



Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testülete

Előterjesztés

6. napirendi pont

Javaslat a Kerepesi Napközi-otthonos Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására

Ülés dátuma:	2024.08.29.	
Ülés típusa:	nyílt	
Mötv. 46. § (1) bekezdése alapján.		
Munkaterv szerint:	nem	
Előterjesztő:	Gyuricza László Róbert polgármester	
<i>Az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 20/2019. (X.24.) önkormányzati rendelet 21. § (3) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján</i>		
Készítette, közreműködött:	Bella Andrea testületi referens	ügyiratszám: 199/2024.
Tárgyaló bizottság:	Kulturális és Népjóléti Bizottság	
Nemzetiségi önkormányzat joga:	egyetértési jog, a 2011. évi CLXXIX. tv. 81.§ (1) alapján	
Szükséges szavazati arány:	egyszerű többség	
Kerepes, 2024.08.22.		Aláírások
Gyuricza László Róbert Polgármester		
Az előterjesztés ellen törvényességi kifogást nem emelek.		
dr. Udvarhelyi István Gergely jegyző		



Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testülete

Tisztelt Képviselő-testület!

Tajti Krisztina a Kerepesi Napközi-otthonos Óvoda intézményvezetője, az előterjesztéshez mellékelt tájékoztatása szerint javasolja a fenntartó Önkormányzatnak a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását.

Az Ovi Kréta 2024. szeptember 1. napjától történő kötelező bevezetése és a TÉR értékelés miatt két új fejezettel kiegészítve, a nevelőtestület jóváhagyásával elkészült a módosított Szervezeti és Működési Szabályzat, melyet az Intézményvezető megküldött jóváhagyásra.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megvitatására és döntésének meghozatalára.

.../2024. (VIII.29.) Kt. határozati javaslat:

Kerepes Város Önkormányzata Képviselő-testülete elfogadja a Kerepesi Napközi-otthonos Óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát.

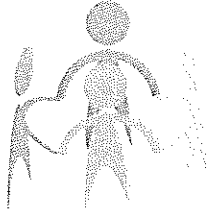
A Képviselő-testület felkéri a Polgármestert, hogy e döntéséről tájékoztassa Tajti Krisztina intézményvezetőt, s egyben felkéri az intézmény vezetőjét, hogy a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot a helyben szokásos módon tegye közzé.

Határidő: 2024.09.15.

Felelős: Gyuricza László Róbert polgármester

Kerepes, 2024. augusztus 22.

Gyuricza László Róbert s.k.
polgármester



Kerepesi Napközi-otthonos Óvoda

2144 Kerepes, Szabadság út 260

Telefon: 20/559-8927, 28/560-320, Fax: 28/560-321

E-mail cím: ovoda@kerepes.hu

www.kerepesiovi.hu

ikt. szám: 91-1792/2024.

Kerepes Város Önkormányzata
Gyuricza László Róbert Polgármester részére
2144 Kerepes, Vörösmarty út 2.

Tárgy: a Kerepesi Napközi-otthonos Óvoda SZMSZ módosítása

Tisztelt Polgármester úr!
Tisztelt Képviselő-testület!

A Kerepesi Napközi-otthonos Óvoda vezetőjeként kérem, hogy az OviKréta és a 2024.09.01-től bevezetendő TÉR értékelés miatt módosított intézményi SZMSZ-t elfogadni sziveskedjenek!

A módosítás során két új fejezet került az SZMSZ-be, a 11. és a 12. fejezet, a többi változatlanul maradna.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az intézményi SZMSZ elfogadására!

Tisztelettel:



Taji Krisztina
óvodavezető

Kelt.: Kerepes, 2024. 08. 12.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Hatályos: 2024. 09. 01-től

Hatálya kiterjed:

A Kerepesi Napközi-otthonos Óvoda minden dolgozójára, a megbízott,
és együttműködő partnereire

Tartalom

Bevezető

Az SZMSZ jogszabályi alapja

I. Az Alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb – a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó szabályozások

1. Alapító okirat
2. A költségvetés tervezésének szabályai
3. Költségvetés végrehajtásának szabályai
4. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája

II. A nevelési-oktatási intézményekre vonatkozó szabályok

1. A működés rendje
2. A vezetők és alkalmazottak benntartózkodásának rendje
3. A vezetők közötti feladatmegosztás
4. Az intézményigazgató vagy intézményigazgató-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje
5. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás
6. A vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás rendje
7. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések
8. Az intézmény működési alapdokumentumai, nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések
9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokat, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást
10. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje
11. OviKréta rendszer
12. TÉR értékelés
13. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel
14. Az intézményben folytatható reklám tevékenység szabályai
13. Az intézményi védő, óvó előírások
 - 13.1. Gyermekvédelmi feladatok eljárásrendje
 - 13.1. A gyermekbaleset megelőzés feladatai
 - 13.3. Baleset esetén teendő intézkedések
 - 13.4. A nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése
14. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők
15. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
16. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok
17. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje
18. Kártérítési felelősség
19. Egyéb szabályzások

20. Záró rendelkezések

III. Mellékletek

1. Munkaköri leírás
2. Adatvédelmi, adat- és iratkezelési szabályzat
3. Belső ellenőrzési szabályzat
4. Szabálytalanságok kezelésének rendje
5. Kiemelt munkavégzéssel járó kereset kiegészítés juttatásának elvei
6. Vagyonyilatkozat-tétel szabályozása
7. Az óvodai dolgozók pályáztatásának eljárásrendje
8. Etikai kódex
9. Óvodai csoportnapló (minta)
10. Egyéni fejlődési lap (minta)
11. Bélyegző-nyilvántartás
12. Kulcs-nyilvántartás

IV. Legitimációs záradék

Bevezető

Az intézmény - a jogszabályi előírásoknak megfelelő- alapító okiratában foglaltakat e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján e szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

A szabályzatot az intézmény igazgatója készítette el.

A szabályzatot a nevelőtestület fogadja el a szülői közösség véleményezését követően, és az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé.

Az SZMSZ jogszabályi alapja

Törvények

- 1997. évi XXXI Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1999. évi XLII. törvény és módosítása a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának szabályairól.
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2023. évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról(401/2023.)
- 2023. évi 402/2023. (VIII.30.) Korm.rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtási rendelete

Rendeletek

- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola egészségügyi ellátásról
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról az államháztartás részét képező intézmények számára
- 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 32/ 2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- Az Európai Parlament és Tanács 2016/679. Általános Adatvédelmi Rendelete-GDPR

I. Az Alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb – a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó szabályozások

1. Alapító Okirat

Kerepes Város Önkormányzatának Képviselő-testülete - a rendelkezésre álló dokumentumok alapján – az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Törvény 8.§-nak, (1) b pontja és a (4)-(5) bek-ben foglaltak alapján és a Törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31) Kormányrendelet 5.§-ban megfogalmazott tartalmi követelményeknek megfelelően, az államháztartási szakfeladatok rendjéről szóló 8/2010. (IX.10.) NGM tájékoztató alapján az alábbi, módosítással egységes szerkezetbe foglalt okiratot adja ki:

- 1. Az intézmény neve:** **Kerepesi Napközi-otthonos Óvoda**
- Az intézmény rövidített neve:** **Napközi-otthonos Óvoda**
- 2. Az intézmény székhelye:** **Szivárvány Óvoda**
2144 Kerepes, Szabadság u. 260.
- 3. Az intézmény OM azonosítója:** 032848
- 4. Tagintézmények megnevezése, címe:**
Csicsergő Óvoda
2145 Kerepest, Wéber E. u. 17.
Meseliget Óvoda
2145 Kerepes, József A. u. 71 – 75.
- 5. Az intézmény működési köre:** Kerepes Város közigazgatási területe
- 6. Alapítója:** Kerepes Város Önkormányzata
- 7. Az intézmény típus szerinti besorolása:** Óvoda
- 8. Gazdálkodási besorolása:**
önállóan működő költségvetési szerv, pénzügyi és gazdálkodási feladatait Kerepesi Polgármesteri Hivatal Adó és Pénzügyi Osztálya látja el.
- 9. Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:**
A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény. 89. §. (2) bekezdése és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az annak végrehajtására kiadott kormányrendeletek, valamint a mindenkori fenntartó által kibocsátott, a gazdálkodást érintő szabályozása alapján, amely szerint a működtetéssel és üzemeltetéssel kapcsolatos kiadások előirányzata az intézmény mindenkori költségvetésében szerepel, azzal az intézmény gazdálkodik,

a kötelezettségvállalás, szakmai igazolás és utalványozás feladatokat ellátja.

10. Fenntartó szerv megnevezése:

Kerepes Város Önkormányzata

Fenntartó szerv székhelye:

2144 Kerepes, Vörösmarty u. 2.

11. Irányító szerv megnevezése:

Kerepes Város Önkormányzatának

Képviselőtestülete

Irányító szerv székhelye:

2144 Kerepes, Vörösmarty u.2.

12. Jogszabályban meghatározott közfeladata:

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 8.§ (1)-(4) bek. meghatározott óvodai neveléssel és a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatok, valamint a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról IV. Fejezet

13. Az intézmény jogállása, jogköre, jogi személyisége:

Önálló jogi személyiségű helyi önkormányzati költségvetési szerv

14. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Szakágazati besorolása:

851020 Óvodai nevelés

Alaptevékenysége: Az óvoda feladata biztosítani az óvodai nevelést a gyermek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig. Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretébe folyik. Az óvoda ellátja gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is. Feladatából adódóan alaptevékenységi körében megalapozza a gyermek személyiségének és képességeinek fejlődését. Az etnikai kisebbséghez tartozó és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrált nevelése a helyi programok alapján, óvodai fejlesztő program keretében.

Kapacitás kihasználása érdekében végzett alaptevékenységek:

Szabad kapacitás terhére Kerepes Város közigazgatási területén kívül lakó gyermekek óvodai ellátása.

A költségvetési szerv alaptevékenységével megegyező, az alaptevékenység ellátására létrehozott kapacitás kihasználását célzó, a költségvetésben az alaptevékenységre meghatározott mértékén felül, támogatáson kívüli forrásból, más jogi személy vagy természetes személy számára nem kötelezően és nem haszonszerzés céljából végzett tevékenységek köre:

15. Kormányzati funkciók száma, megnevezése:

0911 Óvodai nevelés
091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091130 Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

16. Vállalkozási tevékenysége

Szakfeladat rend szerint:
682002 nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

17. Vállalkozási tevékenység arányának felső határa a szerv kiadásában

Aránya az intézményi kiadási előirányzatának évi 20 %-os mértékét nem haladhatja meg, forrása intézményi bevétel.

18. A feladatok ellátásához az intézmény használatába bocsátott ingatlanvagyon:

A 88, 1704, 1304, 1305, 1306, 1307 helyrajzi számon nyilvántartott épület és földterület

Ingóvagyon:
és tárgyi eszközök

A leltár szerint nyilvántartott immateriális javak

19. A vagyon feletti rendelkezési jog:

Az intézmény a használatában álló vagyontárgyakat feladatainak ellátásához szabadon használhatja. Az intézmény a használatában lévő korlátozottan forgalomképes vagyont nem jogosult elidegeníteni – kivéve ebből a körből a feleslegessé vált, valamint a selejtezett vagyontárgyak hasznosítását-, illetőleg biztosítékként felhasználni.

**20. Az intézménybe felvehető
maximális gyermeklétszám:**

375 fő - 15 óvodai csoportban

**21. Az intézmény vezetőjének
kinevezési rendje:**

Az intézmény igazgatóját – nyilvános pályázati eljárással – Kerepes Város Önkormányzatának Képviselő-testülete határozott időre bízta meg. Felette az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

**22. Az intézmény foglalkoztatottjaira
vonatkozó foglalkoztatási
jogviszonyok megjelölése:**

Foglalkoztatottjainak jogviszonya köznevelésben foglalkoztatotti jogviszony (2023. évi LII. törvény) és a 2012. évi I. törvény (Mt.) Emellett egyes foglalkoztatottak esetében egyéb foglalkoztatásra irányuló (megbízási szerződés) a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV törvény alapján.

**23. Az intézmény képviseletére
jogosultak:**

az intézmény vezetője, valamint az általa meghatalmazott köznevelésben foglalkoztatotti jogviszonyban állók

2. Költségvetési tervezés szabályai

Közös szabályok

A költségvetés és a beszámoló összeállítása során minden munkafolyamatban figyelembe kell venni az óvoda gazdálkodási jogkör szerinti besorolását.

A költségvetés és a beszámoló elkészítése során az önkormányzat képviselő-testületének, mint felügyeleti szervnek az információs igényét legjobban kielégítő szerkezet szerint kell összeállítani a költségvetési tervezéshez és beszámolóhoz kapcsolódó dokumentumokat.

A költségvetés tervezésére vonatkozó szabályok

Az óvoda költségvetési koncepciója, illetve a költségvetési terve megalapozásához szükséges belső számításokat az érvényben lévő számviteli és gazdálkodási szabályoknak megfelelően köteles elkészíteni.

A számításokat az óvoda felépítésének megfelelően – figyelembe véve az intézményi struktúrát (önállóan gazdálkodó intézmény) és a feladat-ellátási módot – kell elkészíteni.

A koncepció, illetve a költségvetési terv összeállításakor egyrészt az ellátandó feladatokból, illetve az ismert költségvetési bevételekből kell kiindulni. A költségvetési koncepció készítésekor az óvoda bevételei között a nem saját bevételeket a rendelkezésre álló dokumentum értékű okmányok alapján kell bemutatni. A kiadások tekintetében figyelembe kell venni minden, a koncepció készítésénél ismert, a költségvetési kiadásokra ható tényezőt.

Az óvoda igazgatója köteles a költségvetési tervezéssel kapcsolatos dokumentumokat külön nyilvántartásba venni és gyűjtésükről gondoskodni.

A normatív állami hozzájárulásokhoz a szükséges adatszolgáltatása valódiságáért és az adatok ellenőrzéséért a tervezési feladatok ellátásáért az óvodaigazgató tartozik felelősséggel.

A kitöltést alátámasztó dokumentumokat, valamint az adatszolgáltatás egy példányát a tervezés ügyiratai között feltétlenül meg kell őrizni.

A költségvetési tervezéssel kapcsolatos munkafolyamatok ellátása során elsősorban a költségvetési tervezésre vonatkozó jogszabályokat, az azokban megfogalmazott tartalmi követelményeket kell szem előtt tartani. A tartalmi követelmények betartásáért, az óvoda tervezési feladatok ellátásáért az óvodaigazgató tartozik felelősséggel.

A koncepció ellenőrzése során köteles megvizsgálni, hogy a költségvetési koncepciót megalapozó számítások során:

- figyelembe vették-e a vonatkozó jogszabályokat,
- a kötelezettségvállalások nyilvántartása alapján a tervévre vonatkozó kötelezettségvállalások a koncepcióba beépítésre kerültek-e,
- az inflációs hatásokkal, illetve jogszabályi változások hatásaival az érintettek megfelelő mértékben számoltak-e.

Költségvetési tervezéskor az elfogadott koncepciót kell alapul venni. Amennyiben a képviselő-testület a koncepció elfogadásakor az óvoda költségvetése összeállítására vonatkozóan állapított meg külön irányelveket vagy szempontokat, akkor azok figyelembevételéről gondoskodni kell.

Az óvoda költségvetési terv javaslatát az óvoda igazgatója a hatályos jogszabályok szerint állítja össze.

Ha a képviselő-testület a költségvetését az óvoda költségvetését érintő módon (nem az eredeti javaslat szerint) hagyja jóvá, illetve az ülésen megadott szempontok szerint a költségvetés újratárgyalásáról döntött, akkor az óvoda igazgatója gondoskodik a költségvetés megfelelő átdolgozásáról.

Az elfogadott költségvetés alapján az óvodaigazgató gondoskodik az intézmény elemi költségvetésének a költségvetési rendeletnek megfelelő elkészítéséről.

Az óvodaigazgató (Kerepes Város Polgármesteri Hivatala Adó- és Pénzügyi osztály közreműködésével) költségvetési beszámolót köteles készíteni, – az érvényes együttműködési megállapodás szerint.

Fajtái:

1. havi időközi jelentés,
2. negyedéves időközi mérlegjelentés,
3. éves költségvetési beszámoló.

1. A havi időközi jelentés összeállításakor a jóváhagyott eredeti költségvetésből, illetve a hatályos költségvetési rendeletből kell kiindulni. Amennyiben a képviselőtestület a költségvetési beszámolóval kapcsolatban állapított meg az óvodára vonatkozó külön szabályokat, helyi információs igényeket, akkor azok figyelembevételéről gondoskodni kell.

A havi időközi jelentést az elkészített főkönyvi kivonat alapján kell összeállítani. A főkönyvi kivonatot a beszámoló ügyiratai között kell megőrizni. (A főkönyvi kivonat őrzési helye: Kerepes Város Polgármesteri Hivatal).

A havi időközi jelentést az óvoda igazgatója és Kerepes Város Polgármesteri Hivatal Adó- és Pénzügyi Osztály vezetője állítja össze. Az összeállításnál figyelembe kell venni: a jogszabályi előírásokat, az óvoda belső információs igényét, valamint a költségvetési tervdokumentációval való összehasonlíthatóság követelményét.

Az Adó- és Pénzügyi Osztály vezetője felelős a költségvetési beszámoló jogszabályokkal való harmonizálásáért és a költségvetési beszámoló pénzügyi-számviteli jogszabályoknak való megfelelésért.

2. A negyedéves időközi mérlegjelentés gazdálkodásról szóló tájékoztató összeállításakor a főkönyvi könyvelésben kimutatott adatokból kell kiindulni.

A negyedéves beszámolót az adott év szeptember 30-i állapot alapján kell összeállítani.

A negyedéves gazdálkodásról szóló tájékoztatás kötelező tartalmi elemei: a költségvetési előirányzatok időarányos alakulásának, a tartalék felhasználásának, a hiány, illetve a többlet összege alakulásának, valamint a költségvetés teljesítése alakulásának bemutatása.

A negyedéves gazdálkodásról szóló tájékoztatásnál figyelembe kell venni, hogy a tájékoztatás szöveges része kiterjedjen a jelentős előirányzat eltérések indoklására, illetve előre jelezze egyes kiadások és bevételek év végéig várható alakulását.

A negyedéves gazdálkodásról szóló tájékoztatást úgy kell összeállítani, hogy szakmailag és számszakilag is könnyen felhasználható legyen a következő évi költségvetési koncepció készítésénél.

3. A zárszámadási rendelet-tervezethez való információ szolgáltatáskor a képviselő-testület által elfogadott és módosított költségvetési rendeletnek az intézményre vonatkozó adataiból kell kiindulni.

Az éves beszámolót az óvoda igazgatója a Kerepes Város Polgármesteri Hivatal Adó- és Pénzügyi Osztály vezetőjével - a hatályos jogszabályok szerint - állítja össze.

A beszámolót át kell adni felülvizsgálatra a felügyeleti szervnek.

3.A költségvetés végrehajtásának szabályai

A költségvetés végrehajtásának részletes, adott évre vonatkozó szabályait a szervezethez is a költségvetési rendelet tartalmazza.

A rendeletben foglaltakat kell alkalmazni az egyes előirányzatok felhasználásakor, az egyes előirányzatok módosításakor.

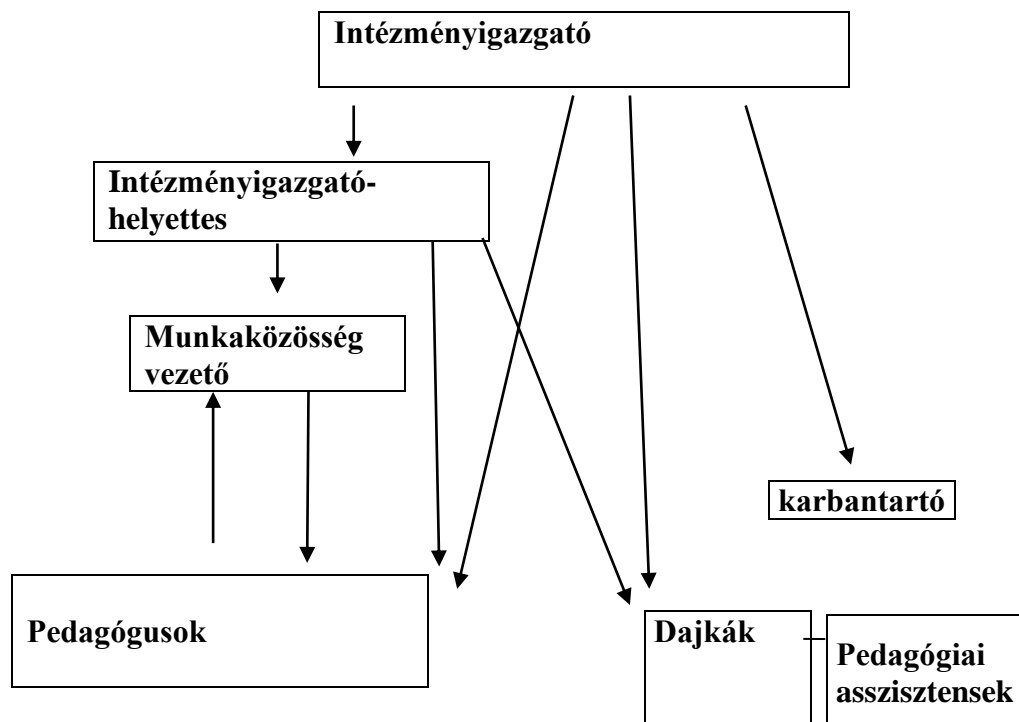
A költségvetés végrehajtásakor az előirányzat-felhasználási ütemtervet kell alapul venni.

Az előirányzat-felhasználási ütemterv adatait legalább negyedévenként teljes körben összehasonlítani, illetve egyeztetni kell a tényadatokkal.

Szükség esetén intézkedési tervet kell készíteni, illetve jelentősen megváltozott körülmények esetén újra kell készíteni az előirányzat-felhasználási ütemtervet.

A költségvetés végrehajtására vonatkozó további részletes szabályokat a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlására vonatkozó belső szabályzat tartalmazza.

4. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája



Engedélyezett álláshelyek száma: 57

Az intézményben foglalkoztatott közalkalmazotti létszám:

Munkakörök	A munkakörökben foglalkoztatható létszám	Megjegyzés (teljes vagy részmunkakör)
Intézményigazgató	1	Teljes munkakör
Intézményigazgató-helyettes	1	Teljes munkakör
Tagintézmény - igazgatók	2	Teljes munkakör
Óvodapedagógus	30	Teljes munkakör
Dajka	15	Teljes munkakör
Pedagógiai asszisztens	5	Teljes munkakör
Óvodatitkár	1	Teljes munkakör
Konyhai dolgozók	4	Teljes munkakör
Karbantartó	1	Teljes munkakör

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

II. A nevelési-oktatási intézményre vonatkozó szabályok

1. A működés rendje

Általános szabályok

A nevelési év rendjét a [20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 3.§ alapján az óvodai munkaterv határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni:

- az óvodai szülői szervezet véleményét.

Az óvodai nevelés év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- nyári zárva tartás időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek, megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést

Az óvodai nevelés nélküli munkanapon - szükség esetén - gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

A nyári zárva tartás időpontjáról legkésőbb az adott év február 15-ig értesítést kapnak a szülők. A nyári zárva tartás előtt két héttel a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket írásban kell rögzíteni. A gyermekeket fogadó óvodáról, a zárást megelőzően tájékoztatni kell a szülőket.

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletekre, illetve továbbképzésre használ fel. Erről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak 7. nappal a nevelés nélküli munkanap előtt a hirdetőtáblákon és személyesen. Az ügyeletet biztosítani kell az igénylők számára.

A gyermekek fogadása, a nyitva tartás rendje

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 12. § alapján a nyitvatartási idő: napi 12óra.

Reggel 6.00-órától, délután 18.00-óraig fogad gyermeket az intézmény.

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

A gyermekek érkezésének és elvitelének módját, a benntartózkodás rendjét a házirend szabályozza és a gyermekek biztonságát, valamint a működés rendjét szolgálja.

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

A gyermekek távolmaradása, felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés szabályozása a házirendben van szabályozva.

Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

Az óvoda a zárva tartás ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda igazgatója határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, illetve a fenntartó és a társintézmények tudomására hozza (értesítés formájában).

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges. Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni a házirendben szabályozottak szerint.

Az óvoda helyiségeit csak pedagógus, esetenként szakszolgálati szakember közreműködésével használhatja. A kizárólagosan felnőttek által használt helyiségekben, konyha, mosdó, öltöző gyermek nem tartózkodhat.

Az óvoda 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.

Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:

- az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában valamint, a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A teljes leltárkészletért a csoportban dolgozó óvónők és dajka azonos mértékben felelősek.

Az udvaros-karbantartó a munkájával kapcsolatos eszközökért anyagi felelősséggel tartozik.

Az utolsóként távozó dolgozó felelős az épület bezárásáért, a biztonsági rendszer üzembe helyezéséért. A közösségi tulajdon érdekében a riasztó és az épület kulcsainak biztonságos használata a nyitó és záró dajka feladata. Kulcsmásolat az óvoda igazgatójánál és annak helyettesénél van. A kulcsok használói kulcsnyilvántartáson aláírásukkal vállalnak felelősséget a kulcsokért.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt az óvodaigazgatónak, távollétében az óvodaigazgató- helyettesnek jelenteni.

Az óvoda egész területén tilos a dohányzás.

A mobil telefon használata munkaidőben korlátozott, nem zavarhatja a munkavégzést. A dolgozók gyerekcsoportban a foglalkoztatási időben, étkezéskor, pihenéskor a mobiltelefont nem használhatják.

Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos.

Minden dolgozónak érvényes foglalkozás- egészségügyi vizsgálatral kell rendelkeznie. A munkaköri orvosi alkalmassági igazolást a tagóvoda vezetőjének átadja, aki nyilvántartást vezet róla.

A munkahelyre behozott személyes tárgyak, értékek megőrzésére szekrényben van lehetőség, aki ezt nem veszi igénybe a munkáltató nem felelős az anyagi kárért.

2. A vezetők és alkalmazottak benntartózkodási rendje

A vezetők benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben az igazgatói feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.

Az óvoda teljes nyitva tartási ideje alatt óvodaigazgató, vagy a helyettese, illetve a megbízott személy az intézményben tartózkodnak, a munkaidő beosztás szerint.

A vezető munkaideje: 8-16 óráig tart, 6:30-8:00 óráig, illetve 16:00-17:30-ig a óvodaigazgató helyettes és a jelen szabályzat 4. pontjában meghatározott helyettesítők tartózkodnak az óvodában. A munkaidő beosztás a felnőtt helyiségekben megtalálható, illetve az éves munkaterv tartalmazza.

Amennyiben az óvodaigazgató, vagy helyettese rendkívüli, előre nem látott ok miatt nem tud az intézményben tartózkodni, úgy megbízást kap az épületfelelős az esetleg szükséges intézkedések megtételére. A helyettesítés sorrendje: munkaközösség vezető, a közalkalmazotti tanács elnöke, illetve a megbízott kolléga. A megbízást a dolgozók tudomására hozza a helyettesített.

Az alkalmazottak benntartózkodási rendje

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

Az alkalmazottak napi munkarendjét és a helyettesítési rendet az igazgató állapítja meg az óvoda foglalkozási rendjének megfelelően. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátását, zavartalan biztosítását és a pedagógusok feltétlen jelenlétét és közreműködését a teljes nyitva tartás idejében kell figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai és a dolgozói javaslatot tehetnek egyéb szempontok és kérések figyelembevételére is.

Az alkalmazott köteles a munkarendjének megfelelően ápoltnak, munkaruházatban a csoportban, az udvaros-karbantartó az épületben pontosan megjelenni.

A munkából való rendkívüli távolmaradás esetén azonnal köteles jelenteni az igazgatónak vagy a vezető helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedjen.

Az óvónők számára a kötelező órán felüli – pedagógiai munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti - feladatokra a megbízást, vagy kijelölést az óvoda igazgatója adja.

3. A vezetők közötti feladatmegosztás

Az óvodaigazgató és feladatköre

Az óvoda élén az óvodaigazgató áll a 2011. évi CXCV. Törvény 68. § alapján, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Az óvodaigazgató jogkörét, felelősségét feladatait a köznevelési törvény, az óvoda belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg. Beszámolási, tájékoztatási kötelessége van a fenntartó felé.

Az óvodaigazgató felelős

2011. évi CXCV. Törvény 69. § (1) és (2)

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- az óvoda gazdálkodási feladatainak megszervezéséért, működtetéséért, ellenőrzéséért a Belső Kontrollrendszer alapján. Mivel az intézmény nem foglalkoztat belső ellenőrt, ezen feladatot a Kerepes Város Jegyzője által megbízott belső ellenőr látja el.
- az óvoda gazdasági eseményeiért,
- gyakorolja munkáltatói jogokat,
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért.

Az óvodaigazgató feladata

- a nevelőtestület vezetése
- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplése,

- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkavállaló érdekképviselői szervekkel, a szülői szervezetekkel, a pedagógiai munkát segítő társszervezetekkel való együttműködés, a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály, szerződés nem utal más hatáskörbe,
 - a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a köznevelésben, valamint az Mt. alapján foglalkoztatottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott feladatok ellátása,
- ésszerű, takarékos gazdálkodás megszervezése,
- szabályzatok, alapidokumentumok elkészítése, folyamatos karbantartása és végrehajtása,
- adatok szolgáltatása a költségvetéshez, statisztikához, a működés egyéb területeiről,
- a dolgozók személyi anyagának, munkaköri leírásának elkészítése, kezelése,
- a belső ellenőrzési tevékenység irányítása, megszervezése, ellenőrzése,
- a szakmai munkaközösség munkájának figyelemmel kísérése, segítése,
- folyamatos gondoskodás az önképzésről és a kollégák képzéséről

Az óvodaigazgató megbízatása az óvoda Alapító Okiratában megfogalmazott módon és időtartamra szól.

Az óvodaigazgató feladataiból, hatásköréből átruházza az alábbiakat az igazgató-helyettesre, tagintézmény - igazgatókra

- részvétel a munkaszervezési feladatokban: munkaidő-beosztás elkészítése, helyettesítés megszervezése, szabadságolás működtetése
- a távollét és túlmunka nyilvántartásának összegzése, továbbítása
- a dajkák és az udvaros - karbantartó munkavégzésének irányítása, ellenőrzése, értékelése
- kapcsolattartás külső partnerekkel
- a felvételi- és mulasztási napló vezetésének ellenőrzése, értékelése
- a pedagógiai tervezésben való részvétel, a megvalósítás segítése
- a beszerzések irányítása, eszköznyilvántartás, a leltározási bizottság vezetőjeként a leltár előkészítése, lebonyolítása
- részvétel a gazdálkodási tevékenység tervezésében, és az ellátmány kezelése
- a kéthetenkénti, illetve a szükség szerinti vezetői megbeszélés résztvevője
- véleményével, javaslataival részt vesz az alkalmazottak értékelésében, elismerés megítélésében

- díjazása a 2023. LII. A pedagógusok új életpályájáról szóló törvényben meghatározottak alapján

A tagintézmény - igazgatók feladatait az óvodaigazgató közvetlen irányítása alapján végzik, rendszeresen konzultálnak a vezetővel, tájékoztatják, összegző értékeléskor írásban számolnak be.

A tagintézmény - igazgatók megbízását a nevelőtestület véleményezési jogkör megtartásával az intézményigazgató adja. A tagintézmény - igazgatók, mint magasabb vezető megbízását az óvodaigazgató adja.

A kibővített vezetőség tagjai

- az óvodaigazgató
- az óvodaigazgató- helyettes, tagóvoda-igazgatók
- a szakmai munkaközösség vezetők

Az óvoda igazgatója az óvodai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az óvodavezető a vezető beosztású munkatársaival minden második szerdán 11:00-tól 12:00-ig, illetve szükség szerint megbeszélést tart. A megbeszélést az óvodaigazgató hívja össze.

A szakmai munkaközösség vezető feladatai:

- az óvodai szakmai és módszertani tevékenység irányítása, segítése, ellenőrzése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- a tervező munkában segítségadás,
- elgondolásai legyenek tudatosak, álljanak összhangban az intézmény munkatervével, nevelési programjával,
- kísérje figyelemmel a szakirodalmat, az új módszereket, esetenként számoljon be ezekről a munkaközösség foglalkozásain,
- a bemutató foglalkozáson látottakat értékelje,
- önként vállaljon feladatokat.
- Ünnepek, események szervezése

A szakmai munkaközösség vezető megbízásának elvei az óvodában:

- kiemelkedő szakmai tevékenység
- a nevelőtestület által elismert tekintély
- továbbképzéseken való aktív részvétel
- jó szervező, irányító, kreatív és kiváló pedagógiai érzéssel rendelkezik
- az óvodaigazgató szakmai, módszertani segítője legyen.

A szakmai munkaközösségek vezetőit az óvodaigazgató bízza meg. Díjazása: a 2023. évi LII. törvényben meghatározottak szerint.

Az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége

2011. évi CXCV. törvény 71.§ és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 118.§ alapján

Célja:

Az intézmény szakmai munkájának segítése, ellenőrzése. Kizárólag a pedagógiai program tartalmának megfelelő témában hozható létre.

Feladata:

A pedagógusok számára bemutató foglalkozások megtartása, konzultációs lehetőségek és hospitálás biztosítása, eszközfejlesztés, szakirodalmak megismerése, módszertani és pszichológiai ismeretek átadása, szakmai innováció kezdeményezése és megvalósítása. Az intézmény szakmai dokumentumainak elkészítésében történő részvétel. Szakmai munka ellenőrzésében való közreműködés.

Működés rendje:

- A szakmai munkaközösség dönt működési rendjéről és programjáról.
- A nevelési év elején a tagok javaslatai alapján a munkaközösség-vezető elkészíti az éves tervet, melyet az intézményigazgatóval egyeztet, összehangol a nevelési év pedagógiai céljaival, egyéb feladataival.
- Év végén értékelést készít a munkaközösség-vezető. Megbízása többször meghosszabbítható.
- A munkaközösség ingyenesen használja az intézmény épületét, berendezését.
- A működéshez felmerült szükséges költségeket a tagok biztosítják.

Döntési jogkör:

- Nevelőtestület által átruházott kérdésekben.
- Továbbképzési programról.

Véleményezési jogkör:

- Pedagógiai munka eredményessége, javaslat a továbbfejlesztéshez.
- Pedagógiai Program elkészítésében, felülvizsgálatában.
- Nevelő munkát segítő eszközök, segédkönyvek, segédletek kiválasztásában.

A vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és képviselő

Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján	Feladatot ellátó vezető	Egyéb /helyettes, ellenőr, stb.	Megjegyzés kiadmányozáshoz
Szakszerű és törvényes működés	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató- helyettes	folyamatos
Célszerű és takarékos gazdálkodás	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató- helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Pénzügyi és gazdálkodási feladatok	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató- helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén kivétel: folyamatos megrendelés-szerződés: dolgozói bérlet, rezszi költség, meglévő előfizetés, helyettesítés elrendelése és elszámolása, vis-major, egyéb rendkívüli esetben kizárólag a helyettes engedélyeztetve.
Gyermek és ifjúságvédelem	Óvodaigazgató	Gyermekvédelmi felelős	2 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel az azonnali intézkedést kívánó veszélyeztetettség felmerülése
Gyermekbalesetek megelőzése	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató- helyettes	folyamatos
Egészségügyi vizsgálat megszervezése	Óvodaigazgató- helyettes	Óvodaigazgató	folyamatos
Ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetése	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató- helyettes	folyamatos
Pedagógiai program végrehajtása, ellenőrzése	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató- helyettes, Szakmai munkaközösség vezető	folyamatos
Éves munkaterv elkészítése, értékelése	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató- helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Beiskolázási feladatok lebonyolítása	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató- helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Pedagógus továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítése	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató- helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Nemzeti ünnepek és egyéb hagyományok ápolása	Óvodaigazgató- helyettes	Óvodaigazgató	folyamatos
Alláshelyek betöltése, kinevezés határozott időre	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató- helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén

Szervezeti és működési szabályzat

Álláshelyek betöltése, kinevezés	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató- helyettes	12 héten túli tartós hiányzás esetén
Megbízások	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató- helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Munkavállalót terhelő felelősség megállapítása	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató- helyettes	folyamatos
Munkavállaló kártérítésével kapcsolatos intézkedés	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató- helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Közalkalmazottak besorolása, nyilvántartások	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató- helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Szükség szerint közalkalmazottak minősítése	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató- helyettes	12 héten túli tartós hiányzás esetén
Alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerése	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató- helyettes	12 héten túli tartós hiányzás esetén
Szabadságok tervezése, ütemezése	Óvodaigazgató- helyettes	Óvodaigazgató	folyamatos
Szünetek alatti ügyelet biztosítása	Óvodaigazgató- helyettes	Óvodaigazgató	folyamatos
Munkarend szervezése, ellenőrzése	Óvodaigazgató- helyettes	Óvodaigazgató	folyamatos
Tanügyi igazgatási feladatok	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató- helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel a meglévő jogviszonnyal kapcsolatos igazolások folyamatos
Kapcsolattartás szülői közösséggel és egyéb partnerekkel	Óvodaigazgató helyettes	Óvodaigazgató	folyamatos
Nyilvántartások naprakész vezetése	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató- helyettes	folyamatos
Szabályzatok dokumentumok elkészítése, hozzáférhetősége	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató- helyettes	folyamatos
Csoportok adminisztratív teendőinek ellenőrzése	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató- helyettes	folyamatos
Tűz-és munkavédelmi előírások betartása	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató- helyettes	folyamatos
Leltározás, selejtezés	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató- helyettes	folyamatos
Épület és vagyontárgyak védelme	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató- helyettes	folyamatos
Intézmény képvisellete	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató- helyettes	folyamatos
Biztosítja a gyermekek részvételét városi eseményeken	Óvodaigazgató- helyettes	Óvodaigazgató	folyamatos

4. Az intézményigazgató, az intézményigazgató-helyettes, vagy tagintézmény-igazgató akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:

- igazgatói,
- tagintézmény - igazgatói feladatokat ellássák.

Az igazgató 4 hetet meghaladó tartós hiányzása esetén (előre tervezhető esetben a hiányzás 5. napjától) a székhely óvoda tagintézmény - igazgatója kötelező órában látja el vezetői feladatait, s a csoportja ellátásáról túlóra elrendelésével, vagy határozott idejű kinevezett pedagógus által kell gondoskodni.

Ha egyértelművé válik, hogy

- a. az intézmény igazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja megtenni, az igazgatói feladatokat a székhely óvoda tagintézmény-igazgatójának kell ellátnia;
- b. a tagintézmény-igazgató a szükséges, vezető helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte, stb.) miatt nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat az alábbi táblázatban megjelölt személynek kell ellátnia.

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

- a tagintézmény - igazgatók csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető helyett,
- a tagintézmény - igazgató 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 tagintézmény - igazgató a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

Az igazgató, illetve igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:

Az igazgató megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése (munkakör és név)
igazgató	székhely óvoda tagintézmény-igazgatója
igazgató-helyettes, tagintézmény-igazgatók	Csicsergő – Zsiákné Keller Erika (óvodaped.) Meseliget – Vass Veronika (óvodaped.) Szivárvány – Jóna Fatime (óvodaped.)
munkaközösség vezetők	A munkaközösségi tagok

5. Az igazgatók és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Vezetői szint	Szervezeti egység	Rendje és formája
Legfelsőbb vezetői szint (intézmény-igazgató)	szervezeti egység neve: nevelőtestület	-Értekezletek ideje, rendszeressége: évente 3 alkalom, nevelés nélküli munkanapokon. -Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: legalább kéthetente, kötelező órákon túl, a vezetői értekezleteket követően. -Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon túl. -Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél.
	szervezeti egység neve: alkalmazotti közösség	-Értekezletek ideje, rendszeressége: évente 2-szer nevelés nélküli munkanapokon, ill. kötelező órákon túl. -Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: havonta, kötelező órákon túl. -Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon. -Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél.
	szervezeti egység neve: munkaközösség	- nevelési év eleji munkatervi megbeszélés, - munkaközösségi foglalkozások (évi min. 4), - év végi beszámoló készítése.

Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

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

		dokumentumok, faliújság, körlevél
	szervezeti egység neve: munkaközösség	- nevelési év eleji munkatervi megbeszélés, - munkaközösségi foglalkozások (évi min 4), - év végi beszámoló elkészítése.

6. Az igazgatók és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az igazgatók és a szülői közösség közötti kapcsolattartás

A nevelési-oktatási intézmény igazgatójának feladata a szülői közösséggel való együttműködés.

Az együttműködés és kapcsolattartás során:

Az igazgatók feladata a szülői közösség jogainak gyakorlásához:

- információs bázis megadása. (Az információ bázis megadása alatt kell érteni valamennyi nyilvános, az intézmény működésével kapcsolatos irat, dokumentum hozzáféréseinek biztosítását, illetve meghatározott dokumentumok közvetlen rendelkezésre bocsátását. Közvetlenül rendelkezésre kell bocsátani azokat az iratokat, dokumentumokat, melyek az SZMK jogainak /pl.: véleményezési, javaslattevő, illetve egyetértési/ gyakorlásához szükségesek),
- óvodán belül megfelelő helyiség biztosítása a szükséges berendezési tárgyakkal.

A szülői közösség feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda más belső szabályzataiban megadott jogosítványával, s jogainak gyakorlásával:

- segítse az intézmény hatékony működését,
- támogassa az igazgatók irányítási, döntési tevékenységét.

A szülői közösség kiemelt feladata, hogy:

- javaslatot tegyen az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, különösen:
 - az intézmény irányítását érintő kérdésekben,
 - az igazgató személyével kapcsolatos kérdésekben,
 - az intézmény egészét, vagy a gyermekek nagyobb csoportját érinti kérdésekben,
- egyetértési jogot gyakoroljon az Óvodai Pedagógiai Program, SZMSZ és a Házirend módosítása esetén. E jog gyakorlásához az óvoda vezetője, illetve az általa kijelölt pedagógus köteles tájékoztatást adni a programhoz,
- egyetértési jogot gyakoroljon a házirend elfogadásakor.

A szülői közösség és az igazgatók kapcsolattartásának egyik speciális eszköze a nevelőtestület összehívásának kezdeményezési joga. Az SZMK által a nevelőtestület összehívására tett kezdeményezésről a nevelőtestület dönt.

Az SZMK/ szülői közösség és a vezetők kapcsolattartási formái:

- szóbeli személyes megbeszélés,
- értekezletek,
- írásbeli tájékoztatók,
- dokumentum, irat a szülői szervezet által gyakorolt jogok írásba foglalásával.

Az igazgatók és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre (SZMK), melybe minden csoport szülői közössége 2 főt delegál, legalább évi 2 alkalommal. Az óvoda vezetésével közös értekezletet tartanak a hatékony együttműködés érdekében.

A vezetőknek biztosítani kell, hogy a szülői szervezet:

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

A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva, írásban nyilatkozni.

Az intézmény igazgatójának feladata a szülői szervezettel való együttműködés.

A szülői szervezet megnevezése

Szülői szervezet megnevezése	Megalakításának időpontja
Szülői Munkaközösség (SZMK)	tanévenként megújuló, folyamatos

Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a Szervezeti és működési szabályzat véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel

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

- **véleményezési jog:**

- munkaterv véleményezése – a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján,
- ha az intézményben nem működik óvodaszék, akkor minden olyan kérdésben, melyben jogszabály rendelkezése alapján az óvodaszék egyetértési jogot gyakorolna, a szülői szervezet (közösség) véleményét ki kell kérni – a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján

- **egyetértési jog:**

- ha nem működik óvodaszék, akkor egyetértési jog illeti meg a szülői szervezetet a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatásadásra vonatkozó szabályozása terén
- a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján

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

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

Az intézmény a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- a Pedagógiai Program elfogadása,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása.

A nevelőtestület átruházhatja a következő jogköreit:

Döntési jogkörét:

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

Véleménynyilvánítási jogkörét:

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az intézményigazgató-helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében,
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

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

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. Jelenleg a nevelőtestület jogkört nem ruház át.

8. Az intézmény működési alapdokumentumai, a nevelési oktatási folyamat során használt intézményi dokumentumok és azok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

A törvényes működést az alábbi, - hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg.

- Az Alapító Okirat
- Az óvoda Pedagógiai Programja
- Házi rend
- Az óvoda éves munkaterve
- Intézményigazgatói pályázat
- Továbbképzési program, beiskolázási terv
- Jelen SZMSZ és mellékletei

Az **Alapító okirat**, mely tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

Az óvoda **Pedagógiai Programja**, mely tartalmazza

- az óvoda nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyerekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét,
- szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- nemzetiségi óvodai nevelésben résztvevő óvodai csoportok esetében a nemzetiség kultúrájának és nyelvének ápolásával járó feladatokat,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

Az óvoda **Házi rendje**, mely tartalmazza

- a gyermek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó előírásokat
- térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket, a gyerekek jutalmazásának elveit és formáit, fegyelmező intézkedések formáit, alkalmazásának elveit.

Az óvoda éves munkaterve

Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével. Az éves munkatervet az óvodaigazgató készíti el. A nevelőtestület véleményezi, megvitatja, kiegészíti és a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten fogad el.

Az éves munkaterv tartalmazza:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontjait,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadó órák, nyári zárás időtartamát.

A megfogalmazottakon kívül tartalmazza még:

- a pedagógiai munka hangsúlyos területeit, az adott nevelési évben
- a nevelési program kiemelt évre lebontott feladatait,
- szakmai programokat,
- kapcsolattartási formákat, programokat,
- feladatelosztást a nevelőtestületben,
- gyerekek képességfejlődésének vizsgálati időpontját,
- fakultatív hit-és vallásoktatás idejét, helyét,
- gazdálkodást, fejlesztést,
- az ellenőrző, értékelő tevékenységek ütemezését is.

Intézményigazgatói pályázat, tartalmazza

- az eltelt vezetői ciklus értékelését
- igazgatói programot, fejlesztési célkitűzéseket: pedagógiai munka, szervezetfejlesztés, személyzetfejlesztés, vezetésfejlesztés, tárgyi feltételek, gazdálkodás, kapcsolatok stratégiai tervezését.

Továbbképzési Program, tartalma:

- pedagógus szakvizsgára vonatkozó alprogram,
- továbbképzésre vonatkozó alprogram,
- a támogatás mértékét befolyásoló szempontok,
- hétévenkénti továbbképzés,
- helyettesítésre vonatkozó alprogram,
- finanszírozási alprogram,
- egyéb szabályok, tudnivalók.

A beiskolázási terv tartalma (Továbbképzési Program alapján)

- a részt vevő neve, beosztása,
- az adott évben tervezett továbbképzés óraszama,
- a továbbképzések elvégzésének határideje,
- a távollétek idejére vonatkozó helyettesítések megszervezésének módja, felelőse,
- önértékelés során meghatározott fejlesztendő területek hozzárendelése az óraszámokhoz.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII:31.) EMMI-rendelet 87. §-a alapján az intézményünkben kötelezően használt dokumentumok:

- Felvételi előjegyzési napló
- Felvételi és mulasztási napló
- Óvodai csoportnapló (lsd.: mellékletben)
- Óvodai törzskönyv
- a gyermekek fejlődését nyomon követő – „Egyéni fejlődési lap”.

Dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés, tájékoztatás

Az óvoda alapdokumentumait: Pedagógiai Programot, SZMSZ-t, Éves munkatervet, Házirendet valamint a gyermekük fejlődését nyomon követő Egyéni fejlődési lapot a szülők megismerhetik.

Hivatalos tárolási helyük, ahol megtekinthetőek: a csoportszobákban és a vezetői irodában.

A Házirendet minden beiratkozó az első tájékoztató szülői értekezleten betekintésre átveszi, ezt aláírásával igazolja, csoportok faliújságain folyamatosan megtekinthető.

A Pedagógiai Program a nyitvatartási időben minden csoportban megismerhető, betekintésre átadható. A szülők szóbeli tájékoztatást is kérhetnek az óvodaigazgatótól vagy az óvodapedagógusoktól a dokumentumok tartalmát illetően, illetve bármely az intézményt érintő kérdésben előre egyeztetett időpontban.

Különös közzétételi lista 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 10. pontja alapján megtekinthető az óvoda honlapján az alapdokumentumokkal együtt.

9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a Pedagógiai Szakszolgálatokat, Pedagógiai Szakmai Szolgáltatókkal, Gyermekjóléti Szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

a/ egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:

- a fenntartóval,
- más oktatási intézményekkel, referencia intézményekkel, „jó gyakorlat”-ot átvett óvodákkal
- az intézményt támogató szervezetekkel,
- Pedagógiai Szakszolgálattal,
- Kerepesi Város Szociális Alapszolgáltatási Központtal
- az egészségügyi szolgáltatóval,
- egyházakkal
- egyéb közösségekkel: kulturális intézményekkel, civil szervezetekkel.

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az óvodaigazgató képviseli a Pedagógiai Programban, az éves Munkatervben és a Házirendben rögzítettek alapján.

A fenntartóval való kapcsolattartás:

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

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

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti:

- az intézmény SZMSZ-e jóváhagyása és módosítása, Pedagógiai Programja jóváhagyása tekintetében – amennyiben szükséges.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

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

Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek:

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

A kapcsolat formái:

- látogatások,
- rendezvények,
- versenyek,
- szolgáltatások.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor. Intézményközi munkaközösséget hoztunk létre közös megegyezés alapján Kerepesi Város Szociális Alapszolgáltatási Központtal közösen.

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

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

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

Pedagógiai Szakszolgálatokkal

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek fejlődése, speciális szükségletek biztosítása érdekében:

- Megyei, Járási Szakértői Bizottsággal,
- Szakszolgálatokkal,
- Országos Intézetekkel.

Az intézmény segítséget kér, ha a gyermek fejlesztését pedagógiai eszközökkel nem tudja biztosítani. Az intézmény a Megyei Szakértői Bizottsággal, Szakszolgálatokkal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- iskolába járáshoz fejlettség megállapítása,
- magatartási, viselkedési zavarokkal küzdő gyermekek fejlesztése szakemberek segítségével,
- logopédiai szűrések, kezelések az arra rászoruló gyermekeknél,
- utazó gyógypedagógusi ellátás során folyamatos konzultáció az óvodában a gyermek fejlesztéséről,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével,
- a Megyei, Járási Szakértői Bizottság, Szakszolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

Kerepes Város Szociális Alapszolgáltatási Központtal való kapcsolattartás

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

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

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni. Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,

- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- megbeszéléseken, előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

Egyházakkal való kapcsolattartás

Az egyházakkal való kapcsolattartás formáját, módját a Házi rend szabályozza.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

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

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van. A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek. A szolgáltatás díját az intézmény költségvetésében tervezni kell. A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

Az intézmény egyéb közösségekkel, kulturális intézményekkel való kapcsolattartása

A Forrás Művelődési Házzal, a Szabó Magda Városi Könyvtárral való kapcsolat az éves munkatervben rögzítetteken kívül, szükség szerinti látogatásokban jelenik meg.

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző. Összetartó szerepe jelentős. A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

10.A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

Az óvoda belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda igazgatója a felelős.

Az ellenőrzési és értékelési rendszer az egyéni nevelői magatartás kialakulását segítő eszköz, a kölcsönös bizalomra épül és a helyi Pedagógiai Program sajátos nevelési gyakorlatához igazodik.

A pedagógiai (nevelő) munka belső ellenőrzésének célja:

- biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint az óvoda nevelési programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő munka eredményességét, hatékonyságát,
- az óvoda vezetősége számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

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 a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- a szülői közösség (SZMK) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű igazgatói utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe,
- segítséget nyújtson az érintett pedagógus kollégáknak az Önfelnevelési tervük elkészítéséhez.

Óvodákban a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az óvoda igazgatója és helyettese
- a tagintézmény-igazgatók
- a szakmai munkaközösségek vezetői
- BECS tagjai.

Az óvodaigazgató – az általa szükségesnek tartott esetben - jogosult az óvoda pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során:

- A pedagógiai programban megfogalmazott alapelvek érvényesülése.
- A pedagógiai programban meghatározott nevelési feladatok teljesítése.
- Az óvodapedagógusok pszichológiai, pedagógiai és módszertani kultúrájának vizsgálata.
- A pedagógiai program sikerkritériumainak teljesítése, az eredményesség vizsgálata.
- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.
- A látogatott kolléga fejlesztendő területeinek feltérképezése, meghatározása az Önfelnevelési terve elkészítéséhez.

Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, előre megbeszélte szempont szerinti ellenőrzés.
- Spontán, alkalomszerű ellenőrzés.
 - a problémák feltárása, megoldása érdekében
 - a napi felkészültség felmérésének érdekében

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv és a BECS éves ellenőrzési terve határozza meg. A BECS ellenőrzési terv elkészítéséért a BECS vezető a felelős. Az óvodavezető és a tagintézmény - vezető éves munkaterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás és munkaterv alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a köznevelésben foglalkoztatottak munkáját. Az éves munkaterv a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület jóváhagyásával készül. Az adott évre tervezett ellenőrzésekről már ekkor tudomást szereznek a nevelők. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit és ütemezését.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodaigazgató dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- a tagintézmény-igazgató,
- a szakmai munkaközösség,
- a szülői közösség.

Az ellenőrzés tapasztalatairól az igazgató feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal, megállapodás születik és visszatérő ellenőrzésre kerül sor.

A nevelési év végén megtartott alkalmazotti értekezleten, az óvodaigazgató az ellenőrzés eredményéről tájékoztatja az óvoda dolgozóit.

A tanév záró nevelési értekezleten az óvodaigazgató értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

11. OviKréta rendszer

Az OviKréta rendszer 2024.09.01-től, azaz a 2024-2025. nevelési év szeptemberétől kerül bevezetésre az óvoda egészére vonatkozóan, mely érinti az alábbi, az óvodai életben használt dokumentumokat, melyek vezetése e kezdő időponttól az OviKréta rendszerben válnak kötelezővé:

- felvételi és előjegyzési napló
- felvételi és mulasztási napló
- óvodai csoportnapló
- a gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentáció

(az Óvodai törzskönyv továbbra is használandó nyomtatvány, mely – kitöltést követően – az OviKréta rendszer Dokumentumtárába feltölthető).

12. TÉR értékelés

Az intézmény teljesítményértékelésének részletes szabályait a Tér Szabályzat (Az intézmény belső teljesítményértékelését szabályozó intézményi dokumentum) tartalmazza, mely az adott nevelési évre vonatkozik. Elkészítésének felelőse az óvodaigazgató, az elkészítés határideje: minden év augusztus 25.

A szabályzat hatálya:

- a) a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 3. § 21. pontja szerinti munkáltatóra és
b) az értékelendő személyre
terjed ki.

A munkáltató a vele jogviszonyban álló értékelendő személyek teljesítményét e rendelet szerint értékeli a Púétv. 98. § (3) bekezdésében meghatározott illetmény-megállapítás végrehajtása érdekében.

A teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkörök

(1) A munkáltató nevében a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört az értékelő vezető gyakorolja.

(2) A munkáltató több tagintézménnyel rendelkező intézmény és az értékelendő személyek létszáma ezt indokolja, így a köznevelési intézmény Szervezeti és működési szabályzata úgy rendelkezik, hogy

a) az igazgató a helyetteseit, valamint a tagintézmények igazgatóit,

b) a helyettes és a tagintézmény-igazgatók pedig az adott feladatellátási helyen dolgozó pedagógusokat értékelik, mely értékeléseket - további egyeztetést követően - a munkáltató hagyja jóvá. (Az igazgató a teljesítményértékelés egészébe közreműködőket – helyettest és tagóvoda-igazgatókat - von be.)

13. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

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

- **külön engedély és felügyelet nélkül** tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:
 - a gyermek érkezéskor: a gyermek átöltöztetésére és óvónőnek felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására,
 - a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges.
- **Külön engedély és felügyelet mellett** tartózkodhat az intézményben:
 - a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint,
 - minden más személy.

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

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve

- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor, az intézményben dolgozó, gyermekek fejlesztését ellátó fejlesztő pedagógusoknak, gyógypedagógusoknak, logopédusoknak.
- óvodai szociális segítő tevékenységet ellátó szakembernek.

Az óvoda helyiségeinek, létesítményének használati rendje

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

A gyermekek az óvoda helyiségeit és udvarát csak óvodapedagógusi felügyelet mellett használhatják.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelési tárgyait, eszközeit csak az óvodaigazgató engedélyével lehet onnan elvinni.

A helyiségeket, létesítményeket rendeltetésüknek megfelelően, az állammegővásra figyelemmel kell használni.

Az udvar elsősorban a gyermekek levegőn való foglalkoztatására használható, az őszi, tavaszi, nyári időszakban a foglalkozások levezetésére. A gyermekek levegőztetését naponként biztosítani kell az évszaktól függetlenül és az időjárásnak valamint a Pedagógiai Programnak megfelelően. A rendért, a játékok és eszközök kíméletes használatáért, elrakásáért az óvodapedagógus felel.

A fejlesztő szobában szakember, logopédus, fejlesztőpedagógus és a gyógypedagógus dolgozik. Egyéni fejlesztési szükség esetén az óvoda pedagógusai is igénybe vehetik.

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

Az óvoda ingyenes helyiséghasználatot biztosít a BECS, valamint a szülői szervezet részére.

A helyiségek használatra való átengedéséről az óvodaigazgató dönt.

Az igénybevevőket vagyonsvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az óvoda munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

Az épület biztonságos zárásáért, nyitásáért és a kulcsok őrzéséért a mindenkori reggeles és a délutános dajka a felelős.

A délután folyamán a gyermekéért érkező szülő az óvoda udvarát nem használhatja játszótérként, azt mielőbb el kell hagynia!

A balesetveszély elkerülése érdekében babakocsival az épületeken belül közlekedni nem lehet, azt a bejáratnál kell hagyni!

14. Az intézményben folytatható reklám tevékenység szabályai

Az intézmény a következők szerint szabályozza az intézményben folytatható reklámtevékenységet:

A tiltott és megengedett reklámtevékenység

Az intézményben a következők kivételével tilos a reklámtevékenység.

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

A reklámtevékenység engedélyeztetése

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

Az engedély kiadása szóban történik. Az intézményigazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

A reklámtevékenység jellegének besorolása

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

- a nevelőtestület,
- a szülői közösség,
- a gyermek közösségek bevonásával állapítja meg valamely reklámtevékenység jelegét.

Az intézményvezető köteles:

- a pedagógusoktól,
- a szülőktől,
- a gyerekektől érkező,

az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

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

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

Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők/érintettek előzetes hozzájárulásával lehetséges. A szülők a tanév elején tartott első szülői értekezleten írásban nyilatkoznak arról, hogy a gyermekeikről készült fotók óvodai honlapon, illetve a helyi újságban megjelenhetnek-e!?

15. Az intézményi védő, óvó előírások

Gyermekvédelmi feladatok eljárásrendje

Célunk a prevenció, a gyerekek hátrányos helyzetének csökkentése és a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, a hátrányok kompenzálása, esélyegyenlőség biztosítása, tehetséges gyerekek gondozása az 1997. évi XXXI. tv. „A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról” szóló törvény alapján.

Az intézmény igazgatója és az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében.

Az óvodaigazgató felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért.

A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése.

Az óvodaigazgató feladata

- A veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülésének elősegítése, a problémák, a hátrányos helyzetet okozó tünetek felismerése, az okok feltárása, és ha szükséges, akkor szakember segítségének kérése,
- a rendszeres óvodába járás figyelemmel kísérése,
- az új és pályakezdő óvónők részére a gyermekvédelmi munkához segítségnyújtás megszervezése,
- együttműködés a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal,
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változásának rendszeres figyelemmel való kísérése és a dolgozók tudomására hozása.

Ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, köteles felvenni a kapcsolatot az illetékes szervekkel. Intézkedést kér azoktól a szakemberektől (Gyermekjóléti Szolgálat, védőnő, orvos, jegyző), akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában.

A gyermekvédelmi felelős feladata

- Kiküszöböli a veszélyeztetett gyermekekre ható ártalmakat, **védi őket** a testi, lelki, erkölcsi károsodásoktól, illetve ellensúlyozza a veszélyeztető hatásokat.
- A nevelési év elején **megtervezi a gyermekvédelmi munkaprogramot.**
- Munkájáról évente **beszámol** a nevelőtestületi értekezleten
- **Összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet** az óvodában dolgozó óvónők között.
- Nyilvántartja a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeket, az intézkedéseket, az eredményeket.
- Szükség esetén családlátogatások végzése a csoportvezető óvónővel.
- Javaslatával a különböző támogatásokhoz való hozzájutás elősegítése a családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével.

- Kapcsolattartás a Kerepes Város Szociális Alapszolgáltatási Központ munkatársaival.
- Fontos feladata, hogy segítse és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását.
- A csoportok öltözői faliújságján ki kell függeszteni a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát.
- A nevelési évet nyitó szülői értekezleten az óvoda vezetője tájékoztatja a szülőket az intézmény gyermekvédelmi feladatairól.

A gyermekbaleset megelőzés feladatai

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169.§ alapján az óvoda igazgatója felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltétel-rendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó óvodaigazgatói feladat.

Az intézményvezetői feladat annak ellenőrzése:

- hogy az intézmény területén a gyerekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb ideig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett történhet;
- hogy a gyerekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen az aljzatok megfelelő védelmével (magasan elhelyezett konnektor);
- hogy a gyerekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.
- a gyerekek számára szervezett kirándulások alkalmával csak és kizárólag olyan cégekkel kötünk szerződést a gyerekek autóbusszal történő szállítására, amelyek rendelkeznek belföldi személyszállítási engedéllyel.

Az óvodapedagógus feladata

- A gyermek érkezésekor figyelni, nem hozott-e balesetveszélyes eszközt, játékot. Éles, hegyes eszközt a csoportba nem enged bevenni.
- Naponta az udvarra menetel előtt a csoport udvarrészén terepszemlét tart. Mielőtt kimennének a gyerekekkel, közösen felidéznek a balesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat.
- A mosdóbeli tevékenységeknél fokozottan figyel, gondoskodik a kövezetre került víz feltörléséről.
- Gyermeket felügyelet nélkül hagyni még rövid időre sem szabad!
- Gyermeki munka végzése közben fokozottan figyel az eszközök használatára, a szabályok betartására (*Ásó a homokozóban, gereblye, olló, stb.*)
- Minden óvodapedagógusnak a köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyerekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja és ezek elsajátításáról meggyőződjék.

- Mindennapos tevékenysége során az óvodapedagógus fokozottan ügyeljen az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző elektromos berendezések tárolásánál gondoskodjon arról, hogy azokhoz a gyerekek ne férjenek hozzá.
- Az óvónőknek fel kell hívniuk a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos az oktatás, ha:

- A csoportban balesetveszélyes eszközt használnak, (pl. olló, tű stb.),
- Az udvaron tartózkodnak,
- Ha az utcán gyalogosan közlekednek,
- Ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek,
- Kirándulás előtt,
- Ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- Ha a közeli építkezést, stb. látogatják meg,
- És egyéb váratlan, veszélyhelyzetet okozó esetekben.

Városon kívül szervezett **kirándulás** az óvodaigazgató engedélyével, és **a szülő aláírásával** történhet. Írásban kell rögzíteniük az óvónőknek: a kirándulás helyét, idejét, az indulás és érkezés várható időpontját, a tervezett útvonalat, utas-listát (gyerekek, kísérőik neveit).

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

A pedagógiai asszisztens és a dajka feladata

- A gyermekek tartózkodási helyén (csoportszoba, mosdó, öltöző, folyosó) vegyszert, takarító eszközt nem hagyhat!
- A takarítást csak üres csoportszobában végezheti.
- Figyeljen arra, hogy forró étel ne kerüljön be a csoportszobába.
- Feladatait a munkaköri leírása alapján körültekintően végezze.
- Munkaterületén fokozott óvatossággal járjon el ügyelve a gyerekek biztonságára, testi épségére.
- Ügyeljen arra, hogy a veszélyforrást jelentő munkahelyüket, a veszélyes eszközöket, vegyszereket mindig zárja el.

A karbantartó feladata

- Balesetveszélyes játék, helyzet észlelését azonnal jelenti az óvodaigazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult személynek. Amennyiben lehetséges, a balesetveszélyt elhárítja.
- Elvégzi a házilag megoldható javításokat munkaköri leírása szerint.
- Munkaterületén fokozott óvatossággal jár el ügyelve a gyerekek biztonságára, testi épségére.
- Ügyel arra, hogy a veszélyforrást jelentő munkahelyeket, a veszélyes eszközöket, vegyszereket mindig zárja el.

A dolgozók kötelesek a rájuk bízott gyermekek testi épségét, egészségét védeni, megóvni.

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a Munkavédelmi Szabályzat, Tűzvédelmi Szabályzat és a Tűzriadó terv rendelkezéseit. Az oktatás tényét aláírásukkal igazolják.

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozóknak körültekintően - a védő - óvó előírások figyelembe vételével - kell megszervezniük a gyermekek tevékenységét.

Baleset esetén teendő intézkedések

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169.§ alapján az óvoda dolgozóinak feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén a szükséges intézkedéseket megtenni:

- A sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- Ha szükséges, orvost kell hívni,
- Ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást lehetőleg meg kell szüntetni,
- A gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda igazgatójának.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségnyújtásban részt venni.

Az intézményigazgató feladatai:

- Az óvodában történt balesetet, sérülést ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi és szervezési okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében, és a szükséges intézkedéseket meg kell tennie.
- A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését elvégzi helyben és elektronikus úton. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul kivizsgálja és e balesetekről az elektronikus jelentési kötelezettségét teljesíti. A jegyzőkönyv egy példányát megküldi a fenntartónak, egy példányát átad a gyermek szülőjének, egy példányát az óvoda az irattárában őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely:

- a sérült halálát okozta (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét vesz- tette),
- valamely érzékszerv (érezkelő képesség) elvesztését, illetve jelentős

mértékű károsodását,

- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkolást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

Az óvodának igény esetén biztosítania kell a szülői közösség részvételét a balesetek kivizsgálásában.

Minden gyermekbalesetet követően az óvodapedagógus intézkedik a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg!

A pedagógusok feladata:

- Az intézményigazgató utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményigazgató utasítására: közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
- e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,
- Súlyos balesetekkel kapcsolatban a balesetet jelenti az intézményigazgatónak, illetve az intézményigazgató távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről és közreműködik a baleset kivizsgálásában.
- Közreműködik az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.
- Intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre, az intézményigazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Nem pedagógus alkalmazott:

Az intézményigazgató utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

A nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése

Az óvodai nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

Az óvoda igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi.

A Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyek felsorolását.

16. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő-oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- A természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- A tűz,
- A robbantással történő fenyegetés.

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

Az óvodaigazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- Az intézmény fenntartóját,
- Tűz esetén a tűzoltóságot,
- Robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- Súlyos személyi sérülés esetén a mentőket,
- Egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvoda igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelését követően azonnal a Honvédelmi Intézkedési Tervben (továbbiakban HIT) leírtak az irányadóak. Az óvodaigazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket szóban a „Riadólánc” szerint azonnal értesíteni kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épületrész kiürítéséhez.

A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a Tűzriadó terv mellékletében található "Menekülési útvonal" alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való fegyelmezett kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza.

A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a HIT utasítás tartalmazza.

A Tűzriadó terv és a HIT elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda igazgatója a felelős.

Az épület kiürítését a Tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat lényeges momentumairól (időpontjáról, a résztvevők számáról, a

teljes kiürítés időtartamáról) jegyzőkönyvet kell készíteni. A riadópróba megszervezéséért az óvodaigazgató a felelős.

A Tűzriadó tervben és a HIT-ben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A Tűzriadó terv és a HIT az óvoda irodájában van elhelyezve.

17. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A törvény által előírt egészségügyi ellátásban minden gyermeknek részesülnie kell.

Az óvodaigazgató feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése a dolgozók részére.

Az óvodába történő jelentkezéskor az óvodaigazgató ellenőrzi a kötelező védőoltások meglétét.

A tanköteles korú gyermekeknél az iskolai beiratkozás előtt a kötelező egészségügyi vizsgálatokat a házi gyermekorvos végzi el, melynek a helyszíne: a gyermekorvosi rendelő.

Az óvodaigazgató biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.

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

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.

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

Megnevezés	Leírás
Címeres magyar zászló, címer	szabvány
Kokárda	Nemzeti színű szalag
Ünnepi viselet	Szülői ízlés szerint
Ünnepi viselet nemzeti ünnepeken	Fehér felső, sötét alj
Nemzetiségi viselet	zöld szoknya, zöld mellény

Óvodai ünnepeink	Természethez, környezethez kapcsolható jeles napok	Évszakokhoz, időjáráshoz kapcsolódó jeles napok
	Állatok világnapja	Őszi időszak: szüret
Márton napi vígasság	Víz világnapja	Adventi időszak: Borbála dec.4.,

		Luca dec.13.,
Mikulás	Föld világnapja	Farsangi időszak: Vízkereszt jan. 6.,
Karácsony	Madarak és fák napja	tavaszi időszak: Gergely márc.12.,Sándor-József Benedek márc.18-19.,21.,
Farsang	Környezetvédelmi világnap	Nyári időszak:.
Március 15.		
Húsvét		
Majális		
Anyák napja		
Pünkösöd		
Gyermeknap		
Évzáró Iskolába menők búcsúztatása (majális)		

Az ünnepekhez, hagyományaink ápolásához kapcsolódó feladatok

Az óvoda helyi Programja a Néphagyományörző Óvodai Program.

Így nagy hangsúlyt fektetünk ünnepeink, hagyományaink méltó megünneplésére.

Az óvoda szakmai munkaközösségének vezetője éves munkatervében dolgozza ki az adott év feladatait, jelöli ki felelőseit ünnepeinkkel, hagyományainkkal kapcsolatban. Ennek ellenőrzése, követése az ő feladata.

Minden óvodai ünnepnek kijelölt felelőse van, aki

- szervez,
- előkészít,
- határidőt betart,
- koordinálja a csoportok közötti feladatokat,
- eszközöket biztosít
- a csoportjában rendezendő ünnepekért felel.

A természethez, környezethez kapcsolható jeles napokra óvodai szinten készülünk kirándulással, beszélgetéssel, vendégek meghívásával.

Az évszakokhoz, időjáráshoz kapcsolódó jeles napokon a népszokásokat elevenítjük fel.

Így alkotnak ünnepeink egy kerek egészet az évszakok köré épülve.

Kirándulások, séták, színházlátogatás, sportnapok szervezése.

A nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:

- Szakmai napok szervezése,
- Házi bemutatók szervezése, (önkéntes alapon, a munkatervben rögzítve),
- Hospitalások a bevált módszerek átvételére,
- Továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, (a havonta rendezett kibővített munkatársi értekezleten),
- Pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozók köszöntése, felkarolása, segítése,
- A nyugdíjba menők búcsúztatása,

- Közös őszi, vagy tavaszi kirándulások, Közös ünnepélyek megszervezése,
- Pedagógusnap,
- Névnepok köszöntése.

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentum rendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményigazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményigazgató által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

20. Kártérítési felelősség

A Munka Törvénykönyve 2012. évi I. törvény 179-190.§ szerint kerül alkalmazásra.

21. Egyéb szabályzások

Speciális jogszabályok:

Az óvoda munkavédelmi szabályzatában, tűzvédelmi szabályzatában, HIT-ben található.

Feladatellátás követelményei:

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

22. Záró rendelkezések

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda 2024. 02 01-i keltezésű Szervezeti és Működési Szabályzata.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

- Az óvoda minden dolgozójára,
- Az óvodával jogviszonyban nem álló, de az intézményben bármilyen okból és céllal megjelent személyekre.

Területi hatálya kiterjed az óvoda teljes területére.

Időbeli hatálya 2024. szeptember 01. napjától visszavonásig tart.

Az SZMSZ **felülvizsgálatát** az óvodaigazgató évente elvégzi.

El kell végezni a felülvizsgálatot, a szükséges módosítást jogszabályi változások esetén is.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- fenntartó,
- nevelőtestület,
- óvodaigazgató,
- szülői közösség,
- jogszabályi kötelezettség.

Az SZMSZ nyilvánossága: egy hitelesített példány az óvodaigazgatói irodában, illetve az óvoda honlapján van elhelyezve.

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

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁSMINTÁK

mindenkinek a sajátja

2. sz. melléklet

Kerepesi Napközi-otthonos Óvoda

(Székhely: 2144 Kerepes, Szabadság út 260.)

Tartalom

Dokumentum verzió kontroll 3

I.	Preambulum	3
II.	Kapcsolódó jogszabályok	3
III.	A Szabályzat hatálya	3
IV.	Értelmező rendelkezések	4
V.	Az Adatkezelő adatkezelésének alapelvei	7
VI.	Az Adatkezelő adatvédelmi szervezete	8
VII.	A személyes adatok kezelésének törvényes alapjai	9
VIII.	Az Érintettek tájékoztatása	10
IX.	A tájékoztatás minimális tartalma	10
X.	Az érintett adatkezeléssel összefüggő jogairól	13
XI.	Hozzájárulás	16
XII.	Az érintett természetes személyekre vonatkozó különleges személyes adatok köre és az adatkezelés különös szabályai	16
XIII.	Adattovábbításra vonatkozó rendelkezések	18
XIV.	Adatfeldolgozók, adatfeldolgozás	18
XV.	Közös adatkezelők	18
XVI.	További ügymenetek: panasz, észrevétel	19
XVII.	Köznevelési intézmények adatkezelése	19
XVIII.	Speciális szabályok	21
XIX.	A köznevelésben foglalkoztatottakra vonatkozó adatkezelések	23
XX.	Beépített és alapértelmezett adatvédelem	25
XXI.	Az adatkezelési tevékenységek nyilvántartása	25
XXII.	Adatvédelmi hatásvizsgálat	25
XXIII.	Az adatvédelmi tisztviselő	26
XXIV.	Adatbiztonság - adatvédelmi incidens	27
XXV.	Az érintett jogorvoslati jogosultságai és a jogorvoslati jogok érvényesítésének feltételei	28
XXVI.	Záró rendelkezések	29

I. Preambulum

A Kerepesi Napközi-otthonos Óvoda (Székhely: 2144 Kerepes, Szabadság út 260) (a továbbiakban: Adatkezelő/Óvoda/Intézmény) az Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzatát az alábbiak szerint határozza meg.

Az intézmény feladatellátási helyei:

- Kerepesi Napközi-otthonos Óvoda Csicsergő Tagóvodája 2145 Kerepes, Weber Ede utca 17.

- Kerepesi Napközi-otthonos Óvoda Meseliget Tagóvodája 2145 Kerepes, József Attila utca 71-75.

Az Adatkezelési Szabályzat kiadásának célja, az Alaptörvényre alapulóan az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet), a továbbiakban „GDPR”, továbbá az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, a továbbiakban: „Info tv.” rendelkezéseinek való megfelelés biztosítása, az adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak Adatkezelő tevékenységeire vonatkozó megállapítása, annak érdekében, hogy az érintett természetes személyek törvényben biztosított alapvető jogai és szabadságai ne sérüljenek.

Jelen szabályzatban nem tartalmazott eljárásrendekre a külön ívben szövegezett eljárásrendek szabályai az irányadók.

II. Kapcsolódó jogszabályok

Adatkezelő az adatkezelését elsődlegesen- de nem kizárólag - az alábbi jogszabályok rendelkezésével összhangban végzi:

1. a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló az EU Parlament és Tanács 2016/679. számú Rendelete (GDPR),
2. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.),
3. az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben meghatározott technológiai biztonsági, valamint a biztonságos információs eszközökre, termékekre, továbbá a biztonsági osztályba és biztonsági szintbe sorolásra vonatkozó követelményekről szóló 41/2015. (VII. 15.) BM rendelet (Vhr.),
4. 20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
5. 15/2013. EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálatokról szóló
6. 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
7. 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
8. Magyarország Alaptörvénye
9. a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény

III. A Szabályzat hatálya

1. § A Szabályzat hatálya kiterjed

- (1) Az Adatkezelő valamennyi szervezeti egységére,
 - (2) Az Adatkezelő valamennyi dolgozójára, függetlenül a munkavégzés jogviszonyától (köznevelési, közszolgálati, közalkalmazotti, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony),
 - (3) Az adatfeldolgozóra, továbbá az Adatkezelővel szerződéses jogviszonyban álló egyéb szervezetekre („Harmadik személy”) és alkalmazottaira, akik az Adatkezelő által kezelt személyes adatok kezelésében, feldolgozásában közreműködnek, avagy a jogszerű tevékenységük során az Adatkezelő által kezelt személyes adatokat ismerhetnek meg.
2. § A Szabályzat rendelkezéseit az Adatkezelő honlapja tekintetében is alkalmazni kell. Amennyiben a honlapot nem az Adatkezelő üzemelteti, az üzemeltetőre az 1. § (3) bekezdés rendelkezése vonatkozik.

3. § (1) A Szabályzatot a manuálisan és az automatizált eszközzel végzett személyes adatkezelésre egyaránt alkalmazni kell, függetlenül attól, hogy az adat kezelése digitálisan, egyéb elektronikus rögzítővel (pl. hang- vagy kép-, videófelvétel) vagy papíralapon történik.

(2) A jelen Szabályzat alkalmazása kötelező a személyes adatok bármely módon történő gyűjtésére, az adatkezelés teljes folyamatára, az adatok törléséig, megsemmisítéséig, avagy amíg az adatok anonimizálása meg nem történik.

4. § A Szabályzat hatálya alá tartozik az Adatkezelő által kezelt valamennyi magánszemélyre vonatkozó személyes adat.

5. § A Szabályzat betartása az 1. § rendelkezésében megjelölt címzettek számára kötelező.

6. § A jelen Szabályzat rendelkezéseit az Adatkezelő más szabályzatainak rendelkezéseivel összhangba kell hozni. Amennyiben a Szabályzat és egyéb más szabályzatok rendelkezései ugyanabban a tárgyban eltérően rendelkeznek, az adatvédelmi tisztviselő állásfoglalását kell kikérni. Kétség esetén a jelen Szabályzat rendelkezései alkalmazandók.

IV. Értelmező rendelkezések

(1) „Személyes adat”: azonosított vagy azonosítható természetes személyre ("érintett") vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;

(2) „Adatkezelés”: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés;

(3) „Adatkezelő”: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza.

(4) „Adatvédelmi megbízott”: az adatkezelési művelet végzésével érintett szervezeti egység vezetője által az Adatvédelmi Tisztviselő javaslatának figyelembevételével kijelölt tisztviselő, aki az adatvédelmi feladatok ellátásának önálló szervezeti egységen belüli felelőse.

(5) „Adatfeldolgozó”: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel

(6) „Adatfeldolgozás”: az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek összessége.

(7) "címzett": az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e.

Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak;

(8) "harmadik fél": az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval

vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak;

(9) „Profilalkotás”: a személyes adatok automatizált kezelésének bármely olyan formája, amelynek során a személyes adatokat valamely természetes személyhez fűződő bizonyos személyes jellemzők értékelésére, különösen a munkahelyi teljesítményhez, gazdasági helyzethez, egészségi állapothoz, személyes preferenciákhoz, érdeklődéshez, megbízhatósághoz, viselkedéshez, tartózkodási helyhez vagy mozgáshoz kapcsolódó jellemzők elemzésére vagy előrejelzésére használják. (Profilalkotás törvényi felhatalmazás hiányában az Adatkezelő tevékenységében nem megengedett.)

(10) „Az adatkezelés korlátozása”: a tárolt személyes adat megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából

(11) „Álnevesítés” (pszeudo-anonimizálás): személyes adat olyan módon történő kezelése, amely további információ felhasználása nélkül megállapíthatatlanná teszi, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni;

(12) „Anonimizálás”: személyes adat olyan módon történő kezelése, amely következtében a személyes adat kapcsolata a természetes személlyel már nem állítható helyre. Az adatvédelem elveit ennek megfelelően az anonim információkra nem kell alkalmazni, a statisztikai vagy kutatási célú adatkezelést is ideértve.

(13) „Nyilvántartási rendszer”: a személyes adatok bármely módon - centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint - tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető.

(14) „Az érintett hozzájárulása”: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.

(15) „Adattovábbítás”: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele.

(16) „A személyes adatok különleges kategóriái”: a személyes adatok különleges kategóriába tartozó minden adat, azaz a faji, etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok,

(17) "genetikai adat": egy természetes személy örökölt vagy szerzett genetikai jellemzőire vonatkozó minden olyan személyes adat, amely az adott személy fiziológiájára vagy egészségi állapotára vonatkozó egyedi információt hordoz, és amely elsősorban az említett természetes személyből vett biológiai minta elemzéséből ered;

(18) „biometrikus adat": egy természetes személy testi, fiziológiai vagy viselkedési jellemzőire vonatkozó minden olyan sajátos technikai eljárásokkal nyert személyes adat, amely lehetővé teszi vagy megerősíti a természetes személy egyedi azonosítását, ilyen például az arckép vagy a daktiloszkópiai adat;

(19) "egészségügyi adat": egy természetes személy testi vagy pszichikai egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról;

(20) „Bűnügyi személyes adat”: a büntetőeljárás során vagy azt megelőzően a bűncselekménnyel vagy a büntetőeljárással összefüggésben, a büntetőeljárás lefolytatására,

illetve a bűncselekmények felderítésére jogosult szerveknél, továbbá a büntetés-végrehajtás szervezeténél keletkezett, az érintettel kapcsolatba hozható, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat.

(21) „Közérdekű adat”: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

(22) „Közérdekből nyilvános adat”: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

(23) „Adattörlés”: az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges.

(24) „Nyilvánosságra hozatal”: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.

(25) „Adatmegjelölés”: az adat azonosító jelzéssel történő ellátása annak megkülönböztetése céljából.

(26) „Adatmegsemmisítés”: az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

(27) „Adatállomány”: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége.

(28) „Tiltakozás”: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kér.

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

(30) „Adatfelelős”: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett;

(31) „Adatközlő”: az a közfeladatot ellátó szerv, amely - ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot - az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatot honlapon közzéteszi.

(32) „Óraadó”: megbízási szerződés keretében legfeljebb heti tizennégy óra vagy foglalkozás megtartására alkalmazott pedagógus, oktató.

(33) „Köznevelési alapfeladat”: a köznevelési intézmény alapító okiratában, szakmai alapdokumentumában meghatározott köznevelési feladat.

(34) „Kiemelt figyelmet igénylő gyermek különleges bánásmódot igénylő gyermek, sajátos nevelési igényű gyermek, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, kiemelten tehetséges gyermek, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermek, tartós gyógykezelés alatt álló gyermek.

(35) beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alulteljesít, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek.

(36) sajátos nevelési igényű gyermek: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási),

értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.

(37) tanuló- és gyermekbaleset: minden olyan baleset, amely a gyermeket, a tanulót az alatt az idő alatt vagy tevékenység során éri, amikor a nevelési-oktatási intézmény felügyelete alatt áll.

(38) Felügyeleti hatóság: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.

(39) Adatvédelmi tisztviselő (DPO): Adatvédelmi tisztviselő neve: Közinformatika Nonprofit Kft. E-mail cím: dpo@kozinformatika.hu, levelezési cím: 1147 Budapest, Ilosvai Selymes utca 120., Telefonos elérhetősége: +36 1 786 23 63.

V. Az Adatkezelő adatkezelésének alapelvei

(1) A személyes adatok:

a) kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni ("jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság");

b) gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történjen, és azokat ne kezeljék ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon; nem minősül az eredeti céllal össze nem egyeztethetőnek a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból történő további adatkezelés ("célhoz kötöttség");

c) az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek, és a szükségesre kell korlátozódniuk ("adattakarékosság");

d) pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük; minden észszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul töröljék vagy helyesbítsék ("pontosság");

e) tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé; a személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak akkor kerülhet sor, amennyiben a személyes adatok kezelésére közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül majd sor, az e rendeletben az érintettek jogainak és szabadságainak védelme érdekében előírt megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására is figyelemmel ("korlátozott tárolhatóság");

f) kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve ("integritás és bizalmas jelleg").

(2) A személyes adatok kezelését tisztességesnek és törvényesnek kell tekinteni, ha az érintett véleménynyilvánítási szabadságának biztosítása érdekében az érintett véleményét megismerni kívánó személy az érintett lakóhelyén vagy tartózkodási helyén felkeresi, feltéve, hogy az érintett személyes adatait e törvény rendelkezéseinek megfelelően kezelik és a személyes megkeresés nem üzleti célra irányul. A személyes megkeresésre a munka törvénykönyve szerinti munkaszüneti napon nem kerülhet sor.

(3) Az alapelvek és a Szabályzat valamennyi rendelkezése betartásáért, a személyes adatok kezelésének törvényességéért az Adatkezelő felelős. A felelőssége alapján a felügyeleti hatóság vagy bíróság felhívására az Adatkezelő bizonyítja, hogy a személyes adatkezelés a törvényi rendelkezéseknek megfelelő.

(4) Az Adatkezelő az adatkezelés jogszerűségét, átláthatóságát, illetve az adatkezelésre vonatkozó rendelkezések betartását az adatvédelmi tisztviselő szakmai közreműködésével biztosítja. Az adatvédelmi tisztviselőhöz bármely Érintett (pl. ügyfél, dolgozó) észrevétellel fordulhat. Az adatvédelmi tisztviselő működésének szabályairól, feladatairól a jelen Szabályzat külön rendelkezik.

(5) A személyes adatok kezelése során az adatok személyes jellege megmarad mindaddig, amíg a kapcsolata az érintettel helyreállítható.

(6) Az Adatkezelő az adatbiztonságra vonatkozó szabályzatában (Információbiztonsági Szabályzat (IBSZ)) rendelkezik részletesen azokra a szabályokra nézve, amelyek az adatkezelés során arra alkalmas műszaki vagy szervezési - így különösen az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisülésével vagy károsodásával szembeni védelmet kialakító - feltételek meghatározásával biztosítják a személyes adatok és az adatkezelés megfelelő biztonságát.

(7) Az Adatkezelő az átlátható és tisztességes eljárás érdekében az általa kezelt személyes adatokról, adatkezelési folyamatokról nyilvántartást vezet (Személyesadat-térkép). A nyilvántartás tételesen tartalmazza a személyes adatokat, adatkezelési folyamatokat az adatkezelést ténylegesen végző szervezeti egység megjelölésével, továbbá egyéb olyan adatokat, amelyek biztosítják, hogy az Adatkezelő a személyes adatok kezelését a törvényi kötelezettségeket maradéktalanul betartva végzi.

(8) Amennyiben az Adatkezelő más szabályzatai kifejezetten eltérően nem rendelkeznek, az általuk nem szabályozott személyes adatok kezelésére, védelmére vonatkozó kérdésekben a jelen Szabályzat rendelkezései alkalmazandóak.

VI. Az Adatkezelő adatvédelmi szervezete

1. § Az adatvédelmi szabályok betartatásáért az Adatkezelő vezetője felel, aki jogosult az adatvédelem és adatkezelés belső szabályait meghatározni, szervezeti rendjét meghatározni, a vezetése alá tartozó bármely személynek egyedi utasítást adni, tájékoztatást kérni, illetve, bármely kérdésben az adatvédelmi tisztviselő írásbeli vagy szóbeli álláspontját, javaslatát kikérni. Az Adatkezelő vezetője a folyamatba épített adatvédelem útján ellenőrzi az adatkezelés jogszerűségét, az adatvédelmi szabályok maradéktalan betartását.

2.§ A szervezeti egységek jogszerű adatkezelési gyakorlatának biztosításáért, az önálló szervezeti egység dolgozói részéről az adatvédelmi, adatkezelési szabályok betartatásáért a szervezeti egység vezetője felelős. A vezetők jogosultak az Adatvédelmi Tisztviselő tanácsát, javaslatát, véleményezését kérni.

3.§ Az Adatvédelmi Tisztviselőhöz a kompetenciájába tartozó ügyekben bármely dolgozó fordulhat indokolt esetben.

4.§ Az Adatvédelmi Tisztviselő rendszeresen tájékozódik az adatvédelmi és adatkezelési szabályok betartásáról, illetve a saját éves ellenőrzési terve vagy az Adatkezelő vezetőjének felkérése alapján, továbbá minden olyan esetben amikor ezt az Adatvédelmi Tisztviselő a jogszerű feladatellátásához szükségesnek tartja, ellenőrzést tart, értékeli a szervezeti egységek adatvédelmi-adatkezelési gyakorlatát. A tapasztaltak alapján ajánlásokat fogalmaz meg, valamint mérlegeli, hogy szükséges-e soron kívüli ismeretbővítő oktatás tartása, ha igen, a vezetőknek vagy a dolgozók mely körének.

5.§ Az Adatkezelő dolgozóinak kötelezettsége a jelen Szabályzat előírásainak maradéktalan betartása. (Erről nyilatkoznak az adatvédelmi és adatkezelési szabályok megismeréséről szóló dokumentum aláírásával)

6.§ A vezetők és az Adatkezelő dolgozói kötelesek tájékoztatni az Adatvédelmi Tisztviselőt bármely általuk észlelt adatvédelmi, adatkezelési problémáról.

7.§ Az adatkezelő dolgozóinak kötelezettsége, hogy észrevétel esetén az adatkezeléssel kapcsolatosan feltárt visszasságot haladéktalanul megszüntessék.

8.§ Az Adatvédelmi Tisztviselő együttműködik az IBF-fel (továbbiakban: Információbiztonsági Felelős). Az Adatkezelő vezetői, az Adatvédelmi Tisztviselő és az

Információbiztonsági Felelős szükség szerinti rendszerességgel együttesen értékeli az Adatkezelő Adatbiztonsági Szabályzatában meghatározottak érvényesülését, illetve az adatvédelem szintjéhez szükséges, továbbá az adatkezeléshez kapcsolódó érintetti jogok gyakorlásához szükséges informatikai háttér biztosítására vonatkozó szabályokat.

VII. A személyes adatok kezelésének törvényes alapjai

1.§ Személyes adat kizárólag egyértelműen meghatározott, jogszerű célból, kezelhető. A jelen szakaszban felsorolt, bármely törvényi feltétel teljesülése biztosítja az adatkezelés kellő jogi alapját.

2.§ Az adatkezelés jogalapja lehet:

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

Az első f) pont nem alkalmazható a közhatalmi szervek által feladataik ellátása során végzett adatkezelésre.

A c) és e) pont szerinti adatkezelés jogalapját a következőknek kell megállapítania:

- a) az uniós jog, vagy
- b) azon tagállami jog, amelynek hatálya alá az adatkezelő tartozik.

Az adatkezelés célját e jogalapra hivatkozással kell meghatározni, illetve az e) pontban említett adatkezelés tekintetében annak szükségesnek kell lennie valamely közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához. Az uniós vagy tagállami jognak közérdekű célt kell szolgálnia, és arányosnak kell lennie az elérni kívánt jogszerű céllal.

3.§ Az Adatkezelő automatizált adatkezelést döntés meghozatala érdekében nem folytat.

4.§ Különleges személyes adat

A faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok kezelése tilos.

5.§ Az Adatkezelő az általános adatvédelmi rendelet 6. cikk (1) bekezdés c) és e) pontjában meghatározott adatkezelés (a továbbiakban: kötelező adatkezelés) esetén a kezelendő adatok fajtáit, az adatkezelés célját és feltételeit, az adatok megismerhetőségét, az adatkezelő személyét, valamint az adatkezelés időtartamát vagy szükségességét időszakosan

felülvizsgálja, a felülvizsgálatot az adatkezelést elrendelő törvény, illetve önkormányzati rendelet határozza meg.

Ha a kötelező adatkezelés időtartamát vagy szükségessége időszakos felülvizsgálatát törvény, helyi önkormányzat rendelete vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusa nem határozza meg, az adatkezelő az adatkezelés megkezdésétől legalább háromévente felülvizsgálja, hogy az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adat kezelése az adatkezelés céljának megvalósulásához szükséges-e. Ezen felülvizsgálat körülményeit és eredményét az adatkezelő dokumentálja, e dokumentációt a felülvizsgálat elvégzését követő tíz évig megőrzi és azt a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (a továbbiakban: Hatóság) kérésére a Hatóság rendelkezésére bocsátja.

6.§ Az Adatkezelő az általa kezelt személyes adatokról, az adatok típusának megjelölésével, részletes nyilvántartást vezet a személyes adatkezelés átláthatóságának biztosítása érdekében a törvényi kötelezettséggel összhangban. A nyilvántartásokat az Adatvédelmi Tisztviselő vezeti a szervezeti egységek vezetői által szolgáltatott adatok alapján.

VIII. Az Érintettek tájékoztatása

1.§ Az Adatkezelő feladatainak ellátása során az érintetteket az egyes adatkezelésekről külön adatkezelési tájékoztatók útján tájékoztatja.

2.§ A tájékoztatás megtörténtét az Érintettnek igazolnia kell aláírásával, kijelentve, hogy a tájékoztatást megismerte, megértette. A tájékoztatásnak az érintett jogairól és a jogorvoslat lehetőségeiről is részletesen ki kell térnie.

3.§ Minden ügyintézéshez, adatkezeléséhez vizsgálni kell, hogy a már meglévő tájékoztatás megfelelő-e, alkalmazható-e, mint teljes körű tájékoztatás. Amennyiben az adott ügyben igazoltan nem áll rendelkezésre megfelelő és teljes körű tájékoztatás, a tájékoztatást kötelező megadni.

4.§ Az Adatkezelő az ügyintézési eljárásaiban valamennyi ügyben alkalmazott tájékoztatást elsődlegesen írásban, közérthető és egyszerű megfogalmazással kell, hogy kialakítsa. Törekedni kell a tájékoztató tömörségére. A tájékoztatók tartalmi kialakításáért az Adatvédelmi Tisztviselő felel. A tájékoztatók alkalmazását az önálló szervezeti egységek vezetői ellenőrzik.

5.§ Az Érintettnek a jogai gyakorlásához a tájékoztatására vonatkozó valamennyi rendelkezés betartása kiemelten fontos, egyúttal az Adatkezelő jogszerű feladatellátásának a bizonyítására szolgáló eljárás, amely az Adatkezelő kiemelt érdeke, ennek megfelelően betartása valamennyi dolgozó számára kötelező. (Érintetti kérelem kezelésének eljárásrendje)

6.§ Új tájékoztató tartalmára az adott ügy, ügyek, ügytípusok intézésére kellő tapasztalattal rendelkező ügyintéző tesz javaslatot, amelyet az önálló szervezeti egység vezetője hagy jóvá az Adatvédelmi Tisztviselő álláspontjának kikérésével, szükség szerinti közreműködésével. A tájékoztató kötelező bevezetéséről az Adatkezelő vezetője dönt.

IX. A tájékoztatás minimális tartalma

1. § Az egyes tájékoztatókban az alábbi információkat kell rendelkezésre bocsátani:
A. Rendelkezésre bocsátandó információk, tájékoztatás, ha a személyes adatokat az érintettől gyűjtik:

Ha az érintettre vonatkozó személyes adatokat az érintettől gyűjtik, az adatkezelő a személyes adatok megszerzésének időpontjában az érintett rendelkezésére bocsátja a következő információk mindegyikét:

a. az adatkezelőnek és az adatkezelő képviselőjének a kiléte és elérhetőségei;

- b. az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségei,
- c. a személyes adatok tervezett kezelésének célja, valamint az adatkezelés jogalapja;
- d. a GDPR 6. cikk (1) bekezdésének f) pontján alapuló adatkezelés esetén, az adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdekei;
- e. adott esetben a személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái,
- f. adott esetben annak ténye, hogy az adatkezelő harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére kívánja továbbítani a személyes adatokat.
- g. a személyes adatok tárolásának időtartama, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjai;
- h. az érintett azon jogáról, hogy kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen, valamint az érintett adathordozhatóságához való jogáról;
- i. a GDPR 6. cikk (1) bekezdésének a) pontján vagy a 9. cikk (2) bekezdésének a) pontján alapuló adatkezelés esetén a hozzájárulás bármely időpontban történő visszavonásához való jog, amely nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét;
- j. a felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának jogáról;
- k. arról, hogy a személyes adat szolgáltatása jogszabályon vagy szerződéses kötelezettségen alapul vagy szerződés kötésének előfeltétele-e, valamint hogy az érintett köteles-e a személyes adatokat megadni, továbbá hogy milyen lehetséges következményekkel járhat az adatszolgáltatás elmaradása;
- l. automatizált döntéshozatal ténye, ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikára és arra vonatkozóan érthető információk, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel, és az érintettre nézve milyen várható következményekkel bír.

Az 1. § A. pontja nem alkalmazandó, ha és amilyen mértékben az érintett már rendelkezik az információkkal.

B. Rendelkezésre bocsátandó információk, ha a személyes adatokat nem az érintettől szerezték meg

Ha a személyes adatokat nem az érintettől szerezték meg, az adatkezelő az érintett rendelkezésére bocsátja a következő információkat:

- a. az adatkezelőnek és - ha van ilyen - az adatkezelő képviselőjének a kiléte és elérhetőségei;
- b. az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségei,
- c. a személyes adatok tervezett kezelésének célja, valamint az adatkezelés jogalapja;
- d. az érintett személyes adatok kategóriái;
- e. a személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái;
- f. adott esetben annak ténye, hogy az adatkezelő valamely harmadik országbeli címzett vagy valamely nemzetközi szervezet részére kívánja továbbítani a személyes adatokat
- g. a személyes adatok tárolásának időtartama, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjai;
- h. ha az adatkezelés a GDPR 6. cikk (1) bekezdésének f) pontján alapul, az adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdekeiről;
- i. az érintett azon joga, hogy kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat a személyes adatok kezelése ellen, valamint az érintett adathordozhatóságához való joga;

- j. a GDPR 6. cikk (1) bekezdésének a) pontján vagy a 9. cikk (2) bekezdésének a) pontján alapuló adatkezelés esetén a hozzájárulás bármely időpontban való visszavonásához való jog, amely nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét;
- k. a valamely felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga;
- l. a személyes adatok forrása és adott esetben az, hogy az adatok nyilvánosan hozzáférhető forrásokból származnak-e; és
- m. automatizált döntéshozatal ténye, ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikára és arra vonatkozó érthető információk, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel, és az érintettre nézve milyen várható következményekkel bír.

Az 1. § B. pontját nem kell alkalmazni, ha és amilyen mértékben

- a) az érintett már rendelkezik az információkkal;
- b) a szóban forgó információk rendelkezésre bocsátása lehetetlennek bizonyul, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényelne, különösen a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból, a GDPR 89. cikk (1) bekezdésében foglalt feltételek és garanciák figyelembevételével végzett adatkezelés esetében, vagy amennyiben az e cikkben említett kötelezettség valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné ezen adatkezelés céljainak elérését. Ilyen esetekben az adatkezelőnek megfelelő intézkedéseket kell hoznia - az információk nyilvánosan elérhetővé tételét is ideértve - az érintett jogainak, szabadságainak és jogos érdekeinek védelme érdekében;
- c) az adat megszerzését vagy közlését kifejezetten előírja az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jog, amely az érintett jogos érdekeinek védelmét szolgáló megfelelő intézkedésekről rendelkezik; vagy
- d) a személyes adatoknak valamely uniós vagy tagállami jogban előírt szakmai titoktartási kötelezettség alapján, ideértve a jogszabályon alapuló titoktartási kötelezettséget is, bizalmasnak kell maradnia.

2.§ A tájékoztatás módjai:

- a) Az Érintett - ügyfél - személyes eljárása esetén írásbeli tájékoztatót kell átadni, amely átolvasása után az Érintett (ügyfél) aláírásával igazolja, hogy azt megismerte. Az aláírásával igazolja a tájékoztató tartalmának megértését és tudomásulvételét.
- b) Amennyiben az Érintett - ügyfél - az ügyintézés megindítását postai úton megküldött levélben kéri, postafordultával, szintén postai úton kell számára a tájékoztatót megküldeni, arra történő figyelmeztetéssel, hogy a tájékoztató tudomásulvételének igazolása az ügyintézés megindításának feltétele.
- c) E-mailben akkor lehet a tájékoztatót megküldeni, ha az Érintett maga is e-mailben kezdeményezte az ügyintézését, de a tájékoztató visszaküldése csak postai úton vagy személyes, illetve meghatalmazott személyes eljárásával lehetséges.
- d) Telefonon csak abban az esetben adható tájékoztatás, ha az Érintett telefonon kezdeményezi az ügyintézését, különösen, ha az ügyintézés érdemi megindítását megelőzően érdeklődik, avagy az ügytípus olyan, általános vagy gyakran ismétlődő eljárást tesz lehetővé, amelyre nézve a tájékoztatás tartalma nem tekinthető specifikusnak, illetve egyértelműen megállapítható, hogy az ügyfelek számára ismert tartalommal bír. Ha az Érintett kérelme telefonon elintézhető, a tájékoztatás megtörténtének tényét, módját akkor kell rögzíteni, ha a telefonon való megkeresésről írásban legalább feljegyzés történik.

3.§ Az Adatvédelmi Tisztviselőnek törekednie kell arra, hogy ösztönözze a dolgozók az adatkezelési folyamatok kapcsán az egyszerű, könnyen kezelhető és érvényesíthető

tájékoztatók alkalmazását, ennek megfelelően a tájékoztatókat lehetőség szerint az ügyintézés megindításához kitöltendő nyomtatvány – elkülönült – részeként kell kialakítani.

4.§ Az Adatkezelő adatkezelési folyamat egyszerűsítése érdekében törekedni kell arra, hogy az Adatkezelő hivatalos weboldalán részletes, általános tájékoztató és minél több olyan adatkezelési, adatvédelmi információ elérhető legyen, amely egy-egy ügytípusra vonatkozik. Az ügytípusok leírásánál, így különösen, ha az adott ügytípus körében az ügyintézés megindításához űrlap, nyomtatvány is elérhető, ki kell alakítani, hogy a honlapon hozzáférhető releváns adatvédelmi-, adatkezelési szabályok közvetlenül a leírások, űrlapok megfelelő részére való koppintással (link beiktatásával) elérhetőek legyenek.

5.§ A tájékoztatást bármely módon történik, úgy kell megtenni, hogy utólagosan is bizonyítható legyen.

6.§ Amennyiben az ügyintézés megkezdését megelőzően az érintett számára adott tájékoztatáshoz képest az ügyintézés során a korábbi tájékoztatás bármely elemében változás következett be, az ilyen körülményekről az Érintettet tájékoztatni kell.

7.§ Ha az Adatkezelő jogszerű eljárása körében a személyes adatokat más célra kívánja használni, mint amilyen célból az adatokat beszerezte, az adatkezelés előtt ismét meg kell adni a jelen cím szerinti tartalommal a tájékoztatót, amelyben az új cél szerepel. Ismételt tájékoztatás nélkül az adatkezelés megkezdése tilos.

8.§ Az érintett azonosítása:

(1) A személyesen eljáró érintettől személyi azonosító okmány, lakcímkártya vagy útlevél együttes megtekintésével és tartalmának rögzítésével lehet az azonosítást elvégezni.

(2) Igazolványt, okmányt fénymásolni, avagy bármely kép eszközzel, képfelvévővel a lefényképezni tilos.

(3) Amennyiben bármely korábban felvett aktában ilyen dokumentum található, annak észlelése esetén az igazolvány tartalmát rögzíteni kell, a képet (fénymásolt képet, fényképet stb.) pedig haladéktalanul meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

X. Az érintett adatkezeléssel összefüggő jogairól

1.§ Érintett tájékoztatáshoz való joga

Az Adatkezelő a VII. és VIII. címbe rögzített intézkedéseket hozta annak érdekében, hogy az érintett részére a személyes adatok kezelésére vonatkozó, a GDPR 13. és a 14. cikkben említett valamennyi információt tömör, átlátható, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világosan és közérthetően megfogalmazva nyújtsa.

2.§ Az érintett hozzáférési joga

Az érintett jogosult arra, hogy az Adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a következő információkhoz hozzáférést kapjon:

- az adatkezelés céljai;
- az érintett személyes adatok kategóriái;
- azon címzettek vagy címzettek kategóriái, akikkel, illetve amelyekkel a személyes adatokat közölték vagy közölni fogják, ideértve különösen a harmadik országbeli címzetteket, illetve a nemzetközi szervezeteket;
- adott esetben a személyes adatok tárolásának tervezett időtartama, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjai;
- az érintett azon joga, hogy kérelmezheti az Adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen;
- a valamely felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga;

- ha az adatokat nem az érintettől gyűjtötték, a forrásukra vonatkozó minden elérhető információ;
- automatizált döntéshozatal ténye, ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikára és arra vonatkozó érthető információk, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel bír, és az érintettre nézve milyen várható következményekkel jár.

3.§ Érintett helyesbítéshez való joga

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Figyelembe véve az adatkezelés célját, az érintett jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését.

4.§ Érintett törléshez való joga („az elfeledtetéshez való jog”)

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az Adatkezelő pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje, ha az alábbi indokok valamelyike fennáll:

- a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;
- az érintett visszavonja a hozzájárulását, és az adatkezelésnek nincs más jogalapja;
- az érintett a tiltakozik az adatkezelés ellen, és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre;
- a személyes adatokat jogellenesen kezelték;
- a személyes adatokat az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell;

A törlés nem alkalmazandó, amennyiben az adatkezelés szükséges:

- a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából;
- a személyes adatok kezelését előíró, az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jog szerinti kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladat végrehajtása céljából;
- a népegészségügy területét érintő közérdek alapján;
- a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból, amennyiben a törlési jog valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné ezt az adatkezelést; vagy
- jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez.

Törlés esetén az összes kezelt adatot törölni kell.

5.§ Az adatkezelés korlátozásához való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha az alábbiak valamelyike teljesül:

- az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az adatkezelő ellenőrizze a személyes adatok pontosságát;
- az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
- az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez;

- az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

Ha az adatkezelés korlátozás alá esik, az ilyen személyes adatokat a tárolás kivételével csak az érintett hozzájárulásával, vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében, vagy az Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekéből lehet kezelni.

Az Adatkezelő az érintettet, akinek a kérésére korlátozták az adatkezelést, az adatkezelés korlátozásának feloldásáról előzetesen tájékoztatja.

Az adatkezelés korlátozását esetében a személyes adatokon további adatkezelési műveletek nem végezhetők.

6.§ Érintett adathordozhatóságához való joga

Az Érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa egy adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta.

Érintett jogosult arra, hogy kérje a személyes adatok adatkezelők közötti közvetlen továbbítását, amely kérést teljesíteni kell.

7.§ Érintett tiltakozáshoz való joga

Bármely érintett számára akkor is biztosítani kell a jogot arra, hogy az egyedi helyzetükre vonatkozó adatok kezelése ellen tiltakozzon, ha a személyes adatok jogszerűen kezelhetők, mert az adatkezelésre közérdekből vagy az Adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladat végrehajtásához, illetve az Adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekei alapján van szükség.

8.§ Érintett jogainak gyakorlása esetében alkalmazandó eljárás

Amennyiben bármely érintetti jogot érintő kérelem érkezik, arról az adatok kezelését ténylegesen végző tisztviselő, ügyintéző haladéktalanul köteles felettesét értesíteni.

Az adatok kezelését ténylegesen végző tisztviselő, ügyintéző felettese haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az Adatvédelmi Tisztviselővel, akivel közösen javaslatot tesznek a megkeresésre, kérelemre adandó válaszra, amelyet az Adatkezelő vezetője elé terjesztenek. A válasz jóváhagyása az Adatkezelő vezetőjének felelőssége.

Az érintetti jogokat érintő kérelmek esetében az alábbiakat kell figyelembe venni:

Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, de mindenféleképpen a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül köteles tájékoztatni az érintettet a kérelem nyomán hozott intézkedésekről. Szükség esetén, figyelembe véve a kérelem összetettségét és a kérelmek számát, ez a határidő további két hónappal meghosszabbítható.

Ha az érintett elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet, a tájékoztatást lehetőség szerint elektronikus úton kell megadni, kivéve, ha az érintett azt másként kéri.

Az Adatkezelő a tájékoztatást a kérelem beérkezésétől számított 1 hónapon belül, a kérelemmel megegyező formában, írásban postai vagy elektronikus úton, díjmentesen köteles megadni.

Ha az Adatkezelő nem tesz intézkedéseket az érintett kérelme nyomán, késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet az intézkedés elmaradásának okairól, valamint arról, hogy az érintett panaszt nyújthat be valamely felügyeleti hatóságnál, és élhet bírósági jogorvoslati jogával.

Ha az érintett kérelme egyértelműen megalapozatlan vagy - különösen ismétlődő jellege miatt - túlzó, az Adatkezelő, figyelemmel a kért információ vagy tájékoztatás nyújtásával vagy a kért intézkedés meghozatalával járó adminisztratív költségekre:

a) észszerű összegű díjat számíthat fel, vagy

b) megtagadhatja a kérelem alapján történő intézkedést.

A kérelem egyértelműen megalapozatlan vagy túlzó jellegének bizonyítása az Adatkezelőt terheli.

Díj meghatározása esetén az Adatkezelő vezetője külön rendelkezést hoz a tárgyban, amely részletesen és pontosan meghatározza a díjfizetéssel érintett eseteket és feltételeket, valamint a felszámítható díjak összegét.

Ha az Adatkezelő ügyintézőjének megalapozott kétségei vannak a kérelmet benyújtó természetes személy kilétével kapcsolatban, további, az érintett személyazonosságának megerősítéséhez szükséges információk nyújtását kérheti.

Az Adatkezelő az adatok kezelését ténylegesen végző dolgozó biztosítja, hogy az Érintett számára bármely értesítés, tájékoztatás könnyen hozzáférhető és olvasható formában, tömör, világos és közérthetően megfogalmazott tartalmú legyen.

Az Érintett jogai gyakorlásának korlátozásához vagy teljesítésének megtagadásához, az Adatkezelő vezetőjének az Adatvédelmi Tisztviselő álláspontjának kikérését követően meghozott döntése szükséges.

A döntésről tájékoztatni kell az Érintettet, továbbá a jogi, ténybeli indokokról, az őt megillető jogokról és a jogorvoslati lehetőségekről.

XI. Hozzájárulás

1.§ A hozzájárulással az Érintett önkéntes, egyértelmű és kifejezett hozzájárulását adja a személyes adatai kezeléséhez abban az esetben, ha a személyes adatok kezelésének jogalapja az érintett hozzájárulása. A hozzájárulás előfeltétele, az Érintett megfelelő és teljes körű tájékoztatása. A közérthető, egyszerű és teljeskörű tájékoztatás elmaradása esetén az Érintett hozzájáruló nyilatkozata nem tekinthető érvényesnek.

2.§ Ha az adatkezelés hozzájáruláson alapul, az Adatkezelőnek képesnek kell lennie annak igazolására, hogy az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult.

3.§ Ha az érintett hozzájárulását olyan írásbeli nyilatkozat keretében adja meg, amely más ügyekre is vonatkozik, a hozzájárulás iránti kérelmet ezektől a más ügyektől egyértelműen megkülönböztethető módon kell előadni, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világos és egyszerű nyelvezettel. Az érintett hozzájárulását tartalmazó ilyen nyilatkozat bármely olyan része, amely sérti a GDPR előírásait, kötelező erővel nem bír.

4.§ Az érintett jogosult arra, hogy hozzájárulását bármikor visszavonja. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell. A hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon kell lehetővé tenni, mint annak megadását

5.§ Az hozzájárulás érvényességét nem érinti, ha az Érintett a feltételek biztosítása ellenére a tájékoztatót, vagy az annak megismeréséről szóló nyilatkozatot annak részletes elolvasása nélkül írja alá.

6.§ Amennyiben az Érintett által indított ügyben – amely esetében az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás - más nagykorú személy is érintett (különösen az Érintett hozzátartozója), az adatkezeléshez a hozzájárulást ezen személynek is meg kell adnia a tájékoztató alapján, amelyet – ha a további érintett nem személyesen teszi meg a hozzájáruló nyilatkozatát – legalább teljes bizonyító erejű magánokiratba kell foglalni.

7.§ Minden olyan esetben amikor a tájékoztatás tudomásulvétele, avagy a külön hozzájárulás szükségessége kérdéses, az Adatvédelmi Tisztviselő álláspontját ki kell kérni. A kérdésben a szervezeti egységek vezetői, illetve az Adatkezelő vezetője döntenek.

XII. Az érintett természetes személyekre vonatkozó különleges személyes adatok köre és az adatkezelés különös szabályai

A faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok kezelése főszabály szerint tilos.

Mindez nem alkalmazandó abban az esetben, ha:

- a) az érintett kifejezett hozzájárulását adta az említett személyes adatok egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez, kivéve, ha az uniós vagy tagállami jog úgy rendelkezik, hogy a tilalom nem oldható fel az érintett hozzájárulásával;
- b) az adatkezelés az adatkezelőnek vagy az érintettnek a foglalkoztatást, valamint a szociális biztonságot és szociális védelmet szabályozó jogi előírásokból fakadó kötelezettségei teljesítése és konkrét jogai gyakorlása érdekében szükséges, ha az érintett alapvető jogait és érdekeit védő megfelelő garanciákról is rendelkező uniós vagy tagállami jog, illetve a tagállami jog szerinti kollektív szerződés ezt lehetővé teszi;
- c) az adatkezelés az érintett vagy más természetes személy létfontosságú érdekeinek védelméhez szükséges, ha az érintett fizikai vagy jogi cselekvőképtelensége folytán nem képes a hozzájárulását megadni;
- e) az adatkezelés valamely politikai, világnézeti, vallási vagy szakszervezeti célú alapítvány, egyesület vagy bármely más nonprofit szervezet megfelelő garanciák mellett végzett jogszerű tevékenysége keretében történik, azzal a feltétellel, hogy az adatkezelés kizárólag az ilyen szerv jelenlegi vagy volt tagjaira, vagy olyan személyekre vonatkozik, akik a szervezettel rendszeres kapcsolatban állnak a szervezet céljaihoz kapcsolódóan, és hogy a személyes adatokat az érintettek hozzájárulása nélkül nem teszik hozzáférhetővé a szervezeten kívüli személyek számára;
- f) az adatkezelés olyan személyes adatokra vonatkozik, amelyeket az érintett kifejezetten nyilvánosságra hozott;
- g) az adatkezelés jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez szükséges, vagy amikor a bíróságok igazságszolgáltatási feladatkörükben járnak el;
- h) az adatkezelés jelentős közérdek miatt szükséges, uniós jog vagy tagállami jog alapján, amely arányos az elérni kívánt céllal, tiszteletben tartja a személyes adatok védelméhez való jog lényeges tartalmát, és az érintett alapvető jogainak és érdekeinek biztosítására megfelelő és konkrét intézkedéseket ír elő;
- i) az adatkezelés megelőző egészségügyi vagy munkahelyi egészségügyi célokból, a munkavállaló munkavégzési képességének felmérése, orvosi diagnózis felállítása, egészségügyi vagy szociális ellátás vagy kezelés nyújtása, illetve egészségügyi vagy szociális rendszerek és szolgáltatások irányítása érdekében szükséges, uniós vagy tagállami jog alapján

vagy egészségügyi szakemberrel kötött szerződés értelmében, továbbá a GDPR-ban említett feltételekre és garanciákra figyelemmel;

j) az adatkezelés a népegészségügy területét érintő olyan közérdekből szükséges, mint a határokon át terjedő súlyos egészségügyi veszélyekkel szembeni védelem vagy az egészségügyi ellátás, a gyógyszerek és az orvostechikai eszközök magas színvonalának és biztonságának a biztosítása, és olyan uniós vagy tagállami jog alapján történik, amely megfelelő és konkrét intézkedésekről rendelkezik az érintett jogait és szabadságait védő garanciákra, és különösen a szakmai titoktartásra vonatkozóan;

k) az adatkezelés a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból szükséges olyan uniós vagy tagállami jog alapján, amely arányos az elérni kívánt céllal, tiszteletben tartja a személyes adatok védelméhez való jog lényeges tartalmát, és az érintett alapvető jogainak és érdekeinek biztosítására megfelelő és konkrét intézkedéseket ír elő;

XIII. Adattovábbításra vonatkozó rendelkezések

1.§ Személyes adatok továbbítását, közérdekű adatok közlését (a továbbiakban: adattovábbítást) kizárólag erre jogosult, az Adatkezelő foglalkoztatásában levő személyek végezhetnek.

2.§ Az Adatkezelő adatkezeléseiből személyes adatot továbbítani az érintett hozzájárulásának hiányában csak jogszabályban meghatározott szervek részére, csak a törvényben meghatározott adatkörben lehet, a célhoz kötöttség elvének maradéktalan érvényesítésével. Az Adatkezelő csak olyan személyes adatot továbbíthat, amelynek az Adatkezelő az adatkezelője.

3.§ Az adattovábbítás feltételeit (jogalap, célhoz kötöttség, adatbiztonság) az adatot továbbító minden esetben ellenőrizni köteles.

4.§ Az adattovábbítási kérelem elbírálása kétség esetén - a törvényben kötelezően előírt adattovábbítás esetét kivéve – az Adatkezelő vezetőjének hatáskörébe tartozik.

XIV. Adatfeldolgozók, adatfeldolgozás

1.§ Az Adatkezelő kötelezettsége, hogy biztosítsa a személyes adatok védelmét olyan esetben is, amikor az adatok kezelését adatfeldolgozó végzi.

2.§ Az Adatkezelő az adatfeldolgozóval szerződést köt, amelyben meg kell állapodni az adatfeldolgozás pontos feltételeiről, az átadásra kerülő adatok köréről, továbbá hangsúlyosan annak biztosításáról, hogy az adatfeldolgozó valamennyi törvényi rendelkezés betartásával jár el, a szerződés kötelező elemeit a GDPR 28. cikke tartalmazza.

3.§ Az Adatkezelő, mint adatkezelő felelőssége meghatározni azokat a feltételeket, amelyek ellenőrizhető és átlátható módon biztosítják az adatfeldolgozás törvényességét az adatfeldolgozási tevékenység valamennyi részletében és teljes időtartamában. Ez adatvédelmi és adatbiztonsági feltételek meghatározását egyaránt magában foglalja.

4.§ Az Adatkezelő jogosult továbbá megbizonyosodni az adatfeldolgozók jogszabálynak való megfelelésségéről is.

5.§ Az adatkezelés során az adatfeldolgozó igénybeviteléről tájékoztatni kell az Érintettet.

6.§ Az Érintett hozzájárulása az adatfeldolgozó igénybeviteléhez nem szükséges.

7.§ Az adatfeldolgozókkal megkötendő szerződések részletes és minimális tartalmi feltételeiről a „Adatkezelő/adatfeldolgozó egyezség eljárásrendje” rendelkezik, az adatfeldolgozóval megkötendő mintaszerződést a „Adatfeldolgozói szerződés minta” tartalmazza.

Az adatfeldolgozó törvényes működésének, illetve az adatfeldolgozói szerződés betartásának ellenőrzésére a „Adatfeldolgozók biztonsági ellenőrzésének eljárásrendje” előírásai vonatkoznak.

8.§ Az adatfeldolgozóról részletes nyilvántartást kell vezetni az adatkezelés átláthatósága érdekében. Ezt a nyilvántartást az Adatvédelmi Tisztviselő vezeti az Adatkezelő által nyújtott információk alapján.

XV. Közös adatkezelők

1.§ Közös adatkezelés akkor valósul meg, ha az adatkezelés céljait és eszközeit két vagy több adatkezelő közösen határozza meg.

2.§ A közös adatkezelők az adatkezelés tekintetében az Érintettekkel történő kapcsolattartásra, kapcsolattartót jelölnek ki. A kapcsolattartó kijelölése nem érinti az Adatkezelők felelősségét.

3.§ A közös adatkezelést valamennyi adatkezelő a közöttük létrejött megállapodás szerint végzi, a felelősségük a megállapodásban meghatározott feladatmegosztásnak megfelelő. A megállapodás érdemi részét az Érintettekkel ismertetni kell.

4.§ A közös adatkezelői megállapodás, illetve a közös adatkezelés ténye az érintett számára a jogai gyakorlása vonatkozásában nem lehet terhesebb. Erre tekintettel az Érintett bármely adatkezelő felé joghatályosan megteheti mindazt, illetve élhet valamennyi törvényes jogával ugyanúgy, mintha egy adatkezelő végezné a személyes adatok kezelését.

XVI. További ügymenetek: panasz, észrevétel

1.§ Személyes adatok kezelését, védelmét érintő kérdésekben panasz benyújtása esetén a panasz előzetes megvizsgálása arra irányul, hogy az abban foglaltak alapján szükséges-e a panasz tárgyában vizsgálatot lefolytatni. Amennyiben igen, az érintettet tájékoztatni kell erről a tényről és egyúttal a kivizsgáláshoz szükséges személyes adatok köréről.

2.§ Amennyiben a panasz kivizsgálásának ügymenetében az Érintett hozzájárulásának megadása nem mellőzhető, a tájékoztatásnak erre ki kell térnie, azzal, hogy az érintett bármikor jogosult visszavonni a kivizsgáláshoz szükséges személyes adatai kezeléséhez adott hozzájárulását.

3.§ Amennyiben a panasz olyan tárgyra irányul, amelynek kivizsgálása az Adatkezelő számára kötelező, különösen, ha más személyt, ügyintézés (az Adatkezelő kötelezettségét) is érint, ezt a tényt a tájékoztatónak tartalmaznia kell, egyúttal az arra való figyelmeztetést is, hogy az érintett a hozzájárulását nem vonhatja vissza, a panasz kivizsgálását nem szakíthatja meg.

4.§ Észrevétel megtétele esetén a tartalom szerinti elbírálás elvének megfelelően, a panaszra irányadó szabályokat kell alkalmazni.

5.§ Amennyiben a panasz vagy észrevétel olyan tartalmú, amely nem igényli az ügyfél személyes adatainak kezelését, az adatkezelésre vonatkozó tájékoztatót nem kell kiadni.

6.§ Az Adatvédelmi Tisztviselő a hozzá benyújtott panaszokat kivizsgálja és az ügyről, intézkedési javaslatával együtt, tájékoztatja az Adatkezelő vezetőjét. Amennyiben a panaszt vagy észrevételt valamely szervezeti egységhez terjesztik elő, a szervezeti egység vezetője továbbítja az Adatvédelmi Tisztviselőnek.

7.§ Az adatvédelem, adatkezelés körét érintő beadványokról (kérdések, észrevételek, panaszok, kérelmek, követelések) az Adatvédelmi Tisztviselő nyilvántartást vezet, az Adatkezelő által nyújtott információk alapján. A nyilvántartás mintalapjaként a „Érintetti adatvédelemmel kapcsolatos kérelem nyilvántartás” dokumentum szolgál.

XVII. Köznevelési intézmények adatkezelése

1.§ A 2011. évi CXCV. a nemzeti köznevelésről szóló törvény rögzíti a köznevelési intézmények adatkezelésre vonatkozó szabályokat.

2.§ A köznevelési intézmény a gyermek alábbi adatait tartja nyilván:

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

- szülője, törvényes képviselője, a családi pótlékra jogosult neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
- felvétellel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
- gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek oktatási azonosító száma,
- mérési azonosító,
- a gyermek, tanuló után családi pótlékra jogosult személy nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát, ha ez a személy nem a gyermek, tanuló szülője, törvényes képviselője.

3.§. - Ha a szülő, törvényes képviselő a családi pótlékra jogosult nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát nem adja meg az óvodának, akkor az óvoda, ezeket az adatokat a családtámogatási ügyben eljáró hatóságtól szerzi be.

4.§ A személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával - továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

5.§. A gyermek adatai közül

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, egyéni munkarendje, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- óvodai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai egészségügyi dokumentáció, a gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- a neve, születési helye és ideje, társadalombiztosítási azonosító jele, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének megelőzése, feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére, továbbítható.

6.§. A gyermek

- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségére, tartós gyógykezelésre vonatkozó adatai, továbbá a gyermek speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat, a nevelési-oktatási intézmények és az egészségügyi szakellátó között,
- óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának, továbbítható.

7.§ A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

8.§ A köznevelési intézmény a nyilvántartott gyermekre vonatkozó adatokat a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig, az alkalmazottak, óraadók adatait a jogviszony megszűnésétől számított öt évig kezeli. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

9.§. A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint eljárni. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

10.§. A pedagógiai szakszolgálati tevékenységek során alkalmazott INYR a gyermekek teljes körű pedagógiai szakszolgálati ellátása, fejlődésük figyelemmel kísérése céljából a gyermekekhez kapcsolódóan, a számukra ellátást nyújtó intézmények, nevelési-oktatási intézmények és a pedagógiai szakszolgálati intézmények feladatellátási adatainak nyilvántartását, továbbá az ellátást igénybevevők ellátási eseményeinek nyomon követését szolgáló országos informatikai nyilvántartó rendszer.

11.§ Az INYR keretében folyó adatkezelés tekintetében a hivatal minősül adatkezelőnek.

XVIII. Speciális szabályok

Adatvédelmi, adatkezelési követelmények a gyermek beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségével (a BTMN-t megállapító szakértői véleménnyel és az ebbe foglalt adatokkal, továbbá a különleges bánásmód intézményi kötelezettségének teljesítésével) kapcsolatos adatok kezeléséről, továbbításáról, védelméről.

1.§. A köznevelési intézmény nyilvántartja a „kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, vonatkozó adatokat”, amely személyi körbe az Nkt. 4. § 13. pontja értelmében a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, mint különleges bánásmódra jogosult gyermek is beletartozik.

A törvényi felhatalmazás tehát adott a BTMN-adatok intézményi kezelésére, de csakis a személyes adatokra vonatkozó általános adatkezelési szabályok megtartása mellett. (Ilyen fontos alapelv például a BTMN-nel összefüggésben az adatkezelés célhoz kötöttségének elve.)

2.§. Adattovábbítás tartalma harmadik személy- intézmény- részére:

- A gyermek, a tanuló

a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között, továbbá gyermekpszichiátriai diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat és az egészségügyi szakellátó között,

b) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának, [...] továbbítható.”

3.§. Adattovábbítás tartalma harmadik személy- intézményen kívül- részére:

- a BTMN gyerekekkel, összefüggő adatok „továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.”

Az Nkt. 41. § (7) bek. d) pontja hozzáveszi még ehhez a körhöz a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek, tanulók vonatkozásában – a veszélyeztetettségük feltárása, megszüntetése céljából – a családvédelemmel, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó intézményeket, szervezeteket.

Végül az Nkt. 41. § (8) bekezdése kiterjeszti az adattovábbítás, adatközlés törvényes körét a beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatok vonatkozásában a pedagógiai szakszolgálat intézményeire és a nevelési-oktatási intézményekre egymás között.

3.§. Adattovábbítás - intézményen belül- részére:

Nkt. 41. § (8) bekezdés c)

A gyermek, tanuló magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül továbbíthatók.

Tehát csak és kizárólag a pedagógiai értékelésével kapcsolatos adatok (szöveges értékelés, jutalmazás és büntetés ténye, stb.) adhatók át az érintett osztályon belül másik gyermeknek vagy akár az egész közösségnek. Azáltal, hogy ezt az adattovábbítási kört (osztályközösség) a törvény csak a magatartás, szorgalom, tudás értékelésére vonatkozóan teszi lehetővé, egyértelmű, hogy a BTMN-adatokra ez a jogi lehetőség nem áll fenn.

Fennmarad tehát a gyermeket megillető (az általános, polgári jogi. személyiségi jogok védelméhez tartozó) adatvédelmi kötelezettsége a pedagógusoknak.

A köznevelési gyakorlatban legtöbb problémát jelentő adattovábbításra (például másik szülő(k) irányában) a BTMN-nel kapcsolatosan, csak és kizárólag akkor kerülhet sor, ha a szülő ehhez kifejezetten hozzájárul.

3.§. Pedagógus, nevelő kötelezettsége :

Kétirányú jogi kötelezettségük is van a nevelő-oktató munka során tudomásukra jutott BTMN-információk (személyes adatok) szabályok által korlátozott, bizalmas kezelésére vonatkozóan:

- mint a köznevelési intézmény alkalmazottai, kötelesek betartani a jogszabályokban az intézményüket terhelő adattovábbítási korlátozásokat (Nkt. 41. §). (Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és – az SZMSZ-ben meghatározott rend szerinti meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott másik vezető vagy más alkalmazott jogosult. (Nkt.43.§))

- mint pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában „hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.”

E titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre. (Nkt. 42. § (1) bek.)

4.§. A pedagógiai szakszolgálatokról szóló 15/2013. EMMI rendelet 17. § - 24. §

A szakértői bizottság elsősorban a szülőt tájékoztatja előzetesen és a szülőnek kézbesíti a szakértői véleményt. Az iskola, óvoda által kezdeményezett eljárásokban a szakértői véleményt megküldik a szakértői vizsgálatot kezdeményező nevelési-oktatási intézménynek.

A nevelési-oktatási intézmények gyakorlatában az egyik legfontosabb BTMN-joghasználati probléma, hogy a szakértői véleményt a gyerekek pedagógusai sokszor nem ismerik, főként a szaktanárok nem.

Gyakorta félreértelmezett adatvédelmi szempontok miatt „hallgat” a szakértői vélemény tartalmáról az intézmény-vezető saját pedagógusai előtt (praktikusan nem adja ki a fiókjából); pedig a gyermekkel foglalkozó összes pedagógusnak nemcsak lehet, de szükséges ismernie és betartania a szakértői véleményben javasolt módszertant, alanyi jogú vagy kérelmezhető kedvezményeket. Márpedig hogyan tudná a pedagógus a BTMN gyerekek, BTMN tanulónak járó különleges bánásmódot a szakértői véleményben foglaltak szerint biztosítani, ha nem ismeri magát a szakértői véleményt és fogalma nincs arról (legfeljebb csak homályos sejtései vannak róla), hogy milyen fajta beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézséggel küzd a tanuló, és hogy milyen pedagógiai megsegítésekben kell részesülnie minden vele foglalkozó pedagógus által!

A pedagógusok szakmai kommunikációjában kerülendő az egyes gyerekeket, tanulókat jellemző diagnózisok "becézése", pejoratív felhangokkal használata; mert ezek a „jelzőcskék” alkalmasak lehetnek az intézményen belüli stigmatizációra. Csak a szakmai párbeszédnek közben kerüljön sor a gyerekek BTMN-jellemzőinek tárgyalására, amikor csak a pedagógus kollégák hallják. Ez a tárgykör nem alkalmas a nyilvános megbeszélésre (még az

osztályközösségen belül sem!), mert az érintett gyermek, tanuló személyes adatairól történő rendelkezés jogát sérti.

Az egy másik kérdés, ha maga a tanuló, vagy szülője látja helyesnek és szükségesnek az osztályközösség, szülői közösség tájékoztatását a konkrét magatartási, beilleszkedési, kommunikációs nehézség mibenlétéről és megfelelő intézményi, közösségi kezelésének módjairól. Természetesen a szülőnek, vagy a szülő hozzájárulásával a pedagógusnak joga van a BTMN-jelenségek megbeszélésére, optimális kezelésük elősegítésére a nevelőtestületen belül, az osztályközösséggel és a szülői közösséggel is. Ez persze feltételezi azt a szülői hozzáállást a problémához, amelyben a szülő érti és elfogadja a szakértői véleménybe foglalt, gyermeke beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségeire vonatkozó diagnózist és aktívan közreműködik a szakértői véleményben javasolt fejlesztés és pedagógiai különleges bánásmód megvalósulásában

XIX. A köznevelésben foglalkoztatottakra vonatkozó adatkezelések

1.§ Adatkezelő a köznevelésben foglalkoztatottról az alábbi adattartalommal foglalkoztatotti alapnyilvántartást vezet.

(1) A köznevelésben foglalkoztatott

- családi és utóneve, születési családi és utóneve, neme, születési helye, ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, telefonszáma, családi állapota, adóazonosító jele, társadalombiztosítási azonosító jele, fizetési számlaszáma, e-mail-címe, ügyfélkapu elérhetősége.

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

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

- állampolgársága, a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte, munkaköre, FEOR-száma, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, következő minősítésének esedékessége, 5. vezetői megbízása, próbaidő adatai, teljesítményértékelés időpontja, eredménye, törvényi keretek között az illetmény-meghatározásról szóló munkáltatói döntés, jutalom, kitüntetés, céljuttatás, egyéb juttatások időpontja, összege, a korábbi szabályozás alapján kifizetett jubileumi jutalom jogcíme, teljes-, rész- vagy csökkentett munkaidejének mértéke, szabadság mértéke, igénybevétele, kinevezéstől eltérő foglalkoztatásra vonatkozó adatok, kártérítési felelősségre vonatkozó adatok, összeférhetetlenséggel, további jogviszonnyal kapcsolatos adatok, kötelező alkalmassági vizsgálatra vonatkozó adatok, pályázata, önéletrajza, érdekvépviseleti tagdíj átutalására adott megbízás teljesítéséhez szükséges adatok, oktatási azonosító száma, pedagógusigazolványának száma, fegyelmi felelősségre vonatkozó adatok,

- eltartott gyermekei családi és utóneve, születési helye, ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, adóazonosító jele, társadalombiztosítási azonosító jele, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete, családtámogatási kedvezményei,

az állami készfizető kezességvállalással összefüggő adatok, a hitelszerződést kötő pénzügyintézet neve, címe, az állami kezességvállalással biztosított hitel nagysága; a hitel lejártának időpontja,

- munkáltatójának neve, székhelye, statisztikai számjele, feladatellátási helye,
- köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának, munkaviszonyának megszűnése, megszüntetése időpontja, jogcíme, a megszűnéssel, megszüntetéssel összefüggésben járó juttatások, felmentési, lemondási, felmondási idő, végkielégítés adatai, áthelyezés esetén a fogadó munkáltató adatai, a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adata.

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

(3) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt vagy munkaviszonyt létesíteni szándékozó személy a kinevezést, vagy a munkaszerződés megkötését megelőzően a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiadott hatósági bizonyítvánnyal igazolja, hogy büntetlen előéletű, Púétv. szerinti kizáró feltételek nem állnak fenn vele szemben, nem áll olyan foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, amely a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítését nem teszi lehetővé. Adatkezelő a jelen bekezdés szerinti adatokat annak vizsgálata céljából kezelheti, hogy az érintett a betölteni kívánt vagy a betöltött munkakörben nem korlátozott vagy kizárt-e a foglalkoztatás.

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

(5) A munkáltatónál vezetett foglalkoztatotti alapnyilvántartásba betekinthez:

- a köznevelésben foglalkoztatott,
- a köznevelésben foglalkoztatott felett munkáltatói jogot gyakorló vezető,
- a humánpolitikai, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- a fenntartó,
- a rá vonatkozó jogszabály alapján a hatóság és a bíróság.

(6) A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért, valamint a Púétv. -ben előírt adatszolgáltatásokért a munkáltató vezetője felelős.

(7) A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban történő adatkezelés célja

- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő munkáltatói intézkedések és jognyilatkozatok előkészítésének és meghozatalának biztosítása,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő jogok gyakorlásának és kötelezettségek teljesítésének biztosítása,
- az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítése, továbbá
- a közeli hozzátartozót megillető társadalombiztosítási, szociális és kegyeleti gondoskodás megállapításának és folyósításának biztosítása.

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

(9) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, valamint a munkaviszony létesítésével és megszüntetésével összefüggésben a munkáltató jogszabályban meghatározott feltételekkel

igénybe veheti, és foglalkoztatottjai számára nyújthatja a Kit. szerinti személyügyi központ Közszolgálati Személyügyi Szolgáltatási Keretrendszere által nyújtott szolgáltatásokat.

(10) A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja az óraadók

- nevét,
- születési helyét, idejét,
- nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- oktatási azonosító számát.

(11) Az óraadók nyilvántartására alkalmazni kell a (2)-(8) bekezdés rendelkezéseit.

XX. Beépített és alapértelmezett adatvédelem

1.§ A beépített adatvédelem érvényesítése jelentős mértékben növelheti az adatkezelés törvényes menetének kiszámíthatóságát, fontos eszköz az Adatkezelő dolgozóinak az adatvédelmi rendelkezések betartásával kapcsolatos kötelezettségei teljesítésében.

2.§ Az Adatvédelmi Tisztviselőnek figyelemmel kell lennie arra, hogy az Adatkezelő az adatvédelmi eljárások, módszerek megtervezésekor, mind a manuális adatkezelés, mind az elektronikus rendszerek tekintetében olyan módon alakítsa ki, amelyek a megkerülhetetlen módon magukban hordozzák az adatvédelmi megfeleléshez szükséges szempontok figyelembevételét. Ennek során az Adatvédelmi Tisztviselő együttműködik az Adatkezelő szakembereivel és vezetőségével.

3.§ A beépített adatvédelem érvényesítése hosszabb folyamat, amelyre az együttműködésnek ki kell terjednie. A beépített adatvédelem alkalmas arra, hogy az adatkezelési folyamat során az adatvédelmi előírások betartása könnyen ellenőrizhető legyen, illetve az előírások be nem tartása külön ellenőrzési mechanizmus nélkül is észlelhetővé váljon.

4.§ A beépített adatvédelem alapvető eszközei az álnevesítés, titkosítás.

5.§ Az alapértelmezett adatvédelem elvei alapján az Adatkezelőnek arra kell törekednie, hogy a személyes adatok védelmével kapcsolatos szabályok, védelmi intézkedések, hozzáférések az adatvédelmi szabályok körében a lehető legszigorúbb mértékre legyenek értelmezve és beállítva, elősegítve, hogy az alapértelmezés az adatvédelmi eljárásokban az Érintettek jogainak és alapvető szabadságainak a védelmét a lehető legmagasabb szinten biztosítsák.

6.§ Ezen elveknek való fokozott megfelelés érdekében az Adatvédelmi Tisztviselő rendszeres ajánlásokat fogalmaz meg.

7.§ Az informatikai rendszerben a hozzáférési jogosultságot szintenként kell kialakítani és rögzíteni. Valamennyi alkalmazott szoftver esetében meg kell határozni a hozzáférési jogosultságokat és a hozzáférést ennek megfelelően lehetővé tenni belépési kódokkal. Az egyes személyekre vonatkozó hozzáférésekről nyilvántartást kell vezetni.

XXI. Az adatkezelési tevékenységek nyilvántartása

1.§ Az adatkezelési tevékenységekről Adatkezelő nyilvántartást vezet.

2.§ A nyilvántartások tartalmi kialakítása az Adatvédelmi Tisztviselő szakmai kompetenciája, amelyet az Adatkezelő vezetőjének információi alapján és jóváhagyásával határoz meg.

3.§ A nyilvántartások vezetése az Adatvédelmi Tisztviselő feladata az Adatkezelő által adott információk alapján.

4.§ A nyilvántartások az Adatkezelő belső dokumentumai, amelyek biztosítják, hogy kétség esetén az Adatkezelő bizonyítani tudja az adatkezelési folyamatok törvényességét.

5.§ Valamennyi nyilvántartás dinamikus jellegű, azokat folyamatosan frissíteni kell és naprakészen tartani. Az Adatvédelmi Tisztviselő végzi a nyilvántartások frissítését az Adatkezelő által adott információk alapján.

6.§ A nyilvántartásokat digitálisan kell tárolni, amelyhez megtekintésre az Adatkezelő vezetője, továbbá a szervezeti egységek vezetői és az Információbiztonsági Felelős férhetnek hozzá.

XXII. Adatvédelmi hatásvizsgálat

1.§ Az Adatkezelő által tervezett adatkezelést (adatgyűjtés, új adatkezelési folyamatok bevezetése, továbbá bármely olyan eset, amely nincs nevesítve, de az Adatvédelmi Tisztviselő vagy az Adatkezelő vezetője a GDPR rendelkezéseire figyelemmel indokoltnak tartja) megelőzően az Adatkezelő adatvédelmi tisztviselőjének szakmai közreműködésével hatásvizsgálatot végezhet annak érdekében, hogy felmérje, a tervezett adatkezelési műveletek milyen hatást fognak gyakorolni az Érintettek alapvető jogaira és szabadságaira nézve.

2.§ A hatásvizsgálat egyes műveleteit, továbbá valamennyi lépését, eredményét, a levont következtetéseket rögzíteni kell.

3.§ A hatásvizsgálat módszertani leírását a „Adatvédelmi hatásvizsgálat eljárásrendje” tartalmazza.

4.§ A hatásvizsgálatra vonatkozó részletes eljárási szabályokat, menetét, eredményének megállapítását, az Adatvédelmi Tisztviselő által jóváhagyott „Adatvédelmi hatásvizsgálat eljárásrendje” rögzíti, amelyet a rájuk vonatkozó részek tekintetében az Adatkezelő vezetője és a szervezeti egységek vezetői is jóváhagynak.

XXIII. Az adatvédelmi tisztviselő

1.§ Az Adatkezelő a személyes adatok törvényes védelmére vonatkozó szabályok betartása, továbbá az Érintettek alapvető jogai és szabadságai védelme érdekében az adatvédelem és adatbiztonság feltételeinek teljesítéséhez adatvédelmi tisztviselőt (a továbbiakban: Adatvédelmi Tisztviselő) alkalmaz.

2.§ Az adatvédelmi tisztviselő az adatvédelem és adatbiztonság szakterületén magas szintű szakértői kompetenciával bíró, különösen az adatvédelmi jog és gyakorlat szakértői szintű ismeretével rendelkező, valamint a GDPR szerinti adatvédelmi tisztviselői feladatok ellátására alkalmasság személy.

3.§ Az Adatkezelő bejelenti a Hatóság felé az adatvédelmi tisztviselő nevét, postai és elektronikus levélcímét, ezen adatok változását.

4.§ Az Adatkezelő a hivatalos weblapján közzéteszi az adatvédelmi tisztviselő nevét, telefonszámát, email címét, címét, amely utóbbi azonos az Adatkezelő székhelycímével.

5.§ Az Adatkezelő vezetője biztosítja, hogy az Adatvédelmi Tisztviselő minden esetben a kellő időben értesüljön minden olyan belső eseményről, feladatról, amelyek személyes adatokra, személyes adatok kezelésére vonatkoznak, avagy a személyes adatok kezelését bármely vonatkozásban érinthetik.

6.§ Az Adatvédelmi Tisztviselőt be kell vonni a személyes adatok védelmét érintő döntések előkészítésébe. Az ilyen döntésekre irányuló eljárás megkezdésekor az előzményiratokat és valamennyi iratot meg kell küldeni az Adatvédelmi Tisztviselő részére.

7.§ Az Adatkezelő köteles biztosítani, hogy az adatvédelmi tisztviselő a személyes adatok védelmével kapcsolatos összes ügybe megfelelő módon és időben bekapcsolódjon. Az Adatvédelmi Tisztviselő részére a feladatai ellátásához szükséges valamennyi tájékoztatást, dokumentumot meg kell adni, illetve meg kell küldeni.

8.§ Amennyiben az Adatvédelmi Tisztviselő úgy értékeli a kapott információt, hogy az álláspontjának, véleményének kialakításához és közléséhez szükséges - így különösen, ha az adott ügyben a törvényeknek való megfelelés kérdésében összetett szempontrendszer kell figyelembe venni avagy a vizsgálandó kérdés jelentős számú érintett jogait avagy különleges személyes adatokat érint -, előzetes konzultációt kezdeményezhet az Adatkezelői vezetéssel,

továbbá többletinformációt kérhet bármely szervezeti egység vezetőjétől, illetve az Adatkezelő bármely dolgozójától.

9.§ Az Érintettek a személyes adataik kezeléséhez és a GDPR szerinti jogaik gyakorlásához kapcsolódó valamennyi kérdésben az adatvédelmi tisztviselőhöz közvetlenül fordulhatnak. Ezt az Adatkezelő weblapján egyértelműen fel kell tüntetni.

10.§ Az Adatvédelmi Tisztviselő a feladatait az adatkezelési műveletekhez fűződő kockázatok megfelelő figyelembevételével, az adatkezelés jellegére, hatókörére, körülményére és céljára is tekintettel végzi.

11.§ Az Adatvédelmi Tisztviselő javaslatot tesz az adatvédelmi nyilvántartások kialakítására, tartalmi kérdéseire. A nyilvántartások vezetéséhez szükséges adatok megadása az adatkezelést ténylegesen végző dolgozók feladata, a nyilvántartások naprakész vezetésének feladatát az Adatvédelmi Tisztviselő látja el.

12.§ Az Adatvédelmi Tisztviselő rendszeresen áttekinti az adatkezelés belső szabályzatait, kapcsolódó dokumentumait, indokolt esetben szövegszerűen kidolgozott javaslatot tesz a szabályzatok harmonizációjára, amelynek alkalmazásáról az Adatkezelő vezetője dönt.

13.§ Az Adatvédelmi Tisztviselő bármely szabályozási és gyakorlati (megvalósítási) kérdésben jogosult javaslattal, indítvánnyal élni. Ilyen esetben elsődlegesen írásban fordul az Adatkezelő vezetőjéhez. Az Adatkezelő vezetőjének részéről a válaszadás nem tagadható meg, de a javaslat elfogadásáról önállóan hoz döntést. Amennyiben az Adatkezelő vezetője az Adatvédelmi Tisztviselő bármely indítványának, észrevételének nem ad helyt, kérheti a módosított előterjesztés kidolgozását.

XXIV. Adatbiztonság - adatvédelmi incidens

1.§ Adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén az alábbiak szerint kell eljárni.

2.§ A jelen címben meghatározottakat az Információbiztonsági Szabályzattal összhangban kell alkalmazni.

3.§ Adatvédelmi incidens bekövetkezése, illetve bekövetkezésének közvetlen veszélye, avagy korábban történt adatvédelmi incidens felismerése esetén szükséges értesíteni a közvetlen felettest, valamint az adatvédelmi tisztviselőt.

4.§ A 3. § rendelkezése szerint kell eljárni abban az esetben is, ha az adatvédelmi incidenst, avagy annak közvetlen veszélyét észlelő személy nem tudja megállapítani az események tényleges bekövetkezését, avagy a bekövetkezésének közvetlen lehetőségét, csak valószínűsíteni tudja. A bejelentést tevő dolgozót semmilyen hátrány nem érheti akkor sem, ha jóhiszeműen megtett bejelentésének bármely része tévesnek minősül.

5.§ Az észlelő személy köteles haladéktalanul jelezni a közvetlen felettesének vagy az Adatvédelmi Tisztviselőnek a tapasztaltakat. A felettes értesítése esetén a felettes késedelem nélkül értesíti az Adatvédelmi Tisztviselőt és az Adatkezelő vezetőjét.

6.§ Az adatvédelmi incidensekről az Adatvédelmi Tisztviselő szükség szerint tájékoztatja az Információbiztonsági Felelőst, akit indokolt esetben az incidens kivizsgálásába és a szükséges intézkedések kidolgozásába be kell vonni.

7.§ Amennyiben megállapítható az adatvédelmi incidens bekövetkezése, továbbá az incidens következményeképp az is megállapítható, hogy az valószínűsíthetően kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira, az Adatkezelő az Adatvédelmi Tisztviselő útján haladéktalanul, de legkésőbb 72 órán belül jelenti az adatvédelmi incidenst a felügyeleti hatóságnak.

8.§ Amennyiben a 8.§ esetében a bejelentésre nem kerül sor 72 órán belül, a késedelem okának bejelentésével együtt kell az akadály elhárultát követően haladéktalanul megtenni a bejelentést.

9.§ Az Adatvédelmi Tisztviselő - az adatvédelmi incidensekről nyilvántartást vezet, amely legalább az incidenssel érintett személyes adatok körét, az incidens bekövetkezésének körülményeit, azok hatásait, és a kezelésükre tett intézkedések leírását tartalmazza.

10.§ Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja az érintettet az adatvédelmi incidensről.

Az érintettet nem kell tájékoztatni, ha a következő feltételek bármelyike teljesül:

- a) az Adatkezelő megfelelő technikai és szervezési védelmi intézkedéseket hajtott végre, és ezeket az intézkedéseket az adatvédelmi incidens által érintett adatok tekintetében alkalmazták, különösen azokat az intézkedéseket – mint például a titkosítás alkalmazása –, amelyek a személyes adatokhoz való hozzáférésre fel nem jogosított személyek számára értelmezhetetlenné teszik az adatokat;
- b) az Adatkezelő az adatvédelmi incidenst követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az érintett jogaira és szabadságaira jelentett, a magas kockázat a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg;
- c) a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé. Ilyen esetekben az érintetteket nyilvánosan közzétett információk útján kell tájékoztatni, vagy olyan hasonló intézkedést kell hozni, amely biztosítja az érintettek hasonlóan hatékony tájékoztatását.

11.§ Az adatfeldolgozó az adatvédelmi incidenst, az arról való tudomásszerzését követően indokolatlan késedelem nélkül köteles bejelenteni az Adatkezelőnek.

12.§ Az Adatkezelő által megbízott adatfeldolgozóktól a velük kötött szerződésben erről a kötelezettségről minden esetben rendelkezni kell.

13.§ Az adatfeldolgozóval megkötendő szerződésbe kell foglalni a kötelező intézkedések körét, amelyeket az adatfeldolgozónak az adatvédelmi incidens bekövetkezésére esetére kell végrehajtani az Adatkezelő felé.

14.§ Az adatkezelési incidens esetében, amennyiben nem egyértelmű, hogy az magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, a bejelentést megelőzően vizsgálatot kell lefolytatni.

15.§ A vizsgálat ebben az esetben a hatásvizsgálatnál rögzített kockázatelemzés lefolytatására, majd ezen eljárás eredménye alapján a vizsgálat értékelési részének lefolytatására irányul. (A szükségesség-arányosság teszt az ilyen esetekben általában nem indokolt.) A vizsgálat az eredménye szerint az alábbi következtetésekre vezethet:

- 1) A személyes adat incidens nem igényel bejelentést,
- 2) A személyes adat incidens csak a Hatósághoz igényel bejelentést,
- 3) A személyes adat incidens a Hatóság felé és az Érintettek felé is bejelentést igényel.

16.§ A jelen pont szerinti vizsgálatot minden olyan esetben is le kell folytatni, amikor az Adatvédelmi Tisztviselő, az Adatkezelő vezetője, avagy a szervezeti egységek álláspontja szerint az incidensre alapot adó / kiváltó körülmények kockázati megítélése nem egyértelmű, avagy a kockázatok kiküszöbölését követően is vélhetően maradvány kockázati körülmények maradtak vagy maradhattak fenn.

17.§ A bejelentést a Hatóság weboldalán kell megtenni a bejelentést az Adatvédelmi Tisztviselő közreműködésével teheti meg Adatkezelő a szükséges adatok megadásával.

18.§ Amennyiben az Érintetteket tájékoztatni kell, az alábbi adatok megadása kötelező: világosan és közérthetően ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, az adatvédelmi tisztviselő neve, elérhetősége, az adatvédelmi incidens valószínű következményeinek ismertetése, továbbá az incidens kezelésére megtett vagy tervezett intézkedésekről tájékoztatás.

XXV. Az érintett jogorvoslati jogosultságai és a jogorvoslati jogok érvényesítésének feltételei

1.§ Az érintett a jogainak megsértése esetén az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat, és panasszal a Hatóságnál lehet élni.

2.§ Közvetlen érintetti panasz esetében az Adatvédelmi Tisztviselő javaslatot tesz az eset megoldására, megválaszolására a jelen szabályzat XVI. Címében foglaltaknak megfelelően.

3.§ A jelen Címben meghatározott joggyakorlás, illetve jogorvoslatok esetében Az Adatkezelő Adatvédelmi Tisztviselője az Adatkezelő vezetője tájékoztatására és kérelmére megvizsgálja az esetet.

Az Adatvédelmi Tisztviselő a vizsgálat eredményét írásban terjeszti elő az Adatkezelő vezetője számára és egyúttal megjelöli azokat a szervezeten belüli okokat, amelyek a jogsérelmet okozták vagy lehetővé tették, egyúttal ajánlásokat és indítványokat dolgoz ki a hasonló esetek ismétlődő előfordulásának a megakadályozása érdekében.

4.§ A Hatóság törvényben biztosított, kérelemre vagy hivatalból indított eljárása esetén az Adatvédelmi Tisztviselő elősegíti az Adatkezelőnek a vizsgálatral összefüggésben keletkező kötelezettségei teljesítését, együttműködésben az Adatkezelő vezetőjével.

XXVI. Záró rendelkezések

1.§ Adatkezelő vezetője intézkedik arról, hogy az Adatkezelő valamennyi olyan szabályzata, amely érinti a jelen Szabályzat rendelkezéseit, felülvizsgálatra kerüljön. A felülvizsgálat során meg kell szüntetni a jelen Szabályzat előírásaival ellentétes szabályokat, továbbá szükség szerint módosítani kell a hatályban lévő szabályzatokat a jelen Szabályzat rendelkezései betartásának elősegítése érdekében.

BELSŐ ELLENŐRZÉSI SZABÁLYZAT

A szabályzat tartalmazza a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében történő ellenőrzési - értékelési feladatokat, Továbbá az ellenőrzés rendjét, az ellenőrzés ellátásában az igazgató, igazgató-helyettes, szakmai munkaközösség vezető, óvodatitkár feladatait.

Óvodavezető

A belső ellenőrzési terv végrehajtásáért az óvodaigazgató és a helyettes felel. Az óvodában az elsődleges szempont a gyermekek érdekeinek szem előtt tartása. Így mindenkire ugyanazok a szabályok érvényesek, akármilyen szakképzettséggel rendelkező vagy anélküli dolgozó. A vezető ellenőrzésének minden személyre - önmagára is - ki kell terjednie.

1. Pedagógiai munka

1.1. Írásos dokumentumok

- Ellenőrzés évente 2 alkalommal minden csoportban.
- Ellenőrzési területek: nevelési tervek, tanulási tervek.
- Egyéni fejlesztés dokumentumai: személyiség lapok, fejlettségmérő lapok, feljegyzések.
- Az ellenőrzések során készült feljegyzéseket az érintett pedagógus elolvashatja és azokra írásban, észrevételt tehet.

1.2. Tematikus látogatás

Szempontok, és időbeli ütemezés az éves pedagógiai tervben rögzítve, csoportonként. Az óvoda programjában meghatározott pedagógiai feladatok adják a látogatás szempontjait, ezen kívül az ellenőrzés kiterjed a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a csoportban dolgozó nevelők kapcsolatainak, munkájuk egymásra épülésének megfigyelésére.

óvónő - óvónő, dajka – óvónő, pedagógiai asszisztens - óvónő

gyermek - óvónő,

Szülő - óvónő kapcsolattartás formáinak megvalósulását az éves munkatervben meghatározott ütemezés szerint, szükség esetén gyakrabban.

A látogatás után tapasztalatok megbeszélése az érintett pedagógussal, dajkával, minden alkalommal. Általános tapasztalatok: értékelése, összegzése, nevelői értekezleteken és az éves kiértékelésben.

1.3. Cél látogatás - spontán alkalomszerű ellenőrzés

Nevelési év beindításakor:

- Családos beszoktatás gyermek - szülő - óvónő kapcsolat alakulása.
- Nevelők felkészülése a gyermekek fogadására - környezet átalakítása.
- Csoportok beindítása, gyermekek fogadása, beszoktatás alakulása kiscsoportban.

Nevelési év folyamán:

- Érkezéskor a gyermek átvétele, illetve távozáskor átadása a szülőnek.
- Szülő - óvodapedagógus együttműködés alakulása - fogadó órák.
- A napi tevékenységekre, kezdeményezésekre való felkészülés.
- Udvari élet megszervezése – délután is. / Igazgató-helyettessel megosztva. /
- Udvar rendben tartása.
- Óvoda tisztasága - csoportszobák esztétikája.
- Gondozási feladatok ellátása.
- Nevelőtestületben vállalt egyéni feladatok ellátása.
- Felelősök munkája.

Céllenőrzés alkalmával fontos az információgyűjtés, pedagógiai problémák feltárása, megoldása. Megbeszélés a problémák kiküszöbölése érdekében történik. Feljegyzés általában nem készül.

2. Tanügyigazgatási feladatok

- Óvodai dolgozók munkaidő beosztásának, munkarendjének ellenőrzése, szükség esetén módosítás.
- Munkafegyellemmel kapcsolatos területek: munkakezdés, munkavégzés munkarendnek megfelelően - munkaköri leírások alapján.
- Munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartása.
- A tanköteles korba kerülő gyermekek fejlettségi szintjének ellenőrzése.
- Beiskolázás segítése.
- Gyermekek eü-i ellátásának figyelemmel kísérése.
- Gyermek felvétel, átvétel, átadás.

3. Munkaügyi - ügyviteli feladatok – óvodaitkári munka ellenőrzése

- a. Szükséges adminisztrációk, adatszolgáltatások pontosságának ellenőrzése, folyamatos.
- b. Nyilvántartások (munkaruha, térítési díj- kedvezmények, iktatókönyv stb.) naprakész vezetésének ellenőrzése folyamatos.
- c. Köznevelésben foglalkoztatotti jogviszonnyal, munkaviszonnyal kapcsolatos feladatok ellátása, ellenőrzése megadott határidőben.
- d. Határozatok, jegyzőkönyvek, gyermekfelvétel, átvétel, átadás nyomtatványok kitöltése.

4. Gazdálkodási feladatok - óvodatitkári munka ellenőrzése

- a. Kartonok, leltárkönyvek vezetése, ellenőrzés havonta.
- b. Tárgyi feltételek biztosításának ellenőrzése havonta.
- c. Ellátmány pénz felvétele, elszámolások (számlák, bizonylatok) ellenőrzése folyamatos.
- d. Térítési díj kiszámlázása, étkezési norma kiszámítása.
- e. Étel minőségének, kiosztásának ellenőrzése alkalmanként.
- f. Munkavédelmi, tűzvédelmi feladatok ellátásának ellenőrzése – évente 1 alkalommal.

Óvodatitkár ellenőrzési feladatai

- Ellenőrzi a konyhában a munkavédelmi és az eü-i szabályok betartását, a konyha tisztaságát.
- Ellenőrzi a kiadott tisztítószeres felhasználását, /gazdaságosság, munkavédelem/
- Az ellenőrzésről jelentést készít. (HACCP kézikönyvet vezet)
- A csoportban leltárfüzetek vezetését - évente 2 alkalommal. (május, december)

Az igazgató- helyettes, tagóvoda-igazgató ellenőrzési feladatai

1. Pedagógiai munka ellenőrzése

- Ünnepek megszervezésének ellenőrzése.
- Az igazgatóval a csoportokban folyó nevelőmunka ellenőrzésében részt vesz (esetleg az igazgatóval megosztva). Ütmezést az éves munkatervben rögzíteni.
- Udvari élet tartalmak megszervezésének ellenőrzése folyamatos.

2. Tanügyigazgatási feladatok

- Mulasztási napló ellenőrzése – havonta.
- Óvónők napi munkakezdésének, beosztásának, jelenlétének ellenőrzése, folyamatos.
- Szabadságok nyilvántartásának naprakész vezetése, ellenőrzése folyamatosan..

Szakmai munkaközösség vezető ellenőrzési- értékelési munkája

- Pedagógusok tervező munkájának ellenőrzése, értékelése - adott témakörben.
- Adott nevelési területeken (a munkaközösség pedagógiai feladatainak megfelelően) önállóan csoportlátogatást végezhet.
- A tagok által felvállalt feladatok teljesítését - a gyakorlati munkába történő alkalmazás eredményességét ellenőrzi.
- Az óvodagazgatóvall közösen végez csoportlátogatást, ha a feladatok megjelölése és időbeli ütemezése megegyezik az éves pedagógiai tervben meghatározottakkal.
- Rendkívüli ellenőrzés megtartását kérheti az igazgatótól.
- Továbbképzési terv betartásának ellenőrzése.
- Ellenőrzési tapasztalatairól beszámol az igazgatónak, segíti az igazgató pedagógiai értékelő munkáját, valamint a fejlesztésre javaslatot tesz.

Munka és tűzvédelmi felelősök ellenőrzési feladatai

- Munka és tűzvédelmi előírások betartásának ellenőrzése, folyamatos.
- Tűzoltó készülék csere ellenőrzése.

Gyermekvédelemi felelős

Családlátogatások, fejlesztések dokumentálásának ellenőrzése, különösen a hátrányos és veszélyeztetett gyermekeknél- évente, ill. szükség szerint.

A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK RENDJE

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 145/A. § (5) bekezdésének megfelelően a költségvetési szerv igazgatójának kötelessége a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét kialakítani.

A szabálytalanságok fogalomköre széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési, eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, stb.) való eltérést jelent, az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben, stb. előfordulhat.

1. A szabálytalanságok alapesetei

A szabálytalanságok alapesetei:

- a szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.)
- a nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság)

2. A szabálytalanságok megelőzése

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen az intézményvezető felelőssége. A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan az intézményvezető felelőssége, hogy:

- a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön az intézmény,
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérvje figyelemmel az igazgató,
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

- megakadályozza a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegését, (megelőzés)
- keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön, a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések fogantatosítása megtörténjen

Intézményünkben a szabálytalanságok kezelése (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) az óvodaigazgató és tagóvoda-igazgatók feladata.

3. A szabálytalanságok észlelése

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített előzetes és utólagos igazgatói ellenőrzés rendszerében történhet a munkavállaló és munkáltató részéről egyaránt.

3.1. Az intézmény valamely munkatársa észlel szabálytalanságot

Amennyiben a szabálytalanságot az intézmény valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni a szervezeti egység igazgatóját.

Amennyiben a szervezeti egység igazgatója az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettségét, annak érintettsége esetén a felügyeleti szervet kell értesítenie.

Ha a szervezeti egység igazgatója megalapozottnak látja a szabálytalanságot, úgy arról értesíti az intézményigazgatót.

A költségvetési szerv vezetőjének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

3.2. Az intézményigazgató észleli a szabálytalanságot

Az intézményigazgató illetve a szervezeti egységek igazgatóinak észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

3.3. Az intézmény belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el.

A költségvetési szervnek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania.

3.4. Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, az EU ellenőrzést gyakorló szervei, stb.). A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján az intézménynek intézkedési tervet kell kidolgoznia.

4. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

Az intézményigazgató felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért.

Büntető- vagy szabálysértési ügyekben a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

Fegyelmi ügyekben az intézményigazgató vizsgálatot rendel el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat (indokolt esetben külső szakértőt) kér fel a munkajogi szabályok tiszteletben tartásával.

5. Intézkedések, eljárások nyomon követése

Az intézmény igazgatója:

- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntéseket, illetve a megindított eljárások helyzetét,
- figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását,
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság-lehetőségeket” beazonosítja, (a hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása) információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.

6. A szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása

Az intézményigazgató feladata:

- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (jogszabály szabályozza) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről gondoskodik;
- egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat;
- nyilván tartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket;

KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESET- KIEGÉSZÍTÉS JUTTATÁSÁNAK ELVEI

Az intézményigazgató kereset- kiegészítéssel ismerheti el a kiemelkedő munkateljesítményt, illetve az átmeneti többletfeladatok ellátását, így különösen a pedagógiai fejlesztő tevékenységet, a nevelés céljait szolgáló minőségi munkavégzést. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés megállapítható az intézmény bármely alkalmazottja részére. Mivel nincs kollektív szerződés, ezért az SZMSZ-ben kell szabályozni. illetve az elvégzett TÉR értékelés és az abban meghatározott egyéni teljesítménycélok bevalásának felülvizsgálatát követően

- Magas színvonalú nevelőmunka végzése, a Pedagógiai Program teljes körű megvalósítása, ellenőrzések pozitív eredményei.
- Speciális fejlesztési igényű, valamilyen szempontból hátrányos helyzetű, beilleszkedési és magatartási zavaros, képességeiben lemaradást mutató, tehetséges gyermek sikeres integrációja és egyéni fejlesztése
 - Szakmai munkája, pedagógiai felkészültsége, nevelőtestületben elfoglalt szerepe, szülőkkel való kapcsolattartása, pozitív illetve tartósan kiemelkedő.
 - Az intézményben szervezett programok, ünnepek alkalmával ötleteivel, újító kezdeményezéseivel, szervezési feladatok lebonyolításával aktívan hozzájárul a rendezvény sikeréhez.
 - Munkaközösség vezető.
 - Pályázati lehetőségeket keres és pályázatokat ír az óvoda pedagógiai, szakmai munkájának segítésére.
 - Az alapítvány hatékony működésében vezető szerepet vállal, vagy munkájával aktívan hozzájárul az alapítvány eszköztárának, és vagyonának gyarapításához
 - információ a szülők felé
 - támogatók, szponzorok keresése
 - bálon való aktív részvétel.
- Tartósan egyedül dolgozik, túlórákat szívesen vállal, integrált gyermeket nevel csoportjában.
- Hospitáló pedagógus jelöltek felkészítése, irányítása.
- Óvodai szabályzatok, dokumentumok elkészítésében való aktív részvétel.
- Gyakornok mentorálása.

VAGYONNYILATKOZAT-TÉTEL SZABÁLYOZÁSA

A szabályzat törvényi alapja: 2007.évi CLII. tv. a vagyonyilatkozat tételi kötelezettségről.

Nyilatkozattételre kötelezett: igazgató-helyettes

Nyilatkozattétel ideje: előzetes, a megbízás előtt

utólagos, a megszűnés után 30 napon belül

időszakos, kétévenként, az esedékesség évében június 30-ig.

A nyilatkozat-tétel a saját, ill. a közös háztartásban élők jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről szól.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség elmaradásának jogkövetkezményei:

A vagyonyilatkozat teljesítéséig nem adható ki a megbízás, ugyancsak nem bízható meg az adott feladat ellátásával az, aki nem tesz eleget vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről, a továbbiak teljes körű tájékoztatásáról, a nyomtatványokról és a vagyonyilatkozat elkülönített őrzéséről az óvodaigazgató gondoskodik.

Az azonosítóval és mindkét aláírásával ellátott borítékokat csak a z eljáró szerv bonthatja fel vizsgálat esetén. Ha a vagyonyilatkozat – tételi kötelezettség megszűnt, vagy új vagyonyilatkozat készült az őrzéséért felelős személy nyolc napon belül az általa őrzött példányt vissza adja a kötelezetnek.

Minden egyéb körülményt a fenti tv. tartalmazza.

A vagyonyilatkozat-tételhez szükséges dokumentumok:

- 1.sz. Vagyonyilatkozat a kötelezett, ill. a kötelezettel közös háztartásban élők részére
- 2.sz. Értesítés vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről
- 3.sz. Átvételi elismervény /kötelezett
- 4.sz. Igazolás vagyonyilatkozat átvételről
- 5.sz. Értesítés a következő vagyonyilatkozat-tétel esedékességének idejéről
- 6.sz. Az értesítés átvételéről elismervény

AZ ÓVODAI DOLGOZÓK PÁLYÁZTATÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDEJE

Az óvodai dolgozók megbízatása pályáztatás alapján történik a törvényi előírásoknak megfelelően.

A pályázati kiírás elkészítése

- a pályázat felhívás nyilvános közzétételének biztosítása (amennyiben a pályázati kiírás kötelező. Ha a pályázati felhívás nem kötelező, vagyis a munkakör pályázat nélkül is betölthető, a munkáltatónak a munkakört és a kinevezés feltételeit álláshirdetésben kell közzé tenni.)
- *Kormányzati Személyügyi Szolgáltató és Közigazgatási Képzési Központ* internetes oldalán kell közzé tenni.(A közzétételi nap attól számít, amikor az internetes oldalon megjelenik, innen számít a benyújtási határidő).
- Az internetes oldal mellett a fenntartó önkormányzat helyszínén, a munkáltató székhelye és telephelye szerinti településen a közzétételről a helyben szokásos módon kell gondoskodni.
- Mivel a pályázatok több helyen is megjelennek, egyértelművé kell tenni, melyik az a nap, amelytől a határidőt számítani kell.

Pályázati felhívás tartalma

- Munkáltató megjelölése
- Munkakör, amelyre a pályázati kiírás szól
- Munkakörhöz rendelt feladatok
- *Elvárás megfogalmazása*
- Juttatás feltüntetése
- Pályázat formája, meg kell határozni milyen formában, milyen határidővel és hová kell a pályázatot benyújtani
- pályázat elbírálásának határideje

Pályázat mellékletei (Iratok, amelyek benyújtása szükséges)

- büntetlen előélet igazoláshoz (erkölcsi bizonyítvány)
- előírt iskolai végzettséget, szakképzettséget igazoló oklevél, bizonyítvány
- előírt gyakorlat meglétét igazoló munkáltatói, közalkalmazotti igazolás

Intézményben pályázati elbíráló bizottság létrehozása

3 tagból álló bizottság felállítása:

- óvodaigazgató
- óvodaigazgató-helyettes
- munkaközösség vezető

- A bizottság a beérkezett pályázati anyagról (tartalom, melléklet) listát készít két példányban.
- A pályázati elbíráló bizottság a beérkezett pályázati anyagokat rangsorolja
- A bizottság előkészíti és lebonyolítja az állás interjúkat
- Döntés után a pályázók értesítése
- Pályázati anyagok irattározása, megőrzése, megsemmisítése.

Pályázati anyagok irattározása

- A beérkezett dokumentumokat érkeztetni kell (határidőben nyújtották-e be, vagy sem)
- Lista készítése a beérkezett anyagról-mit tartalmaz, mellékletek
- A pályázati eljárás befejezése után annak, aki sikeresen pályázott, az iratkezelés szabályai szerint meg kell őrizni. Akinek nem volt sikeres a pályázati anyagát vissza kell juttatni.

- Személyesen kezébe adni- erről az átvételt aláírásával igazolja. Postai úton történő visszaküldésnél postai tértivevényként kell kiküldeni.
- A postára adott iratot két alkalommal "nem kereste" megjelöléssel visszaérkezett, akkor 3 tagú bizottság jelenlétében, jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell semmisíteni. A pályázati elbírálás idejétől számított 90 napon belül nem veszi át az általa benyújtott anyagokat, meg kell semmisíteni.

Az óvoda – figyelembe véve a Független Pedagógus Fórum által közreadott

„A pedagógus szakmai etikai kódex”-ben
megfogalmazott elvárásokat – az alábbiak szerint határozza meg etikai kódexét.

1. A kódex célja

A célok azért kerülnek meghatározásra, hogy az óvodapedagógusok – minden vonatkozásban – eleget tudjanak tenni a velük szemben támasztott követelményeknek, valamint hivatásuk jó színvonalú teljesítésének.

A kódex célja, hogy

- meghatározza az etikai normákat,
 - megfogalmazza a viselkedési, magatartási formákat, szabályokat.
- Különösen azoknak a magatartási és viselkedési formáknak meghatározása a cél, amelyek:
- segítségével helyes döntések, állásfoglalások alakíthatók ki, és ezzel hozzájárulnak az óvoda eredményes működésének biztosításához, ezen keresztül pedig az óvoda, illetve a pedagógusok tekintélyének megőrzéséhez, illetve folyamatos emeléséhez;
 - megfelelő támpontokat adnak a pedagógusoknak és az intézményigazgatónak az etikailag kifogásolható magatartási, viselkedési formák megítéléséhez, illetőleg a szankcionálandó magatartás felismeréséhez, minősítéséhez;
 - támpontot jelentenek a közoktatási feladatok ellátásához;
 - tartalmazzák azokat az előírásokat, melyek mértékül szolgálnak a pedagógusok számára a munkahelyi kapcsolatrendszerük működtetéséhez,
 - rögzítik azokat az elvárásokat, melyeket a pedagógusoknak a magánéletben is követniük kell;
 - védelmet biztosítanak azon pedagógusok számára, akik betartják az etikai kódex normáit.

2. A kódex alapelvei

A kódex alapelvei:

- A kódexben megfogalmazottak alapján nem lehet diszkriminatív magatartást tanúsítani. Diszkriminációt nem lehet alkalmazni különösen
 - nem,
 - kor,
 - származás,
 - vallás,
 - politikai meggyőződés szerint.

3. A kódex hatálya

3.1. A kódex területi hatálya

A kódex hatálya kiterjed a Kerepesi Napközi-otthonos Óvodára.

3.2. A kódex személyi hatálya

A kódex hatálya kiterjed az intézményben

- a) dolgozó: főállású, helyettesítőként foglalkoztatott pedagógusokra,
- b) nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottakra.

3.3. Kódex időbeli hatálya

A kódex annak megalkotását követően lép hatályba, s a kódex hatályon kívül helyezéséig kell alkalmazni.

4. Az etikai kódex tartalmát meghatározó alapértékek, elvárások

4.1. Pedagógusok számára megfogalmazott alapértékek, elvárások

A pedagógusok számára az etikai kódex tartalmát a következő alapértékek, elvárások határozzák meg:

- a törvényesség és a közszolgálat követelménye,
- minőségi munkavégzés, felelősségvállalás követelménye,
- elkötelezettség, megbízhatóság követelménye,
- együttműködés követelménye.

4.1.1. A törvényesség és a közszolgálat követelménye

Alapvető követelmény, hogy az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, vagy munkaviszonyban álló pedagógusok és nem pedagógus dolgozók számára:

- a közszolgálatra vonatkozó jogszabályokban meghatározottak szerint dolgozzanak,
- munkájukat a közoktatási feladatok szem előtt tartásával végezzék, a gyermekek jogainak és igényeinek figyelembevételével, a humanista pedagógia szellemében lássák el.

4.1.2. Minőségi munkavégzés, felelősségvállalás követelménye

Követelmény, hogy a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak:

- folyamatosan fejlesszék a szakmai és általános ismereteiket, jártasságukat, képességeiket,
- munkájukat színvonalasan lássák el,
- felelősségteljes döntéseket hozzanak,
- munkájukat a minőségi munkavégzés követelményrendszerét szem előtt tartva végezzék,
- legyenek nyitottak az újdonságra, azok befogadására és alkalmazására.

4.1.3. Elkötelezettség, megbízhatóság követelménye

Követelmény, hogy a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak:

- mutassák meg a pedagógus hivatás iránti elkötelezettségüket,
- megbízható munkaerőként lássák el feladatukat,
- vigyázzák, óvják az intézmény eszközeit.

4.1.4. Együttműködés követelménye

Követelmény, hogy a pedagógus és a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak:

- a közös cél elérése érdekében egymás munkáját, tevékenységét segítsék, támogassák,
- jó munkatársi viszonyt építsenek és tartsanak fenn.

4.1.5. Személyes adatok, magántitkok maximális megőrzése és tiszteletben tartása

Követelmény, hogy a pedagógus és a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak:

- a feladat ellátásuk és munka tevékenységük során tudomásukra jutott, akár a gyermekekre, szülőkre, akár a belső szervezethez tartozó személyekre vonatkozó magántitkokat, adatokat, információkat, körülményeket a Polgári Törvénykönyv (2013. évi V. törvény) előírásai szerint tartsák titokban,

- minden érintett magánszemély (gyerek, szülő, kollega, egyéb személy) személyes adatai csak a legszűkebb körben kezelendők és megismerhetők, arra nem jogosult személyek adatkezelési tevékenységet nem végezhetnek az EU 2016/679. számú rendeletének („GDPR”) megfelelően.

5. A pedagógusokkal kapcsolatos etikai normák

5.1. Az etikai normák rendszere

A pedagógusok számára a következő etikai normacsoportok kerülnek meghatározásra:

- a pedagógus személyiségével, munkavégzésével kapcsolatos etikai normák,
- a nevelő-oktató munka etikai normái,
- a gyermekekkel való kapcsolat etikai normái,
- a szülőkkel való kapcsolat etikai normái,
- a pedagógus szakmai kapcsolatainak etikai normái,
- további szakmai etikai normák.

5.2. Az egyes normacsoportokhoz meghatározott normák

5.2.1. A pedagógus személyiségével, munkavégzésével, pályájával kapcsolatos etikai normák

- A pedagógus kötelessége önmagát folyamatosan fejleszteni az alábbi területeken:
 - az óvodás korosztályról szóló ismeretének, tudásának bővítésében,
 - a pedagógus hivatás gyakorlásához szükséges szakmai ismeretek és készségek gyarapításában,
 - az általános műveltség: a kultúra, a tudományok és a gyakorlati élet területén.
- A pedagógus pályája során küzd az ellen, hogy:
 - munkáját üres rutinból végezze,
 - oktatási módszerei elavulttá, unalmassá váljanak.
- A pedagógus **állandó önképzéssel** gyarapítja, fejleszti a hivatása gyakorlásához szükséges tudását, illetve képességeit.
- A pedagógus köteles a testi és lelki egészségét karbantartani azért, hogy feladatait minél magasabb színvonalon tudja ellátni.
- A pályakezdő pedagógus a gyakorlottabb kollégáitól tanulva folytatja szakmai gyakorlati önképzését.
- Az idősebb pedagógusok és az intézményigazgató:
 - kiemelten törődnek a pályakezdő pedagógussal,
 - szakmai tanácsokkal látják el,
 - beszélgetési lehetőség biztosításával segítik a felmerülő problémái megoldását,
 - javaslatokat tesznek pedagógiai eszközök alkalmazására.
- A pedagógusok igazgatói, szakértői megbízást akkor fogadhatnak el, ha megszerezték az adott beosztás által megkívánt gyakorlatot és szakismereteket, illetőleg ha vállalják ezek szervezett képzés formájában történő elsajátítását.
- Az óvónő a munkáját úgy kell végezze, hogy tudását átadva, és a gyermekekben rejlő képességeket kibontakoztatva hozzásegítse őket a kudarcmentes iskolakezdéshez. E folyamatban **az óvónő a teljes személyiségével vesz részt**, és a rábízott gyermekeknek is a teljes személyiségére hat. A tanítványokra való pozitív irányú hatni tudás a pedagógus legfontosabb kívánatos személyiségvonása.
- A pedagógus - a nevelőmunka eredményessé tétele érdekében - állandóan törekszik:

- személyiségének, valamint
- képességeinek fejlesztésére.

Kiemelten törekszik személyiségének és képességének fejlesztésére a következő értékek tekintetében: *emberszeretet, optimizmus, lelkiismeretesség, igazságérzet, megbocsátani tudás, nyíltság, türelem, empátia, önzetlenség, a másság elfogadása, áldozatkészség, önismeret, önkontroll és felelősségvállalás.*

A pedagógus fejleszti továbbá: *együtműködési készségét, mivel a pedagógus közösség együtt, egymás mellett hat a nevelt gyermekekre, vezetői készségeit, így a döntésképeségét, kreativitását, határozottságát, rugalmasságát, tudatosságát, szervezőkészségét, konfliktuskezelő, kommunikációs és problémamegoldó képességét.*

- A pedagógussal szembeni követelmény, hogy képes és kész legyen a felsorolt személyiség- és magatartásformák fejlesztésére, továbbá birtokában legyen az előbb felsorolt ismereteknek.
- A pedagógus kötelessége, hogy amennyiben tévedett, hibázott, törekedjen arra, hogy a tévedését, hibáját kijavítsa, illetve a további hibáit megelőzze.
- A pedagógusnak kötelessége, hogy **értelmiségi** módjára éljen, ennek keretében:
 - természetes igénye legyen a tanulás, ismeretszerzés,
 - szerepet vállaljon a társadalom életének alakításában, a szűkebb környezete kulturális életében,
 - küzdjön az erkölcsi értékek védelméért,
 - ápolja, művelje és védje anyanyelvét,
 - életvitelével és erkölcsiségével értelmiségi szerepéhez mindig méltó maradjon.
- A pedagógus felismeri és személyes megnyilvánulásaival képviseli a természettisztelő magatartást, a környezettudatos életvitelt.
- Állampolgári jogainak gyakorlását, társadalmi szerepvállalásait időben és térben határozottan elkülöníti a nevelőmunkájától.
- Maga is hozzájárul gyakorlati és elméleti munkásságával, valamint pedagógus szakmai szervezetekben kifejtett tevékenységével a nevelésügy fejlődéséhez.

5.2.2. A nevelő-oktató munka etikai normái

A pedagógus:

- **a gyermek egyéniségét és emberi méltóságát mindenkor tiszteletben tartja**, a gyermeket nem bántalmazza, nem alázza meg. Törekvéseinek, céljainak elérése érdekében sem testi, sem lelki erőszakot nem alkalmaz,
- eljárásait a gyermekek életkorához, egyéniségéhez és mentális képességeihez igazítja, döntéseinél figyelembe veszi a gyermekek érdekeit és érdeklődésüket,
- felelősséget visel esetleges rossz, vagy helytelen döntéseiért, intézkedéseiért. Mindent elkövet ezek megfelelő kijavítása, helyrehozása érdekében,
- minden egyes gyermekkel törődik, diszkriminációt nem alkalmaz, nem kivételez,
- érvényre juttatja az intézmény programjában megfogalmazott nevelési elveket, eljárásokat, részt vesz a helyi intézményi dokumentumok megalkotásában és jóváhagyásában,
- az éves nevelő-oktató munkája tervének megvalósulását figyelemmel kíséri, és szükség esetén felülvizsgálja,
- **a gyermekek szüleivel kapcsolatot kezdeményez** és tart a nevelés összehangolása érdekében, tiszteletben tartva a szülők elsődleges felelősségét a nevelésben,
- **szociális, mentális problémák észlelése esetén segítséget nyújt, illetve kapcsolatot teremt az ellátó szervekkel,**

- a gyermek bántalmazásáról, ellátatlanságáról, gondozatlanságáról, testi, lelki, erkölcsi veszélyeztetettségéről szerzett információkat eljuttatja az intézmény vezetőségéhez és az erre szakosodott szakemberekhez, szervezetekhez,
- **felkészül a foglalkozásokra és gondoskodik azok megszervezéséről, azokat pontosan tartja meg,**
- a nevelés szempontjainak érvényesítésével látja el a kolléganők helyettesítését, az intézmény szabályait követve,
- a törvényes munkaidő határain belül személyre szóló fejlesztő feladatokkal egyénileg is, egyéni bánásmódot alkalmazva foglalkozik a gyermekekkel.
- különböző programokat szervez, és azokon részt vesz az intézmény hagyományai szerint,
- az intézmény rendezvényein való részvétele során is a nevelés szempontjait tartja szem előtt,
- érdeklődik a volt óvodások iskolai előmenetele iránt,
- **állandóan képezi magát, folyamatosan tájékozódik az óvodapedagógia és az általános pedagógia világának szakmai eseményeiről, fejlődéséről, törekszik az önálló és alkotó munka végzésére.**

5.2.3. A gyermekekkel való kapcsolat etikai normái

- **A pedagógus a gyermekekkel való kapcsolata során arra törekszik, hogy pozitív érzelmeket közvetítő, elfogadó, elsősorban a gyermek testi, szellemi, erkölcsi növekedését előmozdító nevelő legyen.**
- Az erkölcsi kérdéseket, az értékeket tekintve az óvoda helyi nevelési programjában foglaltaknak megfelelően, a nevelőtestülettel egységben lép fel. **Hangsúlyozottan veszi figyelembe a következő értékeket: az ember méltósága, a munka tisztelete és megbecsülése, műveltség, igazságosság, becsületesség, szolidaritás.**
- A különböző egyéniségű pedagógusok ugyanakkor a módszerek, az eljárások és a stílusok széles skáláját képviselhetik. **Személyiségük hitelességét őrizniük kell.**
- A gyermekek értékelését az egyéni képességeket is figyelembe véve végzi.
- A pedagógus akkor alkalmaz fegyelmezést vagy büntetést, amikor szakmai szempontból ezt tartja a legcélravezetőbb pedagógiai eljárásnak. **Fegyelmezés vagy büntetés alkalmazása közben a pedagógust nem vezethetik negatív érzelmek.**
- **A pedagógus magánéleti vagy állampolgári problémáit nem viszi a gyerekek közé.**
- **A gyermeket nem alázza meg, nem gúnyolja, testi fenytést nem alkalmaz.**
- **A pedagógus külső megjelenése, ruházata rendezett és ápolt. Öltözködésében kerüli a szélsőségeket, a nem pedagógushoz méltó megjelenést tekintettel a gyermekek és szülők értékrendjére.**

5.2.4. A szülőkkel való kapcsolat etikai normái

- A pedagógus és a szülő kapcsolata egyenrangú személyek partneri kapcsolata, amely csak egyetlen területen, a pedagógia kompetencia területén aszimmetrikus. Itt - szaktudása alapján - a nevelő vezető szerepe érvényesül.
- A pedagógus a szülők között nem tesz különbséget, kapcsolatai egyenlők. A kapcsolat alapja a kölcsönös tisztelet és megbecsülés.
- A szülői értekezleten a pedagógus csak az egész csoportot érintő kérdéseket, gondokat, feladatokat tárgyalja. Nem minősíti az értekezlet előtt egyes gyermekeket..
- Családlátogatáskor, fogadó órákon és egyéb személyes alkalmakkor teljes körű információt nyújt a szülőnek, és maga is információkat gyűjt a gyermekről. A beszélgetések során udvarias, türelmes, részrehajlástól és előítéletektől mentes magatartást tanúsít.

- **A szülőkkel folytatott egyéni beszélgetések során elhangzott családi vonatkozással bíró információkat szigorúan titokban tartja.**
- A pedagógus sem a szülőktől, sem a gyermekektől nem fogad el olyan ajándékot, amely értékénél vagy az ajándékozás módjánál fogva lekötöttséghez vezethet.
- A szülők munkáját saját céljaira térítésmentesen nem veszi igénybe.
- A szülők anyagi helyzetének ismeretében, ahol szükséges, kezdeményezi a szociális segítség-nyújtást.

5.2.5. A pedagógus szakmai kapcsolatainak etikai normái

- A pedagógus szakmai kapcsolataiban az értékek tisztelete, a kollégák megbecsülése, a fejlődés iránti fogékonyság és a pedagógus-hivatás iránti elkötelezettség dominál.
- A pedagógus az intézményi szervezet tagja. Ebben a minőségében aktívan részt vesz az intézmény működési kultúrájának alakításában.
- Folyamatos kollegiális munkakapcsolatot tart és együttműködik a nevelőtestület tagjaival nevelési és szakmai kérdésekben.
- Érdeklődik kollégái munkája iránt, és saját tapasztalatait megosztja velük.
- Nyitottan fogadja a nevelőtársak szakmai észrevételeit, akár elismerők, akár kritikusak rá nézve.
- Saját szakmai megállapításainak korrekt módon hangot ad, akár elismerők, akár kritikusak másokra nézve.
- A szakmai vitákat tárgyyszerűen, az övével ellentétes nézetek iránti toleranciával folytatja.
- Részt vesz az intézmény közéletében; alkotó módon közreműködik az értekezleteken, részt vesz a döntéshozatalban, intézményi szintű feladatokat vállal.
- **Méltó módon képviseli intézményét és a pedagógus-hivatást a külvilág előtt;** mindig figyelemmel van arra, hogy személyén, életvitelén keresztül a pedagógusok tevékenységét is megítélik.
- Mindaddig kiáll a kollégája mellett a szülők és a külvilág előtt, amíg a másik szakmai vagy etikai hibája kétséget kizáróan be nem bizonyosodik.
- Minden jogos eszközt igénybe vesz intézménye és szakmája jó hírének öregbítésére.
- A vezető és vezetett kapcsolatát a korrektség, a tárgyilagosság, az őszinteség, a kölcsönös bizalom és tisztelet jellemzi.

5.2.6. További szakmai etikai normák

- A pedagógus az intézmény nem pedagógus beosztású dolgozóival a kölcsönös tisztelet és megbecsülés jegyében alakítja kapcsolatait. Tiszteletben tartja mások személyiségét, emberi méltóságát, meggyőződését (amennyiben az nem sérti a társadalmilag elfogadott normákat).
- Munkája során érvényre juttatja a kulturált érvelés és vitázás, a partnerek véleményének és egyéniségének tiszteletét.
- A pedagógus számára tiltott bárki megalázása, kigúnyolása.
- **Törekszik a munkavégzés során keletkező konfliktusoknak a felek számára elfogadható kezelésére, feloldására.**
- A nevelői tevékenység közben szerzett magántermészetű információkkal kapcsolatban a pedagógusnak titoktartási kötelezettsége van. Ilyen információkat csakis a gyermek érdekeit szem előtt tartva ad tovább, kizárólag olyan személyeknek, akiktől elvárható, hogy ezen információk birtokában eredményesebben tudnak majd cselekedni a gyermek érdekében.
- **Az óvoda belső életével kapcsolatos információk szolgálati titokként kezelendők,** illetéktelen személyeknek tovább nem adhatók. Az egyéni beszélgetések során elhangzott

személyes vonatkozású információkat a pedagógus bizalmasan kezeli, ügyelve mások jó hírnévhez való jogának érvényesülésére.

- A pedagógus sem tetteivel, sem nyilatkozataival nem csorbítja alaptalanul intézményének és hivatásának jó hírét.
- **Pedagógiai kutatást vagy kísérletet csak abban az esetben végez, ha annak a gyerekekre nézve káros hatása vagy utóhatása kizárható.** Az intézményben folyó bármilyen kísérletről a szülőket előre tájékoztatni kell, és a feltételekben velük meg kell állapodni. A kutatásokat és kísérleteket a projekt vezetője szakszerűen dokumentálja, s az eredményeket nyilvánosságra hozza.
- **A pedagógus önkritikusan viszonyul saját munkájához, azt állandóan ellenőrzi és értékeli. A külső szakmai ellenőrzést és értékelést nyitottan, együttműködően fogadja.**

- A pedagógus munkája a következő mutatók alapján értékelhető:
 - *képzettsége,*
 - *a gyermekek fejlődése,*
 - *kötelességeinek teljesítése,*
 - *személyiségének fejlődése, a hiányok pótlására való törekvése,*
 - *az etikai normák megtartása.*
- **A pedagógusok (vezetők és vezetettek egyaránt) etikailag vitatható cselekményeiről hiteles írásbeli bejelentés alapján intézményi, területi vagy országos szintű szakmai etikai bizottság hivatott véleményt mondani, s azt megfelelő szakmai fórumokon az érintett tudtával nyilvánosságra hozni.**

6. A nevelőmunkát segítők számára megfogalmazott alapértékek, elvárások

A pedagógiai asszisztenssel és a dajkával szembeni elvárás:

- az óvoda értékeinek, hagyományainak, hírnevének felelősségteljes képviselése és ápolása,
- az elvégzett munkáért, a közösségért való felelősségvállalás,
- az intézmény felszerelési tárgyainak védelme, épségének óvása,
- a tudomására jutott – gyermekekkel, szülőkkel és kollégákkal kapcsolatos – személyes információk szolgálati titokként kezelése,
- a szülők tájékoztatásának tilalma (gyermekről információt csak óvónője adhat!), továbbá
- tiltott a gyermek megalázása, kigúnyolása, bántalmazása.

7. Etikai bizottság

Az etikai kódexben megfogalmazott magatartások megszegésével kapcsolatos ügyek kivizsgálására etikai bizottságot kell létrehozni. Az etikai bizottság létszáma: 3 fő.

Az etikai bizottság írásos állásfoglalást köteles adni.

Az etikai bizottság tagjait szavazással választja a testület.

8. Záró rendelkezések

Az etikai kódex 2018. 10. 01. napon lépett hatályba.

.....
intézményvezető

Csoportnapló tartalomjegyzék

- Fedőlap
- Névsor: ABC sorrendben, jelek
- Névsor: születési sorrendben
- Ebben az évben tankötelessé váló gyermekek névsora születési sorrendben
- Ebben az évben iskolakötelessé váló gyermekek névsora születési sorrendben
- Statisztikai adatok
- Heti rend
- Napirend szeptember – május
- Napirend június - augusztus
- Ünnepek, hagyományok
- Tervezett programok
- Szokások és normák a csoportunkban
- Beszoktatási terv
- Beszoktatási terv értékelése
- Csoportprofil

1.félév

- Nevelési lehetőségek: egészséges életmód alakítása
- Nevelési lehetőségek értékelése: egészséges életmód alakítása
- Nevelési lehetőségek: érzelmi, erkölcsi és közösségi nevelés
- Nevelési lehetőségek értékelése: érzelmi, erkölcsi és közösségi nevelés
- Nevelési lehetőségek: anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása
- Nevelési lehetőségek értékelése: anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása
- Nevelési lehetőségek: játék
- Nevelési lehetőségek értékelése: játék
- Nevelési lehetőségek: munka jellegű tevékenységek
- Nevelési lehetőségek értékelése: munka jellegű tevékenységek
- Nevelési lehetőségek: a tevékenységekben megvalósuló tanulás
- Nevelési lehetőségek értékelése: a tevékenységekben megvalósuló tanulás

2.félév

- Nevelési lehetőségek: egészséges életmód alakítása
- Nevelési lehetőségek értékelése: egészséges életmód alakítása
- Nevelési lehetőségek: érzelmi, erkölcsi és közösségi nevelés
- Nevelési lehetőségek értékelése: érzelmi, erkölcsi és közösségi nevelés

- Nevelési lehetőségek: anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása
 - Nevelési lehetőségek értékelése: anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása
 - Nevelési lehetőségek: játék
 - Nevelési lehetőségek értékelése: játék
 - Nevelési lehetőségek: munka jellegű tevékenységek
 - Nevelési lehetőségek értékelése: munka jellegű tevékenységek
 - Nevelési lehetőségek: a tevékenységekben megvalósuló tanulás
 - Nevelési lehetőségek értékelése: a tevékenységekben megvalósuló tanulás
-
- Projekt terv (külső világ tevékeny megismerése, verselés-mesélés, ének, zene, énekes játék, gyermektánc, rajzolás, festés, mintázás, kézimunka, mozgás)
 - Tematikus terv (OviKréta)
 - Tematikus terv értékelése – heti reflexiók
 - Az egyéni képességfejlődés mutatói és fejlesztési tervek kitöltési útmutató
 - Szülői értekezletek jegyzőkönyvei, jelenléti ív
 - Fogadó óra tapasztalatai, feljegyzések
 - Fejlesztési terv (az előző évi mérések alapján)
 - Hivatalos csoportlátogatások
 - Külön foglalkozásokra jár
 - Családlátogatások időpontja
 - Gyermekbalesetek nyilvántartása
 - Szülői nyilatkozatok (szűrővizsgálatok, fénykép, pluszköltség, hittan, telefonszámok,
 - Nyilatkozat (ki viheti haza)

Kerepes Város Önkormányzat
Kerepesi Napközi-otthonos Óvoda
2144 Kerepes, Szabadság u.260.
OM azonosító: 032848

Néphagyományőrző Pedagógiai Program

ÓVODAI CSOPORTNAPLÓ

..... csoport részére

..... nevelési évre

.....
óvodapedagógus

.....
óvodapedagógus

.....
dajka

Megnyitotta

Lezárta

.....

.....

PH

.....
Óvodaigazgató

.....
Óvodaigazgató

Névsor ABC sorrendben, jelekkel

No.	Névsor	A gyermek óvodai jele	Bölcsődébe járt (X –el jelölve)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			

Gyermekek névsora születési sorrendben

No.	Névsor	Születési dátumok
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		

**Ebben az évben tankötelessé váló gyermekek névsora
születési sorrendben**

No.	Névsor	Születési dátumok
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		

**Ebben az évben iskolakötelessé váló gyermekek névsora
születési sorrendben**

No.	Névsor	Születési dátumok
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		

Statisztikai adatok

Csoport neve:....., Nevelési év:20../20..

Csoport létszám:.....

Életkor	Fiú	Lány	Összesen	Sajátos nevelési igényű		RGYK		Nagy családos		Veszélyeztetett		Fizetős		Ingyenesen étkező		Kereset alapján ingyenes	
				fiú	lány	fiú	lány	fiú	lány	fiú	lány	fiú	lány	fiú	lány	fiú	lány
08.31-ig																	
2,5 évet betöltötte 2016-ban született																	
3 évet betöltötte																	
4 évet betöltötte																	
5 évet betöltötte																	
6 évet betöltötte																	
7 évet betöltötte																	
8 évet betöltötte																	
összesen																	

Hetirend

	<i>Kötött keretek között</i>	<i>Kötetlen keretek között</i>	
<i>Hétfő</i>			
<i>Kedd</i>			
<i>Szerda</i>			
<i>Csütörtök</i>			
<i>Péntek</i>			

Wochenplan-Hetirend

	Gebundene Rahmen Kötött keretek között	Ungebundene Rahmen Kötetlen keretek között	
Montag Hétfő			
Dienstag Kedd			
Mittwoch Szerda			
Donnerstag Csütörtök			
Freitag Péntek			

Napirend június 1. - augusztus 31. között

Tevékenység		A tevékenységek megnevezése
kezdet	vége	
6:00	8:45	Gyülekezés összevontan az udvaron, vagy a csoportokban (időjárástól függően), játék
8:45	9:00	Készülődés tízóraihoz, átöltözés, tisztálkodás, terítés
9:00	9:30	Közös tízórai
9:30	11:45	Levegőzés, szabad játék az udvaron. Kötetlen kezdeményezés szabadban végezhető tevékenységi körökben.
11:45	12:00	Előkészület az ebédhez: átöltözés, tisztálkodás, terítés
12:00	12:30	Ebéd
12:30	12:45	Tisztálkodás, előkészület a délutáni pihenőhöz
12:45	15:00	Délutáni pihenő
15:00	15:30	Ébredés, ágyak elrakása, tisztálkodás, uzsonna
15:30	18:00	Játék, szabadon választott tevékenység az udvaron a szülők megérkezéséig.

Ünnepek és hagyományok I. félév

Ünnepek és hagyományok	Szervezési feladatok
Szüret: (szeptember)	
Állatok világnapja: (október 4.) Felelőse: Óvodapedagógusok	
Október 23. Felelős: Óvodapedagógusok	
Szent Márton nap (november 11.) Felelőse: Nemzetiségi óvodapedagógusok	. .
Mikulás (december 6.) Felelős: Óvodapedagógusok	
Advent, Borbála és Luca nap, Karácsony Felelős: Óvodapedagógusok	
Farsang, tél búcsúztató Felelős: Óvodapedagógusok	

Ünnepek és hagyományok II. félév

Ünnepek és hagyományok	Szervezési feladatok
Március 15. Felelős: Óvodapedagógusok	
A víz világnapja: (március 22.) Felelős: Óvodapedagógusok	
Húsvét: (Locsolkodás, tojásjátékok, határkerülés) (vasárnap, hétfő) Felelős: Óvodapedagógusok	
A föld napja: (április 22.) Felelős: Óvodapedagógusok	
Anyák napja, Évzáró: (május 1. vasárnapja) Felelős: Óvodapedagógusok	
Születésnapok Felelős: Óvodapedagógusok	
Kirándulások Felelős: Óvodapedagógusok	
Társadalmi munkák Felelős: Óvodapedagógusok	
Szülői értekezletek Felelős: Óvodapedagógusok	
Ballagás (Nagycsoportosok napja) Felelős: Óvodapedagógusok	

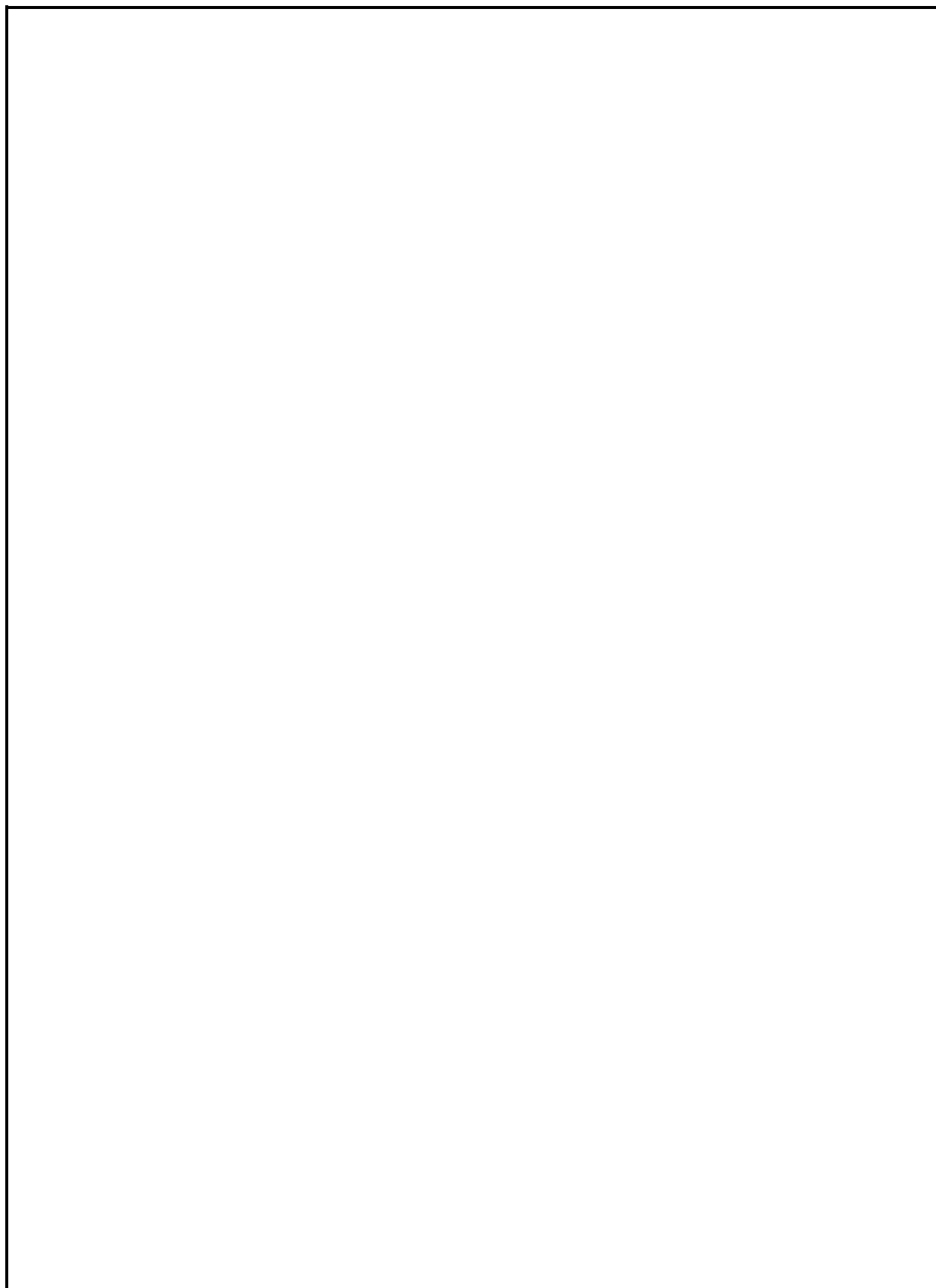
Ünnepek és hagyományok II. félév

Ünnepek és hagyományok	Szervezési feladatok
Március 15. Felelős: Óvodapedagógusok	
A víz világnapja: (március 22.) Felelős: Óvodapedagógusok	
Német nemzetiségi nap: (március) Felelős: Nemzetiségi óvodapedagógusok	
Húsvét: (Locsolkodás, tojásjátékok, határkerülés) (vasárnap, hétfő) Felelős: Óvodapedagógusok	
A föld napja: (április 22.) Felelős: Óvodapedagógusok	
Anyák napja, Évzáró (május 1. vasárnapja) Felelős: Óvodapedagógusok	
Születésnapok Felelős: Óvodapedagógusok	
Kirándulások Felelős: Óvodapedagógusok	
Társadalmi munkák Felelős: Óvodapedagógusok	
Szülői értekezletek Felelős: Óvodapedagógusok	
Ballagás (nagycsoportosok napja) Felelős: Óvodapedagógusok	

Tervezett programok

<i>Programok</i>	<i>Ideje szervezési feladatok</i>
Felelős:	
Felelős:	
Felelős:	
Felelős:	
Felelős:	

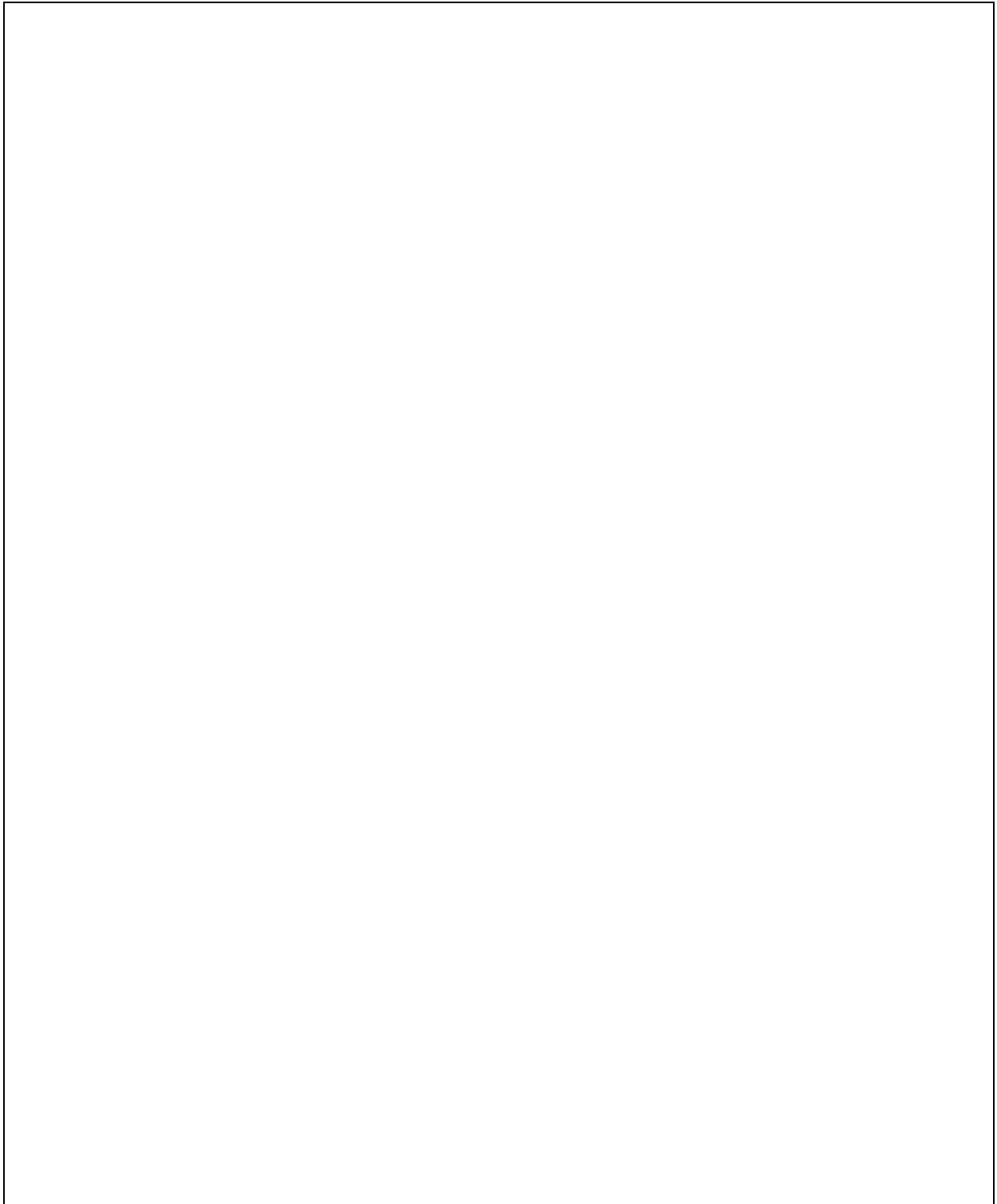
Szokások és normák a csoportunkban

A large, empty rectangular box with a black border, intended for writing the group's customs and norms.

Beszoktatási terv

Beszoktatási terv értékelése

Csoportprofil



Nevelési lehetőségek 20.. – 20... nevelési évre

Dátum	–
	Az egészséges életmód alakításai
Tevékeny éves	
Képesség fejlesztés éves	
Szervezés	
Eszköz	
Egyéni bánásmód	
Egyéb	

Nevelési lehetőségek értékelése 20..– 20... nevelési évre

Dátum	–
Az egészséges életmód alakítása	
Tapasztalatok:	

Nevelési lehetőségek 20.. – 20... nevelési évre

Dátum	–
	Az érzelmi, az erkölcsi és a közösségi nevelés
Tevékeny éves	
Képesség fejlesztés éves	
Szervezés	
Eszköz	
Egyéni bánásmód	
Egyéb	

Nevelési lehetőségek értékelése 20.. – 20... nevelési évre

Dátum	–
Az érzelmi ,az erkölcsi és a közösségi nevelés	
Tapasztalatok:	

Nevelési lehetőségek 20.. – 20... nevelési évre

Dátum	–
	Az anyanyelvi, az értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása
Tevékeny éves	
Képesség fejlesztés éves	
Szervezés	
Eszköz	
Egyéni bánásmód	
Egyéb	

Nevelési lehetőségek értékelése 20.. – 20... nevelési évre

Dátum	–
Az anyanyelvi, az érzelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása	
Tapasztalatok:	

Nevelési lehetőségek 20.. – 20... nevelési évre

Dátum	–
	Játék
Tevékeny éves	
Képesség fejlesztés éves	
Szervezés	
Eszköz	
Egyéni bánásmód	
Egyéb	

Nevelési lehetőségek értékelése 20.. – 20... nevelési évre

Dátum	-
Játék	
Tapasztalatok:	

Nevelési lehetőségek 20.. – 20... nevelési évre

Dátum	–
	Munka jellegű tevékenységek
Tevékeny éves	
Képesség fejlesztés éves	
Szervezés	
Eszköz	
Egyéni bánásmód	
Egyéb	

Nevelési lehetőségek értékelése 20.. – 20... nevelési évre

Dátum	-
Munka jellegű tevékenységek	
Tapasztalatok:	

Nevelési lehetőségek 20.. – 20... nevelési évre

Dátum	–
	A tevékenységekben megvalósuló tanulás
Tevékeny éves	
Képesség fejlesztés éves	
Szervezés	
Eszköz	
Egyéni bánásmód	
Egyéb	

Nevelési lehetőségek értékelése 20.. – 20... nevelési évre

Dátum	–
A tevékenységekben megvalósuló tanulás	
Tapasztalatok:	

Projekt terv:

Korcsoport:

Projekt időszak:

Téma	Hét	Tevékenységi terület					
		Külső világ tevékeny megismerése matematikai tartalmú tapasztalatok	Verselés, mesélés	Ének, zene, énekes játék, gyermek tánc	Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka	Mozgás	Játék, munka jellegű tevékenységek
	... hét	Tevékenység, téma:	Tevékenység, téma:	Tevékenység, téma :	Tevékenység, téma:	Tevékenység témája :	Tevékenység, téma:

Projektplan

Gruppe/Alter:

Projektzeit:

T h e m e n	W o c h e	Tätigkeitsformen					
		Umwelterziehung mit matematische Inhalt	Märchen - Versen	Gesang, Musik, Spiel mit Liedern, Tanz mit den Kindern	Zeichnen , Malen, Handarbeit	Bewegung	Spiel, Arbeit
		Tätigkeit, Themen	Tätigkeit, Themen	Tätigkeit, Themen	Tätigkeit, Themen	Tätigkeit, Themen	Tätigkeit, Themen

Heti reflexió (dátum:)

Reflexion / Heti reflexió (dátum: _____)

AZ EGYÉNI KÉPESSÉGFEJLŐDÉS MUTATÓI ÉS FEJLESZTÉSI TERVEK KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

Értékelő skála:

- 0** nem végzi / hiányos / passzív
- 1** csak segítséggel / nagymértékben / fejletlen
- 2** sok segítséggel / kis mértékben / bizonytalan
- 3** kis segítséggel / megfelelően kialakult / biztos
- 4** önálló / kiemelkedően kialakult / kreatív

Mérések korcsoportonként:

Kiscsoportban: 1x, április 30-ig.

Középső csoportban: 2x január 31-ig és június 15-ig.

Nagycsoportban: 1x, január 31-ig és kimeneti szintmérés.

Elvárható minimum szint:

Korcsoport	Szociális- érzelmi komp.	Értelmi komp.	Verbális komp.	Mozgásos komp.	Elvárható szint
3-4 év	8 pont	12 pont	6 pont	8 pont	10% (34 pont)
4-5 év	20 pont	30 pont	15 pont	20 pont	25% (85 pont)
4-5 év	40 pont	60 pont	30 pont	40 pont	50% (170 pont)
5-6 év	56 pont	84 pont	42 pont	56 pont	70% (238 pont)
6-7 év	56 pont	84 pont	42 pont	56 pont	70% (238 pont)

A **gyermek anamnézis** lapját a szülő óvodába kerüléskor, a beszoktatási időszakban tölti ki.

A **bemeneti szintmérő** lapot a csoportban dolgozó óvónők a beszoktatás első két hónapjában töltik ki.

A **szülők tájékoztatása** a mérések utáni 2 hétben.

Csoport:
Időpont:
Téma:

Jegyzőkönyv
Szülői értekezlet

SZMK:

Óvodapedagógus:

Kerepes,.....

Jelenléti ív

20.. / 20...

Szülői értekezletek

Sorsz.	Névsor			
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				

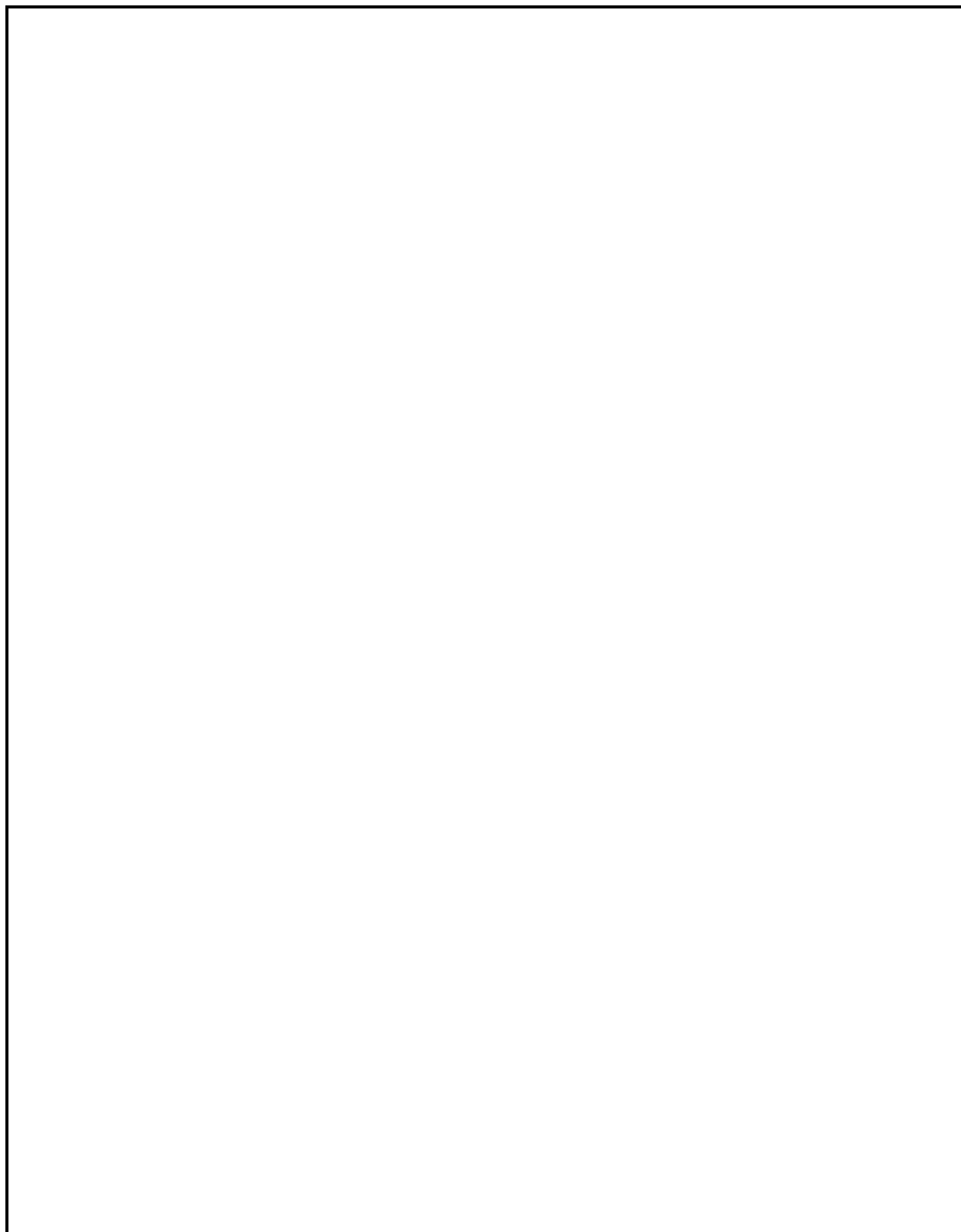
Kerepes, 202.....

Fogadó óra tapasztalatai

Éves fejlesztési terv (méréseken alapuló, csoportra vonatkozó)

HIVATALOS CSOPORTLÁTOGATÁSOK	
A látogatás időpontja:	
A látogatott pedagógus:	
A látogatás célja: (Munkatervben szereplő, egyéb)	
A látogatást végző személy neve, beosztása:	
A látogatás szempontjai:	
A látogatás eredménye: (erősségek, fejlesztendő területek)	

Külön foglalkozásokra jár



Családlátogatások időpontja

--

Törvényes képviselő nyilatkozata

Alulírott mint
..... törvényes képviselője jelen
nyilatkozat aláírásával kijelentem, hogy a Kerepesi Napközi-otthonos Óvoda
gyermekes és törvényes képviselők részére készült, az óvodai jogviszony
létesítésével, fenntartásával, megszüntetésével kapcsolatos adatkezelési
tájékoztatóját megismertem és az abban foglaltakat megértettem.
Kelt:

törvényes képviselőjének aláírása

Törvényes képviselő/szülő, gyermekek adatkezeléshez történő hozzájárulása
Kerepesi Napközi-otthonos Óvoda számára

Alulírott mint
..... törvényes képviselője kijelentem,
hogy önkéntesen, egyértelmű és kifejezett hozzájárulásomat adom ahhoz, hogy az
Óvodai élet során a gyermekemről kép – és video anyagok készüljenek.

Kelt,

törvényes képviselőjének aláírása

Alulírott mint
..... törvényes képviselője kijelentem,
hogy önkéntesen, egyértelmű és kifejezett hozzájárulásomat adom ahhoz, hogy az
Óvoda által szervezett programok, rendezvények során gyermekemről kép – és
video anyagok készüljenek az alábbi rendezvényeken:

Kelt,

törvényes képviselőjének aláírása

Alulírott mint
..... törvényes képviselője kijelentem,
hogy önkéntesen, egyértelmű és kifejezett hozzájárulásomat adom ahhoz, hogy az
Óvoda a programokról, rendezvényről dokumentálás, az arról történő, hírközlés, a
szülők tájékoztatása, az Adatkezelő tevékenységének népszerűsítése céljából
gyermekemről készült felvételeket az alábbi helyeken közzétegye:

(honlapon, városi újságban)

A felvételek közzétételének ideje 5 év. A közzététel kezdőnapja a rendezvényt követő napja.

Kelt,

törvényes képviselőjének aláírása

Alulírott mint
..... törvényes képviselője kijelentem, hogy önkéntesen, egyértelmű és kifejezett hozzájárulásomat adom ahhoz, hogy az Óvoda a gyermekem speciális igényével, egyéni nevelésével, fejlődésével és a megelőző jellegű egészségügyi alapellátáshoz, gyermekbaleset orvosi ellátáshoz kapcsolódó adatokat valamint az önkéntesen szolgáltatott adatait az Óvoda adatkezelési tájékoztatója szerint kezelje.

Kelt,

törvényes képviselőjének aláírása

Alulírott mint
..... törvényes képviselője kijelentem, hogy önkéntesen, egyértelmű és kifejezett hozzájárulásomat adom ahhoz, hogy az Óvoda gyermekem vallásával kapcsolatos adatokat az Óvoda adatkezelési tájékoztatója szerint kezelje.

Kelt,

törvényes képviselőjének aláírása

**A 20../20... nevelési évben igénylem,
hogy gyermekem német nemzetiségi nevelésben részesüljön és a csoport
életéhez köthető programokon részt veszek.**

1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			

Kerepes, 202.

Tájékoztatjuk azokat a szülőket, akik bármely indok alapján az óvodai étkezést ingyenesen veszik igénybe, hogy ha gyermekük hiányzik az óvodából, és személyesen, vagy telefonon reggel 8:30 óráig nem jelezték az óvodapedagógusok felé ennek okát, másnapra nem áll módunkban a gyermeknek étkezést rendelni!

	Név	Tudomásul veszem
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		

NYILATKOZAT

Alulírott szülő kijelentem, hogy.....nevű gyermekemet a 20../20... nevelési év során, távollétemben az alábbi személyek vihetik haza a délutáni órákban.

.....
.....
.....

Kerepes, 202.

.....
aláírás

NYILATKOZAT

Alulírott szülő kijelentem, hogy.....nevű gyermekemet a 20../20... nevelési év során, távollétemben az alábbi személyek vihetik haza a délutáni órákban.

.....
.....
.....

Kerepes, 202.

.....
aláírás

**A gyermek egyéni fejlődésének nyomon követési dokumentuma
3-7 éves korig**

nevű gyermek számára

Óvodába érkezés időpontja: _____

Iskolába lépés időpontja: _____

Tartalom:

Gyermek anamnézise
Bemeneti szint mérés
Az egyéni képességfejlődés mutatói és fejlesztési tervek
Fejlettségi jellemzők óvodáskor végén
Szülői tájékoztató beszélgetések

GYERMEK ANAMNÉZISE

Tiszteletben tartjuk a gyermekek és a szülők emberi méltóságát, személyiségi jogait, ezen belül a családi élethez és a magánélethez való jogot.

Célunk, hogy őszinte válaszaikból megtudjuk, milyen gondok adódhatnak a gyermek beszoktatásánál és óvodai nevelése során. Így ezekre megfelelően fel tudunk készülni.

A családra vonatkozó adatok	
Az apa adatai	Az anya adatai
Neve:	Neve:
Születési éve:	Születési éve:
Foglalkozása:	Foglalkozása:
Együtt élnek-e a szülők? Igen Nem Egyéb:	
Az együtt élő család tagjai, gyerekek kora:	
A gyermek korai fejlődésére vonatkozó adatok	
A terhességgel kapcsolatban:	
Sima vagy veszélyeztetett terhesség volt?	Időre vagy korán született?
A szülés simán, nehezen vagy komplikációval zajlott?	Hányadik gyermek a családban?
Szoptott-e? Meddig?	Étvágya:
Milyen súlyos és/vagy fertőző betegségei voltak?	
Érte-e valamilyen baleset, sérülés, mikor?	
Egyéb a gyermek fejlődésével kapcsolatos adatok:	
A mozgásfejlődés során a kúszás, mászás, fázisai megtörténtek-e?	
Mikor kezdett el önállóan járni?	
Húzza alá! Hogyan látja gyermeke jelenlegi mozgásfejlődését, mozgását? összerendezetlen, túlmozgásos, gátolt, harmonikus, összerendezett	
Húzza alá! Milyen a gyermeke beszéde? nem beszél, de a közléseket érti, keveset beszél és nehezen érteti meg magát, beszél és megérteti magát, többnyire érthetően beszél, érthetően beszél	
Mikor lett szobatiszta?	Van-e jelenleg vizezési székelési problémája?
Egészséges-e általában?	Fáradékony-e általában?
Mennyit alszik naponta?	Alvása nyugodt vagy nyugtalan?
Húzza alá! Véleménye szerint a gyermeke nyugodt vagy élénk, zárkózott vagy közlékeny, lassú vagy gyors, kiegyensúlyozott vagy kiegyensúlyozatlan, szófogadó vagy engedetlen, érzékeny a dorgálásra vagy nem. Egyéb észrevételek:	
Húzza alá! Hogyan fogadja a felnőttek közeledését? nehezen, könnyen, barátkozó, gátlásos, zárkózott	
Mikor, milyen módon szokták jutalmazni? Dicsérni?	
Mikor és milyen módon szokták büntetni?	
Mivel lehet rá hatni leginkább?	
Van-e valamilyen nevelési problémájuk?	
Mivel tölti a család a szabadidejét leggyakrabban?	
Mit szeretne még közölni a gyermekével kapcsolatban?	
Van-e allergiája, érzékenysége a gyermeknek, amely miatt fokozottan igényli az egyéni elbánást, mi az?	
Testi fejlődési zavara fennáll-e (Pl.: csípőficam, látászavar, tyúkmell, stb.)?	

Alulírott szülő hozzájárulok az általam közölt adatok kizárólagos óvodai felhasználásához.

.....
aláírás

BEMENETI SZINT MÉRÉS

A gyermek neve:..... Csoport:..... Dátum:.....
A GYERMEK FIZIKÁLIS ADATAI:
A biológiai szükséglet zavarai: bevizelés – beszélés – ritmikus, motoros nyugtalanság (ujjszopás, cumizás, önringatás) kényszeres mozgásai vannak - nincsenek
A GYERMEK ALAPVETŐ BIOLÓGIAI SZÜKSÉGLETEINEK KIELÉGÍTÉSE:
A gyermek étkezése: sok segítséggel étkezik – segítséggel étkezik – néha segítséggel étkezik – önállóan étkezik
A gyermek higiénés tevékenysége (WC, mosdó): felnőtt segítségével végzi a tevékenységet – segítséget igényel – kevés segítséget igényel – a tevékenység során önálló
Öltözködés: felnőtt segítségével végzi a tevékenységet – segítséget igényel – kevés segítséget igényel – a tevékenység során önálló
Pihenés: elutasítja a pihenést (nem fekszik le) – az óvodában nehezen tud pihenni – átmenetileg problémás, de megnyugtatható – eszköz szükséges nyugodt pihenéséhez (otthoni kedves tárgy) – nyugodtan pihen
ÉRZELMI, AKARATI KÉPESSÉGEK
A szülőtől való elválás jellemzői: általában nehezen válik el a szülőtől – a szülő akadályozza az elválást - általában könnyen elválik a szülőtől
Reakció a szülő érkezésekor: nem akar hazamenni – a nap folyamán várja a szülő érkezését, nem tevékenykedik – délután várja a szülő érkezését, nem tevékenykedik, a szülő érkezésekor örömmel megy haza – a szülő érkezésekor befejezi megkezdett tevékenységét és örömmel megy haza
Alapvető érzelmi állapot: visszahúzódó – közömbös – magába forduló – labilis, harsány – kiegyensúlyozott – vidám
Társaihoz fűződő érzelmi viszony: támadó – elutasító – közömbös – félnék – visszahúzódó – alkalmazkodó – elfogadó
Felnőttekhez fűződő érzelmi viszony az adott csoportban: elutasító – közömbös – egy felnőtthez kötődő – felnőttekhez kötődő – nyitott – elfogadó
Szabály, szokás betartása: nem képes a szabály betartására – részben képes a szabály betartására – többnyire képes a szabály betartására – változó körülmények között is képes a szabály betartására
MOTOROS KÉPESSÉGEK

A gyermek mozgása az életkori mutatókhoz képest: összerendezetlen – túl mozgékony – szétszórt – gátolt – fáradékony – harmonikus – energikus

Testséma: Önismeret: önmagát nem ismeri fel – önmagát felismeri, azonosítja – önmagát felismeri, megnevezi

ÉRTELMI KÉPESSÉGEK

A gyermek érdeklődése a tevékenységek iránt: elutasít – ellenáll, de a távolból figyelő – bizonyos játékba alkalmanként bekapcsolódik, felnőttel részt vevő – általában bekapcsolódik a játékba, tevékenységbe – rendszeresen bekapcsolódik a játékba, tevékenységbe

Eszközhasználat: az eszközöket nem, vagy nem rendeltetésszerűen használja – az eszközöket részben rendeltetésszerűen használja – az eszközöket rendeltetésszerűen használja

SZOCIALIZÁCIÓS KÉPESSÉGEK

A gyermek beilleszkedésének jellemzői: beilleszkedése problémás (harsányan sír reggel és napközben is többször) – zárkózott – visszahúzódo (kezdeményezést, közeledést visszautasít) – társai közeledését részben elfogadó (szélsőségektől mentes) – társai közeledését elfogadó – alkalmanként kezdeményező

A gyermek felnőttekhez való viszonya: nem kezdeményez, a felnőtt közeledésétől elzárkózik, tartózkodik – nem kezdeményez, a felnőtt közeledését alkalmanként elfogadja – minden kezdeményezést elfogad

Segítség igénylése: nem igényli, nem kéri, akkor sem, ha szükség lenne rá – rendszeresen kéri felnőttől – rendszeresen kéri társtól – ritkán kéri felnőttől vagy társtól – alkalmanként kéri felnőttől vagy társtól

ANYANYELVI KÉPESSÉGEK

A gyermek beszéde: nem beszél – bizonyos szituációkban beszél – beszél, de beszéde érthetetlen – beszél, de beszédhibás – tisztán, érthetően beszél – szavakban beszél – egyszerű mondatokban beszél – összetett mondatokban beszél

Beszédértés: nem érti a közléseket – helyzethez kötötten érti a közléseket – részben érti a közléseket – érti a közléseket

Beszédkedv: szívesen beszél – nem kezdeményez – kezdeményez és szívesen beszél

Szókincs: szegényes – átlagos – gazdag

Fejlettségi jellemzők óvodába lépéskor
(Kitöltendő: a beszoktatás első hónapjában)

Értelmi

Feladattatása megfelelő-e?	0	1	2	3	4
Testséma ismerete pontos-e?	0	1	2	3	4
Rövid távú memóriája fejlett-e?	0	1	2	3	4
Figyelme elég kitartó-e?	0	1	2	3	4
Rendelkezik-e alapismeretekkel a természeti környezetével kapcsolatban?	0	1	2	3	4
Síkban, térben tud-e tájékozódni?	0	1	2	3	4
Kialakult-e a számfogalma?	0	1	2	3	4
Képes-e mennyiségi ralációkat értelmezni?	0	1	2	3	4

Kommunikáció, anyanyelv

Hangképzése megfelelő-e?	0	1	2	3	4
Szókincse életkorának megfelelő-e?	0	1	2	3	4
Szeret-e beszélni?	0	1	2	3	4
Érti-e a beszédet, szöveget?	0	1	2	3	4
Képes-e verset, rövid mesét önállóan elmondani?	0	1	2	3	4
Metakommunikációra képes-e?	0	1	2	3	4
Képes-e saját gondolatait, érzelmeit megfogalmazni?	0	1	2	3	4
Összefüggő értelmes mondatokat tud-e alkotni?	0	1	2	3	4

Szociális, érzelmi

Szokás ismerete kialakult-e?	0	1	2	3	4
Megfelelő önismerettel rendelkezik-e?	0	1	2	3	4
Mások iránt figyelmes, toleráns-e?	0	1	2	3	4
Együttműködésre képes-e?	0	1	2	3	4
Megfelelő-e az önfegyelme?	0	1	2	3	4
Jól kezeli-e a konfliktus helyzeteket?	0	1	2	3	4

Testi és mozgás

Fizikai adottságai mennyire megfelelőek?	0	1	2	3	4
Fáradékony-e?	0	1	2	3	4
Testsémája kialakult-e?	0	1	2	3	4
Ismeri-e testének oldalosságát?	0	1	2	3	4
Összerendezett-e a mozgása?	0	1	2	3	4
Nagymozgások kialakultak-e?	0	1	2	3	4
Finommotorikája életkorának megfelelő-e?	0	1	2	3	4
Képes-e koordinációs mozgásra?	0	1	2	3	4

I. SZOCIÁLIS – ÉRZELMI KOMPETENCIÁK

TÁRSAS KAPCSOLATOK, KÖZÖSSÉGI SZOKÁSOK, EGYÜTTMŰKÖDÉS (játék, a tevékenységekben megvalósuló tanulás, gondozási- és munkajellegű tevékenységek)																			
Képes önkiszolgálásra				Képes megérteni és elfogadni játszótársai elgondolásait				Kedves játékszereit át tudja adni				Társaival cselekvését összehangolja				Tud alkalmazkodni a csoportban kialakult szokásrendszerhez			
3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7
Szerepet vállal, képes a szerepvállalásra és a szerepek elosztására				Szívesen részt vesz a szabályjátékokban, egészséges versengés jellemzi				Alkalmazkodik a szabályokhoz				Az udvariassági formák betartásával kommunikál és cselekszik				Erkölcsei itélőképessége megalapozott, stabil			
3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7
ÉRZELMEK, MOTIVÁCIÓK, BEÁLLÍTÓDÁS, AKARATI TÉNYEZŐK (játék, a tevékenységekben megvalósuló tanulás, munkajellegű tevékenységek)																			
Önismerte megfelelő				Önértékelése reális				Konfliktus helyzetben társaival egyezkedik				Képes együttérzésre				Kötődik társaival			
3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7
Kötődik a csoportban dolgozó felnőttekhez				Érdeklődik társai iránt				A játékszeren megosztja társaival				Segíti társait a tevékenységekben				Türelmesen meghallgatja a felnőtteket és társait			
3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7
FEJLESZTÉSI TERV																			
Tapasztalatok										Fejlesztési cél feladatok									
Tapasztalatok										Fejlesztési cél feladatok									

--	--

II. ÉRTELMI KOMPETENCIÁK

GONDOLKODÁSI MŰVELETEK																			
<i>(játék, a tevékenységekben megvalósuló tanulás, külső világ tevékeny megismerése, külső világ mennyiségi és formai összefüggéseinek megismerése, vers és mese)</i>																			
Pontos a fogalomismerete				Társadalmi és természeti környezetéről általános tájékozottsággal bír				Érdeklődést mutat a különböző tevékenységek iránt				Képes problémamegoldó gondolkodásra				Képes a feladatmegoldásra			
3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7
Képes az analízis-szintézis műveletére				Képes általánosításra, konkretizálásra				Képes elemi szabályalkotásra				Képes térben eligazodni				Képes időben eligazodni			
3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7
Kialakult a számfogalma				Képes mennyiségek közötti relációk felismerésére				Képes megadott szempont szerint halmazokat képezni				Képes összefüggések felismerésére				Képes következtetésekre			
3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7
PSZICHIKUS FUNKCIÓK ÉS ÉRZÉKSZERVI SZFÉRA MŰKÖDÉSE																			
<i>(játék, munka jellegű tevékenységek, külső világ tevékeny megismerése, rajzolás, mintázás, kézimunkázás, vers és mese, mozgás, ének-zene, énekes játékok)</i>																			
Képes megfelelő koncentrációra a feladatok elvégzéséhez				Feladattartása megfelelő szintű				Figyelme megosztott, könnyen fenntartható				Érdeklődése életkorának megfelelő				Jól motiválható			
3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7
Akusztikus emlékezete megbízható				Vizuális emlékezete megbízható				Képzelete lehetővé teszi a feladatmegoldást				Képzelete lehetővé teszi az újraalkotást				Cselekvéses problémamegoldó képessége megfelelő színvonalú			
3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7
Kérdésekre adekvált válaszokat ad				Képes javítani megoldásait				Hallás érzékelése stabil				Látás érzékelése stabil				Tapintás érzékelése stabil			
3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7
FEJLESZTÉSI TERV																			
Tapasztalatok								Fejlesztési cél feladatok											

Tapasztalatok	Fejlesztési cél feladatok

III. VERBÁLIS KOMPETENCIÁK

BESZÉDFEJLETTSÉG, KOMMUNIKÁCIÓ																			
<i>(külső világ tevékeny megismerése, vers és mese, ének-zene, énekes játékok)</i>																			
Szívesen beszélget felnőttekkel és társaikkal				Minden hangzót hibátlanul képez				Szókincse megfelel az elvárható életkori jellemzőknek				Beszédritmusa megfelelő				Beszéde folyamatos, helyesen alkalmazott kötőszavakkal			
3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7
Minden szófajt használ				Helyesen használja az igeidőket, ragokat				Beszédében előfordulnak egyszerű és bővített mondatok is				Szükségeit érthető formában megfogalmazza				Metakommunikációs kapcsolatteremtésre képes			
3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7
Hallott szöveget megért				Képes gondolatait, érzelmeit megfogalmazni				Képes önállóan verselni				Ki tudja fejezni szóban ismereteit				Szívesen bábozik, dramatizál			
3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7
FEJLESZTÉSI TERV																			
Tapasztalatok									Fejlesztési cél feladatok										

Tapasztalatok	Fejlesztési cél feladatok

IV. MOZGÁSOS KOMPETENCIÁK

NAGYMOZGÁSOK (mozgás, testnevelés, énekes játékok)																			
Szeret mozogni, kitartó a mozgásos játékokban				Mozgása harmonikus, összerendezett				Testséma ismerettel rendelkezik				Egyensúlyérzéke stabil				Megfelelő állóképességgel rendelkezik			
3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7
Tud térben tájékozódni, ismeri az irányokat				Az alapmozgásokat (járás, futás, kúszás, mászás) biztonsággal végzi				Tud néhány mozgásos játékot (futó, fogó) irányítás nélkül játszani				Tud kézi szerekekkel bánni				Versenyjátékokban betartja a szabályokat			
3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7
FINOMMOTORIKA - DOMINANCIA (rajzolás, mintázás, kézimunka, játék, barkácsolás, munka jellegű tevékenységek)																			
Formaábrázolása kialakult				Részletek feltüntetésével ábrázol				Arányokat felismer és érzékeltet				Eszköz (ceruza, ecset, olló) használata kialakult				Alkalmazza a mintázás alaptechnikáit			
3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7
Különböző anyagok és eszközök segítségével szívesen konstruál				Kezessége kialakult				Egyéb dominanciája kialakult (szem, fül, láb)				Szem-kéz koordináció fejlettsége				Szem-láb koordináció fejlettsége			
3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7
FEJLESZTÉSI TERV																			
Tapasztalatok										Fejlesztési cél feladatok									

Tapasztalatok	Fejlesztési cél feladatok

SPECIÁLIS SEGÍTSÉGNYÚJTÁS	3-4 év	4-5 év	5-6 év	6-7 év
Logopédiai megsegítés:				
Pszichológiai foglalkozás, terápia:				
Gyógypedagógiai fejlesztés:				
Fejlesztőpedagógiai megsegítés:				
Tehetséggondozás:				
Egyéb:				

Megjegyzés, szakértői vélemények, kiállító intézmény, határozat száma:

.....
.....
.....

Kitöltés dátumai, szülői aláírás:

3-4 év: _____

4-5 év: _____

4-5 év: _____

5-6 év: _____

6-7 év: _____

Fejlettségi jellemzők óvodáskor végén
(Kitöltendő: iskolába lépés előtt március 31-ig)

Értelmi 5-6 év

Feladattatása megfelelő-e?	0	1	2	3	4
Testséma ismerete pontos-e?	0	1	2	3	4
Rövid távú memóriája fejlett-e?	0	1	2	3	4
Figyelme elég kitartó-e?	0	1	2	3	4
Rendelkezik-e alapismeretekkel a természeti környezetével kapcsolatban?	0	1	2	3	4
Síkban, térben tud-e tájékozódni?	0	1	2	3	4
Kialakult-e a számfogalma?	0	1	2	3	4
Képes-e mennyiségi relációkat értelmezni?	0	1	2	3	4

Értelmi 6-7 év

Feladattatása megfelelő-e?	0	1	2	3	4
Testséma ismerete pontos-e?	0	1	2	3	4
Rövid távú memóriája fejlett-e?	0	1	2	3	4
Figyelme elég kitartó-e?	0	1	2	3	4
Rendelkezik-e alapismeretekkel a természeti környezetével kapcsolatban?	0	1	2	3	4
Síkban, térben tud-e tájékozódni?	0	1	2	3	4
Kialakult-e a számfogalma?	0	1	2	3	4
Képes-e mennyiségi relációkat értelmezni?	0	1	2	3	4

Kommunikáció, anyanyelv 5-6 év

Hangképzése megfelelő-e?	0	1	2	3	4
Szóincse életkorának megfelelő-e?	0	1	2	3	4
Szeret-e beszélni?	0	1	2	3	4
Érti-e a beszédet, szöveget?	0	1	2	3	4
Képes-e verset, rövid mesét önállóan elmondani?	0	1	2	3	4
Metakommunikációra képes-e?	0	1	2	3	4
Képes-e saját gondolatait, érzelmeit megfogalmazni?	0	1	2	3	4
Összefüggő értelmes mondatokat tud-e alkotni?	0	1	2	3	4

Kommunikáció, anyanyelv 6-7 év

Hangképzése megfelelő-e?	0	1	2	3	4
Szóincse életkorának megfelelő-e?	0	1	2	3	4
Szeret-e beszélni?	0	1	2	3	4
Érti-e a beszédet, szöveget?	0	1	2	3	4
Képes-e verset, rövid mesét önállóan elmondani?	0	1	2	3	4
Metakommunikációra képes-e?	0	1	2	3	4
Képes-e saját gondolatait, érzelmeit megfogalmazni?	0	1	2	3	4
Összefüggő értelmes mondatokat tud-e alkotni?	0	1	2	3	4

Szociális, érzelmi 5-6 év

Szokás ismerete kialakult-e?	0	1	2	3	4
Megfelelő önismerettel rendelkezik-e?	0	1	2	3	4
Mások iránt figyelmes, toleráns-e?	0	1	2	3	4
Együttműködésre képes-e?	0	1	2	3	4
Megfelelő-e az önfegyelme?	0	1	2	3	4
Jól kezeli-e a konfliktus helyzeteket?	0	1	2	3	4

Szociális, érzelmi 6-7 év

Szokás ismerete kialakult-e?	0	1	2	3	4
Megfelelő önismerettel rendelkezik-e?	0	1	2	3	4
Mások iránt figyelmes, toleráns-e?	0	1	2	3	4
Együttműködésre képes-e?	0	1	2	3	4
Megfelelő-e az önfegyelme?	0	1	2	3	4
Jól kezeli-e a konfliktus helyzeteket?	0	1	2	3	4

Testi és mozgás 5-6 év

Fizikai adottságai mennyire megfelelőek?	0	1	2	3	4
Fáradékony-e?	0	1	2	3	4
Testsémája kialakult-e?	0	1	2	3	4
Ismeri-e testének oldaliságát?	0	1	2	3	4
Összerendezett-e a mozgása?	0	1	2	3	4
Nagymozgások kialakultak-e?	0	1	2	3	4
Finommotorikája életkorának megfelelő-e?	0	1	2	3	4
Képes-e koordinációs mozgásra?	0	1	2	3	4

Testi és mozgás 6-7 év

Fizikai adottságai mennyire megfelelőek?	0	1	2	3	4
Fáradékony-e?	0	1	2	3	4
Testsémája kialakult-e?	0	1	2	3	4
Ismeri-e testének oldaliságát?	0	1	2	3	4
Összerendezett-e a mozgása?	0	1	2	3	4
Nagymozgások kialakultak-e?	0	1	2	3	4
Finommotorikája életkorának megfelelő-e?	0	1	2	3	4
Képes-e koordinációs mozgásra?	0	1	2	3	4

Az óvoda javaslata: - felvétele az általános iskola első osztályába
- további óvodai nevelés
- szakértői vizsgálat

A szülő az óvoda véleményével egyetért

.....
szülő aláírása

A szülő az óvoda véleményével nem ért egyet
szülő aláírása

A szülő az óvoda véleményével egyetért
szülő aláírása

Az intézményi bélyegzők nyilvántartása

A bélyegző lenyomata	Kiadás dátuma	Használatra jogosult neve, szervezeti egysége	Használatra jogosult aláírása	A bélyegző őrzéséért felelős dolgozó

Kelt.: Kerepes,

Tajti Krisztina
Óvodaigazgató

IV. Legitimációs záradék

A Kerepesi Napközi-otthonos Óvoda SZMSZ-ét a Szülői Munkaközösség képviselője megismerte, a benne foglaltakkal egyetértett és az SZMSZ-t elfogadta.

Kelt.: Kerepes, 2024. 08. 16.

.....
szülői szervezet vezetője

A Kerepesi Napközi-otthonos Óvoda alkalmazotti közössége az intézmény SZMSZ-t a 2024. 08. 26-án elfogadta.

Kelt.: Kerepes, 2024. 08. 26.

PH

.....
intézményigazgató

A Kerepesi Napközi-otthonos Óvoda SZMSZ-t a Fenntartó megismerte és véleményezte.

Kelt.: Kerepes, 2024.

PH

.....
Gyuricza László Róbert
Polgármester