



# **SZÁZHALOMBATTAI KIPP - KOPP ÓVODA**

2440 Százhalombatta, Gesztenyés köz 1-3.

Telefon / fax : 06 - 23 - 354 – 168

E-mail: [kippkopp@mail.battanet.hu](mailto:kippkopp@mail.battanet.hu)

## *SZÁZHALOMBATTAI KIPP-KOPP ÓVODA SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA*

*OM: 32792*

*SZÁZHALOMBATTA  
2013. OKTÓBER*

## Tartalomjegyzék

1.	Általános rész	4
1.1.	Az SZMSZ célja	4
1.2.	A Közoktatási Intézmény adatai	4
1.3.	A kiadmányozás szabályozása	6
1.4.	A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos folyamatok.	6
2.	Az intézmény működési rendje	7
2.1.	A gyermekek fogadásának (nyitva tartás) rendje	7
2.2.	A nyári időszak rendje	8
2.3.	A vezetők intézményben tartózkodásának rendje	10
2.4.	Az óvodavezető és a helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	10
2.5.	Az alkalmazottak benntartózkodásának a rendje	10
3.	A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje	13
4.	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.	14
5.	Az óvoda és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája és rendje	13
6.	Az intézmény közösségei	15
6.1.	A Nevelőtestület	16
6.2.	Szakmai munkaközösség	17
6.3.	Szakmai munkaközösség együttműködése	18
6.4.	A Nevelőtestület által átruházott hatáskörök	18
7.	A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja	19
8.	Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	20
9.	Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	21
10.	Az intézményi védő-óvó előírások	22
11.	A rendkívüli események, bombariadó stb. esetén szükséges teendők	23
12.	Elektronikus úton előállított nyomtatványok	24
13.	Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladatok	24
14.	A nevelő-oktató intézmény működésével összefüggő egyéb szabályozások	25

14.1.	Az intézmény dokumentumainak hozzáférhetősége	25
14.2.	Reklámtevékenység szabályai	26
14.3.	A dohányzás szabályai a nemdohányzók védelmében	26
14.4.	Szeszesital fogyasztás tilalom	27
14.5.	Alkalmazottakra vonatkozó vallásgyakorlás joga, kötelezettsége	27
14.6.	Étkeztetés	27

## Mellékletek

1. Adatkezelési szabályzat

2. Munkaköri leírás minták

Záró rendelkezések

Hatályba lépés időpontja

## 1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

### *1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:*

A Szervezeti és Működési Szabályzat (*továbbiakban SZMSZ*) az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket tartalmazza.

Az SZMSZ területi hatálya: kiterjed az óvoda épületére, az óvoda udvarára és a nevelési időben történő a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó óvodán kívüli foglalkozásokra.

A személyi hatálya kiterjed az óvoda minden jogviszonnal rendelkező alkalmazottjára, az intézménnyel jogviszonyban nem álló de az intézmény területén munkát végzőkre és ahol érintett ott a szülők körére is.

Időbeli hatálya a nevelőtestületi elfogadást követően a kihirdetés napjától a szabályzat visszavonásáig.

A nevelési-oktatási intézmények működéséhez kapcsolódó jogi szabályzók előírásai alapján:

- Nemzeti Köznevelési törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban R.)
- 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet (a továbbiakban: KR.)
- 217/1998. (XII. 30.) korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló korm. Rend.

### *1.2. A közoktatási intézmény adatai:*

1. A közoktatási intézmény neve: **Százhalombattai Kipp-Kopp Óvoda**
2. OM azonosító: 032792
3. Székhelye: 2440 Százhalombatta, Gesztenyés köz 1-3.
4. Költségvetési szerv típusa: Óvoda
5. Irányító, felügyeleti, fenntartó szerv neve, székhelye:  
Százhalombatta Város Önkormányzat Képviselő-testülete  
2440 Százhalombatta, Szent István tér 3.

6. Alapító okirat kelte, száma: 2016.08.31. 4/2/2016. M Önk. határozat

7. Alapító neve, alapítás éve:

Városi Tanács VB., Százhalombatta, 1976. szeptember 1.

8. Gazdálkodási besorolása:

Az intézmény önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

Előirányzatai feletti rendelkezési jogosultsága: teljes körű.

Gazdálkodási feladatait a Gazdasági Ellátó Intézmény (2440 Százhalombatta, Ifjúság út. 7.) végzi, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, a két intézmény között megkötött együttműködési megállapodásban rögzítettek szerint.

9. Állami feladatként ellátott alaptevékenység:

Óvodai nevelés

10. Alap és vállalkozási tevékenysége:

A költségvetési szerv kiegészítő-, kiegészítő- és vállalkozási tevékenységet nem végez.

11. Az intézmény bélyegzői és használatuk:

Az intézmény bélyegzőjének felirata és lenyomata:

Hosszú bélyegző:

Körbélyegző:

A számlához használt vevőcím bélyegző:

Az intézmény bélyegzőjét használhatják:

- az óvoda vezetője
- vezető-helyettes
- óvodatitkár
- GEI gazdasági vezetője

*1.3. A kiadmányozás szabályozása:*

- Az óvoda nevében aláírásra és körbélyegző használatára az óvodavezető jogosult.
- Az óvodavezető kiadmányozza az óvoda működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, terveket, a hatáskörébe tartozó belső szabályzatokat és utasításokat az önkormányzattal történő együttműködés kapcsán a leveleket, felterjesztéseket és egyéb tájékoztatókat.
- Kiadmányozza a társóvodák vezetőinek, az általános iskolák igazgatóinak, a bölcsőde vezetőjének, a Pedagógiai szakszolgálat vezetőjének, Pedagógiai szakmai szolgálat vezetőjének, valamint a Gyermekjóléti szolgálat vezetőjének szóló levelezést.
- Kiadmányozza óvodai szakvéleményeket
- Az óvoda belső használatára készült jegyzőkönyveket, határozatokat, nevelőtestületi és szülői tájékoztatókat.
- Az óvodavezető távollétében illetve akadályoztatása esetén az óvodavezető-helyettes jogosult az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményekre vonatkozó ügyiratokat kiadmányozni. A kiadmányozásról köteles beszámolni az óvoda vezetőjének.

*1.4. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos folyamatok:*

*Költségvetés tervezése:*

Az intézmény önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, előirányzatai feletti rendelkezés jogosultsága: teljes körű. Az intézmény elkészíti az intézményre vonatkozólag a feladatfinanszírozási rendszerhez szükséges adatgyűjtést, mely tartalmazza mind az oktatással, neveléssel kapcsolatos összes normát, mind az intézményre vonatkozó költségvetéshez szükséges naturális adatokat.

Emellett az önállóan gazdálkodó intézmény számára rendelkezésre bocsát minden

költségvetéshez szükséges egyéb információt és dokumentumot.

Az önállóan gazdálkodó intézmény a szolgáltatott adatok alapján, illetve az éves költségvetés teljesítése és egyéb információk alapján elkészíti a részletes elemi költségvetését.

Az előirányzatának felhasználásáról teljes jogkörrel rendelkezik. Az előirányzat módosítási hatáskörét a kiemelt előirányzaton belül – a jogszabályi előírások szerint – önállóan gyakorolja.

#### *Költségvetés végrehajtása:*

Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételei nincsenek meg köteles az önállóan gazdálkodó ellátni.

Az intézmény az általa teljesített mindennemű adatszolgáltatásának, valamint a saját nyilvántartási rendszerének valódiságáért teljes felelősséggel tartozik.

Egyéb pénzügyi információ szolgáltatások tekintetében az önálló gazdálkodó szerv a felelős.

A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, a gazdálkodás során keletkezett bizonylatokat az intézmény az önállóan gazdálkodó között átadás-átvételi könyvvel kell kézbesíteni.

## **2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE**

### *2.1. A gyermekek fogadásának (nyitva tartás) rendje:*

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, a nyári zárvatartást kivéve egész éven át folyamatosan működik.

**Nyitvatartási idő: napi 11,5 óra, reggel 5<sup>30</sup> – 17<sup>00</sup> óráig.**

Az intézményt reggel a munkarend szerinti délelőtti dajka nyitja, az 5<sup>30</sup> – 6<sup>30</sup>-ig dolgozó óvodapedagógus összevont csoportban felügyeli az érkező gyermekeket. Délután 16<sup>00</sup> – 17<sup>00</sup> között is a felügyelet összevonással biztosított. Tavaszi, nyári, őszi időszakban az időjárás függvényében a délutáni időszakban a gyermekek az udvaron tartózkodnak.

A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, és rögzíti a munkatervben a szülői közösség véleményének figyelembe vételével.

Az óvodai napirend kialakításának szempontjait az óvodapedagógusok szülői értekezlet keretében ismertetik, hangsúlyozva a különböző tevékenységek szervezését, az étkezés időpontjait és a délutáni pihenés időszakát. Ezek figyelembe vételével a szülők az óvodai tevékenység zavarása nélkül hozhatják, vihetik gyermekeiket.

A reggeli időszakban összevonásra kijelölt csoportszoba havonta változik, melyről a szülőket az erre kijelölt faliújságon tájékoztatjuk. 16<sup>00</sup>-tól a gyermekek a „teakonyhában” tartózkodnak.

Alkalmoszerű összevonás akkor történik, ha betegség vagy egyéb okok miatt jelentősen csökken a gyermeklétszám. A változást a csoport faliújságán jelzi az óvodapedagógus a szülő felé.

Decemberben, és az óvodai rendezvények esetén, amelyek a nyitvatartási időt meghaladják a vezetővel történő egyeztetés alapján, egyéni felelős megjelölésével kerül megszervezésre a zárás. A két ünnep közötti időszakban az Önkormányzat által kijelölt óvoda fogadja a gyermeket.

## *2.2. A nyári időszak rendje:*

A nyári élet szerint működik az óvoda június 01-től augusztus 31-ig.

Az iskolai tanév befejezése után (csökkenő gyermeklétszám miatt) összevont csoportokat alakítunk ki az igénybe vevők létszámától függően.

Az óvodai ellátás a fenntartó által meghatározott nyári zárvatartás (4 hét) alatt szünetel. Lehetőség szerint ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása valamint a nagytakarítás.

A nyári zárásról a szülőket minden év február 15-ig értesítjük a hirdetőtáblákon.

A zárvatartás ideje alatt óvodánk gyermekeit a szülők írásos kérelme alapján a városban nyitvatartó óvodák fogadják.



Az óvodánkban a külső cég által üzemeltetett konyha miatt a nyári zárás idején ügyeletet tartunk, ami biztosítja az intézmény nyitását – zárását és az aktuális munkálatok felügyeletének ellátását.

A nyári zárás idején a hivatalos ügyek intézésére heti egy alkalommal biztosítunk lehetőséget, Hétfőn 8<sup>00</sup>-12<sup>00</sup>-ig.

Az óvodavezetőség konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joggal bír, és dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket a vezető szükségesnek tart. Vezetői értekezleten beszámolnak a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint azok megoldási módjáról. A vezető és helyettes kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak megbeszéléseket.

Az óvodavezetőség tagjai:

- Intézményvezető
- Intézményvezető helyettes
- Közalkalmazotti Tanács elnöke
- Munkaközösség vezetők

### *2.3. A vezetők intézményben tartózkodásának rendje:*

A vezetői feladatok ellátása biztosított az alatt az idő alatt, amikor a gyermekek az intézményben tartózkodnak.

Az óvodavezető akadályoztatása esetén helyettesítését az óvodavezető-helyettes látja el teljes felelősséggel, kivételt képezve ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, és amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik. Tartós távollétnek minősül a kétheti időtartam.

### *2.4. Az óvodavezető és a helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:*

Az óvodavezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítési rend a következőképpen alakul:

- munkaközösség-vezető
- a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus
- reggel 5<sup>30</sup> – 7<sup>00</sup> óráig, illetve 16<sup>00</sup> – 17<sup>00</sup> óráig terjedő időben közreműködik a munkarend szerint munkát végző óvodapedagógus

Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Intézkedéséről rendkívüli helyzetben azonnal értesíti a vezetőt, egyéb esetekben tájékoztatást nyújt.

### *2.5. Az alkalmazottak benntartózkodásának a rendje*

Az alkalmazottak munkaidő beosztása a nevelési év kezdetén kerül kialakításra a munkakör és az ellátandó feladatok figyelembe vételével.

#### Óvodapedagógusok:

- A nevelő-oktató intézményben dolgozó pedagógusok heti teljes munkaideje (40 óra) , amely 32 óra kötelező órából áll, amelyet kötelesek a gyermekekkel összefüggő feladatok közvetlen ellátásával töltenie. A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti 4 órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, és eseti helyettesítést végeznek.

- Az intézményben kialakult hagyomány szerint az óvodapedagógusok napi váltásban dolgoznak (*3 nap délelőtt, 2 nap délután, ill. 2 nap délelőtt, 3 nap délután*) a két óras fedési idő biztosításával.
- A csoportban dolgozó óvodapedagógusok egyenlő felelősséggel vesznek részt a nevelőmunka tervezésében és gyakorlati megvalósításában.
- A pedagógusok vezetik a felvételi és mulasztási naplót, a csoportnaplót, és a gyermekek fejlődési naplóját.
- Írásban vagy szóban évente legfeljebb 2 alkalommal beszámolnak munkájukról az óvodavezető által kijelölt időpontban.
- Hivatásukhoz méltó magatartást tanúsítanak óvodán belül, és óvodán kívül is.
- A nevelői szobában elhelyezett számítógépet, munkájukhoz rendszeresen használják a szükséges anyagokat itt készítik.
- A kötelező órában végzett tevékenységeken kívül és a feladatellátási tervben kijelölt feladatok elvégzéséért, a munkaköri leírásban elfogadott feladatok elvégzéséért is teljes felelősséget vállal.
- A nevelőtestületi értekezleteken az előre jelzett témából felkészülten, a kitűzött kezdési időpont előtt minimum 5 perccel megjelennek. A pedagógus aktivitását az értekezletek témájához kapcsolódó hozzászólásai, szakmai véleményének kifejtése jelzi. Az óvodai életet érintő kérdésekben rendszeresen tartott megbeszéléseken, értekezleteken az óvodapedagógusok aktívan vesznek részt.
- Az egyéni beszélgetések alkalmával az elkészített fejlesztési terv megvalósulásáról beszámolnak a szülőknek, javaslatot fogalmazznak meg a gyermek további fejlesztéséről.
- A munkabeosztásban szereplő kötelező órájukat a kijelölt csoportban, a meghatározott időpontban, átöltözve kötelesek megkezdeni.
- Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a nevelőtestület által megegyezésre kerülő időpont szerint a pedagógusi jelenlét kötelező.

#### Pedagógiai munkát segítők:

- A pedagógiai asszisztens állandó munkarendben 7<sup>30</sup>-15<sup>30</sup>-ig látja el feladatait, munkaideje módosítára akkor kerül sor ha ez az intézmény zavartalan működéséhez szükséges.

- A dajkák heti váltásban dolgoznak – délelőtt ill. délután – kivételt képez az egyenlő leterhelés végett kialakított nappali műszak (8<sup>30</sup> – 16<sup>30</sup>), melyet havi váltással látnak el.
- Munkaköri feladataik elvégzéséért felelősséget vállalnak.
- A technikai személyzet az intézmény belső és külső területének tisztántartásáért és karbantartásáért felel a munkaköri leírásban felsoroltak szerint.
- Az óvodatitkár végzi az intézmény működésével kapcsolatos adminisztrációs tevékenységeket, valamint biztosítja az önállóan gazdálkodó Gazdasági Ellátó Intézményével való kapcsolattartást. Felelősséggel teljesíti a munkaköri leírásában megfogalmazottakat. Az aktuális feladatokhoz igazodva napi szinten az intézményen kívül tartózkodik (Gazdasági Ellátó Intézmény, Polgármesteri Hivatal, Posta)

#### Egyéb segítők:

- A takarító, a dajka távolléte esetén annak munkaköri feladatait látja el a hiányzás időtartama alatt.
- A karbantartó-kertész biztosítja az intézmény biztonságos működéséhez szükséges felügyeletet - kisebb javítások, karbantartások és az udvar rendezése. A téli időjáráshoz alkalmazkodva munkaidejét az éves munkaterv határozza meg.

A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradása esetén, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 8<sup>00</sup> –ig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője a helyettesítéséről intézkedhessen.

A nyári élet időtartama alatt, a szabadságolási terv figyelembe vételével heti munkaidő-beosztások készülnek, az aktuális igénybevevők létszámához igazodva.

Az intézmény valamennyi dolgozója munkája során kiemelt figyelemmel törekedjen az óvó-védő előírások, a vagyonvédelem és a biztonság valamint környezetünk megóvásának mindenkori betartására. Probléma észlelése esetén ezt azonnal jelentse az intézmény vezetőjének.

### **3. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE**

A pedagógiai munka eredményessége, a pedagógiai programban meghatározott célkitűzések megvalósítása és az óvoda zavartalan működése érdekében ellenőrizni és értékelni kell a közalkalmazottak munkáját.

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az óvoda nevelő-oktató munka egészét.

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, működéséért az óvoda vezetője a felelős.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékony mérése.

Az ellenőrzési tervet az óvodavezető készíti el az óvodavezető-helyettes és a szakmai munkaközösség javaslatai alapján.

Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés:

- területeit,
- módszerét és
- ütemezését.

Az ellenőrzést végzők:

- intézmény vezetője,
- intézményvezető-helyettes,
- munkaközösség-vezető.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.

#### **Az ellenőrzés területei és módszerei:**

A csoportok dokumentációjának időszakos ellenőrzése, *(csoportnapló, felvételi és mulasztási napló, fejlődési napló)*

Az ellenőrzés ideje:

Szeptember, január, március és a nevelési év zárása.

#### **Gyakorlati munka ellenőrzése:**

Az ellenőrzés ideje az éves munkatervben meghatározott ütemterv szerint. (2-3 alkalommal)

Az ellenőrzési és megfigyelési szempontok az éves munkatervben kerülnek rögzítésre.

A szakmai ellenőrzés kiterjed:

- az óvoda pedagógiai programjában kitűzött célok teljesítésére, feladatok megvalósítására,
- az óvoda éves munkatervében foglalt feladatok ellátására,
- a gyermekek neveltségi szintjének, a tankötelezettség követelményeinek megfigyelésére,
- a szakmai dokumentumok ellenőrzésére,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az értékelés szempontjai:

- alapja a dolgozók önelemzése, önértékelése,
- az ellenőrzés során feltárt tények egybevetése a kitűzött célok, a megvalósulás mértékével,
- a pozitív megerősítés mellett a fejlesztésre váró területek megbeszélése.

A tanévzáró nevelési értekezleten értékelésre kerülnek a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményei, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatai, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

### *3.1. Teljesítményértékelés:*

Az intézmény minőségirányítási programjában kialakított teljesítményértékelési rendszerünket tovább működtetjük, a teljesítményértékelés az intézmény valamennyi alkalmazottjára érvényes. Az értékelésre a kialakított szempontrendszer szerint 3 évente kerül sor. Az anyag a minőségfejlesztési dokumentumokban megtalálható.

## **4. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL**

- Politikai célú tevékenység nem folytatható mindaddig, amíg az óvodában a gyermekek jogszerűen benn tartózkodnak, függetlenül attól, hogy kötelező vagy nem kötelező foglalkozáson vesznek részt.

- A fenntartói, szakértői, szakmai szolgáltatói (pszichológus, logopédus, védőnő, orvos) és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik.
- A gyermekeket kísérő szülők kivételével az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárral történő egyeztetés alapján tartózkodhatnak az intézményben.
- Az óvodatitkár feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvodavezetőnek jelenti be.
- A higiéniai követelmények miatt az intézmény helyiségeinek használatát csak hivatalos ügyekben, a fenntartó felkérésére engedélyezi a vezető.

## **5. AZ ÓVODA ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, ÉS RENDJE**

### ***A Szülői Szervezet:***

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hoztak létre.

A szülői szervezet folyamatos kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével, a teljes szülői közösséggel, javaslatainak, problémáinak megismertetése érdekében. A Szülői Szervezet elnöke és az óvodavezetője a feladatokhoz igazodva tart egyeztető megbeszéléseket telefonon, vagy e-mailben egyeztetett időpontban. Szükség esetén összehívásra kerül a Szülői Szervezet 3 fős vezetősége is. A megbeszéléseket mindkét fél kezdeményezheti:

Aktívan részt vesz az óvoda hagyományain alapuló rendezvények előkészítésében és szervezésében.

Az intézmény vezetője nevelési évenként 2 alkalommal hívja össze a szülői szervezet képviselőit, ahol tájékoztatás ad az intézmény munkájáról és feladatáról, szeptember és február hónapban. A tanévzáró nevelőtestületi értekezleten a Szülői Szervezet képviselői tanácskozási joggal vesznek részt.

Szülői Szervezet dönt	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról</li> <li>▪ Tisztségviselőinek megválasztásáról</li> <li>▪ Véleményt nyilvánít az intézmény munkáját érintő kérdésekben.</li> </ul>
-----------------------	---

Szülői Szervezet véleményét ki kell kérni	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vezetői pályázat esetén a vezetői programról</li> <li>▪ A Pedagógiai program</li> <li>▪ Az óvodai nevelési év rendjét meghatározó éves munkatervnél</li> <li>▪ A fakultatív hit-és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásakor</li> <li>▪ SZMSZ, Házi rend elfogadásakor</li> </ul>
Szülői Szervezet tanácskozási joga	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Részt vehet a nevelőtestületi értekezleten a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben (20% - 25 fő)</li> </ul>

## **6. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI**

### *6.1. A nevelőtestület*

Az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő-oktató munkát segítő felsőfokú végzettségű dolgozó.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán három alkalommal nevelési értekezletet tart ill. nevelőtestületi értekezletet hív össze, ha a nevelőtestület egyharmada kéri.

A Nevelőtestület dönt	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A pedagógiai program és módosításának elfogadása</li> <li>▪ SZMSZ elfogadásáról</li> <li>▪ A nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása</li> <li>▪ A nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása</li> <li>▪ A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása</li> <li>▪ A házi rend elfogadása</li> </ul>
-----------------------	--



	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról</li> <li>▪ Jogszabályban meghatározott más ügyek</li> <li>▪ Jogköreinek átruházása a szakmai munkaközösségre ill. a szülői szervezetre</li> <li>▪ A továbbképzési program elfogadásáról</li> </ul>
Nevelőtestület véleményt nyilvánít	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben</li> </ul>
A Nevelőtestület véleményét ki kell kérni	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pedagógusok külön megbízásainak elosztása során</li> <li>▪ Az intézményvezető-helyettes megbízása ill. a megbízás visszavonása esetén</li> <li>▪ Külön meghatározott ügyekben</li> <li>▪ A Köznevelési intézmény vezetőjének megbízása előtt.</li> </ul>

## 6.2 Szakmai munkaközösség

Nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget.

Intézményünkben két szakmai munkaközösség működik.

Szakmai munkaközösség dönt	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Működési rendjéről és munka programjáról</li> <li>▪ Szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről</li> </ul>
Munkaközösség véleményt nyilvánít	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Szakterületét érintően – véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre.</li> </ul>
A munkaközösség véleményét ki kell kérni	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A pedagógiai program továbbképzési program elfogadásához</li> <li>▪ Az óvodai nevelést segítő eszközök kiválasztásához</li> </ul>
A munkaközösség vezetője	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A nevelőtestület véleménye és az intézményvezető megbízása alapján 5 évre</li> </ul>

	<p>választott személy</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A vezető felkérése alapján részt vesz a vezető ellenőrzési munkájában.</li> <li>▪ Éves munkatervének megvalósulásáról beszámolót készít az intézmény vezetőjének</li> </ul>
A munkaközösség tagjai	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A munkaközösség által ellátott feladatokban kiemelten részt vevő pedagógusok</li> </ul>
A munkaközösség működési rendje	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elkészíti éves munkatervét</li> <li>▪ Javaslataikat írásban közvetíthetik a vezető felé</li> <li>▪ A munkaközösség szükség szerint, de évente legalább 4 alkalommal megbeszéléseket tartanak, szóbeli egyeztetés alapján</li> </ul>
A munkaközösségek együttműködése	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Az éves munkaterv szerint óvodai programoknál, eseményeknél a szakmai célok megegyezés szerinti elosztása</li> </ul>

### 6.3. Szakmai munkaközösségek együttműködése

A szakmai munkaközösség vezetők a havonta tartott óvodavezetőségi megbeszéléseken egyeztetnek azokról a feladatokról, melyek együttműködést igényelnek a két munkaközösségtől. Ezen esetekben a beszámolót közösen készítik el.

A munkaközösség vezetők résztvevői a belső pedagógiai ellenőrzésnek, így lehetőséget kapnak arra, hogy szakmai tudásuk (pedagógiai, pszichológiai, módszertani) és gyakorlati tapasztalataik alapján javaslatokat fogalmazzanak meg a pedagógusok szakmai munkájának megsegítése érdekében.

### 6.4. A Nevelőtestület által átruházott hatáskörök

A Nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre, vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.

A Nevelőtestület a szakmai dokumentumok átdolgozására, módosítására tagjaiból meghatározott időre bizottságot hoz létre. (pedagógiai program, SZMSZ, Házirend)

A szakmai munkaközösségekre átruházza az óvodában folyó szabadidős tevékenységek és a gyermekek fejlesztésével összefüggő feladatokról készülő értékelések és beszámolók elkészítését.

Az átruházott jogkör gyakorlója a Nevelőtestületet tájékoztatni köteles.

## 7. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA:

Együttműködés	Kapcsolódó területek
Országos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jogszabályi előírások</li> <li>▪ Statisztika</li> <li>▪ Gyermekbalesetek bejelentése</li> </ul>
Fenntartó	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Intézmény fenntartásához, működéséhez kapcsolódó döntések</li> <li>▪ Alapdokumentumok elfogadása</li> <li>▪ A költségvetés meghatározása</li> <li>▪ Adatszolgáltatás</li> <li>▪ Gyermekbalesetek bejelentése</li> <li>▪ Intézmény gazdálkodásának, működésének, törvényességének, eredményességének ellenőrzése</li> <li>▪ Intézményvezető megbízása</li> <li>▪ Átfogó beszámoló</li> </ul>
Hit és vallásoktatás	<p>Együttműködés az egyház jogi személyével:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Szülők igénye szerint</li> <li>▪ Óvodai foglalkozásoktól elkülönítve</li> <li>▪ Óvodai életrendet figyelembe véve</li> <li>▪ Időpont és hely meghatározásához a Szülői Szervezet véleménye</li> </ul>
Gyermekjóléti kapcsolat	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Segíti a gyermek-és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátását</li> <li>▪ Közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében</li> <li>▪ Segítséget nyújt abban az esetben, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni</li> </ul>
Önkormányzat – Gyámügy együttműködése	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal</li> <li>▪ A szülő kezdeményezésére állapítja meg a rendszeres</li> </ul>

	<p>gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságot és az óvodáztatási támogatást</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rendkívüli gyermekvédelmi támogatásban részesíti a létfenntartással küzdő családokat</li> <li>▪ Megállapítja a szociálisan rászorultak kedvezményes étkezési térítési díját a szülő kérésére</li> </ul>
Pedagógiai Szakszolgálat	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A szülő és a pedagógus nevelő munkáját, valamint az intézmény feladatainak ellátását segíti.</li> <li>▪ Nevelési tanácsadás, logopédiai ellátás, óvoda pszichológiai ellátás, szomato- és pszichopedagógiai ellátás</li> </ul>
Társintézmények	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bölcsőde: a gyermekek átvétele</li> <li>▪ Iskolák: a gyermekek beilleszkedése és zökkenőmentes átállása kapcsán</li> <li>▪ Városi Eü. Intézmény és az ÁNTSZ: rendszeres egészségügyi szűrés és ellátás.</li> </ul>
Kulturális intézmények	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Barátság Kulturális Központ: Színház, kiállítások, rendezvények</li> <li>▪ Hamvas Béla Városi Könyvtár: könyvtári látogatások</li> <li>▪ Matrica Múzeum: kiállítások</li> </ul>
Civil szervezetek	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gyermekmosoly Alapítvány</li> </ul>

## **8. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

**Szervezeti kultúránkban** már hagyománnyá vált különböző jellegű ünnepek és rendezvények ápolása, ezek fejlesztése és bővítése valamint az óvoda jó hírnevének megőrzése, öregbítése az óvodai közösség minden tagjának joga és kötelessége és egyben a legfontosabb feladata.

Pedagógiai Programunk tartalmazza az óvodában megünneplésre kerülő nemzeti ünnepeket, világnapokat, zöldnapokat, népszokásokat és óvodai hagyományokat valamint ezek módoszatait.

A pontos időpontok megjelölését az éves munkatervben rögzítjük.

### Az intézményi arculatot megjelenítő jegyek:

- Az intézmény logója
- Kipp-Kopp figurával díszített póló

<b>Az intézmény elfogadott kötelező ünnepi viselete:</b>	
Nemzeti ünnepeink Óvodai hagyományok (anyák napja, búcsúzás)	Gyermek és felnőtt: Fehér felső, sötét szoknya vagy nadrág
Világnapok, zöldnapok Óvodai hagyományok (kirándulások, alkotónapok)	Kipp-Kopp póló
Hagyományörzés, népszokások	Kedvenc ruha

Az intézmény vezetése minden olyan kezdeményezést támogat, mely az óvodához tartozást erősíti.

### **9. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE**

- Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli ellátását, szűrését a fenntartó önkormányzat és a Házi Gyermekorvosi Szolgálat közötti megállapodás alapján a gyermekorvos és védőnő látja el.
- Az óvodavezető gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről, és szükség szerint a gyermek vizsgálatokra történő előkészítéséről. Az óvónők biztosítják a szülő és az orvos közötti információcserét. Az óvoda orvosának javaslata alapján a további szakvizsgálatra a szülő viszi el gyermekét.
- Ezen kívül évente egyszer fogászati szűrésen vesznek részt a szakorvosi rendelőintézetben.
- A beteg gyermek az orvos által meghatározott időpontban nem látogathatja az intézményt. Hiányzásának okát minden esetben orvosi igazolás hitelesíti.
- Ha az óvodapedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodunk a többi gyermektől való elkülönítésről és a lehető legrövidebb időn belül értesítjük a szülőt.
- A dolgozók a foglalkozás-egészségügyi vizsgálatra kötött megállapodás alapján kötelesek

részt venni az évenként esedékes orvosi vizsgálaton. Az alkalmasságot az egészségügyi könyvben rögzítik, melyet a dolgozó kérésre bemutat.

## **10. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK**

<b>FELELŐS</b>	<b>FELADATA</b>
Óvodavezető	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése</li> <li>▪ Folyamatos ellenőrzések, javítások</li> <li>▪ A gyermekbalesetek megelőzése érdekében felelős kijelölése</li> <li>▪ Az előforduló gyermekbalesetek kivizsgálása, nyilvántartása, szükséges intézkedések a hasonló esetek megelőzésére</li> <li>▪ A baleseti jegyzőkönyvek továbbítása a fenntartóhoz illetve a Minisztériumhoz</li> <li>▪ Az intézmény elhagyása esetén a csoport létszámának megfelelő felnőtt kíséret biztosítása</li> <li>▪ Megfelelőségi jellel ellátott játékok vásárlása</li> <li>▪ Az intézményi munka-, és balesetvédelmi feladatok irányítását és ellenőrzését végzi. A munkavédelmi feladatokat a munka-, és balesetvédelmi felelős látja el. Hatáskörét a munkaköri leírása tartalmazza.</li> </ul>
Pedagógusok	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A gyermek testi épségének megóvása</li> <li>▪ A gyermekek testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik</li> <li>▪ Ha a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, megteszi a szükséges óvintézkedéseket</li> <li>▪ Az észlelt veszélyforrásokat jelzi a vezetőnek</li> <li>▪ Nevelési tervben dokumentálja a csoport életkori sajátosságainak megfelelő óvó-védő feladatokat, melyről tájékoztatást ad a pedagógiai munkát segítőknek</li> <li>▪ Intézményt elhagyó séták, kirándulások esetén a helyszínen előzetes terepfelmérést végez</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A várost elhagyó kirándulások esetén a csoport gyermekeinek és a kísérő felnőtteknek a névsorát leadja az óvodatitkárnak</li> <li>▪ A játékokat használó pedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert aszerint alkalmazni</li> <li>▪ Az általa készített illetve használt pedagógiai eszközök óvodai foglalkozásokra történő bevitelekor felel a biztonságos használatért és erre felhívja a gyermekek figyelmét is.</li> </ul>
Alkalmazott	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A biztonságos környezet megteremtése, megóvása</li> <li>▪ Gépek és egyéb munkája végzéséhez használatos eszközöket biztonsági előírásoknak megfelelően használja, figyelembe véve a gyermek óvását, védelmét</li> <li>▪ A veszélyforrásokat és meghibásodásokat azonnal jelzi</li> <li>▪ A higiénia biztosító műveleteket körültekintően végzi</li> <li>▪ Gyermekbalesetek esetén aktívan közreműködik, értesíti a kollegákat.</li> </ul>
Valamennyi alkalmazott kiemelt feladata	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Az óvodában megteremtett biztonságos környezet megóvása, a mindennapi munka ennek szellemében történő végzése.</li> <li>▪ Baleset esetén az elsősegélynyújtást követően, és a baleset súlyosságától függően mentőt, orvost kell hívni, vagy a gyermekeket az orvosi rendelőbe átvinni, illetve a szülőt haladéktalanul értesíteni.</li> <li>▪ A gyermekek védelmében az óvodai házirendben megfogalmazott óvó-védő szabályok betartatása a szülőkkel.</li> </ul>

A munka-, tűzvédelmi és bombariadóval kapcsolatos elemi szintű, részletes oktatást minden évben egy alkalommal a felelős tart, erről jegyzőkönyvet készít. Az oktatásokon mindenkinek kötelező a részvétel és az ott elhangzottak tudomásul vétele.

## **11. A RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK, BOMBARIADÓ STB, ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK**

*A vezető feladata:*

- Meghatározza a katasztrófa-, tűz-, és polgári védelem szervezeti és végrehajtási rendjét.

- Irányítja és ellenőrzi a felkészülési és a védekezési időszakra meghatározott feladatok végrehajtását.
- Elkészíti a tűzvédelmi szabályzatot, annak részeként a Tűzriadó Tervet.
- Gondoskodik az épület kiürítésének évenkénti gyakoroltatásáról.
- Elősegíti az intézmény dolgozóinak polgári védelmi felkészítését.
- Bombariadó esetén az óvodavezető intézkedhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.
- Bombariadó esetén a gyermekek biztonságba helyezését mindenkor a legrövidebb úton valósítja meg a tűzriadónál használt kiürítési terv alapján.
- Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.
- A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

## **12. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK**

Az elektronikus úton előállított és kinyomtatott nyomtatványok hitelesítése az óvodavezető aláírásával és az óvoda bélyegző lenyomatával történik.

Az elektronikus rendszer használata során kinyomtatott és az óvodavezető által hitelesített dokumentumok, iratok, irattári elhelyezésre kerülnek:

Az irattörzse vonatkozó adatok módosítása

Az alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések

Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések

OSAP jelentés

Alkalmazottak és gyermekek listája

## **13. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADATOK**

Az óvodavezető:

- Az óvodát az óvodavezető jogosult képviselni. Jogkörét szóban és írásban átruházhatja. Az óvoda képviselete során az óvoda értékeit közvetíti, viselkedése és megjelenése is



ennek megfelelő.

Vezető-helyettes:

- A vezető akadályoztatása, távolléte esetén felelősséggel helyettesíti az intézményvezetőt, kiadmányozza a szükséges ügyiratokat.
- Képviseli az intézményt a hivatalos szervek előtt
- Elkészíti az óvoda dolgozóinak munkaidő beosztását.
- Gondoskodik az szmsz-ben előírt nyitvatartás betartásáról
- Elkészíti a dolgozók szabadságolási tervét
- Ellenőrzi a végrehajtást
- Részt vesz a szülői szervezet irányításában
- Segít megszervezni a nyílt és nyitott napokat
- A vezető távolléte esetén gondoskodik az óvoda működési feltételeinek megteremtéséről, a hiányzó eszközök, anyagok beszerzéséről
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését.
- Elkészíti és ellenőrzi a munkaidőnyilvántartást és havonta igazolja azt.
- Irányítja a leltározást.

Óvodapedagógusok:

- Az egyéb szervezetek előtt az adott feladatkörrel megbízott pedagógus képviselheti az óvodát.
- A Nevelőtestület tagjainak kötelessége, hogy az intézményt saját munkaterületén képviselni tudja.

A külső szervek felé történő tájékoztatást, az intézményt érintő kérdésekről a vezető vagy helyettese adhat.

## **14. A NEVELŐ-OKTATÓ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK**

*14.1. Az intézmény dokumentumainak hozzáférhetősége:*

A jogi szabályozást tartalmazó alapidokumentumaink:

- Alapító okirat
- Pedagógiai Program,

- SZMSZ
- Házirend
- Továbbképzési program

Az intézmény vezetése folyamatosan gondoskodik arról, hogy a teljes működést szabályozó jogi dokumentumok, különböző szintű rendeletek, a fenntartó önkormányzat valamint az intézmény belső szabályozói hozzáférhetőek legyenek, azokat az intézmény dolgozói megismerjék, betartsák. A közlőnyökben, elektronikus úton, illetve a postai levél formájában az intézményhez érkező információk tartalmát elsőként az óvodavezető tekinti át és az információkat továbbítja az információs hálózat működtetési rendjének megfelelően.

Jogi szabályozók hozzáférhetősége:

- A szabályozók a nevelői szobában kerülnek elhelyezésre.
- A dolgozók az intézményvezető-helyettestől kérhetik el.
- Iratokat fénymásolni illetve az épületből kivinni különösen indokolt esetben lehetséges az intézményvezetés előzetes írásbeli engedélye alapján.
- A dokumentumok megtekintési időtartama a dolgozó kérésének indoka alapján kerül eldöntésre.
- A dolgozói kollektíván kívül a Szülői Szervezet tagjai az intézmény vezető-helyettessel egyeztetett időpontban törvényi jogosultságaiknak megfelelően tekinthetnek bele a szabályozókba.
- Pedagógiai programunkról a szülők számára tájékoztatást az intézményvezető, és a helyettes az óvodai nyitott napokon, beiratás alkalmával, illetve előzetesen egyeztetett időpontokban nyújt. A szülők az óvoda honlapján tájékozódhatnak az intézmény Pedagógiai Programjáról, egyéb alapidokumentumaiból, és az aktuális programokról.

*14.2. Reklámtevékenység szabályai:*

- Reklámjellegű anyagok elhelyezése csak vezetői engedély megkérése után lehetséges, az általa kijelölt helyre
- A faliújságokra csakis az óvoda tevékenységeivel, működésével összefüggő anyagok kerülhetnek ki.

*14.3. A dohányzás szabályai a nem dohányzók védelmében:*

A bejárat 5 méteres körzetében dohányozni tilos. Az óvoda nem dohányzó intézmény.

#### *14.4. Szeszesital fogyasztás tilalma:*

A munkaidőben történő szeszesital fogyasztása tilos!

#### *14.5. Alkalmazottakra vonatkozó vallásgyakorlás joga, kötelezettsége:*

Intézményünk nem elkötelezett egyetlen vallás vagy világnézet mellett sem.

Az óvodapedagógus saját világnézete és értékrendje szerint végzi nevelő-oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítetné a gyermeket.

#### *14.6.Étkeztetés:*

- Az intézmény működő konyhája kiszervezésre került.
- A konyha üzemeltetője gondoskodik a tálalásról
- Az étkeztetésben részt vevők betartják a higiéniai előírásokat

## **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A Szervezeti Működési Szabályzat nyilvános dokumentum.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot (SZMSZ) az óvoda nevelőtestülete fogadta el. Véleményezési jogát gyakorolta a Szülői Szervezet.

Jelen szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a Szülői Szervezet véleményének kikérésével.

A hatályba lépett SZMSZ-t ismertetni kell

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

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket tájékoztatni kell.

Az SZMSZ mellékletében található munkaköri leírásmintákat, ha a törvényi előírások

szükségessé teszik (munkaköri feladatok változása, munkakörök bővítése) az SZMSZ változtatása nélkül az intézményvezető módosítja.

**Legitimáció:**

A Szervezeti és Működési Szabályzatot készíti és véleményezésre, elfogadásra előterjeszti: az óvoda vezetője.

Véleményezi: az Óvoda Szülői Szervezete.

Elfogadja: a Szülői Szervezet véleményének kikérését követően az óvoda Nevelőtestülete.

**HATÁLYBA LÉPÉS IDŐPONTJA:**

Százhalombatta, 2013. október 16.

Móczár Tiborné  
Nevelőtestület képviselőjének aláírása

Takácsné Simonics Judit  
Intézményvezető

## Határozat

A Kipp-Kopp Óvoda Szülői Szervezete 3/2013. (X.15.) számú határozatával az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadja.

Százhalombatta, 2013. október 16.

Lieber Károlyné  
Szülői Szervezet elnöke

## Mellékletek

# ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

## Általános rendelkezések

### 1. Az Adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja

Az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatai nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

### 2. A Szabályzat alapját képező jogszabályok

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló *1992. évi XXXIII. törvény* (továbbiakban: Kjt.) *83/B–D §-ai* és *az 5. számú melléklete*
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet
- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről
- 2011. évi CXII. Az információs önrendelkezési jogról

### 3. A Szabályzat hatálya

**3.1** A Szabályzat hatálya kiterjed az óvoda vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottaira, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire.

**3.2** Ezen szabályzat szerint kell ellátnia

- a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: közalkalmazotti adatkezelés), továbbá
- a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: gyermekek adatainak kezelése).

**3.3** A Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve a jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

A gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, hiszen az annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

**4.** A Szabályzatban használt fogalmakhoz a Függelék szerinti *Értelmező rendelkezések* kapcsolódnak.

## 1. rész

### A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

#### 1. Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

- 1.1** Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelősséggel tartozik:
- az óvoda vezetője
  - a teljesítményértékelésben részt vevő vezető
  - a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott
  - a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében
- 1.2** Az óvoda vezetője felelős a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint a Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.
- 1.3** Az óvodavezető, a helyettesek és az óvodatitkár felelősek az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezések betartásáért.

#### 2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

A Köznevelés információs rendszere (a továbbiakban KIR) országos, elektronikus nyilvántartási rendszer és adatszolgáltatási rendszer, melynek alkalmazotti nyilvántartása 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.

- 2.2** A köznevelési törvény szerint nyilvántartott és kezelt adatok köre alapvetően megegyezik a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. számú mellékletében meghatározott adatkörök adataival, ezért az alkalmazottak adatainak nyilvántartására a közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése szolgál a Szabályzat melléklete szerinti adatkörök formájában.
- 2.3** A közalkalmazotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza a közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait.
- 2.4** A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörén kívül adatszerzés nem végezhető, ilyen adat nem



tartható nyilván.

**2.5** Az óvoda külön törvény alapján nyilvántartja a közalkalmazott bankszámlaszámát, valamint a magánnyugdíj-pénztári tagságával kapcsolatos adatokat.

### **3. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai**

**3.1** Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését az óvodavezető az óvodatitkár közreműködésével végzi.

**3.2** A dajkák tekintetében az adatkezelésben a székhelyen az általános óvodavezető-helyettes, működik közre.

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

**3.4** Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy:

- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának;
- a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés;
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítésre és törlésre kerüljön, ha a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg;
- a közalkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzése az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően történjen meg.

### **4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása**

**4.1** A közalkalmazotti alapnyilvántartást a KIR rendszerből a következő esetekben kell kinyomtatni.

- a közalkalmazott adatainak első alkalommal történő felvételekor, hogy az aláírásával igazolja az adatok valódiságát,
- a közalkalmazott áthelyezésekor,
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén,
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed.

**4.2** A 4.1 pont alapján készített iratokat személyügyi iratként kell kezelni.

**4.3** A KIR rendszerben vezetett alapnyilvántartásból a közalkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezés esetén azonnal és véglegesen törölni kell a közalkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

**4.4** Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen. A számítógépen vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás technikai védelmére vonatkozó szabályokat az informatikai szabályzat tartalmazza.

**4.5** 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.

- 4.6** A közérdekű adatokon kívül a közalkalmazott nyilvántartott adatairól – a 4.8 pont szerinti adattovábbítás kivételével – tájékoztatás nem adható. A közalkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.
- 4.7** Az óvoda a nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett közalkalmazott erre irányuló írásbeli hozzájárulásával használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.
- 4.8** A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó adatok továbbíthatók: a fenntartónak (helyi önkormányzatnak), a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak. Ezenkívül a Kjt. 83/D §-a szerint a közalkalmazott felettesének, a minősítést végző vezetőnek, (óvodában: a teljesítményértékelésben közreműködő vezetőnek), a törvényességi ellenőrzést végző szervnek.
- 4.9** Az adattovábbítás a 4.8 pontban felsoroltak írásos megkeresésére postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet. Intézményen belül papír alapon, zárt borítékban.
- 4.10** Az adattovábbításra az óvoda vezetője jogosult. Az illetményszámfejtő-hely részére történő adattovábbításban az óvodatitkár működik közre.

## **5. A közalkalmazott jogai és kötelezettségei**

- 5.1** A közalkalmazott a saját személyi anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba történő betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.
- 5.2** A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását az óvodavezetőtől írásban kérheti. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.
- 5.3** A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvodavezetőt, aki 3 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

## **6. A személyi irat**

- 6.1** Közalkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor (ideértve a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.
- 6.2** A közalkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.

### **6.3** A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

- a személyi anyag iratai,
- a közalkalmazotti jogviszonnal összefüggő egyéb iratok,
- a közalkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás),
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

### **6.4** Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

## **7. A személyi irat kezelése**

### **7.1** Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az óvodatitkár közreműködésével az óvodavezető feladata.

### **7.2** A személyi iratokba betekinteni jogosult szervek és személyek: a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 83/D §-ában meghatározott személyek, azaz

- a közalkalmazott felettese,
- a teljesítményértékelést végző vezető (óvodavezető-helyettesek),
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- az illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

### **7.3** Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet Iratkezelési előírásai alapján történik.

### **7.4** A közalkalmazotti jogviszony létrehozásának elmaradása esetén a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek.

### **7.5** A személyi anyag tartalma:

- a közalkalmazotti alapnyilvántartás,
- a pályázat vagy a szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány, vagy a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági

bizonyítvány

- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- a továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- a kinevezés és annak módosítása,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a címadományozás,
- a besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok,
- az áthelyezésről rendelkező iratok,
- a minősítés,
- a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- a közalkalmazotti igazolás másolata.

**7.6** A 7.5 pontban felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.

**7.7** A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartással együtt össze kell állítani a közalkalmazott személyi anyagát. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

**7.8** A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni.

**7.9** A személyi anyagnak egy *Betekintési lapot* is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A Betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.

**7.10** A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ában felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 42. §-ában foglalt eseteket.

**7.11** A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni és a személyi anyagot irattározni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni. Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

**7.12** A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.

## 2. rész

### A gyermekek adatainak kezelése és továbbítása

#### 1. Felelősség a gyerekek adatainak kezeléséért

- 1.1 Az óvoda vezetője felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és a Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.
- 1.2 Az óvodavezető általános helyettese, az óvodapedagógusok és az óvodatitkár munkakörével összefüggő adatkezelésért tartoznak felelősséggel.

#### 2. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

- 2.1 A gyermekek személyes adatai a Köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermekvédelmi célból, egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

A Köznevelés információs rendszere (a továbbiakban KIR) országos, elektronikus nyilvántartási rendszer és adatszolgáltatási rendszer, melynek alkalmazotti nyilvántartása tartalmazza a gyermekek:

- 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) [65](#) 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.

### **3. Az adatok továbbítása**

**3.1** Az adattovábbításra az óvodavezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető, vagy más vezető jogosult.

A gyermek adatai a Köznevelési törvényben meghatározott célból továbbíthatók az óvodától:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, illetve onnét vissza,
- c) az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- d) a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához,
- e) az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- f) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermekvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

**3.2** Nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz, ha az óvoda vezetője a gyermekek védelméről szóló törvény rendelkezése alapján azért fordul a gyermekjóléti szolgálathoz, mert megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.

### **4. Az adatkezelés intézményi rendje**

**4.1** Az óvodában adatkezelést végző vezető, óvodapedagógus az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt.

Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni. A szülőt külön kell tájékoztatni arról, ha különleges adatról van szó, amelynek kezeléséhez a személyes adatok védelméről szóló törvény az érintett írásos hozzájárulását írja elő. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az óvodavezető határoz.

**4.2** A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az óvodavezető veszi fel. A nyilvántartható adatok körébe nem tartozó önkéntes adatszolgáltatáshoz a szülő írásbeli nyilatkozatát kell kérni. A felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről az óvodavezető gondoskodik.

**4.3** Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló felvételi és mulasztási naplót gyermekcsoportonként óvodapedagógusok vezetik.

**4.4** Az óvodai foglalkozásról az óvodapedagógus foglalkozási (csoport-) naplót vezet.

**4.5** A felvételi és mulasztási, valamint a csoportnapló, a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekekre vonatkozó adatok, a gyermekvédelem körébe tartozó adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről a csoportot vezető óvodapedagógus gondoskodik; az iratokat az e célra kijelölt helyen tárolja..

**4.6** A gyermekbalesetre vonatkozó adatok kezelésében közreműködik a munka- és balesetvédelmi feladatokkal megbízott óvodapedagógus.

- 4.7** A jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához szükséges adatok kezelésében közreműködik az óvodatitkár.
- 4.8** Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az irattári őrzési idő naplók esetében, valamint a pedagógiai szakszolgálati iratok és a gyermek ellátása, juttatásai, térítési díjak esetében 5 év, a gyermekvédelmi ügyekben, 3 év a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 1. számú melléklete szerint.
- 4.9** A gyermekek személyes adatai kezelésének célhoz kötöttsége következtében gondoskodni kell arról, hogy az adatkezelés céljának megszűnésekor a gyermekről tárolt személyes adatok törlésre vagy megsemmisítésre kerüljenek.
- 4.10** A gyermekre vonatkozó minden adat továbbítása az óvodavezető aláírásával történhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

## **5. Titoktartási kötelezettség**

- 5.1** Az óvodavezetőt, és az óvodavezető-helyettest, az óvodapedagógust, továbbá azt, aki esetenként közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásáról, és annak megszűrése után, határidő nélkül fennmarad.
- 5.2** A gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene vagy veszélyeztetné a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
- 5.3** Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.
- 5.4** A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.  
A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.
- 5.5** A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentés megadását az óvodavezető kezdeményezheti írásban. A kezdeményezésre az óvodavezető részére javaslatot tehet az óvodapedagógus.
- 5.6** A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartására és továbbítására.  
Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.
- 5.7** A Köznevelési törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

## Függelék

### Értelmező rendelkezések a 2011. évi CXII. törvény alapján

E törvény alkalmazása során:

1. *érintett*: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;

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;

3. *különleges adat*:

a) a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,

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

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

5. *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;

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

7. *hozzájárulás*: az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok - teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő - kezeléséhez;

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

9. *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;

10. *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 tenyérintnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése;

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

12. *nyilvánosságra hozatal*: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

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

14. *adatmegjelölés*: az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából;

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

16. *adatmegsemmisítés*: az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;

17. *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;

18. *adatfeldolgozó*: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelővel kötött szerződése alapján - beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő szerződéskötést is - adatok feldolgozását végzi;

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

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

21. *adatállomány*: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;

22. *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;

23. *EGT-állam*: az Európai Unió tagállama és az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes más állam, továbbá az az állam, amelynek állampolgára az Európai Unió és tagállamai, valamint az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban nem részes állam között létrejött nemzetközi szerződés alapján az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam állampolgárával azonos jogállást élvez;

24. *harmadik ország*: minden olyan állam, amely nem EGT-állam.

## Melléklet az Adatkezelési szabályzathoz

### A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörei a Kjt. 5. számú melléklete szerint

#### I. Adatkör

A közalkalmazott

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

#### II. Adatkör

A közalkalmazott

- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettségei
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett
  - bizonyítványt kiállító vizsgaközpont megnevezése, szakképesítései valamint meghatározott betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete

#### III. Adatkör

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

#### IV. Adatkör

- közalkalmazotti jogviszonyának kezdete
  - a besoroláshoz
  - a jubileumi jutalomhoz
  - felmentési időhöz
  - a végkielégítéshez
- állampolgársága
- bünygyi nyilvántartó szerv által kialakított hatósági bizonyítvány száma, kelte.
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok

#### **V. Adatkör**

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

#### **VI. Adatkör**

- személyi juttatások

#### **VII. Adatkör**

- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama

#### **VIII. Adatkör**

- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint

#### **IX. Adatkör**

- A közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai (41. § (1)–(2) bekezdése).

### **Záró rendelkezések:**

A szabályzat a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletéhez tartozik.

A Szabályzatot az Óvoda Nevelőtestülete fogadja el, véleményezési jogával él a szülői szervezet.

A Szervezeti Működési Szabályzattal együtt kerül jóváhagyásra a Fenntartó részéről.

### **Legitimáció:**

Szülői Szervezet véleménye

Nevelőtestületi elfogadás (jegyzőkönyv, jelenléti ív)

Fenntartó egyetértése

Százhalombatta, 2016. november 4.

.....  
óvodavezető