítése esetén.

Automatizált döntéshozatallal és a profilalkotással kapcsolatos jogok

Az érintettnek az a joga, hogy ne terjedjen ki rá a kizárólag automatizált adatkezelésen- ideértve a profilalkotáson is- alapuló döntés hatálya, amely rá nézve jelentős mértékben érintené. Ez alól kivételt jelent, ha

10. az érintett és az adatkezelő közötti szerződés megkötése vagy teljesítése érdekében szükséges
11. jogszabály lehetővé teszi
12. az érintett ehhez kifejezetten hozzájárul

A fent említett 1. és 3. esetekben az érintett jogosult

- emberi beavatkozást kérni
- álláspontját kifejezni
- a döntéssel szemben kifogást benyújtani

Jogorvoslat

Felügyeleti hatóságnál történő panasztételhez való jog

Felügyeleti hatóság:

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH) (továbbiakban: Hatóság) 1055 Budapest Falk Miksa u. 9-11.

Hatósággal szembeni bírósági jogorvoslathoz való jog

Amennyiben a Hatóság nem hoz döntést a panasszal kapcsolatban, vagy 3 hónapon belül nem ad azzal kapcsolatban tájékoztatást, úgy az érintettnek lehetősége van bírósághoz fordulni.

Adatkezelővel/adatfeldolgozóval szembeni bírósági jogorvoslathoz való jog

A hatósági eljárástól és más eljárásoktól függetlenül bírósághoz fordulhat az érintett az Adatkezelő és az adatfeldolgozó ellen az Adatkezelő/- feldolgozó tevékenysége helye szerinti bíróság előtt.

A pert az érintett tartózkodási helye szerinti tagállam szerinti bíróságon is meg lehet indítani.

Adatkezelőre általánosan illetékes rendes bíróság:

- Járásbíróság:
- Törvényszék:

Kártérítéshez való jog

Vagyoni és nem vagyoni károkért az Adatkezelő felelős. Több adatkezelő/- feldolgozó egyetemlegesen felel az okozott kárért, egymás között pedig felelősségük mértékében számolnak el. Az adatfeldolgozó azonban csak akkor felel a bekövetkezett kárért, ha eltért az utasításoktól vagy vétett az adatfeldolgozókra vonatkozó szabályok ellen.

Közigazgatási bíróság

Az eset körülményei alapján a Rendelet 83. cikkében foglalt keretek között állapítják meg az összegét.

Ha fennáll, az automatizált döntéshozatal ténye: nem áll fenn.

ADATKEZELÉSI NYILVÁNTARTÁS FELÜLVIZSGÁLATI JEGYZŐKÖNYV MINTA

Jegyzőkönyv

Készült 20.. napján a (szervezeti egység neve) székhelyén

Jelen vannak

adatvédelmi felelős

szervezeti egység vezetője

A jelenlévők megállapítják, hogy a szervezeti egység az adatkezelési nyilvántartást hatályos szabályzat szerint a dokumentációt elkészítette az abban feltüntetett adatok teljes körűen és valódiak.

Tárolt adatok felülvizsgálata

Feladat : A szervezeti egységnek dokumentálnia kell a szervezet által tárolt személyes adatokat, azok származását, megosztását.

A jelenlévők nyilvántartás tartalmát felülvizsgálták.

A vizsgálati eredmények dokumentálása a hiányzó vagy hiányos, eljárások pótlása határidő megadásával.

A dokumentumok hiánytalanok / hiányzó dokumentumok felsorolása:

.....

A határidő a dokumentációk pótlására a jelen jkv. felvételét követő 30. nap

A jelenlévők megállapítják, hogy a szervezeti egység a dokumentációt elkészítette, az abban feltüntetett adatok teljes körűen és valódiak.

Melléletek:

szervezeti egység vezetője

szervezeti egység adatvédelmi felelőse

. melléklet

ADATKEZELÉSI HOZZÁJÁRULÁS „NYILATKOZAT MINTA„

Alulírott

Név: _____ születési hely, idő: _____ anyja neve:

_____ állandó lakcím: _____

Nem önjogú személy esetében:

Törvényes képviselő [szülő, gyám, gondnok] név: _____ születési hely,

idő: _____ anyja neve: _____ állandó lakcím:

_____ gondnoki kirendelő határozat száma: _____

[továbbiakban: **Adatkezeléssel érintett személy**

Aláírással hozzájárulok a jelen Adatkezelési hozzájárulásban megnevezett Adatkezelő által a jelen hozzájárulásban meghatározott adataim, meghatározott célból, meghatározott ideig és módon történő kezeléséhez az alábbiak szerint:

Az adatkezelés jogalapja : az adatkezeléssel érintett személy akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó, írásbeli nyilatkozatával rendelkezésre bocsátott személyes adatok jelen adatkezelési hozzájárulásban és adatkezelési szabályzatban meghatározott műveletekre kiterjedő kezeléséhez.

Adatkezelő : a jelen hozzájárulásban megjelölt (gazdálkodó), [továbbiakban : **Adatkezelő**]

Adatkezelésre jogosult személy: az Adatkezelő által erre kijelölt alkalmazott.

Az adatkezelés célja : Az adatkezelés általános célja : _____

Az adatkezeléssel érintett személyes adataim:

Nyilatkozom, hogy a hozzájárulást azon tájékoztatás alapján adom meg, hogy a megadott adatkör nem terjeszkedik túl azon adatokon, amelyek az adatkezelési cél megvalósításához feltétlenül szükségesek .

Az alábbi személyes és különleges adataim

Személyes adataim az adatkezelés célja

Személyes különleges adataim az adatkezelés általános célján belül a különleges adatok kezelésének célja

Az **Adatlapok kitöltése céljával** az alábbi **irataim felhasználáshoz** hozzájárulok (a releváns X-el jelölendő):

- azonosításához szükséges iratok
- és szükség szerint:
- egészségi, mentális állapotával kapcsolatos dokumentumok
- bűnügyi információkat tartalmazó dokumentumok

Tudomásul veszem, hogy a felhasznált iratokról, dokumentumokról **nem készül másolat sem papír alapú, sem elektronikus formában**, a dokumentumok.

Az adatkezelés ideje :

Hozzájárulok ahhoz, hogy az Adatkezelő a rendelkezésre bocsátott adataimat **a jelen hozzájárulás szerint** az adatkezelő az adatkezelési cél fennálltig, kezelje, figyelembe véve hogy az adatok felhasználása, **a jogszabályok által előírt adatmegőrzési kötelezettség teljesítéséhez szükséges idővel meghosszabbodik** k.

Az Adatkezelő a jelen hozzájáruló nyilatkozat szerint felvett és kezelt személyes adataimat **külön arra irányuló írásbeli nyilatkozatom esetén** átadhatja, _____-nak, mint új adatkezelő az adatkezelésre vonatkozó hozzájáruló nyilatkozatomban és a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint kezelheti.

Tudomással bírok arról, hogy a jelen nyilatkozatban megjelölt adatok felhasználása, a jogszabályok által előírt adatmegőrzési kötelezettség teljesítéséhez szükséges idővel meghosszabbodhat.

A **fenti határidők továbbá az iratmegőrzésre jogszabályokban előírt határidők lejártát követően adataim a jelen adatkezelési hozzájárulásban rögzített célból nem kezelhetők tovább**, azokat az Adatkezelő által működtetett adatbázis/okból törölni kell, illetve meg kell semmisíteni, kivéve, ha én magam kérem az adataim zárolását, vagy a törlés sértené az érdekeim.

Az Adatkezelő jelen nyilatkozattal rendelkezésre bocsátott személyes adataimat **harmadik személy számára nem teheti hozzáférhetővé**, harmadik személy számára nem továbbíthatja.

Tudomásul veszem, hogy az anonimizált adatok (az olyan személyes adatok, amelyeket olyan módon anonimizáltak, amelynek következtében az érintett nem vagy többé nem azonosítható) felhasználhatóak, kezelhetőek statisztikai vagy kutatási célú adatkezelést is ideértve.

Tudomással bírok arról, hogy az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban Infotv) 3. § 3. pontjának b.) alpontja alapján az egészségi állapotomra, fogyatéksamra vonatkozó minden személyes adat különleges adatnak minősül.

Az adatbiztonság követelményeinek megtartása érdekében az Adatkezelő fokozottan ügyel az adatbiztonság követelményének megtartására, ennek keretében megtette a megfelelő intézkedéseket a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen. Ezzel kapcsolatban az Adatkezelő kijelenti, hogy minden munkatársa, aki a fent megjelölt személyes és különleges adatokhoz hozzáfér, köteles az adattitok megőrzésére.

Az érintett adatkezeléshez fűződő jogai:

Az érintett kérelmezheti az adatkezelőnél a tárolt személyes adatai tekintetében

1. a) tájékoztatását személyes adatai kezeléséről,
2. b) személyes adataihoz való hozzáférés biztosítását,
3. c) a tárolt személyes adatainak helyesbítését

jogszabály által meghatározott esetekben

4. d) az adatkezelés korlátozását
5. e) az adatok hordozásának biztosítását
6. f) tiltakozhat az adatkezelés ellen
7. g) személyes adatainak törlését vagy zárolását.

Az érintett jogérvényesítési lehetőségei:

Az érintett jogérvényesítési lehetőségeit az Infotv, valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) tartalmazza. Ennek keretében az érintett a törvényben foglalt, adatkezeléssel kapcsolatos jogainak sérelme esetén az Infotv 22. §-ában meghatározottak szerint bírósághoz, vagy az Infotv 52. § (1) bekezdése értelmében a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (1055 Budapest, Falk Miksa u. 9-11,) fordulhat.

Jelen tájékoztató az adatkezelési hozzájárulás elválaszthatatlan részét képezi, elolvasásával és elfogadásával az érintett kifejezetten hozzájárul ahhoz, hogy az adatkezelő a jelen tájékoztatóban megjelölt személyes és különleges adatait kezelje.

Kijelentem, hogy a **hozzájárulásomat a jelen Adatkezelési hozzájárulásban foglalt tájékoztatás** ismeretében adtam meg.

Az Adatkezelő az Adatkezelési Szabályzat megismerését biztosítja a papír alapú/elektronikus hozzáférés biztosításával, illetve az Adatkezelő kérésemre szükség esetén az Adatkezelési hozzájárulás nyilatkozat illetve az Adatkezelési szabályzat értelmezésében, elmagyarázásában segítséget nyújt.

Jelen nyilatkozat 2, azaz kettő, egymással mindenben megegyező példányban készült, amelyből Adatkezelőt, 1 példányt engem, mint adatkezeléssel érintett személyt illeti meg.

Kelt:.....,év hónap nap

.....

Aláírás (Adatkezeléssel érintett személy)

.....

Aláírás

Adatkezeléssel érintett személy törvényes képviselője

3. melléklet

ADATSZOLGÁLTATÁSI NYILVÁNTARTÁS

Az adatszolgáltatás ideje:

Az adatszolgáltatás célja és jogalapja:

Az adatszolgáltatást igénylő neve:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

A szolgáltatott adatok köre Iktatószám (feltüntetése opcionális):

4. melléklet

Szervezeti egység megnevezése

Sorszám

Az adattovábbítás időpontja:

ADATTOVÁBBÍTÁSI NYILVÁNTARTÁS.....ÉV

Az adattovábbítás jogalapja:

Adattovábbítás címzettje:

A továbbított személyes adatok köre:

1.....

2.....

3.....

Az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatok

Szervezeti egység neve:

Sorszám:

Adatkezelő nyilvántartási azonosítója

Szentesi Felsőpárti Óvoda

Gyakornoki szabályzat



**SZÁZSZORSZÉP
ÓVODA**



**DAMJANICH
ÓVODA**



**NAGYTÓKEI
ÓVODA**



**MÁTÉFFY
ÓVODA**



**RÁKÓCZI
ÓVODA**

Szentes
Rákóczi Ferenc u. 46-48

BEVEZETÉS

Törvényi hivatkozás

- A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (továbbiakban Púétv.)
- A 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. tv. végrehajtásáról (továbbiakban vhr.)
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény (továbbiakban Nkt.)

Az alábbi szabályzatot, amely a meghatározott feladatok szakszerűbb és hatékonyabb végrehajtását szolgálja, a gyakornoki követelmények teljesítésével és teljesítmény mérésével, értékelésével összefüggő eljárásrendet rögzíti.

A gyakornokra, a gyakornoki időre és a minősítő vizsgára vonatkozó rendelkezéseket a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény alapján létesített foglalkoztatási jogviszonyok esetében kell alkalmazni.

A szabályzat területi és személyi hatálya

az intézmény alábbi dolgozóira terjed ki:

- az intézményben, a munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel, valamint két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus munkakörben foglalkoztatott, „Gyakornok” fokozatba besorolt pedagógusra,
- az igazgatóra,
- az igazgató által kijelölt szakmai vezetőre (a továbbiakban: mentor)
- a szakmai munkaközösség vezetőkre.

A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2024.09.01-től visszavonásig hatályos.

A szabályzat módosítása

A szabályzatot abban az esetben kell módosítani, amennyiben a benne foglaltakat érintő jogszabályváltozás következik be, valamint amennyiben a nevelőtestület legalább fele írásban kéri.

A szabályzat célja

A szabályzat célja a gyakornokok felkészítésének, beilleszkedésük segítésének megalapozása, a foglalkoztatási feltételek rögzítése, annak érdekében, hogy segítse a gyakornokok tudásának, képességeinek, készségeinek fejlesztését, alakítsa, fejlessze az elkötelezettségüket a pedagógushivatás iránt, segítse az oktatás ágazati céljaival, az intézményi célokkal való azonosulást.

A fogalmak meghatározása

Gyakornok: A köznevelési intézményben a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá tartozó munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel vagy szakképesítéssel, valamint két évnél, osztatlan tanárképzésben végzett pedagógus esetében egy évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógust, továbbá a (4) és (5) bekezdés, valamint a (13) bekezdés szerinti esetben a pedagógust Gyakornok fokozatba kell besorolni, kivéve, ha a besorolását megelőzően ennél magasabb fokozatba való besorolásra már jogosultságot szerzett. (vhr.)

Mentor: vhr. 86. § (1) A mentorálás célja, hogy a gyakornokot felkészítse a pedagógus életpálya feladataira.

(2) A mentort az igazgató jelöli ki a gyakornokkal azonos munkakörben, tanár esetén – ha lehetséges – azonos tantárgy tanítására foglalkoztatott pedagógusok közül.

Portfólió: olyan dokumentumgyűjtemény, amely alapján végig kísérhető a pedagógus szakmai útja, szakmai tevékenysége, ezzel összefüggésben felmerülő nehézségei, sikerei, a pedagóguskompetenciák fejlődése, egyrészt a tények tükrében, másrészt az önértékelés alapján. (vhr.)

ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK A GYAKORNOKI IDŐVEL KAPCSOLATBAN

A pedagógus-életpálya első szakasza a mindenki számára kötelező, mentor által támogatott gyakornoki időszak, amely minősítő vizsgával zárul.

A gyakornoki időszak

A foglalkoztatás létesítésének kezdő időpontjától: 2 év

A gyakornoki idő időtartamába nem számít be:

- a fizetés nélküli szabadság 30 napot meghaladó időtartama
- pedagógus munkakörben, ha a pedagógus foglalkoztatása nem érte el a munkakörre megállapított neveléssel-oktatással lekötött munkaidő 25%-át.

A gyakornoki idő kikötése

A gyakornok

- a gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy
- ha a gyakornoki idő nem tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában, azaz júniusban tesz minősítő vizsgát.

(Aki megfelel a vizsgán, adott év szeptemberétől vagy a következő év januárjától átsorolandó az életpálya Pedagógus I. szakaszába.

A gyakornoki idő a vizsga napját követő nappal kezdődően két évvel meghosszabbodik, ha a pedagógus minősítő vizsgája sikertelenül zárult. A gyakornok a két évvel meghosszabbított gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy amennyiben a gyakornoki idő nem a tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában, júniusban megismételt minősítő vizsgát tesz. A gyakornoki idő egyéb esetben nem hosszabbítható meg.

A gyakornoki idő megszűnése

- ha a köznevelési foglalkoztatott munkaköre úgy változik, hogy nem lenne kötelező a gyakornoki idő kikötése.

A gyakornoki alkalmazás kritériumai

A gyakornoki idő kikötése esetén a kinevezési okmányban szerepelnie kell a gyakornoki idő tartamának. A gyakornok a Gyakornoki szabályzatot megismeri, az intézmény által kért dokumentumokat folyamatosan készíti a gyakornoki időtartama alatt (hospitálások, azok megfigyelései, önreflexiók, tervezetek).

A gyakornok és a mentor munkavégzési feladatait úgy kell meghatározni, hogy annak teljesítése mellett munkaidejében a gyakornoki idővel kapcsolatos kötelezettségének is eleget tehessen.

A feladat ellátási terv készítésénél a mentor tevékenységét az egyéb feladatok elosztásánál figyelembe kell venni. A mentor munkaköri leírásában rögzíteni kell a mentori feladattal való megbízást.

A gyakornoknak a szakmai gyakorlat meglétét igazolni kell.

Az igazgató feladatai:

- elkészíti a belépési adminisztrációt,
- meghatározza a munkakört,
- kijelöli a munkavégzés helyét,
- kijelöli a mentort,
- bemutatja a gyakornokot,
- tájékoztatja a gyakornokot,
- rendelkezésre bocsájítja a dokumentumokat,
- konzultációs lehetőség biztosít a gyakornok számára,
- kezdeményezi a gyakornok minősítő vizsgára jelentkezését.

A GYAKORNOKI MUNKA SPECIÁLIS SZABÁLYAI

A gyakornoki munkavégzés szabályai

A gyakornok a kötött munkaidő teljesítésén túli feladatok közül csak a nevelőtestület munkájában való részvételre, továbbá a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező

munkákra kötelezhető. Kötött munkaidőn túli többlettanítás csak abban az esetben rendelhető el a gyakornok számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

A tanítással le nem kötött munkaidejében a gyakornok órát látogat, konzultál a mentorral, szükség szerint az intézményegység-vezetővel, egyéb munkatársakkal.

A gyakornok feladatai

A gyakornok heti munkaideje: 40 óra.

Ezen belül a gyakornok feladatai, kötelességei:

- foglalkozásokat tart heti kötelező óraszámában,
- részt vesz a szakalkalmazottak munkájában,
- munkakörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező feladatokat lát el,
- hospitálási naplót vezet a gyakornoki program végrehajtásáról.

A mentor feladatai

Segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.

A mentor legalább fél évente látogatja a gyakornokot a foglalkozási óráján, amely után óramegbeszélést tart. Írásban értékeli a gyakornok tevékenységét. Az értékelést átadja az igazgatónak és a gyakornoknak.

Amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára.

Támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógus munkakörrel kapcsolatos tevékenységében, segít:

- az intézmény pedagógiai programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában,
- a foglalkozások felépítésének, az alkalmazott módszereknek, eszközöknek célszerű megválasztásában;

– a foglalkozások előkészítésével, megtervezésével és megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában;

– az adminisztráció elvégzésében;

– a gyakornoki szabályzatban meghatározott feladatok ellátásában;

Részt vesz a minősítő vizsgára való felkészülésében.

A gyakornoki idővel kapcsolatos szakmai követelmények

A szakmai követelmények általános és munkakörhöz kapcsolódó követelményekből állnak. A munkakörhöz kapcsolódó követelmények megállapításának alapja a kinevezésben meghatározott munkakör, illetve az ehhez kapcsolódó munkaköri leírás. Intézményen belüli munkakör változása esetén a már teljesített általános követelményeket nem lehet megismételtetni.

A gyakornokkal szemben támasztott általános követelmények:

– az intézményi dokumentumok ismerete,

– a gyermekek, szülők, pedagógusok jogainak és kötelezettségeinek ismerete,

– a fenntartói irányítással kapcsolatos általános rendelkezések ismerete,

– az intézményben használt tanügy igazgatási- és a munkakörhöz kapcsolódó dokumentumok alkalmazásának ismerete,

– az intézményi hagyományok ismerete.

A gyakornokkal szemben támasztott, munkakörhöz kapcsolódó követelmények:

– a munkakörre vonatkozó foglalkoztatási alapelvek, gyakorlati feladatok ismerete,

– a gyermekek sajátos problémáinak ismerete,

– a foglalkozásokhoz szükséges eszközök használatának ismerete.

A gyakornoki idő szakaszolása (Gyakornoki program)

A pedagógus-életpálya első szakasza a mindenki számára kötelező, mentor által támogatott gyakornoki időszak, amely minősítő vizsgával zárul. A pályakezdő szakasz 2 évig tart, és

legfeljebb két évvel hosszabbítható meg. A gyakornoki időszak 1. éve a kezdő szakasz, a második éve a befejező szakasz.

0-1 év „kezdő szakasz”

- szabályok követése
- kontextusok felismerése, rendszerezése
- gyakorlati tudás megalapozása

1-2 év „befejező szakasz” – tudatosság

- tervszerűség
- prioritások felállítása
- gyakorlati tudás

A gyakornoki tapasztalatszerzés, számonkérés módszerei

0-1 év „kezdő szakasz”

Tapasztalatszerzés módszere:

- óralátogatás,
- óramegbeszélés,
- konzultáció a mentorral,
- konzultáció egyéb pedagógussal,
- konzultáció a vezetővel,
- konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel,
- team munkában részvétel,
- esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel,
- fogadóóra/szülői értekezlet,

- belső hospitálás minden második délutános héten (minimum havonta 1x).

Számonkérés módszere:

- foglalkozásterv készítése
- önreflexió elkészítése.

1-2 év „befejező szakasz”

Tapasztalatszerzés módszere:

- óralátogatás,
- óramegbeszélés,
- konzultáció a mentorral,
- konzultáció egyéb pedagógussal,
- konzultáció a vezetővel,
- konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel,
- team munkában részvétel,

Számonkérés módszere:

- foglalkozásterv készítése
 - csoportprofil készítése
 - egy program megszervezése
 - önreflexió elkészítése.
- esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel,
 - fogadóóra/szülői értekezlet,
 - belső hospitálás minden második délutános héten (minimum havonta 1x).

A GYAKORNOK ÉRTÉKELÉSE

A gyakornok értékelése során kiemelten jelenik meg a végzett munka minőségének értékelése, valamint a munkavégzés során tanúsított viselkedés.

Félévenkénti szöveges értékelés

Az értékelés alapját

- a szóbeli számonkérés tapasztalata,
- az óralátogatások értékelése,
- a dokumentációk vezetésének ellenőrzési tapasztalata,
- a felkészítésben segítő közvetlen munkatársak véleménye együttesen képezi.

Gyakornoki idő végén történő minősítő értékelés:

Az értékelés alapját

- a gyakornok önértékelése,
- a féléves szöveges értékelések képezik.

A gyakornok értékelésének eljárásrendje:

A gyakornoki idő két évében fejlesztési célú értékelés folyik.

Célja: a gyakornok beilleszkedésének segítése, munkájának, viselkedésnek fejlesztése, motiváció, szakmai fejlesztés, támogatás.

A gyakornok fejlesztő értékelését fél évente a mentor készíti el. Az értékelésbe bevonja a gyakornok felkészítésében részt vevő egyéb kollégákat is, valamint figyelembe veszi a gyakornok által készített önértékelést.

Az értékelő megbeszélés lépései:

- a gyakornok önértékelése,
- a szakmai segítő értékelése,
- az eltérő vélemények megbeszélése,
- a problémák feltárása, megbeszélése,
- a következő időszak fejlesztési területeinek meghatározása, a résztvevők feladatainak meghatározása,
- az értékelő lap kitöltése, aláírása.

Az értékelő megbeszélésen a mentor és a gyakornok vesz részt.

Az értékelő lapot a mentor és a gyakornok írja alá. A gyakornoknak lehetőséget kell adni, hogy észrevételeit, megjegyzését az értékelő lapon rögzítse. Az értékelő lap két példányban készül, az egyik aláírt példányt a gyakornoknak át kell adni. A másik értékelő lapot a mentor őrzi a gyakornoki idő leteltéig. A minősítés előtt átadja az igazgatónak, aki iktatja ezeket.

Minősítő vizsga (minősítő bizottság előtt)

A munkáltatónak a jogviszony létesítésekor a kinevezési okmányban, munkaszerződésben elő kell írnia azt az időpontot, ameddig a gyakornok minősítő vizsgát köteles tenni. A minősítő vizsga részei:

- portfólióvédés (a portfólióvédés alkalmával az értékelt pedagógus bemutatja önértékelését, továbbá számot ad a munkaköréhez kapcsolódó pedagógiai, szakmai felkészültségéről, valamint a pedagógust foglalkoztató intézmény pedagógiai programjával összefüggő kérdésekről),
- foglalkozás megtartása, a meglátogatott foglalkozás/tevékenység értékelése,
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés során a látogatott órákkal összefüggő, a pedagógusra vonatkozó megállapítások értékelése.

A pedagógus I. fokozatba lépéshez legalább 60 %-ot kell teljesítenie a gyakornoknak.

Az igazgató a gyakornok minősítő vizsgára történő jelentkezését kezdeményezi az Oktatási Hivatalnál tárgyév törvényileg meghatározott napjáig, a kétéves gyakornoki idő lejártát rögzítő munkaszerződésben foglalt határidő szerint. A munkáltató köteles biztosítani a jelentkező minősítési vizsgán, minősítő eljárásban való részvételét.

A munkáltatónak figyelembe kell vennie, hogy a legalább hat év nem pedagógusmunkakörben szerzett szakmai gyakorlattal rendelkező és pedagógus munkakörre foglalkoztatási jogviszonyt létesítő személy mentesül az előmeneteli rendszer gyakornoki szakasza követelményeinek teljesítése alól és Pedagógus I. fokozatba kerül besorolásra

Mellékletek:

1. számú melléklet: Értékelő lap
2. számú melléklet: A gyakornok önértékelésének szempontjai
3. számú melléklet: A gyakornok felkészítésének lehetséges főbb területei
4. számú melléklet: Szempontok a szakmai segítők kiválasztásához

1. számú melléklet

ÉRTÉKELŐ LAP

Munkáltató megnevezése:

Címe:

Az értékelt személy:

Születési hely, idő:

Az értékelés időpontja:

Az értékelés megállapításai:

Fejlesztendő területek:

Javasolt célok, feladatok:

Az értékelés során az alábbi kollégák véleményt nyilvánítottak:

Az értékelt észrevételei:

értékelést végző mentor

értékelt gyakornok

1.pld: gyakornok

2.pld: mentor, majd gyakornoki idő lejárta után az iktató

2. számú melléklet

A gyakornok önértékelésének szempontjai

A gyakornoki szabályzatban megjelölt kiemelt szempontokon felül az alábbiak szerint készülhet fel a gyakornok az önértékelésre

- Mely feladatok voltak számára a legfontosabbak, legérdekesebbek?
- Mely feladatok igényelték a legtöbb felkészülést?
- Milyen eredményeket ért el?
- Sikerült-e a kitűzött célokat megvalósítani?
- Milyen problémákba ütközött a feladatok megvalósítása során?
- Eddigi tapasztalatai alapján hogyan lehetne ezeket a problémákat kiküszöbölni?
- Meglátása szerint mik az erősségei, gyengeségei?
- Mely területeken szeretne több tapasztalatot szerezni?
- Vannak-e olyan képességei, amelyeket az eddigiekben nem használt, de szeretné jobban hasznosítani?
- Milyen segítségre lenne szüksége a vezető részéről?
- Milyen segítségre, támogatásra lenne szüksége a szakmai segítő részéről?

– Milyen segítségre, támogatásra lenne szüksége a többi kolléga részéről?

A gyakornok értékelő megbeszélésre való felkészülését segítheti az alábbi önismereti kérdőív is:

– Milyen típusú feladatokkal voltak problémái?

– Amennyiben hibázott kiben, miben kereste az okokat? Magában, kollégákban, szülőkből, egyéb külső körülményekben?

– Megfelelőnek tartja-e az időgazdálkodását?

– A feladatok megoldása során kialakít-e prioritásokat? Ezeket betartja-e?

– Felméri-e előre a megvalósítás lehetőségeit?

– Képes-e megfelelő részfeladatokra bontani a megoldandó problémát?

– Megítélése szerint megfelelő szinten ismeri a szakmai előírásokat (Alapprogram, helyi program)?

– Amióta befejezte tanulmányait megtett-e mindent, hogy tudása naprakész legyen?

A gyakornok felkészítésének lehetséges főbb témakörei

(a mentor számára)

Szervezeti kultúra megismerése

- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, a pedagógushivatás, munka, pálya megismerése
- Az intézmény egységeinek, folyamatainak, feladatainak, a benne dolgozóknak a megismerése
- Az intézményi működést szabályozó dokumentumoknak a megismerése
- Az intézmény írott és íratlan szabályai
- A szervezeti kultúra jellemzőinek, belső értékeknek a megismerése
- A pedagógus etika, viselkedés szabályainak megismerése
- Viselkedés szabályai a vezetőkkel, munkatársakkal, szülőkkel
- A kommunikáció szabályai vezetőkkel, munkatársakkal, szülőkkel, mindazokkal, akikre kiterjednek az intézmény kapcsolatai

A szervezet megismertetése

- A köznevelési rendszer felépítése
- Szervezeti struktúra
- Kinevezés
- Munkakör
- A szolgálati út (a gyakornoki szabályzatban meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok alapján)

Kompetenciák fejlesztése

- Erősségek, gyengeségek
- Kompetenciák
- Célok, ambíciók
- Saját fejlődési területek meghatározása
- Szerepek a csoportban
- Időgazdálkodás
- Kommunikáció
- Konfliktuskezelés
- Együttműködés

4. számú melléklet

Szemponatok a szakmai segítő/mentorok kiválasztásához

1. A kezdő pedagógus segítője sose legyen a felette, mert így a mentorálás, szakmai segítség, mint folyamatos értékelés jelenhet meg, félő, hogy a gyakornok így kevésbé mer majd szabadon kérdéseket megfogalmazni.
2. A jó mentor elfogadja a kezdő pedagógust.
3. A mentornak a kezdő pedagógust, mint leendő professzionális kollégát kell kezelnie, engednie kell kibontakozni.
4. A kezdő pedagógusnak szüksége van a gyakorlatra és a törődő útmutatásra.

Szentesi Felsőpárti Óvoda

Ügyviteli és iratkezelési szabályzat



**KÖZTÁRSASÁG
ÓVODA
SZÁZSZORSZÉP**



**DAMJANICH
ÓVODA**



MÁTÉFFY ÓVODA



**NAGYTÓKEI
ÓVODA**



**RÁKÓCZI
ÓVODA**

Szentes
Rákóczi F. u. 46-48.

Ügyviteli és iratkezelési szabályzat

Irányadó jogforrások

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005 (XII. 29.) Kormányrendelet

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény

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

Értelmező rendelkezések

Irat

Minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat – a megjelentetés szándékával készült könyv jellegű kézirat kivételével, – amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagban, és bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.

Elektronikus irat:

Számítástechnikai program felhasználásával – elektronikus formában rögzített – elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak.

Számítástechnikai adathordozó:

Számítástechnikai eljárással adatokat rögzítő, tároló adathordozó, amely az adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését és visszakeresését biztosítja.

Iktatás

Az iratkezelésnek az érkeztetés és az ezt követő postabontás utáni fázisa, az iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során a beadványt, illetve a helyben keletkezett iratot iktatószámmal látják el, és kitöltik az iktatókönyv, illetve az iktatóbélyegző lenyomat rovatait.

Iktatókönyv

Az intézmény rendeltetésszerű működése során keletkezett (beadványok, kiadmányok, belsőügyviteli iratok) ügyviteli iratok nyilvántartására szolgáló, folyamatos sorszámú oldalakkal ellátott, évenként hitelesítetten megnyitott és lezárt iratnyilvántartó könyv, amely készülhet elektronikus adathordozón is.

Iratkezelés

Az a tevékenység, amely az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű

és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását foglalja magában.

Nevezetesen:

- az intézménybe érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy a helyben keletkező iratok
- átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása□
- a kiadványok és egyéb iratok tisztázása, (leírása, sokszorosítása), továbbítása, postára
- adása, kézbesítése,
- az irattározás,
- irattári kezelés,
- megőrzés,
- a selejtezés és a levéltárnak való átadás.

Elektronikus iratkezelés

Elektronikus irattovábbítás esetén a számítógépes program tartalmazza a hozzáférési jogosultságokat, valamint a hitelesítés rendjét és az ezzel kapcsolatos feladatokat.

Irattári anyag

Az intézmény és jogelődei működése során keletkezett, az intézmény irattárába tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek.

Levéltári anyag

Minden olyan gazdasági, társadalmi, politikai, jogi tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési, vagy egyéb irat, melyre az ügyvitelnek már nincs szüksége.

Irattári terv

Az iratok meghatározott rendszerezése alapján rendszerbe foglalja az intézmény által ellátott ügyköröket, és az azokhoz kapcsolódó iratokat.

Iratkezelési szabályzat

Az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadványozását, rendszerezését, nyilvántartását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozó intézményi dokumentum.

Iratkapcsolás

Az azonos szervezettől, személytől megegyező témakörben már érkezett irat korábbi időszakban nyilvántartott bejegyzésénél indokolt esetben feltüntetendő az újabb irat iktatószáma, illetve az iktatókönyvi bejegyzésénél jelölni kell a korábbi irat iktatószámát.

Ügykör

Az ügykör az intézmény hatáskörébe tartozó személyek vagy szervezetek érdekét érintő helyzetek, tényállások csoportja. Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az intézmény illetékes alkalmazottainak kell gondoskodni.

Az intézmény főbb ügykörei:

- vezetési és igazgatási ügykör
- nevelési és oktatási ügykör
- gazdasági ügykör
- közalkalmazotti személyi ügykör
- tanulói ügykör
- egészség- és gyermekvédelmi ügykör

Ügyvitel

Az ügyvitel (ügyintézés) az intézmény ügykörébe tartozó hivatalos ügyek intézésében kifejtett tevékenység. Az intézmény működésével kapcsolatos ügyvitelt a hatályos jogszabályok és az intézményi belső szabályzat rendelkezéseinek megfelelően kell ellátni.

Az ügyvitel rendje

Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása és felügyelete

Az intézmény ügyviteli és iratkezelési feladatait az intézményvezető irányítja, s ellátja annak felügyeletét is. Az ügyvitelt és iratkezelést az intézményvezető megbízása szerint az általános helyettes ellenőrzi.

A gyermek-nyilvántartással kapcsolatos ügyvitel ellenőrzése a vezető helyettes feladatköre. Az ellenőrzéssel kapcsolatos észrevételeket és utasításokat dokumentálni kell.

Az ügyvitellel kapcsolatos feladatok

Az intézmény vezetőjének feladatai

- elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát;
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására;
- jogosult kiadmányozni;
- irányítja és ellenőrzi az óvodatitkárok és az általános helyettes munkáját;
- kijelöli az iratok ügyintézőit;
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.

Az általános helyettes feladatai

- ellenőrzi, hogy az óvodában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és a belső szabályzat előírásai szerint történjen;
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak esetén kezdeményezi iratkezelési szabályzat módosítását,

- az intézményvezető távollétében jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására;
- az intézményvezető távollétében jogosult a kiadmányozásra;
- az intézményvezető távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit;
- előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

Az óvodatitkárok feladatköre

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügy szervezése és végzése, valamint az ügyeket kísérő iratkezelés az óvodatitkárok munkakörébe tartozik. Fontosabb feladataik az alábbiak.

- a hivatali ügyek nyilvántartása,
- az ügyiratok és a bélyegzők nyilvántartása,
- a küldemények átvétele, felbontása, kezelése,
- a hivatalos ügyek csoportosítása, rangsorolása
- az iratok iktatása, előiratok csatolása, mutatózás,
- a határidős ügyek nyilvántartása,
- kiadmányozás előkészítése, a kiadmányok továbbítása, postai feladása,
- az ügyiratokról hivatalos másolat és másodlat készítése,
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése,
- az irattár kezelése, rendezése, az irattári jegyzékek készítése,
- az irattári anyag selejtezése.

Elektronikus küldemények átvétele és elosztása

Az elektronikus levelek felbontását, megnyitását az intézményvezető, az általános helyettes és az óvodatitkárok végzik. Az elektronikus leveleket az intézményvezető irodájában és az óvodatitkári irodában található számítógépen kell felbontani.

Az elektronikus levelek elolvasása után az intézményvezető, helyettese, illetve az óvodatitkárok az iratkezelési szabályzat leírása alapján járnak el.

Az iktatást igénylő iratokat ki kell nyomtatni és kinyomtatott formában kerülnek a címzetthez, illetve az óvodatitkárokhoz iktatás céljából.

Az ügyek és az ügyiratok nyilvántartása

Az intézmény vezetője által szignált határidős és egyéb iratokat még a szignálás napján át kell adni az óvodatitkároknak, akiknek a nyilvántartó könyvbe be kell vezetni.

Az óvodatitkárok az ügyintézők részére – elintézés céljából – az ügy iratait iktatószám, tárgy és az átvétel időpontjának feltüntetésével, valamint határidő kitűzésével – aláírásuk ellenében adják át. Az iratok visszavételét jelezni kell.

Az ügyek határidejének betartásáért az óvodatitkárok felelnek, ezért a határidőhöz kötött ügyek határidejéről is nyilvántartást kell vezetni. A határidő-nyilvántartás az

iktatókönyvben történik. A határidőt az iktatókönyv „Megjegyzés” vagy „Elintézési határidő” rovatában a naptári nap megjelölésével kell feltüntetni. Ezen túlmenően kell jelezni az ügy teljes elintézésére, valamint a közbeni intézkedésekre kijelölt határidőket. Az óvodatitkárok az ügy elintézése érdekében tett sürgetést az ügyiraton névaláírással és keltezéssel kötelesek feljegyezni.

Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembevételével köteles elintézni.

Az ügyintézés határideje:

- a gyermekekkel kapcsolatos ügyekben haladéktalanul, legkésőbb az iktatás napjától számított 22 munkanap,
 - az óvoda működésével kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 22 munkanap,
 - Az intézménybe érkezett iratok általános elintézési határideje az iktatás napjától számított 22 munkanap,
 - Ha az ügy elintézésére a szülői szervezet (közösség) jogosult, döntését legkésőbb az iktatástól számított huszonkét munkanapot követő első ülésén köteles meghozni.
- Az intézményvezető szükség esetén meghosszabbíthatja a határidőt. Az engedélyt az ügyet kísérő iraton fel kell tüntetni.

Elektronikus küldemények nyilvántartása

Az elektronikus levélként érkezett iktatandó iratokhoz ki kell nyomtatni és az adott irathoz hozzá kell csatolni az elektronikus levél fejlécét, amely tartalmazza az e-mail kézbesítési adatait:

- feladó,
- címzett,
- elküldés ideje,
- tárgy.

A továbbiakban a kinyomtatott, és melléklettel ellátott iratot az iratkezelési szabályzatban a papíralapú iratokkal megegyező eljárás szerint kell kezelni.

A papíralapon iktatott, elektronikus úton érkezett iratokat tartalmazó e-maileket az intézményvezetői és az óvodatitkári irodában lévő számítógépen külön mappában is el kell menteni. A mappában összegyűlt elektronikus leveleket évente egyszer az iktatókönyv lezárásával egy időben elektronikus adathordozóra kell menteni, és az iktatókönyv mellékleteként az iktatókönyvvel együtt tárolni.

Az intézményi bélyegzők nyilvántartása

Az intézményvezető engedélye alapján készített hivatalos bélyegzőket az óvodatitkároknak kell nyilvántartani. A bélyegzők nyilvántartólapján fel kell tüntetni:

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

- a bélyegző őrzéséért felelős dolgozó nevét

Az óvodatitkárok gondoskodnak – a bélyegzőt használók jelzése alapján – a sérült és elavult bélyegzők megsemmisítéséről (jegyzőkönyv alapján az intézményvezető engedélyével), valamint az új bélyegzők beszerzéséről és a bélyegzők szétosztásáról.

A bélyegző használója felelős a bélyegző biztonságos őrzéséért és a hivatali munkával kapcsolatos rendeltetésszerű és jogszerű bélyegzőhasználatért.

A bélyegző eltűnése esetén a bélyegző felkutatására és az ügyben lefolytatott eljárásra, valamint szükség esetén a bélyegző érvénytelenítésére az intézményvezető intézkedik.

Felvilágosítás hivatalos ügyekben

Az intézményben bármely ügygel kapcsolatban érdemi felvilágosítást csak az ügyben eljáró illetékes ügyintéző vagy vezető adhat.

A szülőknek (vagy a gyermek igazolt képviselőjének) a gyermekre vonatkozó iratokba való betekintést oly mértékben kell biztosítani, amennyire ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges – az adatvédelmi törvény rendelkezéseinek megfelelően.

Hivatalos szerveknek (fenntartó, különböző hatóságok) a személyiségi jogokat nem sértő adatokat és információkat csak írásos megkeresés alapján lehet rendelkezésre bocsátani.

A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell. A benyújtott irat és az igazolásul felhasznált másolat egyezőségéről az átvevőnek meg kell győződnie.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, illetőleg a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetőek. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

Az ügyiratok kezelésének rendje

Az ügyiratok védelmével kapcsolatos egyes szabályok

Iratot a munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményi munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak az intézményvezető engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen személy ne ismerje meg.

A közalkalmazott az óvodatitkároknál, ügykezelőnél lévő iratba akkor tekinthet be, ha a munkájával, tevékenységével összefüggő feladatok ellátása ezt szükségessé teszi.

Az ügyiratok másolatainak és másodlatainak kiadása

Az intézmény ügyeinek iratairól másolatot az óvodatitkárok vezetői engedéllyel adhatnak ki. A másolatot „A másolat hiteles” felirattal, keltezéssel és az engedélyező aláírásával kell ellátni.

Másodlatot kell kiadni az intézmény által kiállított egyes okmányokról azok elveszése megsemmisülése esetén.

A küldemények átvétele és felbontása

Az intézmény részére postán vagy kézbesítő útján érkező iratokat, tértivevényeket és más küldeményeket, valamint az ügyfelek által közvetlenül benyújtott beadványokat és kérelmeket az intézményvezető, az általános helyettes, illetve az óvodatitkárok veszik át. A nyilvántartott küldeményeket (ajánlott, expressz-ajánlott, távirat, csomag, stb.) a posta szabályainak megfelelően kézbesítőkönyvvel kell átvenni.

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani:

- a tévesen címzett küldeményeket,
- a névre szóló iratokat, amelyekről az iratkezelő megállapítja, hogy tartalmuk magánjellegű és ezért hivatalos elintézés nem igényelnek,
- a szülői szervezetek, a szakszervezet és más társadalmi szervezetek címére érkezett iratokat,
- továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát az intézményvezető fenntartotta magának.

Fel kell bontani minden küldeményt, amelyről a boríték (csomagolás) alapján megállapítható, hogy nem magánjellegű. Így felbontandók azok a levelek is, amelyeken – az intézmény neve előtt vagy után – névre szóló címzés található, és feltételezhető, hogy a küldemény tartalma hivatalos jellegű.

A névre szóló iratot – amennyiben az hivatalos elintézés igényel – a címzett a felbontást követően juttatja vissza az óvodatitkárokhoz iktatás céljából.

Amennyiben az óvodatitkár azt állapítja meg, hogy a küldemény által jelzett ügyben az intézménynek nincs hatásköre, akkor köteles a küldeményt a hatáskörrel ellátott intézményhez továbbítani. Ha az illetékes ismeretlen, a küldeményt – értesítés ellenében – vissza kell küldeni a feladónak.

A küldemények feldolgozása

A küldemény felbontásakor egyeztetni kell a feltüntetett tartalom meglétét, ellenőrizni kell a feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Jelezni kell továbbá, ha a boríték sérült, illetve a mellékletek között pénz, nemzetközi válaszbélyegszelvény, illetékbélyeg stb. található. Az esetlegesen felmerülő irathiany okát a küldő szervvel – lehetőleg rövid úton – tisztán kell, és ennek tényét az iraton rögzíteni kell.

Soron kívül kell az intézményvezetőhöz továbbítani a fenntartótól érkezett megkereséseket, az intézményhez címzett idézéseket, meghívókat, továbbá a vezető nevére érkező küldeményeket, melyeket az óvodatitkár soron kívül továbbít a címzetthez. A borítékot akkor kell az irathoz csatolni és ezt az iraton feltüntetni, ha a postára adás időpontjához jogkövetkezmény (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat stb.) fűződik, valamint a feladó neve és pontos címe az iratból nem állapítható meg.

Az ügyiratok iktatása

Az intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell.

Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként eggyel kezdődő sorszámos rendszerben történik az iratok érkezésének sorrendjében. Minden naptári évben új iktatókönyvet kell nyitni és az év végén – az utolsó iktatás alatt – keltezéssel és névalírással le kell zárni.

Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki, valamint ennek alapján a helyes mutatózás elvégezhető legyen.

Az iktatás sorszámozása az első iktatószámtól megszakítás nélkül folyamatosan halad. A dátumot naponta csak az elsőnek iktatott iratnál kell feltüntetni.

Az iktatókönyvben iktatószámot üresen hagyni nem szabad.

A téves bejegyzéseket semmiféle technikai eszközzel nem szabad megszüntetni, vagy más módon eltüntetni (radírozás, ragasztás, kifestés, stb.). A tévesen bejegyzett adatokat vékony vonallal át kell húzni úgy, hogy az eredeti (téves) bejegyzés olvasható maradjon, – és fölé kell írni a helyes szöveget.

Iktatáskor az irat jobb felső sarkát el kell látni az iktatási bélyegző lenyomatával és ki kell tölteni annak rovatait.

Az iktatási bélyegző tartalmazza:

- az érkeztetés (kiadás) keltét: év hónap nap
- az iktatószámot és a mellékleteinek számát,
- az ügyintéző (címezett, az intézkedésben eljáró személy) nevét,
- az irattári tárgykör számát.

Az iktatás szabályai

Az ügyiratok minden mellékletére rá kell írni az irat iktatószámát. A visszaküldendő mellékleteket célszerű már az iktatáskor borítékba tenni és az iktatószámot, évszámot, valamint tételszámot azon feltüntetni.

Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit.

Egy iktatószámhoz legfeljebb három altétel rendelhető. Az összecsatolt, azonos ügyre vonatkozó egyedi iratokat az ügy intézése után is együtt kell tartani.

Ha új iktatószám alatt korábbi iratra vonatkozó adatok érkeznek, akkor az új iratra zöld színű tollal rá kell írni a csatolt korábbi iratok számát. A korábbi iratokra ugyanígy rá kell vezetni a csatolás tényét.

Az iktatókönyvben ugyanezen módszerrel az időrendi sorrendben legutolsónak keletkezett ügyiratszámmal kell kivezetni a korábbi ügyiratokat. Ezt a módszert kell alkalmazni az eltérő irattári tételszámú iratok esetében is.

Nem kell iktatni a beérkező küldemények közül az alábbi iratokat:

- a jogkövetkezéssel nem járó tömeges értesítéseket (meghívókat, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, prospektusokat, szaklapokat és folyóiratokat).

A táviratok és telefaxok iktatása oly módon történik, hogy az értesítés szövegét a vonatkozó irathoz kell csatolni. Faxon érkezett irat esetén először gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről. A másolat hitelesítését az óvodatitkár végzi, záradékkal. Az egyéb iratkezelési feladatok az általános szabályokkal megegyezők.

Ha az ügynek még nincs írásos előzménye, a távirati- vagy fax- szöveget előadóihoz kapcsoltnak kell beiktatni.

Elektronikus iratok esetén, ha az irat nem az iktatásra jogosult óvodatitkárokhoz érkezett, azt részükre továbbítani kell. Az óvodatitkárok kötelesek az elektronikus iratot is szignálásra bemutatni az illetékes vezetőnek.

Gyűjtőszámos iktatást kell alkalmazni akkor, amikor az időszakos jelentések, adatszolgáltatások nagy mennyisége ezt szükségessé teszi, különösen, ha együttesen történik az ügyek elintézése is.

Gyűjtőszám (közös iktatószám) alatt iktathatók az egy személytől származó vagy a pályázati kiírásra beérkező jelentkezések, az azonos ügyre vonatkozó panasz-iratok, stb.

Az ügyintézés és a kiadmányozás

Az ügyintézők és a kiadmányozási jogkör

Az ügyintézők az ügyeket érkezési sorrendben és sürgősségük figyelembevételével kötelesek elintézni. A kiadmányozás az arra jogosult szakmai vezetőnek az ügy érdemi elintézésére vonatkozó rendelkezése. A kiadmányozási jog elsősorban a tervezetek jóváhagyásának, az érdemi döntésnek, az írásbeli intézkedésnek, az irat irattárba helyezésének stb. jogát foglalja magában. Az intézményben kiadmányozási joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

- intézményvezető- minden irat esetében,
- általános helyettes- a gyermekekkel és az óvoda működésével kapcsolatos iratok esetében,

Az ügyintéző által benyújtott tervezetet a kiadmányozási joggal rendelkező dolgozó, a kiadmányozás engedélyezése esetén "K" jelzéssel, dátummal és aláírásával látja el, valamint rendelkezik a tisztázás módjáról.

A kiadmányozásra engedélyezett tervezetet az ügyintéző tisztázza.

A tisztázás során az alábbiak betartása kötelező:

- tisztázni csak „K” betűvel, dátummal és aláírással ellátott tervezetet szabad (ettől eltekinteni csak az intézményvezető külön utasítására lehet),
- a tisztázatnak szó szerint meg kell egyeznie a tervezet szövegével,
- a tisztázatnak tartalmilag és formailag meg kell felelnie az e szabályzatban megfogalmazottaknak,
- leírás után a tisztázatot összeolvasás útján egyeztetni kell a tervezettel.

A kiadmány tartalma

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak (kiadmányoknak) az alábbiakat feltétlenül tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét, székhelyét,
- az iktatószámot és a melléletek számát,
- az ügyintéző nevét,
- az ügyintézés helyét és idejét,
- az irat aláírójának nevét és beosztását
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Amennyiben az irat szövege az elintézendő ügygel kapcsolatban hozott határozat, ezt minden esetben indoklással kell ellátni. A határozat felépítése: bevezető, és rendelkező rész, valamint indokolás. A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, illetőleg, ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást. Utalni kell arra, hogy az eljárással kapcsolatban jogorvoslatra nyílik lehetőség.

Ha a határozat ellen a törvényben megállapított fellebbezési határidőn belül fellebbezéssel élnek – és az intézmény elsőfokú határozatát nem vonja vissza, illetve nem módosítja, – az intézmény 8 napon belül köteles felügyeleti szervének megküldeni az ügyben keletkezett összes eredeti iratot. Ebben az esetben az irattárba iratpótlóként az eredeti irat másolata kerül.

A határozatokkal kapcsolatos iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen, az esetleges jogviták, illetve fellépő jogkövetkezmények tisztázása érdekében.

A kiadmány alaki kellékei

kiadmány alaki kellékekkel rendelkezik, melyeknek egy részét a kiadmány bal felső részén kell feltüntetni.

Ezek az alábbiak:

- az intézmény jellemzői (név, cím, irányítószám, postafiók és távbeszélő száma),
- az irat iktatószáma,
- az ügyintéző neve.

A kiadvány jobb felső részén a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya,
- az esetleges hivatkozási szám,
- a mellékletek száma.

A fentieket követi a címzés, majd a kiadvány szövege.

Az elintézett ügyekkel kapcsolatos kiadványokat eredeti aláírással lehet elküldeni.

A kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a levélpapír jobb oldalán a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni. Bélyegzőlenyomat (körbélyegző) csak az elküldött eredeti iratanyagon szerepel.

A boríték címzése és a kiadványok továbbítása

A borítékokat a kiadványon feltüntetett címzettek részére az óvodatitkárok készítik el. A borítékon fel kell tüntetni a kiadvány iktatószámát, postai irányítószámot és a postakönyvben a továbbítás módjára vonatkozó különleges utasítást (expressz, ajánlott stb.) is. A boríték címzését a postai előírásoknak megfelelően kell végezni. A küldeményeket közönséges, ajánlott, expressz, ajánlott-expressz, tértivevényes, ajánlott-tértivevényes levélként, csomagban, illetve táviraton vagy telefaxon, elektronikus adatátvitel esetén interneten lehet elküldeni vagy továbbítani.

Az elküldés módjára – ha az nem közönséges levélként történik – az ügyintéző köteles az iraton utalást adni. Expressz levélként; táviratként csak a soron kívüli postai kézbesítést igénylő küldeményeket, illetve értesítéseket szabad továbbítani. Ajánlott levélben csak fontos vagy nehezen pótolható iratokat (okmányokat, bizonyítványokat stb.) szabad küldeni. Tértivevénnyel kell elküldeni az iratot, ha átvételének időpontjáról az intézménynek tudomást kell szereznie. A kézbesítés a óvodatitkár vagy a vezető által kijelölt alkalmazott feladata.

Az elektronikus iratok továbbítása, postázása

Elektronikus levél küldése az intézményből az intézményvezetői és óvodatitkári számítógépről lehetséges. Amennyiben iktatást igénylő irat küldése történik úgy azt az iratkezelés papíralapú irataira vonatkozó szabályok szerint a fogadott elektronikus postákkal megegyező módon iktatni szükséges.

Bármely számítógépről küldött iktatást igénylő irat e-mailjét az intézményvezetői és óvodatitkári irodában lévő számítógépen lévő, külön erre a célra létrehozott mappában kell elhelyezni. A mappában összegyűlt elektronikus leveleket évente egyszer az iktatókönyv lezárásával egy időben elektronikus adathordozóra kell menteni és az iktatókönyv mellékleteként az iktatókönyvvel együtt tárolni.

Az irattározás rendje

Az iratok irattárba helyezése

Az elintézett ügyek iratait az alábbi záradékkal kell ellátni: „További intézkedést nem igényel, ezért irattárba helyezhető”, dátum, intézményvezető aláírása. Csak olyan iratot szabad az irattárba elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek és határidős kezelést már nem igényel.

Az irattárba helyezés előtt az óvodatitkár köteles az iratot átvizsgálni, hogy nincs-e benne idegen irat, továbbá, hogy minden kezelési utasításnak eleget tettek-e. Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában aláírással, a hónap és a nap feltüntetésével kell feljegyezni.

A kézi irattár

Az intézmény három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni és őrizni az évek, (ezen belül az iktatószámok) sorrendjében, jól zárható helyiségben. Minden tárgykört külön dossziében, a dossziékat pedig dobozokban kell tárolni. A kézi irattár helye az intézményvezetői és az óvodatitkári helyiség.

Az irattári őrzés

Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni.

Az irattár helye az intézmény zárható raktárhelyisége.

Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, az irattári kölcsönözési füzetbe bejegyezve, és elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni.

Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az óvoda kiadványozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Az irattári anyag selejtezésének rendje

Az irattári anyagnak azt a részét, amelyre az ügyvitelben már nincs szükség, a vonatkozó jogszabályok szerint kell selejtezni. Az irattárban őrzött iratokat legalább öt évenként felül kell vizsgálni és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje lejárt. Az iratok selejtezését az intézményvezető rendeli el és ellenőrzi. A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására selejtezési bizottságot kell létrehozni. Az intézménynél keletkezett, de nem iktatott iratokat az intézményvezető által megállapított őrzési idő után szabályos selejtezési eljárással – az iratok egyenkénti elbírálásával – kell selejtezni. **A személyzeti bér és munkaügyi iratok 50 év után sem kerülnek selejtezésre.**

Az iratselejtezési jegyzőkönyv

Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes Szentés Városi Levéltárnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.

A selejtezésre szánt iratokról három példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét,
- a selejtezett irattári tételeket,
- az iratok irattárba helyezésének évét,
- az iratok mennyiségét,
- az iratselejtezést végző személyek nevét,
- a selejtezést ellenőrző személy nevét.

A selejtezés tényét az irattári jegyzéken fel kell tüntetni. A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak a levéltárnak a visszaküldött jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor. A ki nem selejtezhető iratokat ötven év után az illetékes levéltárnak kell átadni.

Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutódlással megszűnik, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni. Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az iratok elhelyezésével kapcsolatban.

A tanügyi nyomtatványok, nyilvántartások iratkezelési szabályai

Naplók

Beírási napló

Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására felvételi és mulasztási naplót kell vezetni, melyet gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetnek.

A gyermeket akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból, illetve a beírási naplóból törölni, ha az óvodai jogviszony megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

Ha az óvoda beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, illetve sajátos nevelési igényű gyermek nevelését, oktatását is ellátja, a felvételi naplóban, illetve csoportnaplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító nevelési tanácsadó, a szakértői és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.

Az óvoda minden év június 30-áig megküldi az illetékes nevelési tanácsadó, illetve szakértői és rehabilitációs bizottság részére azon gyermekek nevét - a nevelési tanácsadó, illetve a szakértői és rehabilitációs bizottsági szakvélemény számával együtt –, akiknek a felülvizsgálata a következő tanévben esedékes.

A beírási napló kitöltésére vonatkozó sajátos szabályok

A gyermekeket a beiratkozás sorrendjében, életkori csoportonként kell beírni, majd a beiratkozást követően a naplót le kell zárni. Kitöltésére a Rákóczi Ferenc utcai Óvodában az intézményvezető és az általános helyettes jogosult. A tagóvodák esetében a tagóvoda vezető jogosult a kitöltésre az intézményvezetővel, illetve az általános helyettesssel történő egyeztetés alapján.

A felvételi és mulasztási napló kitöltésére vonatkozó sajátos szabályok

A felvételi és mulasztási napló vezetése a csoport óvodapedagógusainak feladata. A mulasztási naplóba tanévkezdéskor névsor szerint kell beírni a gyermekeket, azt követően pedig az óvodába lépés időpontja szerint.

A kicscsoport esetében a gyermekeket az óvodába lépés sorrendjében kell beírni.

A foglalkozási napló (csoportnapló)

Az óvodai foglalkozásokról a nevelő munkát végző, illetve a foglalkozást tartó pedagógus-foglalkozási naplót (csoportnaplót) vezet. A foglalkozási naplót az óvodai nevelés és oktatás nyelvén kell vezetni.

A foglalkozási napló kitöltésére vonatkozó sajátos szabályok

Pontos, naprakész vezetése a foglalkozást tartó pedagógus feladata

A téves bejegyzések javítása áthúzással történhet, olyan módon, hogy a téves bejegyzés is látható maradjon. A hibás bejegyzéseket aláírással kell hitelesíteni.

A jegyzőkönyv

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését a nevelési-oktatási 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 jelen lévő alkalmazott írja alá.

A Tanügyi nyilvántartások vezetése

A tanügyi nyilvántartások megnyitása, érvényesítése

A mulasztási naplót, foglalkozási naplót a tanév első tanítási napján az intézmény vezetője, tagóvoda esetében a tagóvoda vezető és a naplót vezető pedagógus nyitja meg.

Amennyiben év közben változás következik be a naplóért felelős pedagógus személyében, azt a napló első oldalán jelezni kell.

A tanügyi nyilvántartások zárása, hitelesítése

Tanév végén a mulasztási naplót az intézmény vezetője és a naplót vezető pedagógus zárja le a napló első oldalán.

A tanügyi nyilvántartások irattározásának rendje

Irattári tételszám	Ügyköri megnevezés	Őrzési idő (év)
-----------------------	--------------------	--------------------

Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

1. Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés	nem selejtezhető
2. Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3. Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4. Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyv	10
5. Fenntartói irányítás	10
6. Szakmai ellenőrzés	10
7. Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8. Belső szabályzatok	10
9. Polgári védelem	10
10. Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11. Panaszügyek	5

Nevelési-oktatási ügyek

12. Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13. Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14. Felvétel, átvétel	20
15. Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16. Naplók	5
17. Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18. Pedagógiai szakszolgáltatás	5
19. Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20. Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21. Vizsgajegyzőkönyvek	5
22. Tantárgyfelosztás	5
23. Gyermek- és ifjúságvédelem	3
24. Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1

Gazdasági ügyek

25. Ingatlan nyilvántartás, kezelés, fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek nélküli)	(határidő)
26. Leltár, tárgyi és állóeszköz nyilvántartás, vagyonynyilvántartás, selejtezések	10
27. Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
28. A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
29. Szakértői bizottság szakértői véleménye	20

Az intézményben kezelt tanügyi nyomtatványok listája

1. Beírási napló elektronikusan az ovikrétában vezetett elektronikusan az ovikrétában vezetett
2. Felvételi és mulasztási napló 2025-től elektronikusan az ovikrétában
3. Csoportnapló 2024 szeptember 1-től elektronikusan az ovikrétában vezetett
4. Fejlődési napló 2024 szeptember 1-től elektronikusan az ovikrétában vezetett
5. Egyéni fejlődési lapok(SNI) 2024 szeptember 1-től elektronikusan az ovikrétában vezetett

Záró rendelkezések

A szabályzat időbeli és személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és más foglalkoztatottjára.

Jelen intézményvezetői utasítás 2018. év december hónap 1 napjával lép hatályba és ezzel egyidejűleg minden korábbi e tárgykörben kiadott belső utasítás hatályát veszti.

A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat tartalmát az intézményvezető és az általános helyettes köteles ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára az intézményvezetői, tagóvoda vezetői és óvodatitkári irodában.

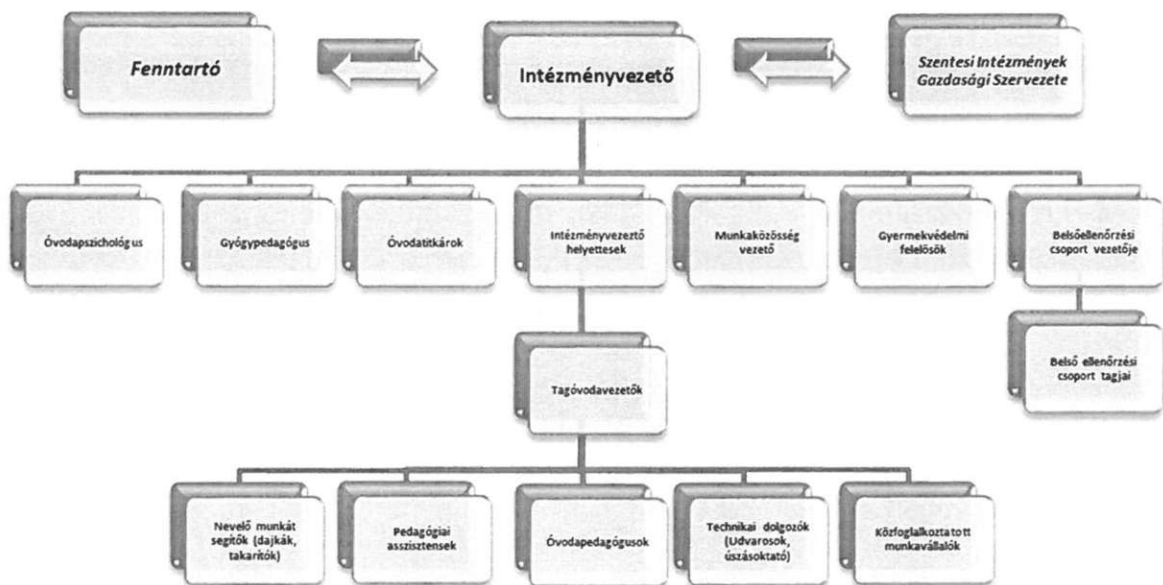
Az intézményvezetőnek gondoskodni kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új, módosuló jogszabályok hatályba lépése miatt szükséges.

Szentes, 2024. szeptember 1

igazgató

A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.



Egyéb dolgozók akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

A munkakör megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő munkakör megnevezése
óvodapedagógus	csoporton belül dolgozó kolléga, vagy más csoportban lévő pedagógus
gyógypedagógus	nem helyettesíthető
óvodapszichológus	nem helyettesíthető
pedagógiai asszisztens	nem helyettesíthető
dajka	szomszédos csoportban dolgozó dajka, illetve takarító
óvodatitkár	másik óvodatitkár
takarító	dajka, közfoglalkoztatott takarító
udvaros	közfoglalkoztatott segédmunkás

A helyettesítések megszervezése a tagóvoda vezetők feladata.