

A MAGYARSZERDAHELYI NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

037411

Készítette: Szatai Zoltánné
óvodavezető

Tartalom

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

II. rész A nevelési-oktatási intézményekre vonatkozó szabályok

1. Működés rendje

- gyermekek fogadásának (nyitva tartás) rendje,
- az alkalmazottak és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

2. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

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

4. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

5. A vezető és az óvodai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája

6. A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek

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

8. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

9. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

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

11. Az intézményi védő, óvó előírások

12. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

14. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

15. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, a szülők tájékoztatása

16. A fegyelmi eljárás

17. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

18. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

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

21. Az ügyintézés szabályai

Mellékletek

Legitimációs záradék

Bevezető

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

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

Nkt.25.§ (4) A köznevelési intézmény SZMSZ-ét a nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület fogadja el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A jelen szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban a vélemény nyilvánítási jog gyakorlása biztosított volt az óvodai szülői szervezetnek.

Hatálybalépés:

A Szervezeti és Működési Szabályzat a jóváhagyás napján lép életbe és határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a jogszabályokban változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi SZMSZ-e. Az SZMSZ 1 példányát az óvodában ki kell függeszteni, s arról szülői értekezleten a szülőknek tájékoztatást kell adni.

Az SZMSZ hatálya:

Jelen SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, közalkalmazottjaira. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

Az SZMSZ személyi hatálya:

- az óvodába járó gyermekek közössége,
- a gyermekek szülei, törvényes képviselői,
- a nevelőtestület,
- az intézményvezető
- a nevelőmunkát segítők,
- egyéb munkakörben dolgozók.

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések .

Az SZMSZ – t , a házirendet, és a pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni.

I. rész

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) bekezdése alapján a Magyarszerdahelyi Napköziotthonos Óvoda alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Magyarszerdahelyi Napköziotthonos Óvoda

1.1.2. rövidített neve: Magyarszerdahelyi Óvoda

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 8776 Magyarszerdahely, Petőfi út 5-7.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2000. 01. 01.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Magyarszerdahely Község Önkormányzata Képviselő-testülete

2.2.2. székhelye: 8776 Magyarszerdahely, Petőfi út 1.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Magyarszerdahely Község Önkormányzata Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 8776 Magyarszerdahely, Petőfi út 1.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Magyarszerdahely Község Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 8776 Magyarszerdahely, Petőfi út 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: óvodai nevelés

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
--	------------------	------------------------

1	851020	óvodai nevelés
---	--------	----------------

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai: a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása.

Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai: kizárólag a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai ellátásával összefüggő speciális eszközökkel, foglalkozásokkal, ellátással összefüggő feladatok ellátása.

Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai: az óvodai nevelés, ellátás (beleértve a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését ellátását) köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása.

Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben: az óvodai ellátottak és a köznevelési intézményben tanuló ellátottak részére biztosított étkeztetéssel összefüggő feladatok ellátása.

Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben: a köznevelési intézményben a pedagógusok és más munkavállalók részére biztosított étkeztetéssel összefüggő feladatok ellátása.

Intézményen kívüli gyermekétkeztetés: a rászoruló gyermekek intézményen kívüli szünidei étkeztetésének biztosításával összefüggő feladatok ellátása, kifizetésének teljesítése

Egyéb kiegészítő szolgáltatások: a kormányzat részére végzett, a 011360, 011370 vagy más funkcióba nem sorolt egyéb szolgáltatásokkal összefüggő feladatok ellátása.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
6	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
7	013390	Egyéb kiegészítő szolgáltatások

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Magyarszerdahely és Magyarszentmiklós községek közigazgatási területe. Ezt meghaladóan üres férőhelyeivel a szabad óvoda- választás érvényesítését szolgálja.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23. §-a alapján. Az intézmény vezetőjét Magyarszerdahely Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2011. évi CXCV. tv. 67.§ (7) bekezdésében és a 83. § (1) f) pontjában foglaltak alapján nyilvános pályázat útján, határozott időre, legfeljebb 5 évre bízta meg.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
--	----------------------------	-----------------------------------

1	közalkalmazott	1992. évi XXXIII. törvény
---	----------------	---------------------------

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: óvoda

6.1.2. alapszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: önálló költségvetéssel rendelkező intézmény, amelynek költségvetését Magyarszerdahely Község Önkormányzata, mint fenntartó fogadja el. Az intézmény gazdálkodásának operatív feladatkörét a Hahóti Közös Önkormányzati Hivatal (8771 Hahót, Deák Ferenc u. 63.) látja el.

6.2. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám a köznevelési intézmény

	feladatellátási hely megnevezése	tagozat megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Napköziotthonos Óvoda	nappali	25 fő

6.3. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	8776 Magyarszerdahely, Petőfi út 5-7.	158	Magyarszerdahely Község Önkormányzat tulajdonában	óvoda

7. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2013. április 11. napján kelt alapító okiratot visszavonom.

Magyarszerdahely, 2016. február 12.

II. rész

A nevelési-oktatási intézményre vonatkozó szabályok

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

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

1. Általános szabályok

Az óvodai nevelési év helyi rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

szeptember 1-május 31-ig szorgalmi idő, június 1-augusztus 31-ig nyári élet.

Az óvodai nevelési év helyi rendjében meg kell határozni:

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

– Az óvoda 5 napos (hétfőtől péntekig) 50 órás munkarenddel üzemel. Eltérő az óvodai munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel.

Az intézmény:

- nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig a szülőket tájékoztatjuk.

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

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

A gyermekek fogadásának rendje (az intézmény nyitva tartása)

Nkt.4.§ (10) E törvény alkalmazásában: gyermek, tanuló felügyelete a nevelési-oktatási intézményben: a gyermek, tanuló testi épségének megóvásáról és erkölcsi védelméről való gondoskodás, a nevelési-oktatási intézménybe történő belépéstől a nevelési-oktatási intézmény jogszerű elhagyásáig terjedő időben, továbbá a pedagógiai program részeként kötelező, a nevelési-oktatási intézményen kívül tartott foglalkozások, programok ideje alatt,

Az intézmény szorgalmi időben – nevelési napokon reggel 7 órától 17 óráig van nyitva.

– Az óvoda iskolai életre felkészítő feladatát elsősorban 8.00-12.00 óráig látja el.

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

– Az óvoda a nyári időszakban 5 hétig zárva tart. Ez alatt az időszak alatt kell elvégezni az óvoda szükség szerinti felújítását, fertőtlenítő nagytakarítását.

– Az óvoda munkanap áthelyezés esetén az igényeknek és gazdaságosságnak figyelembe vételével tart nyitva.

Napirend

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék. A gyereket a szülők, ezenkívül az általuk megnevezett, bemutatott felnőtt, illetve nagyobb testvér viheti haza.

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

Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

Az alkalmazottak az intézményben:

- a munkaköri leírásukban meghatározott munkarend szerint, illetve
- az elrendelt túlmunka, valamint
- az alkalmazottak számára is nyitva álló intézményi rendezvények időtartamára

tartózkodhatnak benn az intézményben.

A vezetőik nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

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

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodásának rendje
Vezető óvónő	1.hét: H-CS :7-15; P: 7-13; 2.hét: H-P : 10 -17
Óvónő	1.hét: H-CS:10.30-17; P: 11-17 2.hét: H-CS: 7-14; P: 7-13

2. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

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

1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

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

Az ellenőrzés és értékelés formája	Tárgya és tartalma	Jogosult	Az ellenőrzés és értékelés megrendelője
Külső	Törvényességi	Fenntartó(általa megbízott személy)	Szakhatóságok, Fenntartó, Kormányhivatal, Intézményvezető, Pedagógus, Szülő
	Szakmai-pedagógiai	Fenntartó (általa megbízott szakértő)	
	Szakhatósági	ÁNTSZ, Fogyasztóvédelmi felügyelőség, Gyámhatóság	
Belső	Szakmai-pedagógiai	Intézményvezető, Szakértő	

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja:

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

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 értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- a szülői közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse a megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- a) az óvodavezető,

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- foglalkozás látogatás,
 - spontán, alkalomszerű ellenőrzés
- a gyermekeket átvévő iskoláktól érkező visszajelzések vizsgálata.

Az ellenőrzés tapasztalatait értékelni kell. Az általános tapasztalatokat nevelőtestületi és munkatársi értekezleten ismertetni kell.

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

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

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

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

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

- a gyermek érkezéskor: a gyermek áttöltöztetésére és óvónőnek felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételére, áttöltöztetésére, valamint a távozásra szükségessége.

A szülő a gyermek átvétele után köteles elhagyni az óvoda területét, beleértve az óvoda udvarát is!

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor,
- az intézményben működő szervezetek (szülői szervezet,) tagjainak a tevékenységük gyakorlása érdekében történő intézményben tartózkodáskor.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

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

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

Nkt. 24. §(3) A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

4. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

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

Az óvodavezető az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy akadályoztatása esetén vezetői feladatok ellátottak legyenek..

Ha egyértelművé válik, hogy

a) az óvoda vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesnek vagy az élelmezésvezetőnek kell ellátnia;

A vezető helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető helyett,
- a helyettesek csak olyan ügyekben járhatnak el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, - a helyettesítés során a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthetnek.

A vezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése (munkakör és név)
Szatai Zoltánné	Gyurkóné Csesztregi Gyöngyi óvónő
	Musztács-Tálosi Anett élelmezésvezető

5. A vezető és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés g) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a vezető és az óvodai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendjét.

Az intézményben az alábbi szervezet működik:

- ☐ óvodai szülői szervezet, közösség.

A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre.

Az együttműködés és kapcsolattartás során kötelezettség terheli

- az intézményvezetőt, valamint
- a szülői szervezet vezetőjét.

Az intézményvezető felelőssége, feladata

Az intézményvezető felel a szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért.

Az intézményvezető feladata, hogy:

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

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa a vélemény nyilvánítási, javaslattevési jogokat

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy:

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

A kapcsolattartás formái

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- értekezletek, ülések,
 - szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
 - a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

A szülői szervezet tisztségviselője

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőjét és elérhetőségét a szülői szervezet működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői szervezet nyilvánosságra hoz.

A szülői szervezet megalakulása minden évnnyitó szülői értekezleten történik. A szülői szervezet elnökének megválasztása az adott nevelési évre szintén ekkor.

6. A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek

A nevelőtestület és működési rendje

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja minden közalkalmazott pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott.

(Helyben a 2 óvónő alkotja.)

A nevelőtestület feladatai és jogai

A nevelőtestület legfontosabb feladata a nevelési program létrehozása és egységes megvalósítása - ezáltal a gyermekek magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület tagjainak munkájával, személyzeti ügyeivel, a gyermekek elbírálásával kapcsolatos adatok, a tanácskozások vitaanyaga, a hivatali titok fogalomkörébe tartoznak. A hivatali titok megőrzésére fegyelmi felelősség kötelezi a nevelőtestület minden tagját.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a nevelési program elfogadása
- Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házi rend elfogadása,
- nevelési év munkatervének elfogadása
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a jogszabályokban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében értekezleteket tart a nevelési év során. A kötelező értekezletek rendjét az intézmény éves munkaterve rögzíti.

A nevelőtestület döntései és határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

A jegyzőkönyvet az intézményvezető és a másik óvónő írja alá.

A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

Nkt. 71. § **(1)** A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Helyben erre nincs mód, mert csak 2 óvónő van.

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

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés h) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Az intézmény 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 117.§ (1) bekezdésének figyelembe vételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- bizottságára,
- a szakmai munkaközösségre,
- az óvodaszékre.

Sajátos helyzetünkből adódóan – 2 óvónő alkotja a nevelőtestületet - nem hozunk létre szakmai munkaközösséget, és a feladatkörbe tartozó ügyeket nem ruházzuk át.

8. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, gyermekjóléti szolgálattal, valamint az óvoda-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást

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

- a pedagógiai szakszolgálatokkal,
- a gyermekjóléti szolgáltatóval, valamint
- a gyermekek egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való

kapcsolattartást.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- a) egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:
 - a fenntartóval
 - más oktatási intézményekkel,
- b) a pedagógiai szakszolgálatokkal,
- c) a gyermekjóléti szolgálattal;
- d) az egészségügyi szolgáltatóval;

Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

A fenntartóval való kapcsolat:

83.§ (2) A fenntartó

- a)** e törvényben foglalt keretek között dönt a köznevelési intézmény létesítéséről, gazdálkodási jogköréről, átszervezéséről, megszüntetéséről, tevékenységi körének módosításáról,
- b)** dönt a köznevelési intézmény nevének megállapításáról, az óvodába történő jelentkezés módjáról, a nagyobb létszámú gyermekek egy időszakon belüli óvodai felvételének időpontjáról, az óvoda heti és éves nyitvatartási idejének meghatározásáról,
- c)** meghatározza a köznevelési intézmény költségvetését, továbbá a kérhető térítési díj szabályait, a szociális alapon adható kedvezmények feltételeit,
- d)** meghatározza az adott nevelési évben indítható óvodai csoportok számát,
- e)** ellenőrizheti a köznevelési intézmény gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, nevelési-oktatási intézményben továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységet, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseket;
- f)** a köznevelési intézmény vezetőjének megbízása, kinevezése, a megbízás visszavonása, a jogviszony megszüntetésének jogával kapcsolatos, e törvényben foglalt korlátozó rendelkezések keretei között gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézmény vezetője felett,
- g)** értékeli a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai-szakmai munka eredményességét,
- i)** ellenőrzi a pedagógiai programot, a házirendet, valamint a SZMSZ-t.

(3) A fenntartó

- a)** a köznevelési intézmény megszüntetésével,
 - b)** átszervezésével,
 - c)** feladatának megváltoztatásával,
 - d)** nevének megállapításával,
 - e)** vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával
- összefüggő döntése vagy véleményének kialakítása előtt beszerzi a (4) bekezdésben foglaltak véleményét.

84. § (1) A fenntartó a köznevelési intézmény részére új feladatot az ellátáshoz szükséges feltételek biztosításával állapíthat meg.

85. § (1) A fenntartónak, a működtetőnek ha egyetértési joga van a köznevelési intézmény SZMSZ-e, házirendje, pedagógiai programja tekintetében, az egyetértés kialakítására harminc nap áll rendelkezésre.

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

- az intézmény működéséhez szükséges eszközök, anyagi feltételek megteremtése,

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adás,
- dokumentum átadás jóváhagyás céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységéhez kapcsolódóan.

Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény a Zalaszentbalázsi Petőfi Sándor Általános Iskolával, mint körzetes iskola, tart fenn szakmai kapcsolatot. A nagycsoportos óvodások évente egyszer iskolalátogatáson vesznek részt ott, mert a gyerekek nagy része abban az iskolában kezdi meg tanulmányait.

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény a nevelési feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal. A pedagógiai szakszolgálat és az intézmény a következő területen működik együtt:

- a fejlesztő nevelés,
- szakértői bizottsági tevékenység,
- a nevelési tanácsadás,
- a logopédiai ellátás,

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

A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

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

- a gyermekjóléti szolgálattal, illetve

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

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a szervek értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- a gyermekjóléti szolgálat közreműködésének kérése a gyermek igazolatlan mulasztása miatt,

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermekek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét az óvodás gyermekek egészségügyi feladatait ellátó egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van. (óvodaorvos, védőnő)

9. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

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

Nkt.25.§ (5) A nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek, tanulók felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében különösen, hogy az óvodába járó gyermek, évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyen részt.

Az egészségügyi ellátás:

- az óvodaorvos a zalaszentbalázi körzet háziorvosa és
- a védőnő együttes szolgáltatásából áll.

Az egészségügyi ellátásban közreműködik még a hahóti fogorvos.

10. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

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

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az óvoda hagyományainak ápolása, valamint az óvoda jó hírnevének megőrzése, öregbítése az óvodai közösség minden tagjának joga és kötelessége.

A megfelelő környezeti és lélektani feltételek megteremtésével kell érzékelhetővé tenni a különböző ünnepek eltérő tartalmát, hangulatát.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat a munkaterv tartalmazza.

Óvodánk hagyományos ünnepei:

Mikulás, Karácsony, Farsang, Húsvét, Anyák napja, pünkösdlő – családi nap, Évzáró-gyermeknap, közös családi kirándulás.

Ezen ünnepeket közös ünnepléssel, a szülők meghívásával tesszük emlékeztetessé.

Továbbá jeles napok megünneplése, melyek az évszakokhoz, ill. zöld óvodai tartalmakhoz kapcsolódnak.

11. Az intézményi védő, óvó előírások

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

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

Általános előírások

168.§ (3) A baleset-megelőzés főbb feladatai a nevelési-oktatási intézményekben:

- a) olyan környezetet kell teremteni a nevelési-oktatási intézményben, amely alkalmas a baleset-biztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,
- b) tanórai és az egyéb foglalkozások során a nevelési-oktatási intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a tanulóknak a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, a baleset-megelőzési ismeretek elsajátítását

A gyermekekkel, illetve a szülőkkel

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

Védő-óvó előírás:

- a gyermekek egészsége és testi épsége védelme
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásformák meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.

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

- Az óvoda a nevelési év megkezdésekor a kiskorú gyermek szülőjét tájékoztatja az óvodában betartandó védő és óvó előírásokról, ennek keretében ismertetik a tűzvédelmi szabályzatot, beleértve a tűzriadó tervet, valamint a balesetvédelmi előírásokat.
- Az óvoda gondoskodik a pedagógusok és más óvodai dolgozók tűz- és munkavédelmi szabályzatban meghatározott oktatásainak lebonyolításáról, adminisztrálásáról.
- Testnevelés foglalkozásra nem vihető be semmilyen, a testneveléshez nem szükséges dolog, eszköz, valamint a balesetvédelmi, ill. a védő-óvó intézkedések szempontjából tiltott eszköz: pl.: nyaklánc, óra, gyűrű, mobiltelefon stb.
- Minden év szeptember elején a gyerekekkel megbeszélésre kerül az udvari játékok balesetmentes használata (mászóka, rugós játékok, láncos egyensúlyozó, vonat) Írásban rögzítve a csoportnaplóban.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy:

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

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy

- ellenőrizze azt, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett legyen;
- biztosítsa azt, hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése (az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével) ne legyen.
- gondoskodjon arról, hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- biztosítsa azt, hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe nem juthatnak-e be.
- gondoskodjon arról, hogy az intézményben a gyermekek az egészségükre, testi épségükre veszélyes elektronikus és mechanikus eszközöket, szerszámokat ne használhassanak.

A pedagógusok feladata, hogy:

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

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy

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

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

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

A pedagógus az intézménybe ezen szabályzatban meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével hozhat be a foglalkozásra, tanórára az ő általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az intézményvezető feladatai:

- megszervezi azt, hogy az intézmény nyitvatartási idejében biztosítva legyen a gyermekek felügyelete, védelme,
 - kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja;
 - nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról,
 - a kivizsgálás során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat,
 - a balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel
 - a jegyzőkönyvet továbbítani kell,
 - a jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek,
 - súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - intézkedik arról, hogy a baleset az intézmény fenntartója felé azonnal jelentésre kerüljön,
 - gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.
- /Súlyos az a gyermekbaleset, amely a gyermek:
- a halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét vesztette),
 - valamely érzékszerv (érzékelőképeség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
 - számára az orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodását,
 - súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
 - tekintetében a beszélőképeség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, bénulását, vagy agyi károsodását okozza./
- lehetővé teszi az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában;
 - intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógusok feladata:

- az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
- nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok esetében az intézményvezető utasítására:
 - közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
 - e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
 - jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,
- súlyos balesetekkel kapcsolatban:
 - a balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
 - közreműködik a baleset kivizsgálásában,
- közreműködés az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában,
- intézkedési javaslat kidolgozása minden gyermekbaleset követően a megelőzésre; az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításainak végrehajtása.

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

12. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

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

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

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

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

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény:
 - egész napos gázszünet,
 - az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,

- az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó).
- járvány, melynek során az ellátottak 80 %-a nem tud megjelenni.

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

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

A rendkívüli esemény során az intézményvezetőnek gondoskodnia kell:

- amennyiben a gyermekek intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni, a szülők mielőbbi értesítése, a gyermekek elvitelének megszervezése,
- a következő napot, esetleg napokat érintő nevelési szünet elrendeléséről, s a szülők tájékoztatásáról,
- olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a gyermekek maximális védelmét.

A rendkívüli események esetén teendő alapvető intézkedések

<i>Rendkívüli esemény megnevezése</i>	<i>Intézkedések</i>
Tűz	A helyi tűzvédelmi szabályzat utasítása alapján:
	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadóterv szerint
	1.2. A tűzoltóság értesítése
	1.3. A tűzoltás megkezdése
	1.4. Az egyes értékek mentése
	1.5. A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
	1.6. A fenntartó értesítése
Árvíz	1.1. A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Érték mentés
Földrengés	1.1. A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Érték mentés
Bombariadó	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadóterv szerint
	1.2. Az illetékes hatóságok értesítése
	1.3. A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
	1.4. A fenntartó értesítése
Egyéb veszélyes helyzet	1.1. A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Indokolt esetben szünet elrendelése

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

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

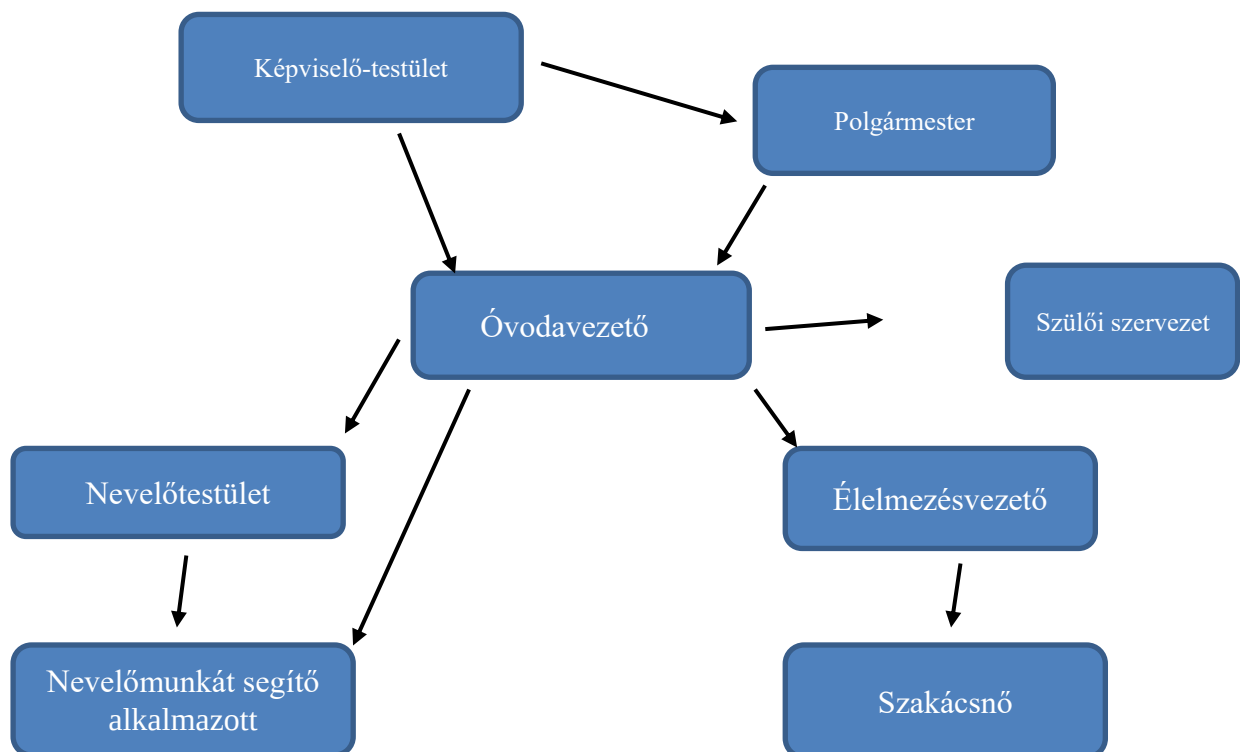
A szülői szervezet a jogszabályokban meghatározott véleményezési jogokon túl más ügyben nem határoz meg véleményezési jogot.

14. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és képviselő szabálya, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés e) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni - a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, a feladatmegosztás rendjét.

Helyben a vezető óvónő, a helyettes óvónő és az ételmezésvezető közötti kapcsolattartás formája a megbeszélés, mely napi szinten szükséges az aktuális feladatok, ügyek elintézésében. Az óvónők a gyerekek ügyeinek, az óvodai nevelés feladatainak megbeszélésében, a vezető óvónő és az ételmezésvezető pedig gazdasági kérdésekben és a konyha vonatkozásában tart folyamatos kapcsolatot.

**Magyarszerdahelyi Napközi Otthonos Óvoda
szervezeti felépítése**



A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására, az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok tovább küldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az óvodavezető jogosult.

Az intézmény körbélyegzőjével ellátott hivatalos kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhatja alá. Jogszerű és hivatalos az irat, amennyiben az tartalmazza az óvodavezető – aláírás minta szerinti - aláírását és az óvoda hivatalos körbélyegzőjének lenyomatát. Az intézmény cégszerű aláírása a vezető aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

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

Az óvodavezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója, az óvodavezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – kijelölt alkalmazott. Az óvoda vezetője külön utasításban kiadmányozási jogot biztosíthat az óvoda ügyintézőjének.

Az óvodavezető kizárólagos kiadmányozási joga:

- az óvoda működését megállapító szabályzatok (szakmai, gazdálkodási), vezetői intézkedések,
- az intézmény nevében kiadott levelek,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratai
- munkáltatói, tanügyigazgatási, óvodai beszámolók, munkatervek, éves ellenőrzési tervek és értékelések dokumentumai,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- a rendszeres statisztikai jelentések,
- mindazok a hivatalos iratok, amelyek az óvodában keletkeznek, illetve az intézmény nevében kiadott levelek, iratok
- okiratok, amelyek az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

Az óvodában keletkezett iratokról az óvoda vezetője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

15. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, a szülők tájékoztatása

A pedagógiai programról való tájékoztatás szabályai

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

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

1. A pedagógiai program nyilvánossága

A pedagógiai program nyilvános. Annak érdekében, hogy a szülők a pedagógiai programot szabadon megtekinthessék, az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy pedagógiai program:

a) papír alapú példányai közül:

- egy példány a hirdetőtáblán kifüggesztésre kerüljön,

- egy példánya a nevelők részére átadásra kerüljön, akik a szülők részére a szülői értekezletek alkalmával biztosítják a pedagógiai programba való betekintést,
- b) elektronikus úton is elérhető legyen az intézmény honlapján.

2. A házirenddel összefüggő tájékoztatás szabályai

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

A házirend nyilvánossága

A házirend nyilvános.

A házirend:

- a) papír alapú példányai közül:
 - egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor át kell adni a szülőnek,
 - egy példányát a hirdetőtáblán ki kell függeszteni,
- b) elektronikus úton elérhető az intézmény honlapján.

A nyilvánosságra hozatalért és a pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás megadásáért az intézményvezető felel.

A házirenddel összefüggő tájékoztatás

Az óvodapedagógusok a nevelési év elején ismertetik a házirendet:

- a gyermekekkel,
- szülői értekezleten a szülőkkel.

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

3. A jelen SZMSZ nyilvánossága

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

A jelen SZMSZ nyilvánossága

Az SZMSZ nyilvános.

Az SZMSZ:

- a) papír alapú példányát a hirdetőtáblán ki kell függeszteni,
- b) elektronikus úton elérhető az intézmény honlapján.

A nyilvánosságra hozatalért az intézményvezető felel.

16. A fegyelmi eljárás

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés q) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az iskolában a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás, ezen belül az egyeztető eljárás részletes szabályait.

Mivel az intézményben csak gyermekek tartózkodnak, jelen SZMSZ nem szabályozza a tanulók fegyelmi eljárásának kérdéseit.

17. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

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

A hitelesítés követelménye

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat:

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

hitelesíteni kell.

A hitelesítés módja

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

- az utolsó bejegyzést követő sorok áthúzással történő érvénytelenítését,
- el kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza:
 - a hitelesítés időpontját,
 - a hitelesítő aláírását,
 - az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.

Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll. Kelt: PH
--

.....
hitelesítő

A hitelesítésre jogosult: az intézményvezető

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

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

1. Az elektronikus dokumentum

Az intézmény használhat elektronikus iratokat, dokumentumokat.

Elektronikus dokumentumnak minősül: az elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes.

Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek:

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

Az elektronikus okirat kezelési rendje

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

Az ilyen iratot:

- elektronikus aláírással kell ellátni, és
- elektronikusan kell tárolni.

Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje

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

Az ilyen iratokat:

- amennyiben az intézményvezető elrendeli, elektronikus aláírással kell ellátni,
- elektronikusan kell tárolni.

2. Az elektronikus aláírás

Az elektronikus aláírásra jogosult az aláíró.

Az aláíró az,

- aki intézmény nevében az aláírás létrehozó eszközt birtokolja, és
- az intézmény nevében, mint az intézményt képviselő természetes személy jár el,

- aki jogosult az elektronikus aláírás elhelyezésére.

Elektronikus aláírásra csak megfelelő elektronikus aláírási terméket (szoftver, hardver, más elektronikus aláírás alkalmazáshoz kapcsolódó összetevőt) lehet használni.

Az elektronikus aláíró köteles az elektronikus aláírást létrehozó eszközzel kapcsolatban minden adatvédelmi és biztonsági előírást megtartani.

Az intézményvezető az elektronikus dokumentumok jellegéhez kapcsolódóan dönt arról, hogy milyen szintű elektronikus aláírási rendszert kell működtetni (fokozott biztonságú elektronikus aláírás, minősített elektronikus aláírás).

3. Az elektronikus dokumentumok tárolása

Az elektronikus tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig, vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tárolórendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket.

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

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

Adathordozók külső felületén, vagy az adathordozó külső borítóján egyértelműen meg kell jelölni az adathordozón tárolt adatokat.

Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

4. Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése

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

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

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet:

- törléssel,
- az adathordozó fizikai megsemmisítésével.

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

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

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

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

melyek megtalálhatóak az intézmény hirdető tábláján.

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

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

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

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

24.§ (3.) A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

21. Az ügyintézés szabályai

A 35./2009.(XI.18) OKM rendelet a nevelési –oktatási intézmények működéséről 7.§ (2.) bekezdésében meghatározottak szerint a gyermekekkel kapcsolatos ügyekben haladéktalanul, de legkésőbb az iktatás napjától számított 22 munkanapon belül intézkedni kell.

Az iratkezelés rendjét, a nevelési-oktatási intézmény, a közokiratról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló:1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/ 2005. (XII.29.) Korm. rendelet előírásai szabályozzák.

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell. A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

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

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 intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében tároljuk.

MELLÉKLETEK:

1. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség
2. Ügyviteli és iratkezelési szabályzat
3. Adatkezelési szabályzat
4. Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzat, panaszok kezelésének eljárásrendje
5. Különös közzétételi lista
6. Az óvodai dolgozók pályáztatásának eljárásrendje
7. Belső ellenőrzési terv
8. Etikai kódex
9. Munkaköri leírásminták
10. Jegyzék a nevelési-oktatási intézmények kötelező (minimális) helyiségeiről és eszközeiről 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 2. melléklet

Jelen dokumentum 2020. április 1-jén lép hatályba, mellyel az óvoda korábbi SzMsz-e hatályát veszti.

Magyarszerdahely, 2020.04.01.

Szatai Zoltánné
óvodavezető

Megismerési nyilatkozat (óvoda dolgozói)

Alulírottak aláírásunkkal elismerjük, hogy a Magyarszerdahelyi Napközi Otthonos Óvoda módosított SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁT

megismertük, és azt magunkra nézve kötelezőnek fogadjuk el:

NÉV	ALÁÍRÁS
Gyurkóné Csesztregi Gyöngyi óvodapedagógus	
Csesztreginé Horváth Tünde dajka	
Musztács-Tálosi Anett élelmezésvezető	
Koszoru Istvánné szakácsnő	

Magyarszerdahely, 2021.11.04.

Szatai Zoltánné
óvodavezető

Legitimációs záradék

A szülői képviselet a Magyarszerdahelyi Napközi Otthonos Óvoda módosított SzMSz-ének elfogadásához a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Magyarszerdahely, 2021. 11.04.

.....

a szülői szervezet vezetője

A Magyarszerdahelyi Napközi Otthonos Óvoda nevelőtestülete át nem ruházható jogkörében a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot 2021.11.04-jén elfogadta.

Magyarszerdahely, 2021.11.04.

.....

A Fenntartó képviselője az óvoda SZMSZ-ével egyetért.

Magyarszerdahely, 2021.

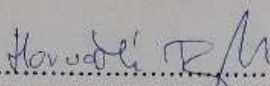
.....

a fenntartó képviselője

Legitimációs záradék

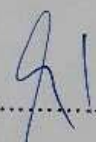
A szülői képviselő a Magyarszerdahelyi Napközi Otthonos Óvoda módosított SzMSZ-ének elfogadásához a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Magyarszerdahely, 2021. 11.04.


.....
a szülői szervezet vezetője

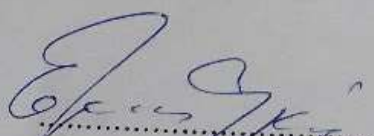
A Magyarszerdahelyi Napközi Otthonos Óvoda nevelőtestülete át nem ruházható jogkörében a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot 2021.11.04-jén elfogadta.

Magyarszerdahely, 2021.11.04.


.....

A Fenntartó képviselője az óvoda SZMSZ-ével egyetért.

Magyarszerdahely, 2021. 11.04.


.....
a fenntartó képviselője

1. melléklet

A vagyonyilatkozat tételi kötelezettség

A szabályzat törvényi alapja: 2007.évi CLII. tv 4.§.

Az egyes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségről szóló 2007.évi CLII. tv 4.§-nak figyelembe vételével az intézménynél közszolgálatban álló személyek vagyonyilatkozat tételi kötelezettsége a következők:

- a közszolgálatban álló személy, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattevésre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során, / 3.§ (1) b/

- a közszolgálatban álló személy, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattevésre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során, / 3.§ (1) c/

- költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett,

- önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás

- önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében

- a közszolgálatban álló személy, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattevésre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során/ 3.§ (1) d/

- a közszolgálatban álló személy, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattevésre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során / 3.§ (1) e/

Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség az intézményben:

Munkakör	Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség			
	3.§ (1) b	3.§ (1) c	3.§ (1) c	3.§ (1) e
Intézményvezető	X	X	X	X

Intézmény neve: **Magyarszerdahelyi
Napközi Otthonos Óvoda**

Szabályzat típusa: **Ügyviteli és iratkezelési
szabályzat
/SZMSZ 2. mellékleteként/**

Intézmény székhelye, címe: **Magyarszerdahely, Petőfi út 5-7.
8776**

Intézmény OM-azonosítója: **037411**

Magyarszerdahely, 2020. április 1.

Jóváhagyta:

Szatai Zoltánné
óvodavezető

I. Irányadó jogforrások

2011. évi CXCV. törvény a **nemzeti köznevelésről** (továbbiakban: Nkt.)

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet A **nemzeti köznevelésről szóló törvény** végrehajtásáról (továbbiakban: VR.)

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a **nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról** (továbbiakban R)

1995. évi LXVI. törvény a **közigazgatásról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről** (továbbiakban L)

335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a **közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről** (továbbiakban Iratk)

II. Az ügyvitel rendje

1. Az ügykör és az ügyvitel fogalma

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

Az intézmény főbb ügykörei:

- vezetési és igazgatási ügykör
- nevelési ügykör
- gazdasági ügykör
- közalkalmazotti személyi ügykör
- gyermekekkel kapcsolatos ügykör
- egészség- és gyermekvédelmi ügykör

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

2. Az ügyvitellel kapcsolatos feladatok

2.1 Az intézmény vezetőjének feladatai

- Elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát.
- Jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására.
- Jogosult kiadmányozni.
- Kijelöli az iratok ügyintézőit.
- Meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.
- Ellenőrzi, hogy az óvodában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és a belső szabályzat előírásai szerint történjen.

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügy szervezése és végzése, valamint az ügyeket kísérő iratkezelés mind az óvodavezető munkakörébe tartozik. Fontosabb feladatai alábbiak:

- a hivatali ügyek nyilvántartása,
- az ügyiratok és a bélyegzők nyilvántartása,
- az iratok iktatása
- a határidős ügyek nyilvántartása,
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése,
- az irattár kezelése, rendezése,
- az irattári anyag selejtezése.

3. Az ügyek és az ügyiratok nyilvántartása

Az ügyintézés határideje:

- a gyermekekkel kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 3 nap,
- az óvoda működésével kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 15 nap,
- az intézménybe érkezett iratok általános elintézési határideje az iktatás napjától számított 30 nap.

Az intézményvezető szükség esetén meghosszabbíthatja a határidőt. Az engedélyt az ügyet kísérő iraton fel kell tüntetni.

4. Az intézményi bélyegzők nyilvántartása

Az intézményvezető engedélye alapján készített hivatalos bélyegzőket nyilván kell tartani. A bélyegzők nyilvántartó lapján fel kell tüntetni:

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

Az élelmezésvezető gondoskodik – a bélyegzőt használók jelzése alapján – a sérült és elavult bélyegzők megsemmisítéséről, valamint az új bélyegzők beszerzéséről és a bélyegzők szétosztásáról. A bélyegző használója felelős a bélyegző biztonságos őrzéséért és a hivatali munkával kapcsolatos rendeltetésszerű és jogszerű bélyegzőhasználatért.

A bélyegző eltűnése esetén a bélyegző felkutatása és az ügyben lefolytatott eljárás, valamint szükség esetén a bélyegző érvénytelenítése érdekében az intézményvezető intézkedik.

5. Felvilágosítás hivatalos ügyekben

Az intézményben bármely üggyel kapcsolatban érdemi felvilágosítást csak a vezető adhat.

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

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

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

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

6. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása és felügyelete

Az intézmény ügyviteli és iratkezelési feladatait az intézményvezető végzi.

A gyermek-nyilvántartással kapcsolatos ügyvitel a vezető feladata.

III. Az ügyiratok kezelésének rendje

1. Az ügyiratkezeléssel kapcsolatos fogalmak

Irat minden írott szöveg, rajz, vázlatrajz, terv, tervrajz, fénykép, kép, hangfelvétel, film, térkép, kotta, mágneses és más adathordozó (adattároló), valamint a megjelenés formájától függetlenül minden más dokumentáció, amely bármilyen anyagon, bármely elnevezéssel (feljegyzés, előterjesztés, jelentés, átirat, tájékoztató, tervezet stb.) bármely eszköz felhasználásával keletkezett.

Iráttári anyagnak kell tekinteni az intézmény működése során keletkezett iratokat, valamint az

iratokhoz kapcsolódó mellékleteket, amelyekre ügyviteli szempontból még szükség van. Az irattári terv foglalja rendszerbe az intézmény által ellátott ügyköröket, és az elintézendő ügyekhez kapcsolódó iratokat ennek megfelelően tagolja. Az irattári terv az iratok rendszerezésének az alapja.

2. Az ügyiratok védelmével kapcsolatos egyes szabályok

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

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

3. Az ügyiratok másolatainak és másodlatainak kiadása

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

4. A küldemények átvétele és felbontása

Iratk. 17. § (1) Az iratkezelési szabályzatban az iratkezelés minden fázisára meg kell határozni azokat az előírásokat, amelyek biztosítják a papír alapú és az elektronikus iratot egyaránt tartalmazó ügyiratok egységének megőrzését, kezelhetőségét és használhatóságát.

Iratk. 17. § (2) Az iktatott elektronikus iratnak az irat megnyitása nélkül is azonosíthatónak kell lennie.

Iratk. 18. § Az Iratkezelési Szabályzatban meg kell határozni az adott szervhez érkezett küldemény átvételére való jogosultságot és az átvétellel kapcsolatos teendőket. Az átvétellel kapcsolatos teendők a küldemény érkezésének módja – postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, informatikai-telekommunikációs eszköz, illetve a magánfél személyes benyújtása stb. – szerinti bontásban is meghatározhatók.

Az intézmény részére postán vagy kézbesítő útján érkező iratokat, tértivevényeket és más küldeményeket, valamint az ügyfelek által közvetlenül benyújtott beadványokat és kérelmeket az óvodavezető vagy az élmezőnyvezető veszi át. A nyilvántartott küldeményeket (ajánlott, expressz-ajánlott, távirat, csomag...) a posta szabályainak megfelelően kézbesítőkönyvvel kell átvenni. Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani:

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

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

A névre szóló iratot, amennyiben az hivatalos elintézkést igényel, a címzett a felbontást követően juttatja vissza az iratkezelőhöz iktatás céljából.

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

Iratk. 21. § (1) Az átvevő a papír alapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni, amit a kézbesítőokmányon kívül az átvett küldeményen is rögzíteni kell.

(2) Elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkezett küldemények esetében az átvevő a feladónak – amennyiben azt kéri, és elektronikus válaszcímét megadja – haladéktalanul elküldi a

küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés egyedi azonosítóját is tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát).

(3) A központi rendszeren keresztül érkezett küldemények esetében az átvétel visszaigazolása az elektronikus közszolgáltatásról és annak igénybevételéről szóló kormányrendeletben meghatározottak szerint történik.

(4) Amennyiben iratkezelésre nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át a küldeményt, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkeztést követő első munkanap kezdetén az illetékes iratkezelési egységnek az iratkezelési szabályzat szerinti kezelése céljából átadni.

Iratk. 23. § Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papír alapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről a feladót értesíteni kell.

Iratk. 25. § (1) Az elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkezett küldemény átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a fogadó szerv számítástechnikai rendszerére.

(2) A küldemény a fogadó szerv rendszerére biztonsági kockázatot jelent, ha

a) a hatóság informatikai rendszeréhez vagy azon keresztül más informatikai rendszerhez való jogosulatlan hozzáférés célját szolgálja, vagy

b) az a) pontban meghatározott informatikai rendszer üzemelésének vagy más személyek hozzáféréseinek jogosulatlan akadályozására irányul,

c) az a) pontban meghatározott informatikai rendszerben lévő adatok jogosulatlan megváltoztatására, hozzáférhetetlenné tételére vagy törlésére irányul.

(3) A fogadó szerv a feldolgozás elmaradásának tényéről és annak okáról értesíti a küldőt.

(4) Nem köteles a fogadó szerv a (3) bekezdés szerint értesíteni a feladót, ha korábban már érkezett azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó küldemény az adott küldőtől.

5. A küldemények feldolgozása

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

Soron kívül kell az intézményvezetőhöz továbbítani a fenntartótól érkezett megkereséseket, az intézményhez címzett idézéseket, meghívókat, továbbá a vezető nevére érkező küldeményeket, amelyeket az ügyiratkezelő soron kívül továbbít a címzetthez.

A borítékot akkor kell az irathoz csatolni és ezt az iraton feltüntetni, ha a postára adás időpontjához jogkövetkezmény (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat) fűződik, valamint a feladó neve és pontos címe az iratból nem állapítható meg.

III. Az ügyiratok iktatása

R. 84. § (3) A nevelési-oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell.

R. 84. § (2) A nevelési-oktatási intézménybe érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjét az iratkezelési szabályzatban, amely az SZMSZ melléklete, kell meghatározni.

R. 84. § (5) A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

Iratk. 34. § (1) Minden beérkezett küldeményt a beérkezés időpontjában – a 21. § (4)

bekezdésében meghatározott esetben az érkeztést követő első munkanap kezdetén – érkeztetni kell.

(4) Nem kell érkeztetni abban az esetben, ha a közfeladatot ellátó szerv papír alapú iktatást vezet, és valamennyi beérkező küldeményt az érkezés időpontjában a papír alapú iktatókönyvben iktat.

(5) Az (1) bekezdéstől eltérően, azon beadványt, amelyet a szerv foglalkoztatottjának elektronikus levélcímére küldtek, akkor kell érkeztetni, ha a beadvány tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az a szerv hatáskörébe tartozó eljárás kezdeményezésére irányul.

(6) Az (5) bekezdés alapján érkezett beadványt nem kell iktatni, ha azt nem a jogszabályban meghatározott formában nyújtották be, azzal, hogy a küldőt ebben az esetben egy munkanapon belül elektronikus úton tájékoztatni kell a beadvány előterjesztésére irányadó formáról.

A Magyarszerdahelyi Napközi Otthonos Óvodában papíralapú iktatás van.

L. 9. § (1) A közfeladatot ellátó szerv köteles

a) a hozzá érkezett és az általa készített iratokat az érkezés, illetve a keletkezés időpontjában nyilvántartásba venni;

b) a nyilvántartást és az ahhoz kapcsolódó — az irattári anyag áttekinthetőségét szolgáló — ügyviteli segédleteket levéltári célra is használható módon vezetni;

c) az ügyintézés során a selejtezhető, valamint a maradandó értékű, s ezért nem selejtezhető iratokat az irattári terv megfelelő tételébe besorolni, a tétel jelét az iraton feltüntetni, és azt a nyilvántartásba bejegyezni;

d) a nála keletkező, nem selejtezhető iratok készítésekor azok tartós megőrzését lehetővé tevő eszközöket, anyagokat és eljárásokat alkalmazni;

Iratk. 14. § (1) Az iratot a 39. §-ban felsorolt adatok rögzítésével, az e célra rendszeresített iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

(2) Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.

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

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

Az iktatás sorszámozása az első iktatószámtól megszakítás nélkül folyamatosan halad.

Az iktatókönyvön iktatószámot üresen hagyni nem szabad.

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

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

Az iktatási bélyegző tartalmazza:

- az intézmény megnevezését,
- az érkeztetés (kiadás) keltét: év hónap nap,
- az iktatószámot és a mellékleteinek számát,

1. Az iktatás szabályai

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

Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit.

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

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

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

Nem kell iktatni a beérkező küldemények közül az alábbi iratokat:

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

A táviratok és telefaxok iktatása oly módon történik, hogy az értesítés szövegét a vonatkozó irathoz

kell csatolni. Faxon érkezett irat esetén először gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről. A másolat hitelesítését a szervezeti egység ügykezelője végzi, záradékkal. Az egyéb iratkezelési feladatok az általános szabályokkal megegyezők.

Ha az ügynek még nincs írásos előzménye, a távirati vagy faxszöveget előadóiívhez kapcsoltn kell beiktatni.

Elektronikus iratok esetén, ha az irat nem az iktatásra jogosult ügykezelőhöz érkezett, azt az illetékes ügykezelőhöz kell továbbítani. Az ügykezelő köteles az elektronikus iratot is szignálásra bemutatni az illetékes vezetőnek.

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

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

IV. Az ügyintézés és a kiadmányozás

Iratk. 52. § (1) Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

Az intézményben a következők szerint kerül szabályozásra a kiadmányozás rendje:

Az intézményvezető jogosult kiadmányozni az intézményre vonatkozó belső (szakmai és gazdálkodási) szabályzatokat, vezetői intézkedéseket, az intézmény éves munka-, ellenőrzési és továbbképzési tervét, a tevékenységéről szóló beszámolókat, jelentéseket.

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

A kiadmányozás területe, esetei	A kiadmányozással érintett személy
Intézményvezető teljes feladat-és hatáskörében eljárhat az intézményvezető tartós akadályoztatása esetében, ha a feladat ellátása nem tűr halasztást	a másik óvónő és az élelmezésvezető (gazdasági ügyekben)

(2) Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

(3) Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás.

Iratk. 53. § (1) Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az irat akkor hiteles kiadmány, ha

a) azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,

b) a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítésre felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,

Iratk. 53. § (1) Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az irat akkor hiteles kiadmány, ha

e) a hivatalos iratok elektronikus kézbesítéséről és az elektronikus tártívevényről szóló törvényben meghatározottak szerint elektronikus közokiratnak minősül és az elküldését igazoló visszaigazolás rendelkezésre áll.

Iratk. 57. § Az elektronikus iratok kézbesítésének rendjét a közfeladatot ellátó szerv az iratkezelési szabályzatában – az adott közfeladatot ellátó szervre és eljárására vonatkozó, továbbá az elektronikus iratok kézbesítését előíró jogszabályi rendelkezések figyelembevételével – határozza meg.

R. 85. § (1) A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell

a) a nevelési-oktatási intézmény

aa) nevét,

ab) székhelyét,

b) az iktatószámot,

c) az ügyintéző megnevezését,

d) az ügyintézés helyét és idejét,

e) az irat aláírójának nevét, beosztását és

f) a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

R. 85. § (4) Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

Iratk. 66. § (1) Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és a kórtelen elektronikus üzenetek elleni védekezést is. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében.

R. 84. § (7) Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhettek. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

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

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

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

3. A kiadmány alaki kellei

A kiadmány alaki kellekkel rendelkezik, amelyeknek egy részét a kiadmány bal felső részén kell feltüntetni. Ezek az alábbiak:

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

A kiadmány jobb felső részén a következőket kell feltüntetni:

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

A fentieket követi a címzés, majd a kiadmány szövege.

Az elintézett ügyekkel kapcsolatos kiadmányokat eredeti aláírással lehet elküldeni.

A kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a levélpapír jobb oldalán a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

Bélyegzőlenyomat (körbélyegző) csak az elküldött eredeti iratanyagon szerepel.

4. A boríték címzése és a kiadványok továbbítása

A borítékokat a kiadmányon feltüntetett címzettek részére a vezető készíti el. A borítékon fel kell tüntetni a kiadmány iktatószámát, postai irányítószámot és a továbbítás módjára vonatkozó különleges

utasítást (expressz, ajánlott...) is. A boríték címezését a postai előírásoknak megfelelően kell végezni. A küldeményeket közönséges, ajánlott, expressz, ajánlott expressz, tértivevényes, ajánlott tértivevényes levélként, csomagban, illetve táviraton vagy telefaxon, elektronikus adatátvitel esetén interneten lehet elküldeni vagy továbbítani.

Ajánlott levélben csak fontos vagy nehezen pótolható iratokat (okmányokat, bizonyítványokat...) szabad küldeni.

Tértivevénnyel kell elküldeni az iratot, ha átvételének időpontjáról az intézménynek tudomást kell szereznie.

V. Az irattározás és az iratselejtezés rendje

1. Az iratok irattárba helyezése

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

R. 86. § (1) Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az 1. mellékletként kiadott irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában aláírással, a hónap és a nap feltüntetésével kell feljegyezni.

1.1 A kézi irattár

Az intézmény három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni és őrizni az évek, (ezen belül az iktatószámok) sorrendjében, jól zárható szekrényben.

1.2 Az irattári őrzés

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

2. Az irattári anyag selejtezése

Az irattári anyagnak azt a részét, amelyre az ügyvitelben már nincs szükség, a vonatkozó jogszabályok szerint kell selejtezni. Az irattárban őrzött iratokat legalább ötvenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje lejárt.

Az iratok selejtezését az intézményvezető végzi.

2.1 Az iratselejtezési jegyzőkönyv

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

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

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

A selejtezés tényét az irattári jegyzéken fel kell tüntetni.

A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak a levéltárnak a visszaküldött jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor.

L. 12. § (1) A nem selejtezhető köziratok teljes és lezárt évfolyamait — az (5) bekezdésben meghatározott kivétellel — a keletkezés naptári évétől számított tizenötödik év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni.

L. 12. § (5) A tizenöt évnél régebben keletkezett, minősített adatot tartalmazó, nem selejtezhető iratokat a minősítő által meghatározott érvényességi idő lejártát követő naptári év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni.

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

KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK

R. 87. § (2) Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

R. 87. § (1) A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

- a) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- b) nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- c) elektronikus okirat,
- d) elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

VI. A tanügyi nyomtatványok, nyilvántartások iratkezelési szabályai

1. A tanügyi nyilvántartások megnyitása, érvényesítése

A mulasztási naplót, foglalkozási naplót a nevelési év első napján az intézmény vezetője nyitja meg. Amennyiben év közben változás következik be a naplóért felelős pedagógus személyében, azt a napló első oldalán jelezni kell.

2. A tanügyi nyilvántartások vezetése, adatjavítás, módosítás módja

A csoportnaplót az óvónők kötelesek vezetni.

A téves bejegyzések javítása áthúzással történhet oly módon, hogy a téves bejegyzés is látható maradjon. A hibás bejegyzéseket aláírással, keltezéssel és az óvoda körbélyegzőjével kell hitelesíteni.

3. A tanügyi nyilvántartások zárása, hitelesítése

A mulasztási és értékelési naplót az intézmény vezetője zárja le és hitelesíti napló első oldalán.

4. Az intézményben kezelt tanügyi nyomtatványok listája

- 1. Felvételi előjegyzési napló
- 2. Felvételi és mulasztási napló
- 3. Óvodai csoportnapló
- 4. Óvodai törzskönyv
- 5. Tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény
- 6. Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről*

7. Nyilvántartás a tanuló- és gyermekbalesetekről*

VII. Záró rendelkezések

1. A szabályzat időbeli és személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és más foglalkoztatottjára. A módosítás 2021. 04.01. napjával lép hatályba, és ezzel egyidejűleg minden korábbi e tárgykörben kiadott belső utasítás hatályát veszti.

2. A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat tartalmát az óvodavezető köteles ismertetni a beosztott munkatársakkal. Az óvodavezetőnek gondoskodnia kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új, módosuló jogszabályok hatálybalépése miatt szükséges.

Kelt: Magyarszerdahely, 2021.04.01.

.....
intézményvezető

1. melléklet a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelethez
A nevelési-oktatási intézmény irattári terve és az iskolai záradékok

I.

Irattári terv

<i>Irattári tételszám</i>	<i>Ügykör megnevezése</i>	<i>Őrzési idő (év)</i>
---------------------------	---------------------------	------------------------

Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

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

Nevelési-oktatási ügyek

<i>Irattári tételszám</i>	<i>Ügkör megnevezése</i>	<i>Őrzési idő (év)</i>
12.	<i>Nevelési-oktatási kísérletek, újítások</i>	10
13.	<i>Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók</i>	<i>nem selejtezhető</i>
14.	<i>Felvétel, átvétel</i>	20
15.	<i>Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek</i>	5
16.	<i>Naplók</i>	5
17.	<i>Diákönkormányzat szervezése, működése</i>	5
18.	<i>Pedagógiai szakszolgálat</i>	5
19.	<i>Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése</i>	5
20.	<i>Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások</i>	5
21.	<i>Gyakorlati képzés szervezése</i>	5
22.	<i>Vizsgajegyzőkönyvek</i>	5
23.	<i>Tantárgyfelosztás</i>	5
24.	<i>Gyermek- és ifjúságvédelem</i>	3
25.	<i>Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai</i>	1
26.	<i>Az érettségi vizsga, szakmai vizsga</i>	1
27.	<i>Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum</i>	5

Gazdasági ügyek

27.	<i>Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek</i>	<i>határidő nélküli</i>
28.	<i>Társadalombiztosítás</i>	50
29.	<i>Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés</i>	10
30.	<i>Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok</i>	5
31.	<i>A tanműhely üzemeltetése</i>	5
32.	<i>A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak</i>	5
33.	<i>Szakértői bizottság szakértői véleménye</i>	20

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

Értelmező rendelkezések

3. § E törvény alkalmazása során

- a) szerv:* a jogi személy és a jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet;
- b) közfeladatot ellátó szerv:* az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv és személy;
- c) irat:* valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja;

d) *közirat*: a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott;

e) *magánirat*: a nem közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó, valamint a természetes személyek tulajdonában lévő irat;

f) *irattári anyag*: rendeltetésszerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége;

g) *irattár*: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely;

h) *iratkezelés*: az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység;

i) *irattári terv*: a közigazgatás rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét;

j) *maradandó értékű irat*: a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat;

k) *levéltári anyag*: az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat;

l) *levéltár*: a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény;

m) *közlevéltár*: a nem selejtezhető közigazgatási iratokkal kapcsolatos levéltári feladatokat — ideértve a tudományos és igazgatási feladatokat is — végző, közfeladatot ellátó szerv által fenntartott levéltár;

n) *nyilvános magánlevéltár*: a természetes személy, valamint a nem közfeladatot ellátó szerv tulajdonában vagy birtokában lévő maradandó értékű iratok tartós megőrzésére létesített olyan intézmény, amely megfelel a 30. § (2) bekezdésében foglalt követelményeknek;

o) *levéltári kutatás*: a levéltári anyag tanulmányozása, abból adatok kigyűjtése tudományos vagy más cél érdekében;

p)

r) *közlevéltár illetékessége (illetékességi köre)*: a maradandó értékű irattári anyagnak az a köre, amelyre vonatkozóan törvény közlevéltárba adási kötelezettséget ír elő, s amelyet az adott közlevéltár törvény rendelkezése, illetve fenntartójának döntése alapján köteles átvenni;

s) *levéltári gyűjtőkör*: a maradandó értékű, közigazgatási iratnak nem minősülő irattári anyagnak, ha arra vonatkozóan törvény közlevéltárba adási, illetve a levéltárfenntartó levéltárba adási kötelezettséget nem ír elő, továbbá a természetes személyek maradandó értékű iratainak az a köre, amelyet az adott levéltár az őrzetében lévő levéltári anyag forrásértékének gazdagítása céljából gyűjt (ajándékként elfogad vagy megvásárol);

t) *önkormányzati hivatal*: a polgármesteri hivatal, a társult képviselő-testület közös hivatala, a körjegyzőség, a megyei önkormányzati hivatal és a fővárosi közgyűlés hivatala.

A közokiratok kezelése és védelme Ltv. 9. §

- Az érkezett és keletkezett iratok nyilvántartásba vétele
- A nyilvántartás levéltári célra is felhasználható módon történő vezetése
- Irattári terv szerinti besorolás, ennek iratra jegyzése
- Elintézett ügyek irattárba helyezése, szakszerű és biztonságos őrzése, használatra bocsátása
- Őrzési idő letelte után az illetékes közlevéltár engedélyével selejtezés, maradandó iratok közlevéltárnak való átadása
- A fenti követelmények teljesüléséért valamint az iratok szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb

tárgyi technikai és személyi feltételek biztosításáért, valamint a megfelelő tanúsítvánnyal rendelkező iratkezelési szoftver használatáért a közfeladatot ellátó szerv vezetője felelős.

Küldemények átvétele, felbontása, érkeztetése

- Iratkezelési szabályozásról 335/2005. (XII. 29.) Korm. R. 3. § R. 84. § (2)
 - Küldemények átvétele, bontási rendje
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. R. 27-33. §
 - A DÖK, a székek, az SZSZ, szakszervezet, intézményi tanács részére érkezett küldemények, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának bontatlanul történő átadásáról az 20/2012. (VIII. 31.) EMMI r. 84. § (6)
 - A sérült burkolatú küldeményekről a 335/2005. (XII. 29.) Korm. R. 23. §
 - A személyesen benyújtott iratok átvételének igazolási kötelezettségéről 20/2012. (VIII. 31.) EMMI r. R. 84. § (5)
 - A keletkező nem selejtezhető iratok anyagának, előállításának eljárásának szabályozásáról Ltv. 9. § (1)

Érkeztetés: 335/2005. (XII. 29.) Korm. R. 34. §

Iratok nyilvántartása, ügyintézés, irattározás, selejtezés, iratok levéltárnak való átadása

- Az ügyintézési határidő 30 nap
- Ügyintézés személyes tájékoztatással, illetve telefonon 20/2012. (VIII. 31.) EMMI r. 84. § (7)
- Az irat tartalmáról 20/2012. (VIII. 31.) EMMI r. 85. § (1)
- Az irat kézbesítésének és átvételének megállapíthatóságáról az iktatandó iratok 20/2012. (VIII. 31.) EMMI r. 85. § (4) 335/2005. (XII. 29.) Korm. R. 47. §
- Iktatás nemzetiségi nyelven nevelő, oktató intézményekben 20/2012. (VIII. 31.) EMMI r. 84. § (4)
- Az iktatókönyvről az iktatás módjáról 335/2005. (XII. 29.) Korm. R. 14. § 39-50. §
- Az iratok irattárba való helyezéséről és őrzéséről, irattározásról az Ltv. 9. § (1) bek. E); f); 335/2005. (XII. 29.) Korm. R. 59-63. § ; 20/2012. (VIII. 31.) EMMI r.86. § (1)
- Az irattárról kapcsolatos elvárásról a Ltv. 9. § (1) bek. e)
- Az irattárak típusairól a 335/ 2005. (XII. 29.) Korm. R. 59-62. §
- Az irattári anyag általános védelmi szabályairól az Ltv. 5. § (1) (3) bek.; 335/ 2005. (XII. 29.) Korm. R. 62. §, 66-67. §
- Az őrzési időről, az iratok felülvizsgálatáról, selejtezéséről, az iratkölcsonzésről 20/2012. (VIII. 31.) EMMI r.86. § (1) 1. sz. melléklet; 335/ 2005. (XII. 29.) Korm. R. 59-63. §
- Az iratok közlevéltárnak történő átadásának szabályairól az Ltv. 12. § (1)-(5);9. § (1) (3); 9/A § (2) (4); 335/ 2005. (XII. 29.) Korm. R. 65. §
- A közokiratok kezelésének levéltári ellenőrzése Ltv. 11. §
- Intézmény megszűnése, átszervezés, személyi változás esetén a teendők az iratok elhelyezéséről Ltv. 9/A §;
335/ 2005. (XII. 29.) Korm. R. 15. §;15/A§; 15/B §.

Iratkezelési szabályzat, irattári terv

- **Iratkezelési szabályozásról:** 335/ 2005. (XII. 29.) Korm. R. 3. §; 20/2012. (VIII. 31.) EMMI r. 84. § (2)

A szerv vezetője az SzMSz-ben határozza meg:

- Az iratkezelés szervezeti rendjét
- Az iratkezelésre és a vele összefüggő tevékenységre vonatkozó feladat és hatásköröket
- Kijelöli az iratkezelést felügyelő vezetőt
- Kijelöli a kiadmányozási joggal rendelkezőt 335/ 2005. (XII. 29.) Korm. R. 3. § (3);

Belső szabályzatban rögzített jogosultság alapján:

Iratkölcsönzési jogosultságokat 335/ 2005. (XII. 29.) Korm. R. 63. § (1);

- **Intézményvezető kötelezettségéről** Ltv. 9. § (3) bek. 335/ 2005. (XII. 29.) Korm. R. 3. § (3); 5. §; 8. §; 20/2012. (VIII. 31.) EMMI r. 86. § (2)
- **Irattári terv:** 20/2012. (VIII. 31.) EMMI r. 86. § (1). 1. sz. melléklet a nevelési oktatási intézmény irattári terve és az iskolai záradékok; 335/ 2005. (XII. 29.) Korm. R. 3. § (2);
- **Az iratkezelés megszervezéséről** 335/ 2005. (XII. 29.) Korm. R. 6. § (3); 16-17. §
- **Ügy és iratkezelés általános szabályai** 335/ 2005. (XII. 29.) Korm. R. 13-67. §

A MAGYARSZERDAHELYI NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA SZMSZ 3. sz. melléklete

Készítette: Szatai Zoltánné
óvodavezető

Magyarszerdahely, 2020. április 1.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS

A szabályzat a hatályos jogszabályokon alapul, melynek alapelvei a következők:

- Az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes adatok dokumentálásáért, hozzáférhetőségéért és jogszerű továbbításáért, kérelemre történő kiszolgáltatásáért az intézményvezető a felelős.
- Az adatokat csak törvényesen szabad megszerezni, feldolgozni, felhasználni.
- Személyes adatot kezelni, csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelesség teljesítése érdekében lehet. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen.
- Az adatoknak pontosaknak és időszerűeknek kell lenniük.
- Az adatok tárolási módjának olyannak kell lennie, amely az adatalany azonosítását csak a tárolás céljához szükséges ideig teszi lehetővé.
- Nem lehet gépi úton feldolgozni a jogi eredetre, a politikai véleményre, a vallásos vagy más meggyőződésre, valamint az egészségre, a szexuális életre vonatkozó személyes adatokat.
- Megfelelő biztonsági intézkedéseket kell tenni az automatizált adatállomány véletlen vagy jogtalan megsemmisítése, vagy jogtalan hozzáférés megakadályozására.
- Az adatalany szerezzen tudomást személyes adatainak állományáról, annak céljairól, az adatkezelő személyéről.
- Az adatalany kapjon lehetőséget az adatok helyesbítésére.
- Az adatalany jogorvoslattal élhessen adatvédelmi jogsérelme esetén.
- Az Óvoda vezetője köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek a törvény érvényre juttatásához szükségesek.

2. A SZABÁLYZAT ALAPJÁT KÉPEZŐ JOGSZABÁLYOK

1. Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)
2. 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
3. 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
4. 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
5. 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatokat ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
6. 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
7. 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
8. 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
9. 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
10. Az óvoda működést szabályozó dokumentuma: SzMSz

A szabályzat célja

Az adatok kezelésére vonatkozó alapvető intézményi szabályok meghatározása annak érdekében, hogy az érintettek magánszféráját az adatkezelők tiszteletben tartsák.

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

E törvény alkalmazása során:

- Érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy.
- Személyes adat: az érintett-tel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret –, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

- Különleges adat: a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat.
- Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja.
- Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése.
- Adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele.
- Nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.

3. A KÖZALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS

Az Nkt. 41. § (1) alapján óvodánk köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe (KIR) bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

Nyilvántartjuk a:

- pedagógus oktatási azonosító számát
- pedagógusigazolványának számát
- a jogviszony időtartamát
- heti munkaidő mértékét

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi) szakképzettsége(i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete
- a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja
- a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR- száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma
- személyi juttatások
- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai

- a közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai
- A felsorolt adatokat az intézményvezető, mint a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.
- A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

4. A KÖZALKALMAZOTTI ADATKEZELÉSBEN KÖZREMŰKÖDŐK FELADATAI

Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzéséért, kezeléséért, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetéséért az óvodavezető felel.

Az óvodában a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezelésért

- az óvodavezető,
- a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

A magasabb vezető beosztású vezető tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

A személyi iratok kezelése, tárolása

- A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni.
- A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a személyi anyagot le kell zárni és irattározni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni.
- A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.
- A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ban felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni:
 - a közalkalmazott felettese
 - a minősítést végző vezető
 - feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv
 - munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság
 - a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság
 - a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül
 - az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv
- A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.
- Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.
- Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról iratkezelési előírásai alapján történik. Az iratokat elzárva kell őrizni az illetéktelen hozzáférés és a megsemmisülés (tűz, víz) megakadályozása érdekében.

5. AZ ADATKEZELÉS MÓDJA, SZABÁLYAI, TOVÁBBÍTÁSA

5.1. A GYERMEKEK NYILVÁNTARTHATÓ ÉS KEZELHETŐ ADATAI

Az óvoda az Nkt. 41. § (4) bekezdése alapján az alábbiakat tartja nyilván:

A gyermek:

- neve,
- születési helye és ideje,

- neme,
- állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe,
- társadalombiztosítási azonosító jele (TAJ- száma)
- nem magyar állampolgár esetén: a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
- felvétellel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek, oktatási azonosító száma

A szülője, törvényes képviselője:

- neve,
- lakóhelye,
- tartózkodási helye,
- telefonszáma,

5.2. A GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSE

A gyermekek adatainak kezelésére és továbbítására jogosultak köre: az óvodavezető vagy megbízása szerint az óvodapedagógus.

- Az óvodavezető kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, s továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.
- A gyermekvédelmi felelős kezeli a beilleszkedési, a tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére, hátrányos helyzetére vonatkozó adatokat és előkészíti az adattovábbításra vonatkozó adatokat a vezetőnek.
- Az óvodapedagógusok vezetik, és nyilván tartják a gyermek személyes adatait, sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére, hátrányos helyzetére, tartós betegségére, óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségére vonatkozó adatait és előkészítik adattovábbításra a vezetőnek.
- Az étkeztetésvezető nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes, vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az óvodavezető.

5.3. AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSA

Az adattovábbítás az óvodavezető aláírásával, írásos megkeresésre postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet. E-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában a megfelelő adatvédelem biztosításával. Intézményen belül papír alapon zárt borítékban.

A gyermek adatai közül:

1. a) A fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben:

A gyermek 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, mulasztásainak száma.

1. b) Óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához:

A gyermek neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma.

1. c) Egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, óvoda-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek:

Az óvodai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok.

1. d) A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából:

A neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanulómulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok.

1. e) A fenntartó részére az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából: továbbíthatók az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai.

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

1. f) A pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között: sajátos nevelési igényére, a gyermek beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai.

2. g) Szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának: a gyermek óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai továbbíthatók.

3. *TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG*

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 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, a gyermek 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 az óvodavezető útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a szülő írásban felmentést adott

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.

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

Adattovábbításra az intézmény vezetője jogosult.

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az iratkezelési szabályzat rögzíti.

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

A szabályzatban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

7. **ADATVÉDELEM**

Az adatokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és archiválást. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus

adathordozó esetében. Az ezzel kapcsolatos védekezés, az elektronikus adathordozó, a papíralapú nyomtatványok esetében az óvodavezető, a gyermekek adatainak esetében az óvodapedagógus feladata és felelőssége.

8. A KÖZOKTATÁS INFORMÁCIÓS RENDSZERE (KIR)

A közoktatás információs rendszere – központi nyilvántartás keretében – a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási gyermek adatokat tartalmazza. A közoktatás információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett meghatározott esetben adható ki. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal.

A közoktatás információs rendszerébe – kormányrendeletben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek a köznevelési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.

Annak, akit első alkalommal alkalmaznak pedagógus-munkakörben, illetve nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben, az adatkezelő hivatal azonosító számot ad ki.

A közoktatás információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét, születési adatait, az azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM-azonosítóját.

A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételeinek megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétele jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. Az információs rendszerben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintett ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Az óvoda vezetője a KIR- ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni.

A Közoktatási Információs Központ annak, aki első alkalommal létesít jogviszonyt, azonosító számot ad ki.

- A közoktatás információs rendszere tartalmazza a gyermekek nyilvántartását.
- A nyilvántartás tartalmazza a gyermek nevét, születési helyét és idejét azonosító számát, anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, valamint az érintett nevelési intézmény adatait.
- A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételeinek megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétele jogosságának ellenőrzésre hivatott részére. A nyilvántartásban adatot a jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

9. A PEDAGÓGUSIGAZOLVÁNY

A munkáltató a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak részére – kérelemre – pedagógusigazolványt ad ki.

- A pedagógusigazolványt a Közoktatási Információs Iroda készítteti el és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány a közoktatás információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja.
- A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását.
- A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók.
- A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Közoktatási Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.

10. A KÖZALKALMAZOTTAK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

- A közalkalmazott saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthet, azokról másolatot vagy

kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba való betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez való továbbításáról.

- A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és javítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az óvodavezetőtől írásban kérheti. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

- A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvoda vezetőjét, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

11. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire. E szabályzat szerint kell ellátni a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését.

A gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését is e szabályzat szerint kell végezni.

E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra. A gyermekek adataival kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

12. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

Az adatkezelési szabályzat a Magyarszerdahelyi Napközi Otthonos Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának 3. sz. melléklete.

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy az Adatkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Hatályos: 2020.04.01.

Érvényes: a kihirdetés napjától visszavonásig.

Magyarszerdahely, 2020.04.01.

Szatai Zoltánné
Óvodavezető

Legitimációs záradék

A Szülői képviselet a Magyarszerdahelyi Napközi Otthonos Óvoda szabályzatának elfogadásához a véleményezési jogát gyakorolta.

Magyarszerdahely, 2020. 04.01.

.....
a Szülői szervezet vezetője

A Magyarszerdahelyi Napközi otthonos Óvoda nevelőtestülete át nem ruházható jogkörében a szabályzatot elfogadta.

Magyarszerdahely, 2020.04.01.

.....
az Óvoda nevelőtestülete

***A MAGYARSZERDAHELYI NAPKÖZI OTTHONOS
ÓVODA***

KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE

IRÁNYULÓ IGÉNYEK

TELJESÍTÉSÉNEK RENDJÉT RÖGZÍTŐ

SZABÁLYZATA

PANASZOK KEZELÉSÉNEK

ELJÁRÁSRENDJE

SZMSZ 4. SZ. MELLÉKLETE

KÉSZÍTETTE: SZATAI ZOLTÁNNÉ
ÓVODAVEZETŐ

MAGYARSZERDAHELY, 2020. ÁPRILIS 1.

JOGSZABÁLYI ALAP
2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (továbbiakban: VR.)
20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban R)
2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (továbbiakban I)
1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről (továbbiakban L)
335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről (továbbiakban Iratk)

2011. évi CXII. Tv. 30. §(6) A közfeladatot ellátó szervnek a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzatot kell készítenie.

A Szabályzat célja: elősegítse a közérdekű adatok megismeréséhez való alkotmányos jog érvényesülését azáltal, hogy meghatározza az igény esetén követendő eljárás pontos menetét, az ügyintézésben résztvevő személyeket, továbbá az adatot megismerni kívánó személy illetve az adatot szolgáltató eljárási jogait, illetve kötelezettségeit

Adatvédelem

Nkt. 41. § (1) A köznevelési intézmény és a köznevelési feladatot ellátó nem köznevelési intézmény (a továbbiakban: köznevelési feladatok ellátó intézmény) köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

Nkt. 41. § (4) A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
- da) felvétellel kapcsolatos adatok,
- db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,

- de)** kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- df)** a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- dg)** a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,

Nkt. 41. § (6) A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

Nkt. 41. § (7) A gyermek, tanuló adatai közül

- a)** 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, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- b)** óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,
- c)** 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, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- d)** a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- e)** az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére továbbítható.

Nkt. 41. § (8) 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,
- b)** óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának továbbítható.

Nkt. 41. § (9) 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.

Nkt. 42. § (1) A 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 kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

Nkt. 42. § (2) A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

Nkt. 42. § (3) A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Nkt. 43. § (1) A köznevelési intézmény iratkezelési szabályzatában, ha ilyen készítése nem kötelező, a köznevelési intézmény SZMSZ-ének mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzatban kell meghatározni az adatkezelés és - továbbítás intézményi rendjét. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. **Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál nevelési-oktatási intézményben a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.** Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és - a meghatalmazás keretei között - az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Nkt. 43. § (3) A 41-43. §-ban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

Nkt. 44. § (1) A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal.

Nkt. 44. § (2) A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.

Nkt. 44. § (3) A KIR adatkezelője oktatási azonosító számot ad ki annak,

- a) aki óvodai jogviszonyban áll,
- b) aki tanulói jogviszonyban áll,
- c) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
- d) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
- e) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
- f) akit óraadóként foglalkoztatnak.

Nkt. 44. § (4) Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet, ennek biztosítása érdekében a KIR személyi nyilvántartása, valamint a felsőoktatási információs rendszer hallgatói és alkalmazotti személyi törzsének adatállománya összekapcsolható.

Nkt. 44. § (5) A (3) bekezdés a)-b) pontja szerinti nyilvántartás (a továbbiakban: tanulói nyilvántartás) a gyermek, tanuló

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) diákigazolványának számát,

- k)** jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l)** jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- m)** nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n)** jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o)** nevelésének, oktatásának helyét,
- p)** felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- q)** tanulmányai várható befejezésének idejét,
- r)** évfolyamát tartalmazza.

Nkt. 44. § (7) A (3) bekezdés c)-f) pontja szerinti nyilvántartás (a továbbiakban: alkalmazotti nyilvántartás) tartalmazza az alkalmazott

- a)** nevét, anyja nevét,
- b)** születési helyét és idejét,
- c)** oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d)** végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e)** munkaköre megnevezését,
- f)** munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g)** munkavégzésének helyét,
- h)** jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i)** vezetői beosztását,
- j)** besorolását,
- k)** jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l)** munkaidejének mértékét,
- m)** tartós távollétének időtartamát.

Nkt.44. § (8) Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.

Nkt.44. § (9) Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevétele megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és laccímnyilvántartó szerv részére.

Nkt. 44. § (10) A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Nkt. 44. § (11) A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és laccímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és laccímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és laccímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és laccímnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és laccímének a személyi adat- és laccímnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

Nkt. 44. § (12) A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR adatkezelője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfigyelteti. Eltérés esetén a személyi- és laccím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

ADATFAJTÁK, ADATKEZELÉS, ADATBIZTONSÁG

I. 3. § E törvény alkalmazása során:

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

különleges adat:

a) a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselői szervezeti tagságra,

b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat;

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;

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

adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;

nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

adatmegjelölés: az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából;

adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges;

adatzárolás: az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából;

adatmegsemmisítés: az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;

adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adatokon végzik;

adatfelelős: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett;

adatközlő: az a közfeladatot ellátó szerv, amely – ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot – az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi;

adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;

harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval;

A KÖZOKTATÁS INFORMÁCIÓS RENDSZERE (KIR)

Nkt. 41. § (1) A köznevelési intézmény és a köznevelési feladatot ellátó nem köznevelési intézmény (a továbbiakban: köznevelési feladatok ellátó intézmény) köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

Nkt. 44. § (1) A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal.

VR. 23. § (1) A nevelési-oktatási intézményi közzétételi lista

a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,

b) a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,

c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,

d) a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,

e) a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,

f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,

g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

VR. 23. § (2) Az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket, a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét, az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

EGYES ADATSZOLGÁLTATÁSI KÖTELEZETTSÉGEK TELJESÍTÉSÉNEK RENDJE

R. 25. § (1) A fenntartó minden év június 30-ig köznevelési intézményenként tájékoztatást ad arról, hogy

a) munkakör-típusonként hány álláshely létesítésére, megszüntetésére került sor,

b) hány köznevelési intézmény alapításáról, átalakításáról, jogutód nélküli megszűnéséről döntött,

c) hány köznevelési intézmény fenntartói jogát adta át, a köznevelési intézmény fenntartói jogát milyen típusú fenntartónak adta át, és egyúttal közli az átadott intézmény OM azonosítóját is.

VR. 25. § (2) Az illetékes kormányhivatal, a jegyző a rendkívüli szünet elrendelését, az elrendelés okát, a nevelési év, tanév várható kezdésének idejét és a település, településrész nevét az elrendelést követő öt napon belül a KIR-ben rögzíti. Működő nevelési-oktatási intézmény képviselője vagy annak fenntartója minden év augusztus 25. és szeptember 5. között köteles jelezni és egyben indokolni, ha a nevelési-oktatási intézmény a nevelési évet, tanévet nem vagy a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben előírtaknál később kezdi meg.

VR. 25. § (4) A jogutóddal megszűnt vagy átalakult köznevelési intézményről a jogutód köznevelési intézmény, a jogutód nélkül megszűnt köznevelési intézményről a volt fenntartó záró statisztikát készít. A köznevelési intézmény képviselője – fenntartójának egyidejű értesítése mellett – október 15–31. között egy alkalommal kérheti a minisztertől a lezárt statisztikájának módosítását.

VR. 25. § (3) A köznevelési intézmény képviselője a köznevelési intézmény október 1-jei állapot szerinti közérdekű adatairól minden év október 15-ig – a KIR-en keresztül és az ott meghatározott formában – statisztikai céllal az OSAP keretében adatokat közöl.

A HALMOZOTTAN HÁTRÁNYOS HELYZET MEGÁLLAPÍTÁSA, A HÁTRÁNYOS HELYZETŰ ÉS A HALMOZOTTAN HÁTRÁNYOS HELYZETŰ GYERMEKEK, TANULÓK LÉTSZÁMÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ ADATSZOLGÁLTATÁSI KÖTELEZETTSÉG

VR. 27. § (1) Ha a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság megállapítása keretében a szülő nem kérte a gyermeke halmozottan hátrányos helyzetének megállapítását, a gyermekvédelmi kedvezmény tekintetében hozott jogerős határozat bemutatásával a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerinti települési önkormányzat jegyzőjétől írásban tett nyilatkozatával kérheti annak utólagos megállapítását. Ha a szülő a szülői felügyeletet egyedül gyakorolja, a gyermeke halmozottan hátrányos helyzetének megállapítását a szülői felügyelet gyakorlásának egyidejű igazolása mellett kérheti.

VR. 27. § (2) Az (1) bekezdés szerinti nyilatkozat tartalmazza

a) a gyermek, tanuló

aa) nevét,

ab) születési helyét, idejét,

ac) lakóhelyét, ennek hiányában tartózkodási helyét,

ad) nevelési-oktatási intézményének nevét, székhelyét, OM azonosítóját, továbbá a telephelyet, ha a gyermek a székhelyen kívül működő feladat-ellátási helyen tanul vagy jár óvodába,

ae) tankötelezettsége megkezdésének dátumát,

af) óvodába lépésének dátumát;

b) a szülő

ba) nevét, az édesanya születési nevét a személyazonosságot igazoló közokirat szerint,

bb) születési helyét, idejét,

bc) sikeresen elvégzett évfolyamainak számát;

c) a szülő aláírásával igazoltan azt, hogy

ca) megismerte a nyilatkozat aláírásának jogkövetkezményeit,

cb) az (1) bekezdés szerint tájékoztatást kapott,

cc) személyesen tette meg az iskolai végzettségével kapcsolatos nyilatkozatát,

cd) hozzájárul a nyilatkozatban szereplő személyes adatainak kezeléséhez,

ce) megértette és tudomásul vette, hogy a valótlán adatközlés esetén büntető és szabálysértési eljárás indítható ellene.

VR. 27. § (7) Ha a szülő a nevelési-oktatási intézmény a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság és a halmozottan hátrányos helyzet megszűnéséről való tájékoztatásához hozzájárult, a jegyző az általa aláírt (1) bekezdés szerinti nyilatkozatot másolatban a szülő részére történő átadást követő öt napon belül megküldi a nevelési-oktatási intézménynek. A nevelési-oktatási intézmény képviselője a felvételi naplóban és a törzslapon feltünteti, hogy a gyermek, a tanuló hátrányos helyzetű

vagy halmozottan hátrányos helyzetű. A nevelési-oktatási intézmény a nyilatkozatot a tanulói jogviszony megszűnését követő öt évig kezelheti.

A TÁJÉKOZTATÓ RENDSZER ÉS A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEK KÖZZÉTÉTELI LISTÁJA

VR. 23. § (1) A nevelési-oktatási intézményi közzétételi lista

- a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- b) a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,
- c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- d) a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- e) a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

VR. 23. § (2) Az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket, a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét, az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

VR. 24. § (1) A köznevelési intézmény a tájékoztató rendszerben az október 1-jei állapotnak megfelelően közzéteszi a 23. § szerinti adatokat és dokumentumokat. A köznevelési intézmény képviselője a közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, tanévenként egyszer, az OSAP-jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felülvizsgálja. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

Jelen szabályzat hatálybalépése 2020. 04.01.
Módosítására jogszabályváltozás esetén kerül sor.

Magyarszerdahely, 2020.04.01.

Szatai Zoltánné
óvodavezető

Panaszok kezelésének eljárásrendje

Tartalom

1. Panaszkezelés menete
 - 1.1. A panasz bejelentésének módja
 - 1.2. A panasz fogadása
 - 1.3. A panasz kezelése és megválaszolásának rendje
2. A panaszkezelés folyamata
 - 2.1. A döntés lehetséges változatai
 - 2.2. Jogorvoslati lehetőségek
3. Panasznyilvántartás
 - 3.1. A panaszkezelési eljárás dokumentálása
 - 3.2. Dokumentációs eljárások
 - 3.3. Panasz(kezelési) nyilvántartó lap
4. Egyéb rendelkezések

Bevezetés

Az intézménnyel kapcsolatban álló gyermekeket, szüleiket, gondviselőiket, az intézmény alkalmazottait, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyeket, (továbbiakban: partner) panasztételi jog illeti meg.

Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az intézmény köteles, illetve jogosult

intézkedésre.

A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetősége köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni.

Óvodai élet tekintetében a legfontosabb törekvésünk: **minőségi szolgáltatás nyújtása** és az intézményi **partnereink igényeinek magas szintű kielégítése**.

A Magyarszerdahelyi Óvoda nagy hangsúlyt fektet jó hírnevére, az intézmény használóinak elégedettségére.

Hitvallásunk:

Az intézmény közvetlen kezelésében történő és a felmerülésükkor azonnal jelzett panaszok megkülönböztetés nélküli kivizsgálására törekszünk, ami elősegíti, hogy az intézkedések hatékonyan, a további problémák megakadályozásával és ezzel más partneri panaszok keletkezésének kizárásával kerüljenek végrehajtásra.

Panasz fogalma: olyan kérelem, amely egyéni jog-, vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más eljárás hatálya alá. A panasz javaslattételt is tartalmazhat.

1. A panaszkezelés menete

1.1. A panasz bejelentésének módja

A partner a panaszának kétféle bejelentési módja:

- Szóban, személyesen
- Írásban (személyes átadással, postai, vagy elektronikus módon, illetve faxon)

Szóbeli, személyes panasztétel fogadására az intézmények óvodapedagógusainak fogadóóráin nyílik lehetőség, előre egyeztetett időpontban.

Postai úton a 8776 Magyarszerdahely, Petőfi út 5-7. levelezési címen.

Elektronikus úton: mszhelyovi@gmail.com

Az azonosíthatatlan személy (névtelen bejelentő) által tett panaszt vagy bejelentés vizsgálatát az eljárásra jogosult mellőzheti!

1.2. A panasz fogadása

A panaszt fogadhatja:

- pedagógus

- intézményvezető
- akire a panasz vonatkozik

A panaszkezelés fokozatai:

- konkrét esetben illetékes személy kezeli a problémát
- pedagógushoz fordulnak
- kapcsolattartó óvodapedagógus segít
- intézményvezetőhöz fordul a panasztevő
- fenntartó bevonása

1.3. A panasz kezelése és megválaszolásának rendje

A panaszos problémájával az érintetthez fordul. A panaszt felvevő személy saját hatáskörében kísérletet tesz a panasz okának elhárítására, a probléma megnyugtató lezárására, amennyiben ez lehetséges.

Ha a panasz okát nem sikerül elhárítani, a panasz tényéről, körülményeiről tájékoztatni kell az intézmény vezetését.

A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetője köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításáról intézkedni.

A panasz valóságtartalmát, a panaszt kiváltó problémának oktatási folyamatra gyakorolt hatását meg kell vizsgálni. Ebbe az érintett feleket be kell vonni.

A panaszbejelentés kivizsgálására szükség szerint más szakembert, intézményt is jogosult az intézmény bevonni.

Az eljárás az érintett felek közös helyzetelemzésére épül, és csak a legszükségesebb esetben von be külső szereplőt a felmerült probléma megoldása érdekében.

A kivizsgálást folytató személy(ek) a rendelkezésre álló információk alapján a valóságos tényállást megállapítja.

Amennyiben a panaszról megállapításra kerül, hogy nem jogos, azt a panaszkezelő személynek közölnie kell a panaszt tevővel oly módon, hogy válaszával egyidejűleg a probléma kezelésére tanácsot kell adnia, vagy abban segítséget kell nyújtania.

Ha a panaszban foglaltaknak helyt ad, a panaszról hozott döntésről és a szükséges intézkedésről tájékoztatja a partnert.

Panaszkezelési határidők:

- A panasz kivizsgálásának időtartama, a panasz beérkezésétől számított 5 munkanapon belül meg kell történnie.
- A panasz elutasítása esetén a partner tájékoztatásának ideje 5 munkanap.
- Jogos panasz rendezését és a partner tájékoztatását 30 napon belül le kell zárni.
- Amennyiben a fenti időtartamnál hosszabb időt vesz igénybe a panasz kivizsgálása, a panaszost tájékoztatni kell a bejelentés beérkezésétől számított 10 napon belül, hogy ügye folyamatban van, valamint az érdemi válasz várható időpontjáról.

2. A panaszkezelés folyamata

2.1. A döntés lehetséges változatai:

- panasz elfogadása
- panasz részbeni elfogadása
- panasz elutasítása

Amennyiben minden információ rendelkezésre áll, a vizsgálati szakasz lezárul, és sor kerül a döntéshozatalra. A döntéshozatalt követi a válasz elkészítése – a panaszban megjelölt igény kielégítése vagy elvetése – és ha szükséges, akkor megküldése írásos formában.

2.2. Jogorvoslati lehetőségek

A panasz elutasítása esetén az intézmény a partnert írásban tájékoztatja arról, hogy panaszával milyen szervhez, hatósághoz vagy bírósághoz fordulhat.

3. Panasznyilvántartás

3.1. A panaszkezelési eljárás dokumentálása

A szóbeli, helyben rendezett panaszokról nem kell jegyzőkönyvet felvenni, azonban ha a szóbeli panasz helyben nem oldható meg, a bejelentésről emlékeztetőt kell írni – problémaleírás.

A panaszkezelési eljárás gyakorlati lépéseit minden esetben írásban rögzíteni kell (hitelesített egyeztetések, megállapodások, emlékeztetők).

A dokumentumokat az érintett felek aláírásaikkal hitelesítik. Megoldott probléma esetén annak jegyzőkönyvben történő rögzítése is szükséges.

A dokumentumok megőrzési ideje 5 év.

3.2. Dokumentációs előírások

A panaszokról az intézményvezető „*Panaszkezelési nyilvántartást*” **köteles vezetni**, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

- A panasztétel időpontja, módja
- A panasztevő neve
- A panasz leírása

- A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
- A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
- Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
- Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy nevét
- A panasztevő tájékoztatásának időpontja
- Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
- Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv, indoklással arról, hogy nem fogadja el
- Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendőkről

3.3. Panaszkezelési nyilvántartó lap

Panaszkezelési nyilvántartó lap		
Sorszám:		
Panasztétel időpontja:		Panasztevő neve, elérhetősége:
Panasz benyújtásának módja (a megfelelő aláhúzendő) szóbeli: személyesen/telefonon írásbeli: postai levél/személyesen átadott levél/ elektronikus levél		
Panasz leírása:		
Panasz felvevő	Neve:	Kivizsgálás módja:
	Beosztása:	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés:		
Csatolt mellékletek megnevezése:		
Kivizsgálásért és intézkedésért felelős személy neve:		Panasztevő tájékoztatásának időpontja, módja:

4. Egyéb rendelkezések

A szabályzat személyi és térbeli hatálya

A szabályzat a Magyarszerdahelyi Napközi Otthonos Óvoda valamennyi partnerére, szervezeti egységére, alkalmazottjára kiterjed.

A szabályzat elérhetősége

Jelen Panaszkezelési szabályzatát az intézményi faliújságon és weblapon is elérhetővé, illetve közzéteszi.

A szabályzat hatályba lépése:

Jelen szabályzat 2020.04.01.

Szatai Zoltánné

óvodavezető

1. sz. melléklet

INTÉZMÉNYI KÖZZÉTÉTELI LISTA

VR. 23. § (1) A nevelési-oktatási intézményi közzétételi lista

a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,

b) a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,

c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,

d) a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,

e) a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,

f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,

g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

(2) Az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket, a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét, az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Legitimációs záradék

A szülői képviselő a Magyarszerdahelyi Napközi Otthonos Óvoda szabályzatának elfogadásához a véleményezési jogát gyakorolta.

Magyarszerdahely, 2020. április 1.

.....
a szülői szervezet vezetője

A Magyarszerdahelyi Napközi Otthonos Óvoda nevelőtestülete át nem ruházható jogkörében a szabályzatot 2020. április 1-jén elfogadta.

Magyarszerdahely, 2021. 04.01.

.....

Magyarszerdahelyi Napközi Otthonos Óvoda
Magyarszerdahely, Petőfi út 5.
OM azonosító:037411

KÜLÖNÖS KÖZZÉTÉTELI LISTA

SZMSZ 5. sz. melléklete

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

- Óvodapedagógusok száma: 2 fő
- Óvodapedagógusok iskolai végzettsége: felsőfokú végzettség
- Vezető szakképzettsége: vezető óvodapedagógus szakvizsga
- Dajkák száma: 1 fő
- Dajka végzettsége: szakirányú végzettség
- Egyéb munkakörök: 1 fő ételmezésvezető, 1 fő szakácsnő
- Az óvodai nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart.
- Óvodai csoportok száma: 1 csoport
- Az óvodába maximálisan felvehető gyermeklétszám: 25 fő
- A nevelési év adott év szeptember 1-től következő év augusztus 31-ig tart.
- Nyári zárva tartás rendje a fenntartó által meghatározott időpontban
- Nevelés nélküli napok száma: a törvény által maximalizált 5 nap

6. melléklet

Az óvodai dolgozók pályáztatásának eljárásrendje

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.)
- a *koigallas.gov.hu* 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 (nem kötelező)*
- Juttatás feltüntetése
- Pályázat formája, meg kell határozni milyen formában, milyen határidővel és hová kell a pályázatot benyújtani
- pályázat elbírálásának határideje (KJT.20/A.§(3)bek.:KJT-Vhr.5§(5)bek.)

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

2 tagból álló bizottság felállítása

- óvodavezető
- óvodapedagógus
-

- 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 2 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.

7.sz-melléklet**Belső ellenőrzési terv**

Az ellenőrzés tárgya, tartalma, területe, célja, feladata, szempontjai	Ellenőrzött személyek, csoport	Ellenőrzés módszere	Ellenőrzésre jogosult	A		
				IX.	X.	XI.
A./ SZAKMAI-PEDAGÓGIAI						
Csoport beindítása, új gyermekek fogadásának előkészítése	csoport	megbeszélés	óvodavez.	x		
A csoportnapló vezetése, tevékenységi tervek, értékelések	i csoport	dokumentáció elemzése megbeszélés	óvodavez.		x	
A gyermekek egyéni fejlődésével, fejlesztésével kapcsolatos teendők, feljegyzések	óvónők	dokumentáció elemzése	óvodavez.		x	
Éves munkaterv kiemelt feladatainak megjelenése a tervező-, illetve a napi munkában, tevékenységekben	óvónők	dokumentáció látogatás	óvodavez.			x
Az egészséges életvitel – igény alakítása (gondozás, mozgásigény kielégítés, egészség- és balesetvédelem)	óvónők, dajka	látogatás, megfigyelés	óvodavez.	x	x	x
B./ TÖRVÉNYESSÉGI						
I.TANÜGYIGAZGATÁSI						
Felvételi – mulasztási napló adatai, igazolt, igazolatlan hiányzások, összesítések napra kész vezetése	óvónők	dokumentum elemzése	óvodavez.	x		
Óvodakötelezettséggel kapcsolatos feladatok	gyermek óvónők	dokumentáció megbeszélés	óvodavez.		x	
A gyermekek egészségügyi ellátásának figyelemmel kísérése	csoport	egyeztetés	óvodavez.	x		
Gyermekevédelmi feladatok ellátása (felmérés, segítségnyújtás, családlátogatás)	óvónők	dokumentáció beszámoló	óvodavez.	x		

Az ellenőrzés tárgya, tartalma, területe, célja, feladata, szempontjai	Ellenőrzött személyek, csoport	Ellenőrzés módszere	Ellenőrzésre jogosult	A		
				IX.	X.	XI.
Gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos teendők, szabályok gyermekekkel való ismertetése, betartatása	óvónők gyermekek	dokumentáció megfigyelés	óvodavez. óvónő	x	x	x
<i>II. MUNKÁLTATÓI</i> Munkarend, munkafegyelem, munkaköri leírásban foglaltak, törvények, szabályok betartása (folyamatosan)	dolgozók	megfigyelés megbeszélés	óvodavez.	x		
Az óvoda dolgozóinak feladatellátása, a munkavégzés minősége	dolgozók	látogatás feljegyzések	óvodavez.			
Kötelező munkaköri alkalmassági orvosi vizsgálatok megléte	dolgozók	igazolások	óvodavez.			
Munka-, baleset és tűzvédelmi oktatáson való részvétel, szabályok betartása	dolgozók	dokumentáció megfigyelés	munkav.f. óvodavez.			x
Az óvoda tisztasága, rendje, a környezet esztétikuma	dolgozók	megfigyelés	óvodavez.	x	x	x

ETIKAI KÓDEX

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 intézményvezetőnek 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 Magyarszerdahelyi Napközi Otthonos Óvodára.

3.2. A kódex személyi hatálya

A kódex hatálya kiterjed az intézményben

- a) dolgozó: főállású 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 közalkalmazotti jogviszonyban 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.

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 intézményvezető:
 - kiemelten törődnek a pályakezdő pedagógussal,
 - szakmai tanácsokkal látják el,
 - beszélgetési lehetőség biztosításával segítik a felmerülő problémái megoldását,
 - javaslatokat tesznek pedagógiai eszközök alkalmazására.

- A pedagógusok vezetői, 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 fejleszt továbbá: *együttműködési készségét, mivel a pedagógus közösség együtt, egymás mellett hat a nevelt gyermekekre, vezetői készségeit, így a döntésképességét, 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 közvetít, 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 fenyítést nem alkalmaz.**
- **A pedagógus külső megjelenése, ruházata rendezett és ápoltt. 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 tárgyszerűen, 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 kívül világ előtt;** mindig figyelemmel van arra, hogy személyén, életvitelén keresztül a pedagógusok tevékenységét is megítélik.
- Mindaddig kiáll a kollégája mellett a szülők és a kívül világ 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 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, illetve szülőkkel 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: 2 fő.

Az etikai bizottság írásos állásfoglalást köteles adni.

Az etikai bizottság tagjait szavazással választja a testület.

8. Záró rendelkezések

Az etikai kódex 2020. 04. 01. napon lépett hatályba.

.....
intézményvezető

Legitimációs záradék

A Szülői képviselő a Magyarszerdahelyi Napközi Otthonos Óvoda szabályzatának elfogadásához a véleményezési jogát gyakorolta.

Magyarszerdahely, 2020.04.01.

.....
A Szülői szervezet vezetője

A Magyarszerdahelyi Napközi Otthonos Óvoda nevelőtestülete át nem ruházható jogkörében a szabályzatot elfogadta.

Magyarszerdahely, 2020.04.01.

.....
az óvoda nevelőtestülete

