

Szervezeti és Működési Szabályzat



Zuglói Rózsavár Óvoda
1141 Budapest, Szugló u. 90/a.

| | |
|--|--|
| Intézmény OM - azonosítója: 034563 | Intézményvezető: Szabóné Somodi Mária |
| Legitimációs eljárás | |
| Nevelőtestület nevében: név | Szülői szervezet nevében: név |
| A dokumentum jellege: Nyilvános | |
| Ph. | |

Hatályos: 2018. március 1.

Kelt: Budapest, 2018. február 15.

Készítette: Szabóné Somodi Mária

Tartalomjegyzék

| | |
|-----------------------|---|
| Bevezető | 5 |
|-----------------------|---|

I. rész

Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb – az óvoda költségvetési szervként való működéséből fakadó – szabályozások

| | |
|---|----|
| 1.) Az intézmény adatai | 7 |
| 2.) Az óvoda neve | 7 |
| 3.) Az óvoda székhelye | 7 |
| 4.) Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata | 7 |
| 5.) A működési köre..... | 7 |
| 6.) Ellátandó alaptevékenységek..... | 7 |
| 7.) Az intézmény gazdálkodási jogkör szerinti besorolása, egyéb gazdálkodási adatok..... | 8 |
| 8.) A költségvetési szerv fenntartója és székhelye | 8 |
| 9.) A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje..... | 8 |
| 10.) Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások | 9 |
| 11.) Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság | 9 |
| 12.) Az intézmény megszüntetése | 9 |
| 13.) A kötelező szabályozások..... | 9 |
| 14.) Az intézmény szervezeti felépítési és működési rendszere, ezen belül a.. szervezeti egységek, telephelyek megnevezése | 10 |
| 15.) Iratkezelés | 12 |
| 16.) A vagyonyilatkozat tételi kötelezettség..... | 14 |

II. rész
A nevelési-oktatási intézményekre vonatkozó szabályok

- 1.) Az óvoda működési rendje ezen, belül a gyermekek fogadásának nyitva tartás) rendje, az alkalmazottak és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....17
- 2.) A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje 18
- 3.) A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel..... 20
- 4.) Az óvodavezető vagy óvodavezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje 21
- 5.) A vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás rendje 23
- 6.) A nevelőtestületi megbízottak feladatkörébe tartozó beszámolására vonatkozó szabályok..... 25
- 7.) A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a gyermekjóléti központtal, valamint az óvoda gyermek-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatójával való kapcsolattartás..... 25
- 8.) Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 29
- 9.) A nevelő-oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtése 31
- 10.) Az intézményi védő, óvó előírások 33
- 11.) Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 36
- 12.) Azok az ügyek, melyekben a szülői közösséget a szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruházza fel..... 38
- 13.) Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, a szülők tájékoztatása 39
- 14.) Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje..... 41

| | |
|--|----|
| 15.) Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje..... | 42 |
| 16.) Az óvodavezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatás- körök, munkaköri leírás-minták..... | 43 |
| 17.) Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, melyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek | 45 |
| 18.) Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdések..... | 46 |

Mellékletek

1. sz. melléklet

Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat

47-66-ig

Bevezető

Az óvoda – a jogszabályi előírásoknak megfelelően – az alapító okiratában foglaltakat e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

A köznevelésről szóló 2011 évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdése alapján e szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

A szabályzat elfogadására vonatkozó döntés meghozatalára a Nevelőtestület jogosult.

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban véleménynyilvánítási jog gyakorlását biztosítjuk a szülői közösségnek.

I. rész

Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb – az óvoda költségvetési szervként való működéséből fakadó – szabályozások

1.) Az intézmény adatai

Törzskönyvi azonosító száma: 681227

Az alapító okirat kelte: 2018. január 24.

Az alapító okirat száma: 2/2017-681227

Az alapítás időpontja: 1981.

2.) Az óvoda (kölségvetési szerv) neve:

ZUGLÓI RÓZSAVÁR ÓVODA

3.) Az óvoda székhelye:

1141 Budapest, Szugló u. 90/a.

4.) Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata:

óvodai nevelés

5.) A működési köre:

Budapest Főváros XIV. Kerület Zugló közigazgatási területe

6.) Ellátandó alaptevékenysége:

a gyermekek nevelése három éves kortól a tankötelezettség kezdetéig.

6.1. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

| Kormányzati funkció száma | Kormányzati funkció megnevezése |
|----------------------------------|---|
| 091110 | Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai |
| 091120 | Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai |
| 091140 | Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai |
| 096015 | Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben |
| 096025 | Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben |

6.2. Szakágazati besorolása:

száma: 851020
megnevezése: óvodai nevelés

6.3. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok

- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény,
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a közoktatási törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet,
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet.
- nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet.

7.) Az intézmény gazdálkodási jogkör szerinti besorolása, egyéb gazdálkodási adatok

/az alapító okirat szerint/

Az intézmény gazdálkodási jogköre szerint önállóan működő.

Az intézmény pénzügyi és számviteli feladatait a Budapest Főváros XIV. Kerület Zuglói Polgármesteri Hivatal (1145 Budapest, Pétervárad u. 2.) látja el.

8.) A költségvetési szerv fenntartója és székhelye

Budapest Főváros XIV. kerület Zugló Önkormányzat
1145 Budapest, Pétervárad u. 2.

9.) A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

9.1. Az óvoda vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje

A költségvetési szerv vezetőjét Budapest Főváros XIV. Kerület Zugló Önkormányzatának Képviselő-testülete a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján, nyilvános pályázati eljárás útján, az év során bármikor, 5 évre bízta meg. A költségvetési szerv vezetőjét Budapest Főváros XIV. Kerület Zugló Önkormányzatának Képviselő-testülete menti fel. A költségvetési szerv vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

9.2. Foglalkozási jogviszonyok

Az intézményben foglalkoztatottak a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a közoktatási intézményekben történő végrehajtásáról szóló 138/1992. (X. 8). Korm. rendelet hatálya alá tartoznak.

9.3. A munkáltatói jogok

Az óvodavezető gyakorolja a munkáltatói jogokat, mely jogok egy részét jelen SZMSZ-ben, valamint az érintett vezető munkaköri leírásában meghatározottak szerint átruházhatja.

A munkáltatói jog gyakorlására vonatkozó szabályok:

- az óvodavezető gyakorolja valamennyi intézményi foglalkoztatott esetében a következő jogokat: kinevezés, átsorolás, jogviszony módosítás, jogviszony megszüntetése, fegyelmi jogkör gyakorlása,
- a magasabb vezetői szinthez tartozó munkakört betöltő személyek véleményének előzetes kikérését követően dönt: a tanulmányi szerződéskötésről, túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról, egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,
- az óvodavezető a magasabb vezetői szinthez tartozó munkakört betöltő személlyel egyeztetve készíti el a magasabb vezető munkaköri leírását,
- a magasabb vezetői szinthez tartozó munkakört betöltő az óvodavezető kérésére összeállítják az irányításuk alá tartozó dolgozó munkaköri leírás tervezetét, melyet az óvodavezető hagy jóvá,
- a munkaköri leírásokat évente legalább 1 alkalommal aktualizálni kell.

10.) Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások

10.1. Az intézmény nevelési funkciót tölt be.

10.2. Az óvodai csoportok száma: 5

10.3. Az intézménybe felvehető maximális gyermek létszám: 128 fő.

11.) Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

Alapításkor az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon az alapító tulajdona.

A vagyon feletti rendelkezési jogosultság az alapító okiratban meghatározott, valamint az óvoda működése során keletkező vagyontárgyak esetében elsősorban az alapítót illetik meg.

12.) Az intézmény megszüntetése

Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben az alapító jogosult megszüntetni.

A megszüntetésről az alapító határozattal dönt.

13.) A kötelező szabályozások

Az óvodavezető felelős az intézmény költségvetési szervként való működtetéséből fakadó a 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. § (2) bekezdésében meghatározott belső szabályozások elkészítéséért és rendszeres felülvizsgálataért.

14.) Az intézmény szervezeti felépítési és működési rendszere, ezen belül a szervezeti egységek, telephelyek megnevezése

14.1. Szervezeti felépítés:

A intézmény szervezeti ábráját az **1. sz. függelék** tartalmazza.

14.2. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája a következő:

| <i>Lehetséges szervezeti szintek (1)</i> | <i>A szervezeti szintnek megfelelő lehetséges vezető beosztások (2)</i> | <i>A konkrét vezetői beosztások megnevezése (3)</i> |
|--|---|---|
| 1. Legfelsőbb vezetői szint | Intézményvezető | Óvodavezető |
| 2. Magasabb vezetői szint | Intézményvezető helyettes | Óvodavezető-helyettes |

14.3. Az egyes vezetői szintekhez tartozó munkakörök és a munkakörökben foglalkoztatható létszám

| <i>Vezetői szinthez tartozó beosztások</i> | <i>Vezetőknek közvetlenül alárendelt munkakörök</i> | <i>A munkakörökben foglalkoztatható létszám (munkakörönként)</i> |
|--|---|--|
| Óvodavezető | Óvodapedagógus munkakörök | 10 |
| Óvodavezető, Óvodavezető helyettes | Technikai munkakörök | 12 |

14.4. Az óvoda működési rendszere

Az óvodát az óvodavezető irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

Az óvodán belül megtalálható:

- az alá- és fölérendeltség,
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

Az óvodán belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,
- illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

A szerv szervezeti felépítéséből, struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

A dolgozók, és magasabb vezetők közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

14.5. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatokat és hatásköröket a **2. sz. függelék** tartalmazza. A részletes munkaköri leírás mintákat a **3. sz. függelék** tartalmazza.

14.6. Az intézményi helyettesítés rendje

Az óvodavezető köteles a munkaköri leírások rendszerét úgy kialakítani, hogy abban szerepeljen az, hogy mely munkakör milyen munkakört helyettesíthet.

A helyettesítés elrendeléséről, figyelemmel kíséréséről az adott dolgozó közvetlen felettesének, vezetői szinten lévő dolgozó esetében az óvodavezetőnek, illetve helyettesének kell gondoskodnia.

Az intézmény folyamatos, zavartalan működése érdekében a szabadságok, betegségek idején gondoskodni kell a megfelelő helyettesítésről.

A helyettes felelősséggel tartozik a munkaköri leírásnak megfelelő helyettesítés keretében végzett tevékenységéért. Felelőssége a helyettesített személy felelősségével megegyező.

A helyettesítés rendjét a jelen SZMSZ II. része tartalmazza a vezető munkakörökre, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkáltatói jogok gyakorlása:

- Az óvodavezető felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja.

- Az intézményben a munkáltatói jogokat elsődlegesen az óvodavezető gyakorolja. Az óvodavezető belső szabályzatban, munkaköri leírásokban rendelkezhet egyes munkáltatói jogainak más személy részére történő átruházásáról.

15.) Iratkezelés

/335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet 3. § (3) bekezdés/

Az iratkezelés rendjének helyi szabályai – a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 3. § (2) bekezdése, 27. § c) pontja, 52. § (1) bekezdése, valamint a 63. § (1) bekezdés alapján – az alábbiak szerint kerülnek megállapításra:

15.1. Az iratkezelés szervezeti rendje

A szervnél az iratkezelés – a szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően központi módon történik.

Az iktatást az óvodatitkár és a gazdasági ügyintéző munkakörű személy – munkaköri leírásban meghatározott feladatként – végzi.

Az iratkezelés során az intézményre vonatkozóan egy helyen, folyamatosan és egy iktatókönyvben történik.

15.2. Az iratkezelés, és az iratkezeléssel összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök

Az iratkezeléssel kapcsolatos tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök:

| <i>Megnevezés</i> | <i>Jogszabályi hivatkozás</i> | <i>Feladatellátó/jogosult</i> |
|--|---|-------------------------------|
| Az iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv évenkénti felülvizsgálata | 335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 3. § (2) | <i>Óvodavezető</i> |
| Iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtása | 335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. § | <i>Óvodavezető</i> |
| Összhang biztosítása folyamatosan a belső szabályzatok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, illetve az irattári tervek és iratkezelési eljárások között | 335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. § | <i>Óvodavezető</i> |
| Az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére | 335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. § | <i>Óvodavezető</i> |

| | | |
|---|--|--|
| alkalmas irattár kialakítása és működtetése | | |
| Az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosítása, felügyelete | 335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. § | <i>Óvodavezető</i> |
| Az iratkezelés – jogszabályban, illetve az intézmény iratkezelési szabályzatában meghatározott követelmények szerinti - megszervezése | 335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 6. § | <i>Óvodavezető</i> |
| Iratkezelés felügyelete - az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzése, - intézkedés az iratkezelés során tapasztalt szabálytalanságok megszüntetéséről, - gondoskodás, az iratkezelést végzők szakmai képzéséről, továbbképzéséről, - iratkezelési segédeszközök biztosítása (pl.: iktatókönyv) | 335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 7. § | <i>Az óvodavezető, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i> |
| Iratok és adatok védelmével kapcsolatos feladatok | 335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 8. § (2) bek. | <i>Az óvodavezető, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i> |
| Bizottság kijelölése az iratselejtezésre | 335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 64. § (1) bek. | <i>Az óvodavezető, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i> |
| Iratmegsemmisítés | 335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 64. § (4) bek. | <i>Óvodavezető</i> |
| Nem selejtezhető iratok illetékes levéltárnak adása | 1995. évi LXVI törvény 9. § (1) bek. g) pontja | <i>Óvodavezető</i> |
| Az iratkezelés rendjének megváltoztatása | 335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 68. § (1) bek. | <i>Óvodavezető</i> |

15.3. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Az iratkezelési felügyeletét az óvodavezető látja el.

Az óvodavezető tartós –15 napot meghaladó – távolléte esetén az iratkezelés felügyeletének a 15.2. pontban meghatározott jogköreit az óvodavezető-helyettes gyakorolja.

15.4. Az intézményhez érkezett küldemény felbontására jogosult személyek

Az intézményhez érkezett küldeményeket – a minősített iratok kivételével – a következő személyek jogosultak felbontani:

- óvodavezető, óvodatitkár, gazdasági ügyintéző
- névre érkező küldemény esetében a címzett akkor, ha a címzett elrendelte azt, hogy ezen küldeményeket felbontás nélkül kell eljuttatni hozzá.

15.5. Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

Az intézményben a következők szerint kerül szabályozásra a kiadmányozás rendje.

Kiadmányozási joga az óvodavezetőnek van, aki e jogát a következő területre és esetekre vonatkozóan adja át az intézmény további dolgozóinak:

| A kiadmányozás területe, esetei | A kiadmányozással érintett személy |
|---|---|
| Óvodavezető teljes feladat-és hatáskörében eljárhat az óvodavezető tartós akadályoztatása, illetve egyéb távolléte esetében, ha a feladat ellátása nem tűr halasztást | óvodavezető-helyettes |
| Munkáltató jogkörök gyakorlása az SZMSZ-ben meghatározott esetekben történhet más személy által | SZMSZ-ben meghatározott személyek (óvodavezető-helyettes) |

16.) Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

/2007. CLII. törvény 4. § /

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. §-ának figyelembe vételével az intézménynél közszolgálatban álló személyek vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége a következők.

Az intézményben foglalkoztatottak vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége a következő

| Munkakör megnevezése | Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség oka | | | |
|---------------------------------|--|------------------------|------------------------|------------------------|
| | 3. § (1) b) | 3. § (1) c) | 3. § (1) d) | 3. § (1) e) |
| Magasabb vezető (óvodavezető) | x | x | x | x |
| Vezető beosztások: | | | | |
| - óvodavezető-helyettes | x | x | x | x |

II. rész

A nevelési-oktatási intézményre vonatkozó szabályok

1.) Az óvoda működési rendje, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitva tartás) rendje, az alkalmazottak és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés a) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a gyermekek az alkalmazottak és a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendjét.

1.1. Általános szabályok

Az óvodai nevelési év helyi rendjét az óvoda éves munkaterve határozza meg.

Az óvodai nevelési év helyi rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját.

Az óvoda:

- nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig,
- a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

A tájékoztatás módját a házirend szabályozza.

1.2. A gyermekek fogadásának rendje (az intézmény nyitva tartása)

Az intézmény szorgalmi időben, nevelési napokon reggel 6.30 órától 17.30 óráig van nyitva.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására - előzetes kérelem alapján - az óvoda vezetője adhat engedélyt.

1.3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

Az alkalmazottak az intézményben:

- a munkaszerződésükben meghatározott munkarend szerint, illetve
- az elrendelt túlmunka, valamint
- az alkalmazottak számára is nyitva álló intézményi rendezvények időtartamára tartózkodhatnak benn az intézményben.

1.4. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje a következő:

| Vezetői beosztás megnevezése | Az intézményben való tartózkodásának rendje |
|------------------------------|---|
| Óvodavezető | Heti 40 óra 8.00-16.00 |
| Óvodavezető-helyettes | Heti 40 óra páros hét 11.00-17.30 páratlan hét 6.30-13.00 |

2.) A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés b) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a pedagógiai munka belső ellenőrzési rendjét.

Az óvodavezető a teljes nevelési év során folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi az intézményben az alkalmazottak munkáját. Ezen felül rendkívüli vagy intézményi munkát megzavaró esemény bekövetkeztének veszélye esetén intézményvezetői ellenőrzést kezdeményezhet az óvoda alkalmazottja vagy a szülő.

2.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzése az intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja:

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

2.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,

- a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje az óvodapedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- a szülői közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse a megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

2.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- a) az óvodavezető,
- b) az óvodavezető helyettese,

A pedagógiai munka belső, valamely témájú területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi óvodapedagógus dolgozója javaslatot tehet.

2.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- foglalkozáslátogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok,
- az óvoda gyermekek iskolaérettségi teszt eredményeinek elemzése,
- a gyermekeket átvevő iskoláktól érkező visszajelzések vizsgálata.

2.5. A belső pedagógiai ellenőrzés részletes szabályozása

- A pedagógiai munka ellenőrzése az éves munkaterv ellenőrzési fejezetében található, melyben meghatározottak az alkalmazandó módszerek, a gyakoriság és a felelősök köre.
- Az ellenőrzés lehet tervszerű, ütemezett, valamint probléma feltárására, megoldására irányuló bejelentés nélküli, alkalomszerű.
- Az ellenőrzés a szervezet hierarchikus felépítésének megfelelően, megosztottan történik. Az óvodavezető jogosult az intézmény teljes körű működését, valamint minden alkalmazottját ellenőrizni. Ezen belül elsődleges feladata az óvoda szakmai feladatainak ellenőrzése, melybe bevonhatja az óvo-

davezető-helyettesét. Az óvodavezető-helyettes hatásköre a dajkák munkájának ellenőrzése, ami magába foglalja a gyermekek közti gondozási, és egyéb feladatok ellátásának szakmai vonatkozását.

- Az ellenőrzésről írásos feljegyzést, vagy értékelőlapot kell készíteni, melyben az ellenőrzést végző rögzíti tapasztalatait, valamint dátummal, aláírásával hitelesíti.
- Az ellenőrzésről készült feljegyzés vagy értékelőlap érdemi megállapításait az ellenőrzöttel ismertetni kell. Lehetőséget kell adni véleménynyilvánításra, az eltérő vélemények megbeszélésére.
- Az ellenőrzés fejlesztési javaslattal zárul, melynek elfogadását az ellenőrzést végző, és az ellenőrzött is aláírásával igazol.

Az intézményben jelenleg szakmai munkaközösség nem működik, ennek hiányában az ellenőrzés nem lehetséges.

2015. szeptember hónaptól belső ellenőrzési csoport működik éves munkaterv alapján.

3.) A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés c) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel.

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

- külön engedély és felügyelet nélkül, illetve
- külön engedély és felügyelet mellett.

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

- a gyermek érkezéskor: a gyermek átöltöztetésére és óvodapedagógusnak felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvodapedagógustól való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

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

- az intézményben működő szülői közösség tagjainak a tevékenységük gyakorlása érdekében történő intézményben tartózkodáskor.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

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

A külön engedélyt az óvodavezetőtől vagy az óvodavezető-helyettestől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

4.) Az óvodavezető vagy óvodavezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés f) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 131.) Kormányrendelet 13. § (5) bekezdés figyelembevételével a szervezeti és működési szabályzatában szabályozni köteles az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendjére, valamint az ehhez kapcsolódó felelőségi szabályokra vonatkozó rendelkezéseket.

Az óvodavezető az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén:

- vezetői,
 - vezető-helyettesi
- feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

- a) az óvoda vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az óvodavezető-helyettesnek kell ellátnia;
- b) az óvodavezető helyettese a szükséges, vezető-helyettesi feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az óvodavezető helyettesi feladatokat a táblázatban megjelölt személynek kell ellátnia.

Az óvodavezető, illetve az óvodavezető-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető-helyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A vezető, illetve a vezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

| A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell | A helyettesítő megnevezése (munkakör és név) |
|---|---|
| Szabóné Somodi Mária óvodavezető | Vámosi Melinda óvodavezető-helyettes |
| Vámosi Melinda óvodavezető-helyettes | Bernáthné Lázár Dorottya óvodapedagógus |
| | Vác Tiborné óvodapedagógus |

Az itt meghatározott helyettesítés nem terjed ki a vezető pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlására vonatkozó jogaira. Ezen jogok gyakorlási rendjéről külön belső szabályzat rendelkezik.

A helyettesítéshez kapcsolódó felelősségi szabályok

A helyettesek a helyettesített személlyel megegyező felelősséggel tartoznak a helyettesítés keretében végzett feladatukért, tevékenységükért. A konkrét felelősségi szabályokat, illetve az esetleges eltéréseket a munkaköri leírásoknak, vagy a helyettesítésre vonatkozó belső utasításnak kell tartalmaznia.

A vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

| Szervezeti egység | Rendje és formája |
|--------------------------|---|
| Nevelőtestület | <ul style="list-style-type: none"> - éves értekezletek - közös rendezvények - óvodalátogatások |

| | |
|-----------------------|--|
| Alkalmazotti közösség | - értekezletek - csoportos megbeszélések - egyéni beszélgetések |
| Szülői közösség | - fogadóóra - szülői értekezlet - napi találkozások - családlátogatás |

5.) A vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás rendje

Az óvoda minden óvodai szervezett gyerekcsoportjának szülői közössége egy képviselőt és akadályoztatása esetére egy helyettesét választ. A szülők képviselőiből áll az intézmény szülői szervezetének vezetősége.

A szülői közösség vezetője bármikor felkeresheti az intézmény vezetőjét/vezető-helyettesét, ha az általa képviselt szülők ügyében kíván eljárni.

Az intézmény vezetője a szülők képviselőit egy nevelési évben legalább egyszer értekezlet keretében érdemben tájékoztatja, működteti a szülők fórumát, valamint a vezető a hatáskörének megfelelő ügyekben köteles havonta egyszer kötött időpontban fogadóórát tartani.

A kapcsolattartás során együttműködés kezdeményezésére irányuló kötelezettség terheli

- az óvodavezetőt, valamint
- a szülői közösség vezetőjét

Az óvodavezető felelőssége, feladata

Az óvodavezető felel a szülői közösséggel való megfelelő együttműködésért.

Az óvodavezető feladata, hogy:

- amennyiben a szülői közösség kezdeményezi, összehívja a nevelőtestületet,
- tájékoztassa a szülői közösséget arról, hogy mikor lesz nevelőtestületi értekezlet, és a szülői közösség véleményezési, javaslattevő jogával érintett ügyek tárgyalása esetén meghívja a szülői közösség képviselőjét, hogy tanácskozási joggal vegyen részt az értekezleten,
- a szülői közösség számára jogszabályban, illetve más belső intézményi dokumentumban meghatározott jogköreinek gyakorlásához szükséges, az óvodavezető számára rendelkezésre álló, vagy általa elkészítendő dokumentum rendelkezésre bocsátása, illetve tájékoztatás megadása,
- a szülői közösség működésének segítése (jogi segítségnyújtás, szervezési feladatok),
- a szülői közösség működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása (helyiség, eszközök).

Az óvodavezető kiemelt feladata, hogy a szülői közösség számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, melyek alapján a szülői közösség élhesen:

- a) a vélemény-nyilvánítási jogával,
- b) a javaslattételi jogával.
- c) az egyéb jogával.

A szülői közösség vezetőjének feladata

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek.

A kapcsolattartás formái

A szülői közösség és az óvodavezető közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, jogi tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői közösség vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorlásához szükséges tájékoztatók elkészítésében az óvodavezető,
- munkatervük egymás részére történő bemutatása véleményezésre,
- értekezletek, ülések,
- szülői közösség képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői közösség ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői közösség jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkörgyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői közösség jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozatok kivonatok),
- a szülői közösség nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői közösség által elintézt iratok érdekeltek részére történő átadása.

A szülői közösség tisztségviselői

A szülői közösség aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői közösség működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői közösség nyilvánosságra hoz.

6.) A nevelőtestületi megbízottak feladatkörébe tartozó beszámolásra vonatkozó szabályok

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

Az intézmény dokumentumainak véleményezési jogával ruházta fel a szülői közösséget.

A tájékoztatás meghatározott idejét és módját az éves munkaterv tartalmazza.

A beszámolás módja jellemzően a következő lehet:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli tájékoztatás,
- a döntésről szóló határozat kivonatának megküldése,
- határozat kivonatának megküldése és szóbeli tájékoztatás.

A beszámoltatás ideje

- minden nevelési év január 15-ig szóban
- minden nevelési év június 15-ig írásban.

7.) A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálattal, gyermekjóléti központtal, valamint az óvoda gyermek egészségügyi szolgáltatójával való kapcsolattartást

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés i) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve

- a pedagógiai szakszolgálattal,
- a gyermekjóléti központtal, valamint
- a gyermekek egészségügyi szolgáltatójával való kapcsolattartást.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

a) egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:

- a fenntartóval,
- más oktatási intézményekkel,
- az intézményt támogató szervezetekkel,
- egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel,

b) a pedagógiai szakszolgálattal,

c) a családsegítő és gyermekjóléti központtal; gyámhivatallal

d) az egészségügyi szolgáltatóval;

e) egyéb közösségekkel:

- az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
- a kerület lakosaival.

7.1. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

7.1.1. A fenntartóval való kapcsolat

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

- az intézmény szakmai működtetése,
- az intézmény működéséhez szükséges eszközök, feltételek megteremtése,
- az intézmény nevének megállapítására,
- a fenntartó által a köznevelési intézmény továbbképzési programjának jóváhagyására,
- az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, beleértve a gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére,
- a pedagógiai program, a házirend és az SZMSZ ellenőrzése.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

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

7.1.2. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakítanak ki.

A kapcsolatok lehetnek:

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

A kapcsolatok formái:

- egymás kölcsönös tájékoztatása az oktatás színvonaláról, valamint az elvárásokról,
- rendezvények,
- versenyek.

7.1.3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

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

Az óvodavezető és az óvodavezető-helyettes feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

7.1.4. Az egyéb, a közneveléssel összefüggő szervekkel való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart:

- az Oktatási Hivatallal,
- más a nevelés területén létrehozott hivatalos szervvel.

A kapcsolat tartás módja a szervek működését meghatározó jogszabályok szerinti.

A konkrét feladatokat az intézményvezető, illetve az általa kijelölt személy látja el.

7.2. A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény a nevelési feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.

A pedagógiai szakszolgálat és az intézmény a következő területen működik együtt:

- a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás,
- a fejlesztő nevelés,
- szakértői bizottsági tevékenység,
- a nevelési tanácsadás,
- a logopédiai ellátás,
- a gyógytestnevelés,
- a kiemelten tehetséges gyermekek gondozása.
- a pedagógiai értékelés,
- a szaktanácsadás,
- a pedagógiai tájékoztatás,
- a tanügy-igazgatási szolgáltatás,
- a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése,
- a sport- és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása,
- gyermektájékoztató, - tanácsadó szolgálat.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

7.3. A családsegítő és gyermekjóléti központtal és a gyámhivatallal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart - és segítséget kér, ha pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni a gyermeket veszélyeztető okokat - a gyermekek súlyos veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a családsegítő és gyermekjóléti központtal, valamint a gyámüggyel.

Az intézmény a fenti szervekkel közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a szervek értesítése – ha az intézmény a központ beavatkozását szükségesnek látja,
- a gyermekjóléti központ közreműködésének kérése a gyermek igazolatlan mulasztása miatt,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a központ felkérésére,
- a gyermekjóléti központ címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére,

7.4. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény folyamatos kapcsolatban áll az óvoda védőnőjével és fogorvosával.

7.5. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

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

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

Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek

| Az intézményi kapcsolat típusa | Az érintett szervezet neve és címe, valamint a kapcsolattartás módja |
|---------------------------------------|---|
| Fenntartó | Budapest Főváros XIV. kerület Zuglói Önkormányzata (1145 Budapest, Pétervárad utca 2.) |
| Más oktatási, nevelési intézmény | Zuglói Egyesített Bölcsődék (1141 Bp. Mályva köz 12.) Iskolák Széchenyi István Ált. Isk. (1147 Bp Telepes u. 32.) Herman Ottó Ált. Isk. (1149 Bp. Egressy út 69.) |

| | |
|--|--|
| Intézményt támogató szervezetek (Rózsavár Alapítványt) | Citibank (1085 Bp. Hungária krt. 40.) |
| Egyéb | Szent I. Zeneműv. Isk. (1145 Bp. Columbus u. 11.) Városligeti Műjégpálya, Aligátor Uszoda, Darnyi T. Úszóiskola, Angyalföldi Úszóiskola |
| Pedagógiai Szakszolgálat | Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XIV. kerületi Tagintézménye (1147 Bp. Fűrész u 64-66.) FPSZ 3. sz. Szakértői Bizottsági Tagintézménye (1149 Bp. Fráter Gy. út 15-17.) FPSZ Mozgásvizsgáló (1145 Bp. Mexikói út 63-64.) |
| Családsegítő és gyermekjóléti Központ, Gyámhivatal | Zuglói Családsegítő és Gyermekjóléti Központ (1144 Bp. Füredi park 6.) Zuglói Gyámhivatal (1145 Bp. Pétervárad u. 11-17.) |
| Egészségügyi szolgáltató | Zuglói Egészségügyi Szolgálat (1141 Bp. Lócsei u. 24-26.) - Védőnők (Szilágyi Gabriella) Gyermekfogászat (Dr Nagy Beatrix) |

8.) Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés j) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat.

8.1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

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

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

8.2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

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

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése.

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

A hagyományápolás eszközei:

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

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermeket),
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket,
- a korábbi óvodásainkat, esetleg
- a szélesebb nyilvánosságot.

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó konkrét rendezvények nevét, a rendezvénnyel érintettek körét, valamint a rendezvény várható időpontját a táblázat tartalmazza.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelkép használatával,
- gyermekek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

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

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

| Az ünnepély, megemlékezés neve | Az ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja |
|---------------------------------------|---|
| Mikulás-zárt | December |
| Karácsony | December |
| Március 15. | Március |
| Anyák napja | Május első vasárnapja előtt |
| Gyermeknap | Május utolsó hete |
| Évzáró műsorok | Május utolsó hete |

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények

| A rendezvény neve | A rendezvénnyel érintettek köre | A rendezvény (hozzávetőleges) időpontja |
|---|---------------------------------|---|
| A gyermekek születésnapjának megünneplése | csoporthok | Folyamatos |
| Őszi kerti parti | Szülők, gyerekek | Szeptember vége |
| Őszi kirándulás | csoporthok | Szeptember |
| Az Állatok világnapja | csoporthok | Október 4. |
| Kerületi sportrendezvények | nagycsoport | Folyamatos |
| Adventi előkészületek | csoporthok | November vége |
| Farsang | csoporthok | Február |
| Magyar Hospice Alapítvány | nagycsoport | Október, Április |
| Ovi-zsaru program | nagycsoport | Időszakos |
| A Víz világnapja | csoporthok | Március 22. |
| Húsvéti készülődés | csoporthok | Március, Április |
| A Föld napja | csoporthok | Április 22. |
| Madarak és fák napja | csoporthok | Május 10. |
| Dohányzás megelőzési program | nagycsoport | Csop. éves terv alapján |
| Szív-kincsesháda program | nagycsoport | Csop. éves terv alapján |

9.) A nevelő-oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtése

9.1. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok

A szülők tájékoztatása a következő módon történik: A csoport üzenő tábláján kerül kiírásra, hogy mikor, hová, milyen közlekedési eszközzel tervezik a kirándulást és annak mennyi a költségvonzata. A részvételbe történő beleegyezését a szülőnek aláírásával kell igazolnia.

Az óvodavezető tájékoztatása: az óvodapedagógusok részéről előzetesen szóban, majd a helyi formanyomtatvány kitöltésével, és a kísérők aláírásával hitelesített formában, a külső foglalkozás megkezdése előtt minimum egy nappal történik.

Az óvodán kívüli foglalkozás csak abban az esetben tekinthető engedélyezettnek, ha a nyomtatványt az óvodavezető ellenjegyezte.

Nevelési időben szervezhető foglalkozások:

- helyszíni foglalkozás,
- kirándulás, séta,

- színház, múzeum, kiállítás, mozi látogatás,
- sport programok,
- kulturális programok,
- bölcsőde, iskolalátogatás.

Az óvodapedagógusok kötelessége: A foglalkozásokhoz annyi kísérő óvodapedagógust, dajkát, vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges. Gyermeklétszámnak megfelelően 6 gyermekenként minimum 1-1 fő.

A gyermekekkel - életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően - ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat, a foglalkozással együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

9.2. Nevelési időn túli, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok

Kezdeményezése: a gyermekek, a szülők, az óvodapedagógusok igényei, szükségletei szerint szervezhetők a nevelési időn túli foglalkozások. Az óvodavezető felé kezdeményezője lehet: óvodapedagógus, szülői közösség, Közalkalmazotti Tanács képviselője.

Részvétel: a nevelési időn túli foglalkozások hirdetmény formájában jelennek meg. A jelentkezés, a szolgáltatás igénybevétele önkéntes. Jelentkezni írásban lehet, a szülő aláírásával. Lehetséges formái:

- hétfélig közös családi kirándulás,
- egyéb program óvodapedagógus vezetésével

Tájékoztatási kötelezettség az óvodavezető felé: a programfelelős óvodapedagógus köteles indulás előtt tájékoztatni az óvodavezetőt a szervezett program:

- helyszínéről,
- időpontjáról,
- az utazás, szállás, étkezés körülményeiről,
- a résztvevők létszámáról, nevéiről,
- a felügyelő óvodapedagógusok nevéiről, számáról,
- elérhetőségről (cím, telefon),
- indulás, érkezés időpontjáról, az útvonal megjelöléséről.

A programfelelős óvodapedagógusnak be kell mutatnia a szülők írásos hozzájárulását.

10.) Az intézményi védő, óvó előírások

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet:

- 4. § (1) bekezdés m) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni az intézményi védő, óvó előírásokat.
- a 168. § (1) bekezdés alapján az SZMSZ-ben kell rögzíteni a tanuló- és gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatokat.

10.1. Általános előírások

A gyermekekkel, illetve a szülőkkel

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

Védő-óvó előírás:

- a gyermekek egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az óvoda védő, óvó előírásai, amelyeket a gyermekek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

- Az óvoda gondoskodik az óvodapedagógusok és más óvodai dolgozók tűz- és munkavédelmi szabályzatban meghatározott oktatásainak lebonyolításáról, adminisztrálásáról.
- Az óvoda egyes helyiségeire speciális védő, óvó előírások vonatkoznak – különösen a tornaszoba és a műfüves focipálya esetében.
- Mozgás-foglalkozásra nem vihető be semmilyen, a mozgáshoz nem szükséges dolog, eszköz, valamint a balesetvédelmi, ill. a védő-óvó intézkedések szempontjából tiltott eszköz: pl.: nyaklánc, óra, gyűrű, mobiltelefon stb.

10.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az óvodavezető kiemelt feladata, hogy:

- olyan környezetet teremtsen, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,
- az egyéb foglalkozások során a nevelési-oktatási intézmény sajátosságaira figyelemmel kialakuljon a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készsége,

- átadásra kerüljenek a baleset-megelőzési ismeretek legalább az alábbi témakörökben:
 - közúti közlekedési balesetek,
 - mérgezés,
 - fulladás,
 - égés,
 - áramütés,
 - esés.

Az óvodavezető feladata, hogy

- ellenőrizze azt, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett legyen,
- gondoskodjon arról, hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- biztosítsa azt, hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- gondoskodjon arról, hogy az intézményben a gyermekek az egészségükre, testi épségükre veszélyes elektronikus és mechanikus eszközöket, szerszámokat ne használhassanak.

Az óvodapedagógusok feladata, hogy:

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

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy

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

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

Az óvodavezető felelős, hogy az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékot vásároljon. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert az alapján alkalmazni.

Az óvodapedagógus az intézménybe ezen szabályzatban meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével hozhat be a foglalkozásra az őáltala készített, használt pedagógiai eszközöket.

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

10.3. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az óvodavezető feladatai:

- megszervezi azt, hogy az intézmény nyitvatartási idejében biztosítva legyen a gyermekek felügyelete, védelme,
 - kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja,
 - nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról,
 - a kivizsgálás során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat,
 - a balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel,
 - a jegyzőkönyvet továbbítani kell a fenntartónak és a szülőnek,
 - a jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek,
 - súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - intézkedik arról, hogy a baleset az intézmény fenntartója felé azonnal jelentésre kerüljön,
 - gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról,
- / Súlyos az a gyermekbaleset, amely a gyermek:
- a halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette),
 - valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
 - számára az orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodását,
 - súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),

- tekintetében a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, bénulását, vagy agyi károsodását
- okozza./
- lehetővé teszi az óvodai szülői közösség részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában;
- intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

Az óvodapedagógusok feladata:

- az óvodavezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
- nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok esetében az óvodavezető utasítására:
 - közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
 - a balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel az Oktatási Hivatal által vezetett elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszerben,
 - jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,
- súlyos balesetekkel kapcsolatban:
 - a balesetet jelenti az óvodavezetőnek, illetve az óvodavezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről,
 - közreműködik a baleset kivizsgálásában,
- közreműködés a szülői közösség tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában,
- intézkedési javaslat kidolgozása minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; az óvodavezető megelőzéssel kapcsolatos utasításainak végrehajtása.

Nem pedagógus alkalmazott az óvodavezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

11.) Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés n) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni a bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket.

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

Az óvodavezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

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

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

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény:
 - egész napos gápszünet,
 - az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,
 - az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó),
 - járvány, ha a Fővárosi Tisztiorvos elrendeli.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az óvodavezető az óvodapedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

A rendkívüli esemény során az óvodavezetőnek gondoskodnia kell:

- amennyiben a gyermekek intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni, a szülők mielőbbi értesítése, a gyermekek elvitelének megszervezése,
- a következő napot, esetleg napokat érintő nevelési szünet elrendeléséről, s a szülők tájékoztatásáról,
- olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a gyermekek maximális védelmét
- a gyermekek esetleges elhelyezése a közeli Kincskereső Óvodában (Szugló u. 75.) történik

Az óvodavezető az egyes rendkívüli eseményekkel kapcsolatos teendőkre vonatkozóan előre intézkedési terveket készíthet, melyet az alábbi táblázat tartalmaz.

A rendkívüli események esetén teendő alapvető intézkedések

| <i>Rendkívüli esemény megnevezése</i> | <i>Intézkedések</i> |
|---------------------------------------|---|
| Tűz | A helyi tűzvédelmi szabályzat utasítása alapján: |
| | Az épület kiürítése a tűzriadóterv szerint |
| | A tűzoltóság értesítése |
| | A tűzoltás megkezdése |
| | Az egyes értékek mentése |
| | A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével |
| | A fenntartó értesítése |
| Árvíz | A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével |
| | Az illetékes szervek értesítése |
| | Érték mentés |
| Földrengés | A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével |
| | Az illetékes szervek értesítése |
| | Érték mentés |
| Bombariadó | Az épület kiürítése a tűzriadóterv szerint |
| | Az illetékes hatóságok értesítése |
| | A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével |
| | A fenntartó értesítése |
| Egyéb veszélyes helyzet | A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével |
| | Az illetékes szervek értesítése |
| | Indokolt esetben tanítási szünet elrendelése |

12.) Azok az ügyek, melyekben a szülői közösséget a szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruházza fel

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés p) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni azokat az ügyeket, melyekben a szülői közösséget e szabályzat véleményezési joggal ruházza fel.

A szülői közösség a jogszabályokban meghatározott véleményezési jogokon túl a szervezeti és működési szabályzat a következő véleményezési joggal ruházta fel a következő ügyekben:

- az óvoda nevelési év rendje,
- intézményben folyó hit- és vallásoktatás ideje és helye meghatározásáról,
- őket érintő anyagi kiadásokkal járó elképzelések,
- óvodai átszervezést illetően.

A szülői közösség tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten, valamint tájékoztatást kérhet a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyekben.

13.) Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, a szülők tájékoztatása

13.1. A Pedagógiai Programról való tájékoztatás szabályai

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés o) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni.

Az óvoda figyelembe véve a hivatkozott EMMI rendelet 82. § -át az alábbiak szerint szabályozza a tájékoztatás szabályait:

13.1.1. A Pedagógiai Program nyilvánossága

A Pedagógiai Program nyilvános. Annak érdekében, hogy a szülők a Pedagógiai Programot szabadon megtekinthessék, az óvoda vezetője gondoskodik arról, hogy a Pedagógiai Program:

- egy példánya a faliújságra kifüggesztésre kerüljön,
- egy példánya az óvodapedagógusok részére átadásra kerüljön, akik a szülők részére a szülői értekezletek alkalmával biztosítják a Pedagógiai Programba való betekintést.
- óvoda honlapjára és az
- OH honlapjára feltöltve.

13.1.2. A Pedagógiai Programmal összefüggő tájékoztatás

Az óvodavezető az óvodapedagógusokat kötelezi arra, hogy a szülők részére tájékoztatást adjanak a Pedagógiai Programról. A tájékoztatás kérhető szóban és írásban.

A tájékoztatást:

- lehetőség szerint azonnal meg kell adni akkor, ha a kérdés jellege megengedi,

- legkésőbb a feltett kérdéstől számított 14 napon belül meg kell adni akkor, ha a kérdés összetett. (Minél előbb tájékoztatást kell adni akkor, ha a kérdés valamely jogvesztő határidővel kapcsolatban érkezik, s a késedelmes tájékoztatás a szülő jogát, jogos érdekét sértené.)

A tájékoztatást írásba kell adni akkor, ha az érintett ragaszkodik az írásbeliséghez. A tájékoztatásra jelen szabályzaton kívül alkalmazni kell a közérdekű adatok szabályzatát, melyet a **4. sz. függelék** tartalmaz.

13.2. A házirenddel összefüggő tájékoztatás szabályai

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82 § (6) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza a házirenddel kapcsolatos tájékoztatás rendjét.

13.2.1. A házirend nyilvánossága

A házirend nyilvános. A házirendet:

- beiratkozás után e-mailben továbbítjuk a szülőknek,
- egy példányát a központi faliújságon ki kell függeszteni,
- óvoda honlapjára és az
- OH honlapjára feltöltve

13.2.2. A házirenddel összefüggő tájékoztatás

Az óvodapedagógusok a nevelési év elején ismertetik a házirendet szülői értekezleten a szülőkkel.

A házirend érdemi változásáról a változást követő 30 napon belül a szülőt tájékoztatni kell azzal, hogy meghatározásra kerül az, hogy a házirend hatályos változata milyen módon érhető el (hol, hogyan került nyilvánosságra hozásra).

13.3. A jelen SZMSZ nyilvánossága

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82 § (6) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza a jelen SZMSZ-el összefüggő nyilvánosságra hozatali szabályokat

A jelen SZMSZ nyilvánossága

Az SZMSZ nyilvános. Az SZMSZ papír alapú példánya az óvodavezető irodájában található meg helyben olvasásra, valamint az intézmény honlapján is elérhető, és feltöltve az OH honlapján.

13.4. A szülők tájékoztatása

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82 § (6) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza a szülők tájékoztatásának egyes kérdéseit.

Az első szülői értekezleten a kiscsoportos óvodások szülei számára az óvodavezető vagy az általa megbízott óvodapedagógus a Pedagógiai Programunkról átfogó tájékoztatást nyújt.

Az óvoda vezetője éves beszámolót készít az előző nevelési évről, melyről tájékoztatja a szülőket.

Az óvoda fő faliújságján és a csoportok előtti üzenő táblán tájékoztatjuk a szülőket az óvodapedagógusok, illetve a szakemberek fogadóórairól. Az aktuális információkon kívül a családok számára fontos kerületi intézmények elérhetőségei is megtalálhatóak.

14.) Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés r) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendjét.

A hitelesítés követelménye

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat:

- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást követően

hitelesíteni kell.

A hitelesítés módja

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatvány jellegétől függően el kell végezni:

- az utolsó bejegyzést követő sorok áthúzással történő érvénytelenítését,
- el kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza:

- a hitelesítés időpontját,
- a hitelesítő aláírását,
- az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát
- a dokumentumot kinyomtatjuk, dátumozzuk, iktatjuk, visszaküldjük szkennelve.

A hitelesítésre jogosultak

Óvodavezető és óvodavezető-helyettes.

A papíralapú okiratokat az Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően kell kezelni. Tárolása az Iratkezelési Szabályzatban leírtaknak megfelelően történik

15.) Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés s) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.

15.1. Az elektronikus dokumentum

Az intézmény használhat elektronikus iratokat, dokumentumokat.

Elektronikus dokumentumnak minősül: az elektronikus eszköz útján értelmezhető adat együttes.

Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek:

- az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra, valamint
- az egyéb elektronikus dokumentumokra.

Az elektronikus okirat kezelési rendje

Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat.

Az ilyen iratot

- ki kell nyomtatni, iktatni, és
- elektronikusan kell tárolni

Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje

Egyéb dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely - nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett.

Az ilyen iratokat elektronikusan kell tárolni.

15.2. Az elektronikus dokumentumok tárolása

Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tároló rendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket.

Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket az intézményvezető biztosítja. Ennek érdekében az elektronikus dokumentum kezelője számára rendelkezésre bocsátja a szükséges:

- adathordozókat,
- az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges páncélszekrényt, illetve tűzbiztos lemezszekrényt.

Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

15.3. Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése

15.3.1. Az elektronikus rendszerből való selejtezés, megsemmisítés

Amennyiben az elektronikus adathordozón levő iratok iktatott iratok, selejtezésükre az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

Ha az elektronikus dokumentumok nem iktatott iratok, a dokumentumot előállító rendszerben az érintett, megsemmisítendő iratot fizikailag nem szabad törölni, de a felhasználó számára a törölt dokumentum vonatkozásában csak a törlés ténye lehessen hozzáférhető.

15.3.2. Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet törléssel.

Az elektronikus dokumentumok kezelésére vonatkozóan az adatkezelési szabályzatot kell alkalmazni.

16.) Az óvodavezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás-minták

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés t) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, valamint a munkaköri leírás-mintákat.

16.1. Az óvodavezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

16.1.1. Általános vezetői feladatok- és hatáskörök közül

| Óvodavezető részére meghatározott feladat-és hatáskörök | Az átadott feladat- és hatáskör új címzettje |
|--|---|
| a) az alapdokumentumokkal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök | óvodavezető-helyettes |
| b) az önértékeléssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök | önértékelést támogató munkacsoport |
| c) adat nyilvántartással, kezeléssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök | óvodatitkár, gazdasági ügyintéző |
| d) a munkáltatói jogok gyakorlásával összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök | óvodavezető-helyettes |
| e) a továbbképzéssel, képzéssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök | óvodavezető-helyettes |
| f) a gyermek veszélyeztetettséggel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök | óvodavezető, csoportos óvodapedagógusok |
| g) a munkaidő nyilvántartással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök | óvodavezető-helyettes |
| h) gazdálkodással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök | óvodatitkár, gazdasági ügyintéző |
| i) egyéb átadott feladat- és hatáskörök: munka- és tűzvédelmi feladatok ellátása | munka- és tűzvédelmi felelős munkavédelmi képviselő |

16.1.2. A köznevelési feladatokhoz kapcsolódó vezetési feladat- és hatáskörök közül

| Óvodavezető részére meghatározott feladat-és hatáskörök | az átadott feladat-és hatáskör új címzettje |
|---|---|
| a) a pedagógiai programmal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök | óvodapedagógusok meghatározott feladatokra. Pl. a pedagógiai program módosítása |
| b) a munkatervvel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök | csoportos óvodapedagógusok javaslatai |
| c) az óvodában működő szülői közösséggel és KAT-tal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök | óvodavezető-helyettes |

| | |
|---|---|
| d) a tanulói jogviszony keletkezésével és megszűnésével összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök | óvodavezető-helyettes |
| e) az oktatás megszervezésével összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök | csoportos óvodapedagógusok |
| f) a szakmai ellenőrzéssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök | óvodavezető-helyettes, önértékelést támogató munkacsoport |
| g) a beszerzésekkel és pályázatokkal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskör | óvodatitkár, gazdasági ügyintéző, pályázati felelős |
| h) a pedagógus igazolványokkal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök | óvodavezető-helyettes, óvodatitkár, gazdasági ügyintéző |

16.2. Az intézményben alkalmazandó munkakörök munkaköri leírás mintái

Az intézményben alkalmazandó munkakörök munkaköri leírás mintái - terjedelmi okokból - a jelen SZMSZ-hez függelékeként kerülnek csatolásra.

A munkaköri leírás minták - a nemzeti köznevelési törvény 62. § (1) bekezdés m) pontja alapján - tartalmazzák a dolgozók pedagógiai és adminisztratív feladatait is.

17.) Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, melyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (4) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározhatja az intézmény biztonságos működését garantáló szabályokat, melyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek betartani és elfogadni az intézmény következő szabályzatait:

- a nemdohányzók védelmének helyi szabályai,
- tűzvédelmi szabályzat,
- munkavédelmi szabályzat,

melyek megtalálhatóak az intézmény központi faliújságján.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók által tilos az intézmény területére, épületébe, rendezvényére, az alábbi tárgyakat, eszközöket behozni, illetve maguknál tartani:

- szeszesital
- szűrő-, vágóeszköz
- élőállat stb.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek az intézményben az intézményhez méltó ruházatban, öltözetben, valamint állapotban tartozódni, illetve megjelenni.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók nem zavarhatják magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai munkát, szabadidős foglalkozást, külön foglalkozást, valamint rendezvényét.

18.) Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdések

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés u) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdéseket.

A közalkalmazottak munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

- Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.
- **Az óvoda egész területén tilos dohányozni a nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. Törvény rendelkezései értelmében!**
- Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!
- A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.
- Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az óvodavezetőtől írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

- a közös tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

18.1. Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételeinek szabályozását az SZMSZ **5. sz. függeléke** tartalmazza.

**Zuglói Rózsavár Óvoda
1141 Bp. Szugló u. 90/a.**



**Adatkezelési és adatvédelmi
szabályzat**

Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat

A Zuglói Rózsavár Óvoda jelen szabályzatban határozza meg az intézményi adatkezelés és adatvédelem helyi szabályait.

A szabályzat meghatározásakor figyelembe vételre kerültek:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXC. törvény.

1. A szabályzat célja és hatálya

A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy:

- meghatározza az intézményben a gyermekekkel, illetve a foglalkoztatottakkal kapcsolatban vezetett nyilvántartások működésének törvényes rendjét, valamint biztosítsa az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését, s megakadályozza a jogosulatlan hozzáférést, az adatok megváltoztatását és jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát,
- rendelkezzen a gyermekekkel, valamint a foglalkoztatottakkal összefüggő adatok titokvédelméről,
- meghatározza az adatvédelmi és a titokvédelmi kötelezettségek teljesítésének helyi követelményeit, szabályait.

A szabályzat hatálya

- A szabályzat hatálya kiterjed:
- a közoktatási intézményben folytatott valamennyi gyermeket érintő személyes és egyéb adat kezelésére,
- a közoktatási intézménnyel foglalkoztatási jogviszonyban álló személyeket érintő személyes és egyéb adat kezelésére,
- a személyes adatokat feladatköre miatt ismerő személyre, függetlenül attól, hogy az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban áll, vagy állt-e.

2. Az adatvédelem alapfogalmai és elvei

2.1. A személyes adat és különleges adat fogalmi meghatározása

Személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

Az érintett alatt bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személyt kell érteni.

Különleges adat:

- a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozásra, vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselői szervezeti tagságra,
- az egészségügyi állapotra, valamint a bűnügyi előéletre vonatkozó személyes adat.

2.2. Adatkezelés

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így például azok:

- gyűjtése,
- felvétele,
- rögzítése,
- rendszerezése,
- tárolása,
- megváltoztatása,
- felhasználása,
- lekérdezése,
- továbbítása (ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé tesz),
- nyilvánosságra hozatala (ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé tesz),
- összehangolása vagy összekapcsolása,
- zárolása (az adatok továbbításának, megismerésének, nyilvánosságra hozatalának, átalakításának, megváltoztatásának, megsemmisítésének, törlésének, összekapcsolásának vagy összehangolásának és felhasználásának véglegesen vagy meghatározott időre történő lehetetlenné tétele),
- törlése (az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges),
- megsemmisítése (az adatok vagy az azokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése), valamint
- az adatok további felhasználásának megakadályozása.

Adatkezelésnek számít a fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése is.

2.3. Adatkezelő

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

- az adatok kezelésének célját meghatározza,
- az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza
- az adatkezelést végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja.

Az intézmény:

- a gyermekek adataival,
- a foglalkoztatottak adataival,

kapcsolatban adatkezelői minőséget tölt be.

2.4. A köznevelési intézmény adatkezelése

A köznevelési intézmény a nemzeti köznevelésről szóló 41. § (1) bekezdése alapján köteles:

- a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat vezetni,
- a köznevelés információs rendszerébe (KIR) bejelentkezni,
- az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

A köznevelési intézmény adatkezelése alapvetően két területre tagozódik:

- a gyermekekkel összefüggő adatkezelés, valamint
- a foglalkoztatottakkal összefüggő adatkezelés.

3. Általános adatkezelési szabályok

3.1. Az adatok nyilvánosságra hozatala

A törvény közérdekből – az adatok körének kifejezett megjelölésével – elrendelheti a személyes adat nyilvánosságra hozatalát.

A közérdekű adatokkal kapcsolatos részletes szabályokat az Intézménynek a Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről szóló szabályzata határozza meg.

3.2. Az adatfeldolgozás

Az intézménynek, mint a gyermekek adatait feldolgozónak, valamint az intézmény alkalmazottjainak a személyes adatok feldolgozásával kapcsolatos jogait és kötelezettségeit jogszabályok, valamint jelen szabályzat rendelkezései határozzák meg.

3.3. Az adatkezelés célhoz kötöttsége

Személyes adatot kezelni csak meghatározott célból,

- jog gyakorlása és
- kötelezettség teljesítése

érdekében lehet.

Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie a célnak.

Csak olyan személyes adat kezelhető, amely:

- az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, illetve
- a cél elérésére alkalmas.

A közoktatási intézmény a gyermekek személyes adatait, valamint az alkalmazottak adatkezelésének célját a törvények határozzák meg.

3.4. Az adatfelvételre vonatkozó szabályok

Az érintettel az adat(ok) felvétele előtt közölni kell a következőket:

- az adatszolgáltatás jellegét, azaz azt, hogy az adatszolgáltatás:
 - kötelező (és ha kötelező, akkor mely jogszabály alapján kötelező) vagy
 - önkéntes, illetve
- az adatkezelés célját és jogalapját,
- ki az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult,
- az adatkezelés időtartamát,
- az adatok megismerésére jogosultakat,
- az adatkezeléssel kapcsolatos jogait és jogorvoslati lehetőségeit.

Kötelező adatkezelés

A kötelező adatkezelés, a tájékoztatás történhet a kötelező adatszolgáltatást előíró jogszabályi helyre való hivatkozással, ha az tartalmazza az előbb felsorolt valamennyi információt.

Önkéntes adatszolgáltatással összefüggő adatkezelés

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a kiskorú gyermek esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

Kiskorú gyermeknek az önkéntes adatszolgáltatásba történő bevonásához be kell szerezni a szülő engedélyét.

Az önkéntes adatszolgáltatás esetén az érintettnek olyan hozzájárulást kell adnia, melyből egyértelműen megállapítható, az érintett akaratának önkéntes és határozott hozzájárulási szándéka, valamint beleegyezése a rá vonatkozó személyes adatok - teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő - kezeléséhez.

3.5. Az adatkezeléssel szembeni követelmények

A kezelt személyes adatoknak meg kell felelniük az alábbi követelményeknek:

- felvételük és kezelésük megfeleljen az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek, valamint a nemzeti köznevelésről szóló, illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvénynek,
- a kezelt adatok legyenek pontosak, teljesek és - ha szükséges - időszerűek,
- az adatok tárolási módja alkalmas legyen arra, hogy az érintett személyt csak a tárolás céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

3.6. Az adattovábbítás, az adatkezelések összekapcsolása

A személyes adatok akkor továbbíthatóak, valamint a különböző adatkezelések akkor kapcsolhatóak össze, ha:

- az érintett hozzájárult, vagy
- törvény azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek.

Az adatkezelés és adattovábbítás szabályait a nemzeti köznevelésről szóló törvény, valamint a közalkalmazotti törvény határozza meg.

3.7. Az adatbiztonság

Az intézmény, mint adatkezelő köteles:

- gondoskodni az adatok biztonságáról,

- megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adatvédelmi 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.

3.8. Az adatok statisztikai célú felhasználása

A szabályzatban meghatározott adatok statisztikai célra felhasználhatóak, és statisztikai felhasználás céljára, személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatóak.

3.9. A KIR részére történő adatszolgáltatás módja

A köznevelési intézmény nevében az intézmény képviselőjére jogosult személy, mint adatszolgáltató elsősorban a KIR honlapján keresztül köteles az adatszolgáltatásokat megküldeni.

4. A tanulók, gyermekek adatkezelésével kapcsolatos szabályok

4.1. A köznevelési intézmény által kezelt adatok

A gyermekek személyes adata a közoktatási intézményben, a köznevelési törvényben meghatározott adatkörben kezelhető.

E kötelező adatkezelés célját és feltételeit, a kezelendő adatok körét és megismerhetőségét, az adatkezelés időtartamát, valamint az adatkezelő személyét a hivatkozott törvény határozza meg.

A köznevelési törvény alapján nyilvántartott adatok:

a) gyermek adatai:

- neve,
- születési helye és ideje,
- neme,
- állampolgársága,
- lakóhelyének, tartózkodási helyének címe,
- társadalombiztosítási azonosító jele,
- nem magyar állampolgár esetén Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;

b) szülő adatai:

- szülő neve,
- lakóhelye,
- tartózkodási helye,
- telefonszáma;

c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok;

d) a gyermek óvodai jogviszonyával, tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok;

- a felvétellel kapcsolatos adatok,
- a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- a jogviszony szüneteltetésével, megszüntetésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek oktatási azonosító száma,

(A nevelési-oktatási 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.)

4.2. A KIR-ben nyilvántartott gyermekek adatai

A közoktatási információs rendszer nyilvántartja az egyes gyermek adatait.

A KIR tartalmazza a tanulói nyilvántartást.

A nyilvántartás tartalmazza a gyermek:

- nevét,
- nemét,
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- lakóhelyét (tartózkodási helyét),
- állampolgárságát,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy tanköteles-e,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- a nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- a jogviszonyát megalapozó köznevelési feladatot,
- a nevelésének, oktatásának helyét,
- tanulmányai várható befejezésének idejét,
- évfolyamát.

4.3. Az adattovábbítás, az adatkezelések összekapcsolása

A gyermekek adatai közül – a köznevelési törvényben meghatározott célból – továbbíthatók:

| <i>Továbbítással érintett szervezet, személy</i> | <i>Adatkör, illetve adattovábbítási cél</i> |
|---|---|
| 1. A köznevelési intézmény által nyilvántartott adatok vonatkozásában | |
| fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére | <p>1. a tartózkodásának megállapítása céljából</p> <p>a) gyermek adatai:</p> <ul style="list-style-type: none"> - neve, - születési helye és ideje, - lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, <p>b) szülő adatai:</p> <ul style="list-style-type: none"> - szülő neve, - lakóhelye, tartózkodási helye, - telefonszáma; |

| | |
|---|---|
| | <p>c) a gyermek jogviszonyával kapcsolatos adatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> - jogviszonyának kezdete, - jogviszony megszüntetése, - mulasztásának száma. <p>2. a jogviszonya fennállásával, a tankötelettség teljesítésével összefüggésben</p> |
| az érintett óvoda, iskola | az óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatok |
| egészségügyi feladatot ellátó intézmény | <p>az egészségügyi állapot megállapítása céljából</p> <p>a) gyermek adatai:</p> <ul style="list-style-type: none"> - neve, - születési helye és ideje, - társadalombiztosítási azonosító jele, - lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, <p>b) szülő adatai:</p> <ul style="list-style-type: none"> - szülő neve, - lakóhelye, tartózkodási helye, - telefonszáma, <p>c) az óvodai dokumentáció,</p> <p>d) a tanuló- és gyermekbalesetekre vonatkozó adatok</p> |
| a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény | <p><i>a veszélyeztetettség feltárása, megszüntetése céljából</i></p> <p>a) gyermek adatai:</p> <ul style="list-style-type: none"> - neve, - születési helye és ideje, - társadalombiztosítási azonosító jele, - lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, <p>b) szülő adatai:</p> <ul style="list-style-type: none"> - szülő neve, - lakóhelye, tartózkodási helye, - telefonszáma, <p>c) a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,</p> <p>d) a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok</p> |
| fenntartó | A gyermek igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylés céljából |
| a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek, illetve vissza | sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok |
| a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának | az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok |
| 2. A KIR-ben nyilvántartott tanuló nyilvántartás adatai vonatkozásában | |
| a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel | KIR tanuló nyilvántartásának személyes adata |

| | |
|--|--|
| jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére | a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételeinek megállapítás céljából |
|--|--|

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

5. A foglalkoztatottak adatkezelésével kapcsolatos szabályok

5.1. A foglalkoztatottak adatkezelésével kapcsolatos adatkezelési szabályok

A köznevelési intézményekben a foglalkoztatottak adatkezelése kiterjed a közalkalmazotti alapnyilvántartásra, valamint minden köznevelési intézmény nyilvántartja:

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

Közalkalmazotti alapnyilvántartás

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény VIII. fejezete rendeli el a közalkalmazottak személyes adatainak kezelését a közalkalmazotti nyilvántartás rendszerében.

E kötelező adatkezelés esetén az adatkezelés célját és feltételeit, a kezelendő adatok körét és megismerhetőségét, az adatkezelés időtartamát, valamint az adatkezelő személyét a hivatkozott törvény határozza meg.

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 közalkalmazotti alapnyilvántartásból statisztikai célra csak személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat.

Az adatkezelés szabályai

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

5.2. A KIR-ben nyilvántartott alkalmazotti nyilvántartás adatok

A közoktatási információs rendszer nyilvántart egyes alkalmazotti adatokat.

A KIR tartalmazza az alkalmazotti nyilvántartást.

- A nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott:
- nevét, anyja nevét,
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,

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

5.3. Az adattovábbítás, az adatkezelések összekapcsolása

| <i>Továbbítással érintett szervezet, személy</i> | <i>Adatkör, illetve adattovábbítási cél</i> |
|--|--|
| 1. A közalkalmazotti nyilvántartás rendszerében nyilvántartott adatok vonatkozásában | |
| - közalkalmazott felettese, - minősítést végző vezető, | A vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából a közalkalmazotti nyilvántartásból |
| - feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv, | A vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából törvényességi ellenőrzés, illetve törvényességi felügyelet miatt - a közalkalmazotti nyilvántartásból |
| - bíróság | A vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából, munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a közalkalmazotti nyilvántartásból |
| - nyomozó hatóság, - ügyészség, - bíróság | közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a közalkalmazotti nyilvántartásból |
| a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa | személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési ügyekben |
| az adóhatóság | A vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából - az adóügyekben - a közalkalmazotti nyilvántartásból |
| a nyugdíjbiztosítási és egészségbiztosítási szerv | A vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából - a nyugdíjbiztosítási és egészségbiztosítási szerv - a közalkalmazotti nyilvántartásból |
| üzemi baleseteket kivizsgáló szerv | A vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából - üzemi baleset - a közalkalmazotti nyilvántartásból |
| munkavédelmi szerv | A vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából - a munkavédelmi ügyekben - a közalkalmazotti nyilvántartásból |
| fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző | az adatok célhoz kötöttség megtartásával továbbíthatóak |

| | |
|--|---|
| közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultnak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak | |
| a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére | A pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat. |
| 2. A KIR rendszerében nyilvántartott alkalmazott nyilvántartás adatok vonatkozásában | |
| a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére | A nyilvántartásból adat az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható |
| a személyi adat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére | A nyilvántartásból az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából |

6. Az adatkezeléssel érintettek adatkezeléssel kapcsolatos jogai és a jogok érvényesítése

Az adatkezeléssel kapcsolatos jogok megilletik:

- a gyermek esetében a gyermeket és szülőt,
- a foglalkoztatottat.

Az érintettek adatkezeléssel összefüggő jogai különösen a következők:

- tájékoztatáskérési jog,
- adathelyesbítés és
- adattörlés vagy adatzárolás kérés jog.

6.1. A tájékoztatás kérés

A gyermek esetében a szülő, illetve a foglalkoztatott kérésére az intézmény tájékoztatást ad:

- az általa kezelt adatokról, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adattairól, azok forrásáról,
- az adatkezelés céljáról,
- az adatkezelés jogalapjáról,
- az adatkezelés időtartamáról,
- az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről,
- arról, hogy az adatokat kik és milyen célból kapják vagy kapták meg.

A tájékoztatás kérhető:

- szóban vagy
- írásban.

Az intézmény köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt – legfeljebb azonban 30 napon belül – írásban, közérthető formában megadni a tájékoztatást.

A tájékoztatás az intézményi jogviszonyhoz, foglalkoztatási jogviszonyhoz kapcsolódó, a köznevelési, valamint a közalkalmazotti törvény alapján kötelezően nyilvántartott adatok tekintetében nem tagadható meg.

6.2. Adathelyesbítés

Az érintett gyermek esetében a szülő, valamint az intézmény foglalkoztatottja kérheti a nyilvántartott adatainak helyesbítését.

A helyesbítést az Intézmény köteles elvégezni akkor, ha a valóságnak nem megfelelő adatot tartott nyilván.

6.3. Az adat törlése, zárolása

6.3.1. Az adat törlése

Az érintett, illetve képviselője kérheti a személyes adatai törlését.

Törölni kell a személyes adatot, ha:

- a kezelése jogellenes,
- az érintett a nem kötelezően nyilvántartott, kezelt adatainak törlését kéri,
- a hiányos vagy téves - és az állapot jogszerűen nem orvosolható -, feltéve, hogy a törlést törvény nem zárja ki,
- az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok tárolásának törvényben meghatározott határideje lejárt,
- azt bíróság vagy arra jogosult szerv elrendelte.

6.3.2. Az adatok zárolása

Az intézmény, mint adatkezelő zárolja a személyes adatot, ha:

- az érintett ezt kéri, vagy
- feltételezhető, hogy a törlés sértene az érintett jogos érdekét.

A zárolt személyes adat kizárólag addig kezelhető, ameddig fennáll az az adatkezelési cél, amely miatt az adat nem került törlésre.

6.4. Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha:

- a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy az adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelés kötelező adatkezelés,
- a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik,
- a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény vezetője – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni.

Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbított, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat.

7. Az adatkezelés helyi rendje

7.1. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az intézmény a jelen szabályzat rendelkezéseinek kiegészítéseként, az egységes iratkezelés érdekében, az Iratkezelési szabályzatában határozza meg.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

Az iratkezelési szabályzat adatkezelési szabályaira vonatkozóan a nevelési-oktatási intézményben a szülői közösséget véleményezési jog illeti meg.

7.2. Az adatokat kezelők személyi felelőssége

Az intézményben a gyermekek, valamint a foglalkoztatottak személyes adatainak kezelésével kapcsolatban felelősség terheli:

- az intézményvezetőt,
- az intézményvezető megbízásából adatkezelést végző személyt,
- a feladatellátása során adatot kezelő személyt.

7.2.1. Az intézményvezető felelőssége

Az intézményvezető felelős:

- a személyes adatok védelméért,
- a személyes adatok adatkezelése jogszerűségéért,
- az intézményi, valamint a foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, illetve az e szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve a követelmények teljesítésének ellenőrzéséért.

Felelősségi körében köteles gondoskodni:

- az adatvédelmi szabályzat folyamatos karbantartásáról,
- az adatvédelem ellenőrzési módszereinek és rendszerének kialakításáról és működtetéséről,
- az intézményi jogviszonnyal összefüggő adatok védelmével, valamint a titokvédelemmel kapcsolatos követelmények szerven belüli közzétételéről,
- az egyes adatkezelések ellenőrzésének szükség szerint, de legalább évente egyszer történő elvégzéséről.

Az intézményvezető a feladatait a szabályzat 2. sz. mellékletében megbízott adatkezelő személyre ruházhatja. (A feladatellátási kötelezettségnek szerepelnie kell az érintett személy munkaköri leírásában is.)

7.2.2. Az adatkezelő felelőssége

Az adatkezelő felelős:

- az intézményvezető által átruházott feladatok jogszerű ellátásáért,
- a személyes adatok közvetlen védelméért,
- az egyéb adatkezelési feladatok szabályszerű végrehajtásáért.

7.2.3. A feladatellátása során adatot kezelő személy felelőssége

A feladatellátása során adatot kezelő személy köteles a tudomására jutott adatokat, információt bizalmasan kezelni, a titokvédelmi szabályokat betartani.

7.3. Adatkezelésekkel kapcsolatos nyilvántartás

7.3.1. Az adatkezelési nyilvántartás

Az adatkezelésről nyilvántartást kell vezetni.

Az adatkezelési nyilvántartást az intézményvezető által kijelölt személy(ek) végzi(k).

Az intézményben nyilvántartást kell vezetni minden adatkezelésről. Az adatkezelési nyilvántartás egy-egy példányát köteles megőrizni:

- az intézményvezető, valamint az általa kijelölt személy, illetve
- az adatkezelést végző személyek.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell az adatkezeléssel kapcsolatos legfontosabb tényeket, körülményeket, mint pl.:

- az adatkezelés megnevezését,
- az adatkezelés célját, rendeltetését,
- az adatkezelés konkrét alapját, jogalapját,
- az adatkezelést végző személyt,
- az adatkezeléssel érintett gyermekek körét és számát,
- az adatkezelés során nyilvántartott adatok körét,
- az adatkezelés során kezelt adatok forrását:
 - közvetlen adatkéréssel az érintettől, illetve
 - már meglévő nyilvántartásból,
- az adatkezelés során az adatfeldolgozás módját:
 - manuális,
 - számítógépes,
 - vegyes
- az adatokon végzett rendszeres adatkezelési műveletek meghatározását (tárolás, módosítás stb.)
- az adattovábbítás iránya és tartalmát,
- a kiemelt adatbiztonsági intézkedéseket,
- az adatok megőrzésének, illetve törlésének idejét.

Az adatkezelési nyilvántartás adattartamának helyességéről az intézményvezetőnek évente legalább egy alkalommal, ellenőrzés során kell meggyőződnie.

7.3.2. Jegyzőkönyv az adatkezelések összekapcsolásáról

Amennyiben az intézményben adatkezelések összekapcsolása történik, az adatkezelésről jegyzőkönyvet kell felvenni, mely tartalmazza az adatkezelés sajátosságait.

7.3.3. Jegyzőkönyv az adatszolgáltatásokról

Az intézményhez érkezett megkeresések alapján teljesített adatszolgáltatásokról jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az adatszolgáltatás, továbbítás legfontosabb adatait.

8. A titokvédelmi szabályok

8.1. Titoktartási kötelezettség

A titoktartási kötelezettség azt jelenti, hogy a titoktartásra kötelezett személy hivatásánál fogva harmadik személyeknek nem árulhat el meghatározott információkat.

8.2. A titoktartási kötelezettséggel érintett személyek

Titoktartási kötelezettség terheli:

- az óvodapedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt,
- aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének ellátásában,
- részt vesznek a nevelőtestületi értekezleten, és ott a gyermekekkel kapcsolatos információkhoz jutnak.

A titoktartásra kötelezett személyek kötelezettsége független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

8.3. A titoktartási kötelezettség tartalma

A titoktartási kötelezettség kiterjed a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

Kivételek a titoktartási kötelezettség alól

A titoktartási kötelezettség alól kivételt képez:

- a szülők részére, illetve
- a nevelőtestületi értekezleten nyújtott információ, valamint
- a gyermekvédelmi szolgálat értesítése.

A szülők tájékoztatására vonatkozó szabályok:

- A titoktartási kötelezettség általában nem terjed ki a gyermek szülőjének adott információkra, így a gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető.
- Nem közölhető a szülővel a gyermekre vonatkozó olyan adat, melynek közlése súlyosan sértene, vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.
- Az adat közlése akkor sérti, vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja, vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

A nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályok:

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymásközi, a gyermek fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésére.

A Gyermekjóléti Központ értesítése:

Az óvodapedagógus, illetve a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazott a köznevelési intézmény vezetője útján – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben foglaltakra tekintettel – köteles az illetékes gyermekjóléti központot 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.)

A titoktartási kötelezettséggel nem érintett adatok:

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermekek adatainak a köznevelési törvényben meghatározott adatnyilvántartásra és továbbítására.

9. Az adatvédelmi szabályok a nyilvántartások vezetési módszerei szerint

Az adatvédelmi szabályok - az adatok vezetési, tárolási módszere miatt - eltérőek. Sajátos szabályok vonatkoznak:

- a hagyományos módszerrel végzett adatkezelésre, ahol az adatok papír alapúak, valamint
- a számítógépes rendszerekkel végzett adatkezelésre.

9.1. A hagyományos módszerrel végzett nyilvántartásokkal kapcsolatos adatvédelmi szabályok

A szabályzatban meghatározott adatok nyilvántartása csak akkor történik hagyományos módon papír alapon, ha a számítógépes feldolgozás nem lehetséges.

Az adatok védelme érdekében gondoskodni kell a számítógépes rendszerek adatvédelméről is.

A hagyományos módszerrel végzett nyilvántartásokkal kapcsolatban az alábbi alapvető adatvédelmi szabályokat kell betartani:

- Gondoskodni kell a papír alapú adathordozók biztonságos tárolásáról.
- A tárolást páncélszekrényben, ennek hiányában tűzbiztos lemezszekrényben kell megoldani.
- Az adatokhoz való hozzáférést a tároló eszköz zárásával kell megoldani. A tárolók kulcsával csak azok a közalkalmazottak rendelkezhetnek, akik valamilyen személyzeti feladat ellátására feljogosítottak.
- Az intézményvezető a kiadott kulcsokról nyilvántartást vezet.
- Amennyiben a kulcs elveszik, azt haladéktalanul jelenteni kell az intézményvezetőnek, aki gondoskodik a zár lecseréléséről.
- Amikor az adatkezelés folyik az adatkezelő helyiségbe csak olyan személy léphet be, aki adatkezelésre jogosult.
- A nem rutinszerű, nem szokványos adatkezelésről, az adatkezelést megelőzően értesíteni kell az intézményvezetőt vagy megbízottját.
- Az adatkezelésekről folyamatos nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásban fel kell tüntetni, hogy ki, milyen jogcímen, milyen iratot kezel. Az intézményvezető, illetve helyettese ellenőrzi a nyilvántartás vezetése naprakészségét, valamint az adatkezelők körét, és adatkezelésük jogszerűségét.

9.2. A számítógépes módszerrel végzett nyilvántartásokkal kapcsolatos adatvédelmi szabályok

A szabályozás célja: biztosítani a számítógépes információs rendszerben az adatkezelés fizikai biztonságát, a működtetés rendjét.

Az adatbiztonság szabályozása keretében gondoskodni kell:

- a fizikai biztonság,
- az üzemeltetési biztonság,
- a technikai biztonság, valamint az
- információ továbbítás biztonságának

biztosításáról.

A fizikai biztonság érdekében ellátandó feladatok:

- Az adathordozó eszközök elhelyezésére csak olyan helyiség jelölhető ki, amely elegendő biztonságot nyújt az illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz vagy természeti csapás ellen.
- Azokba a helyiségekbe, ahol adatkezelés folyik, csak olyan személyek léphetnek be, akik adatkezeléssel megbízottak, illetve akiknek betekintési joguk van. A betekintési jogukat igazolniuk kell.
- A számítástechnikai eszközzel olvasható és manuális adathordozók tárolása a hagyományos adathordozóknál rögzített módon történik.
- Az adathordozó eszközöket üzemeltető személyek nevét az intézményvezető e szabályzat 3. sz. melléklete szerint határozza meg.

Az üzemeltetési biztonság szabályairól:

- A számítástechnikai eszközök használatára felhatalmazott személyek névsorát – a feladataik meghatározásával – el kell készíteni. A listát az intézményvezető állítja össze és őrzi meg.
- Az adatokhoz való hozzáférés szabályait az intézmény informatikai szabályzata tartalmazza.
- Külső személy (pl.: karbantartó) számára a számítástechnikai eszközökhöz való hozzáférést lehetőleg úgy kell biztosítani, hogy a kezelt adatokat ne ismerhesse meg.
- A számítógépes rendszer bevezetését e szabályzat mellékletében dokumentálni kell (4. sz. melléklet). A rendszer vagy annak bármely eleme csak az intézményvezető felhatalmazásával változtatható meg. Ennek ellenőrzéséért a gazdasági ügyintézők tartoznak felelősséggel.
- A rendszerbe kerülő adatokat tartalmazó dokumentumokat biztonságosan kell kezelni, hogy azok el ne vesszenek, ne cserélődhessenek el, ne sérüljenek meg. A kezelés konkrét módjára az intézményvezető szóban adhat utasítást.

A technikai biztonság szabályai:

- Az adatok és programok véletlen vagy szándékos megrongálását számítógépes biztonsági hozzáférési rendszerek alkalmazásával kell megakadályozni.
- Az adatállományok kezelése úgy kerül megszervezésre, hogy részleges vagy teljes megsemmisülés esetén tartalmuk rekonstruálható legyen, az adatállományok tartalmát képező adattételek számát az adatrögzítőnek folyamatosan ellenőriznie kell. Az adatállományok kezelése során a munkaközi mentés eszközével is élni kell.
- Az adatállományokról legalább két biztonsági mentést kell készíteni, hogy az egyik megsemmisülése, sérülése esetén az eredeti adatok továbbra is rendelkezésre álljanak.
- 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 passzívált adatokat időálló adathordozón kell rögzíteni.
- A számítógépes üzemeltetés biztonsága számítógépes jelszóval védett programokkal történik.
- Az adatállományokban történt változásokat naplózni kell.
- Az adatbevitel során a bevitt adatok helyességét ellenőrizni kell.
- On-line adatmozgás kezdeményezésének jogosultságát ellenőrizni kell.
- Programfejlesztés vagy próba céljára valódi adatok felhasználását – ha a próbát külső szerv vagy személy végzi – el kell kerülni.
- Hálózati védelem: A mindenkor rendelkezésre álló számítástechnikai eszközök felhasználásával meg kell akadályozni, hogy adatokat tároló, hálózaton keresztül elérhető szerverekhez illetéktelen személy hozzáférjen.

Az információ továbbítás szabályai:

- az információ továbbítás a számítógépes információs rendszerből az e szabályzatban meghatározott jogszabály alapján, az ott meghatározott szervnek és személynek, az ott leírt tartalommal lehetséges,
- az információ továbbításról nyilvántartást kell vezetni, amely teljes körűen tartalmazza az adatszolgáltatást.

10. Egyéb és záró rendelkezések

E szabályzat hatályba lépésével hatályát veszti minden, saját hatáskörben kiadott, a személyes adatokra vonatkozó adatvédelmi szabályozás.

Mellékletek:

1. számú melléklet: Nyilatkozat, a szabályzatban foglaltak tudomásul vételéről
2. számú melléklet: Adatkezelési feladatok átruházása
3. számú melléklet: Az adathordozó eszközöket üzemeltető személyek
4. számú melléklet: A szervnél alkalmazott - a szabályzattal érintett - számítógépes rendszerek

A szabályzat 2018. március 1. napján lép hatályba.

Kelt: Budapest, 2018. március 1.

.....
Szabóné Somodi Mária
óvodavezető

**Nyilatkozat
a szabályzatban foglaltak tudomásul vételéről**

A szabályzatban és a mellékleteiben foglaltakat megismertem, annak előírásait magamra nézve kötelezőnek ismerem el, annak rendelkezéseit, szabályait következetesen megtartom, s a fenti-eket aláírással igazolom.

| Név | | Aláírás |
|----------------------------|---------------------|---------|
| Bernáthné Lázár Dorottya | óvodapedagógus | ..... |
| Csákányiné Scheller Margit | óvodapedagógus | ..... |
| Juhász Jánosné | óvodapedagógus | ..... |
| Seszták Andrásné | óvodapedagógus | ..... |
| Tóth Tímea | óvodapedagógus | ..... |
| Törek Tímea | óvodapedagógus | ..... |
| Vác Tiborné | óvodapedagógus | ..... |
| Vámosi Melinda | óvodapedagógus | ..... |
| Vaszkó Zsuzsanna | óvodapedagógus | ..... |
| Zsuzsity Jadranka | óvodapedagógus | ..... |
| Erdei Ibolya | óvodatitkár | ..... |
| Horváthné Nagy Éva | gazdasági ügyintéző | ..... |

Adatkezelési feladatok átruházása

Alulírott Szabóné Somodi Mária (óvodavezető) az intézmény tanulóival, illetve foglalkoztatottjaival kapcsolatos egyes adatkezelési feladataimat az alábbiak szerint ruházom át:

| Adatkezelési terület | Adatkezelésre jogosult | Meghatalmazás kezdete | Meghatalmazott aláírása | Egyéb |
|--|----------------------------|-----------------------|-------------------------|-------|
| Személyes adatok | Vámosi Melinda | 2018. márc. 01. | | |
| | Erdei Ibolya |  | ..... |  |
| | Horváthné Nagy Éva |  | ..... |  |
| Köznevelési intézményadat kezelése (KIR) | Vámosi Melinda | 2018. márc. 01. | | |
| | Erdei Ibolya |  | ..... |  |
| | Horváthné Nagy Éva |  | ..... |  |
| Önkéntes adatszolgáltatással összefüggő adatkezelés | Bernáthné Lázár Dorottya | | | |
| | Csákányiné Scheller Margit |  | ..... |  |
| | Juhász Jánosné |  | ..... |  |
| | Seszták Andrásné |  | ..... |  |
| | Tóth Tímea |  | ..... |  |
| | Töreki Tímea |  | ..... |  |
| | Vác Tiborné |  | ..... |  |
| | Vámosi Melinda |  | ..... |  |
| | Vaszkó Zsuzsanna |  | ..... |  |
| | Zsuzsity Jadranka |  | ..... |  |

Kelt: Budapest, 2018. március 1.

.....
Szabóné Somodi Mária
óvodavezető

Az adathordozó eszközöket üzemeltető személyek

Az adathordozó eszközöket üzemeltető személyek neve

Szabóné Somodi Mária óvodavezető

Vámosi Melinda óvodavezető-helyettes

Erdei Ibolya óvodatitkár

Horváthné Nagy Éva gazdasági ügyintéző

**Az intézménynél alkalmazott
– a szabályzattal érintett – számítógépes rendszerek**

| A rendszer pontos megnevezése | A bevezetés időpontja | A rendszer használatára felhatalmazott személyek | |
|-------------------------------|-----------------------|---|-------------------------|
| | | neve | aláírása |
| KIR | 2018.03.01. | Vámosi Melinda Erdei Ibolya Horváthné Nagy Éva | ..... ..... ..... |
| KIRA | 2018.03.01. | Vámosi Melinda Erdei Ibolya Horváthné Nagy Éva | ..... ..... ..... |
| MULTISCHOOL | 2018.03.01. | Vámosi Melinda Erdei Ibolya Horváthné Nagy Éva | ..... ..... ..... |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |