

Keszthelyi Életfa Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata



2018.

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék	2
1. Bevezetés	4
2. Az óvoda működésének fontosabb adatai	4
3. A költségvetési szerv tevékenysége.....	5
4. A feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezés joga	6
5. Az SZMSZ általános rendelkezései, célja, jogi háttere, hatálya.....	7
5.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	7
5.2. Az SZMSZ jogi háttere	7
5.3. A szabályzat hatálya.....	8
5.3.1. Az SZMSZ személyi hatálya	8
5.3.2. Az SZMSZ területi hatálya	8
5.3.3. Az SZMSZ időbeli hatálya	9
5.4. Az SZMSZ közzététele, a tájékoztatás szabályai, a SZMSZ nyilvánossága	9
5.5. Alapító okirat	9
6. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok	10
6.1. Működés rendje.....	10
6.2. Tervezés	12
6.3. Ellenőrzések rendje.....	14
6.3.1. Belső ellenőrzés az irányítószerv részéről	14
6.3.2. Vezetői ellenőrzés rendje.....	14
6.3.3. A munka belső ellenőrzésének rendje	16
6.4. Pedagógiai együttműködés	18
6.5. A jó gyakorlat működésének eljárásrendje	19
6.5.1. A jó gyakorlat - működés ellenőrzésének eljárásrendje	19
6.6. Belépés és benntartózkodás rendje	19
6.6.1. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	19
6.6.2. Alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai	21
7. A Keszthelyi Életfa Óvoda vezetési struktúrája	22
8. A vezetők közti feladatmegosztás a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	23
8.1. Óvodavezető.....	23
8.2. Általános vezető helyettes feladatai	24
8.3. Az óvodavezető vagy az óvodavezető helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	25
8.4. Tagóvoda vezetők	26

9. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok	26
9.1. A nevelőtestület	26
9.2. Szakmai munkaközösség	30
10. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere.....	32
10.1. Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat	32
10.2. Pedagógiai Szakmai Szolgáltatás és Intézményei.....	35
10.3. Pedagógiai Szolgáltatók	35
10.4. Egészségügyi Szolgáltató.....	35
10.5. Önkormányzat - fenntartó	35
10.6. Civil szervezetek	36
10.7. Egyéb kapcsolatok	36
11. Az óvodavezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája.....	36
12. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	38
13. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás, rendje	40
14. Intézményi óvó, védő előírások	40
14.1. Alkalmazotti közösség feladatai	40
14.2. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok	42
14.3. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai	43
15. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	44
16. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok.....	44
16.1. A helyiségek használati rendje.....	44
16.2. Melegítő konyha használati rendje	45
16.3. Telefonhasználat, fénymásolás az óvodában	45
16.4. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	46
16.5. Az iratkezelés szervezeti rendje.....	46
17. A reklámtevékenység szabályai	47
18. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé	47
19. Lobogózás szabályai	48
20. Hivatali titok megőrzése	48
21. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére.....	48
22. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága	48
23. Legitimációs záradékok	49
24. Mellékletek	51
25. Függelék	51

1. Bevezetés

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza az Óvoda szervezeti felépítését, a működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó azon helyi rendelkezéseket, amelyek meghozatalára az intézményt jogszabály felhatalmazta.

A Keszthelyi Életfa Óvoda a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 25.§ (1) szőlő pontja alapján, az óvodai nevelés történelmi hagyományait követve Szervezeti és Működési Szabályzatát a következőkben határozza meg.

2. Az óvoda működésének fontosabb adatai

A költségvetési szerv megnevezése: Keszthelyi Életfa Óvoda

A költségvetési szerv székhelye: 8360 Keszthely, Vaszary Kolos utca 12.

Az Óvoda elérhetősége: Fax és ☎ +36 /83- 510-332

E-mail: eletfaovoda@keszthelynet.hu

Honlap: www.keszthelyiovodak.hu

Alapító okirat kelte: 2017. november 8.

Alapító okirat száma: 1/192-21/2017.

Alapításának dátuma: 1983.04.01.

OM azonosító: 037251

A költségvetési szerv irányító szervének megnevezése:

Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete

A költségvetési szerv irányító szervének székhelye:

8360 Keszthely, Fő tér 1.

A költségvetési szerv fenntartójának megnevezése:

Keszthely Város Önkormányzata

A költségvetési szerv irányító szervének székhelye:

8360 Keszthely, Fő tér 1.

Az intézmény tagintézményeinek megnevezése és címe

	Tagintézmény megnevezése	Tagintézmény címe
1.	Keszthelyi Életfa Óvoda Gagarin Utcai Tagóvodája	8360 Keszthely, Gagarin u. 6.
2.	Keszthelyi Életfa Óvoda Sopron Utcai Tagóvodája	8360 Keszthely, Sopron u. 16.
3.	Keszthelyi Életfa Óvoda Vörösmarty Utcai Tagóvodája	8360 Keszthely, Vörösmarty u. 1/B.
4.	Keszthelyi Életfa Óvoda Kísérleti Utcai Tagóvodája	8360 Keszthely, Kísérleti u. 10.
5.	Keszthelyi Életfa Óvoda Tapolcai Utcai Tagóvodája	8360 Keszthely, Tapolcai u. 1/A.

A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám:

Életfa (központi) óvoda: 200 fő

Gagarin Utcai Tagóvodájában: 125 fő

Sopron Utcai Tagóvodájában: 125 fő

Vörösmarty Utcai Tagóvodájában: 100 fő

Kísérleti Utcai Tagóvodájában: 75 fő

Tapolcai Utcai Tagóvodájában: 50 fő

3. A költségvetési szerv tevékenysége

- Közfeladata az óvodai nevelés és ellátás, gyermekétkeztetés
- Főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:
szakágazat száma: 851020
szakágazat megnevezése: óvodai nevelés
- Alaptevékenysége: óvodai nevelés
 - óvodai nevelés
 - sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai kormányzati funkció keretében azon gyermekek nevelése, ellátása, aki: *testi fogyatékos: mozgássérült;érzékszervi fogyatékos: gyengén látó, nagyothalló; értelmi fogyatékos: enyhén értelmi fogyatékos;beszéd fogyatékos;a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzd*
 - gyermekétkeztetés

Az alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1.	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
3.	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
4.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6.	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Keszthely város közigazgatási területe. A maximális létszámhatáron belül lehetőség van a nem keszthelyi lakóhellyel rendelkező gyermekek beíratására, amelynek elősegítése az óvodavezető feladata.

4. A feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezés joga

	Feladat ellátási hely megnevezése	Feladat ellátási hely címe	hrsz.	alapterület	alapítás éve
1.	Életfa Óvoda	8360 Keszthely, Vaszary Kolos u. 12.	4350/7	6278 m ²	1980.
2.	Keszthelyi Életfa Óvoda Gagarin Utcai Tagóvodája	8360 Keszthely, Gagarin u. 6.	1497/5	3861 m ²	1973.
3.	Keszthelyi Életfa Óvoda Sopron Utcai Tagóvodája	8360 Keszthely, Sopron u. 16.	1979	3398 m ²	1931.
4.	Keszthelyi Életfa Óvoda Vörösmarty Utcai Tagóvodája	8360 Keszthely, Vörösmarty u. 1/B.	750	1468 m ²	1952.
5.	Keszthelyi Életfa Óvoda Kísérleti Utcai Tagóvodája	8360 Keszthely, Kísérleti u. 10.	2819/5	4221m ²	1980.
6.	Keszthelyi Életfa Óvoda Tapolcai Utcai Tagóvodája	8360 Keszthely, Tapolcai u. 1/A.	2805/34	3241 m ²	1975.

Az intézmény hosszú és körbélyegzőjének hivatalos szövege és lenyomata:

- hosszú bélyegző:

Keszthelyi Életfa Óvoda
Keszthely, Vaszary Kolos u.12.
Adószám:16895348-1-20

- körbélyegző:

Keszthelyi Életfa Óvoda
Keszthely, Vaszary Kolos u.12.

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- Óvodavezető
- Általános óvodavezető helyettes
- Óvodatitkár

A gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv, előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik. Gazdálkodással kapcsolatos tevékenységét a fenntartó által jóváhagyott, a Gazdasági Ellátó Szervezet Keszthely (továbbiakban: GESZ) (8360 Keszthely, Kísérleti u. 10/a.) és az intézmény között létrejött Munkamegosztási Megállapodás alapján látja el.

Az integráció alapvetően az éves költségvetés tervezésére, gazdasági események főkönyvi követésére, időközi információk és előírt beszámolók teljesítésére vonatkozik, de ennek ellenére önállóan vállalhat kötelezettséget, teljesíthet kiadásokat.

A feladatok finanszírozásának pénzügyi forrását és mértékét Keszthely város Önkormányzata Képviselő-testülete által jóváhagyott éves költségvetési rendelet tartalmazza.

5. Az SZMSZ általános rendelkezései, célja, jogi háttere, hatálya

5.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) célja, hogy meghatározza az intézményi struktúra és működés alapvető irányelveit és rendszerét.

Az SZMSZ biztosítja:

- a szervezeti felépítettség kialakítását
- a működés közben megvalósítandó rendezettséget
- az alkalmazottak számára követendő magatartási szabályokat

Az SZMSZ az alapító okiratban rögzített cél-és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

A szervezeti és működési szabályzat tartalmazza:

- az intézmény szervezeti felépítését és vezetését
- a benntartózkodás és a működés belső rendjét
- az alkalmazottak munkarendjét
- a munka ellenőrzési rendjét
- a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat
- és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe

Az SZMSZ fontos szerepet tölt be a szervezeti kultúra fejlesztésében,- az évek során kialakult jó gyakorlatok továbbvitelében.

5.2. Az SZMSZ jogi háttere

Az államháztartásról rendelkező jogszabályok:

- 2011. évi CXCV Törvény az államháztartásról
- 368/211. (XII.31) Kormány Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről

Ágazati (közoktatási) jogszabályok:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI Rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormány Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet
- A közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről szóló 3/2002. (II. 15.) OM rendelet
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

Egyéb ágazati jogszabályok:

- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXII. Törvény
- 2012. évi I, II. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 62/2011. (XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet - a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások

5.3. A szabályzat hatálya

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata belső jogi norma. Megtartásáért az intézmény dolgozói fegyelmi felelősséggel tartoznak.

5.3.1. Az SZMSZ személyi hatálya

- az óvodával jogviszonyban álló valamennyi alkalmazottra
- az óvodába járó gyermekekre, közösségeikre
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában
- az óvoda szolgáltatásait igénybe vevőkre (szülő, gondviselő) terjed ki

5.3.2. Az SZMSZ területi hatálya

- Az óvoda egész területére

- Az óvoda által szervezett –pedagógiai programhoz kapcsolódó- óvodán kívüli programokra terjed ki

5.3.3. Az SZMSZ időbeli hatálya

A 154/2018. határozatszámon elfogadott és jóváhagyott SZMSZ az óvoda vezetőjének jóváhagyásával a kihirdetés napján lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a 2-Sz/2015. határozatszámon elfogadott SZMSZ.

Felülvizsgálata:

- jogszabályváltozásnak megfelelően
- az óvoda rendjében történő változás esetén
- a szülők, a nevelőtestület arra minősített többségi javaslatával

5.4. Az SZMSZ közzététele, a tájékoztatás szabályai, a SZMSZ nyilvánossága

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 26.§.(1)

- Vezetői iroda
- Nevelői szoba
- Köznevelés Információs Rendszer
- Intézményi honlap (www.kesthelyiovodak.hu)

5.5. Alapító okirat

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
5.§(1) 13.§(1)

6. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok

6.1. Működés rendje

<i>Nevelési év:</i>	<p><i>Minden év szeptember 1-jétől, augusztus 31-ig tart</i></p> <p>Az óvoda épületeinek üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ekkor történik az éves felújítás, karbantartás, nagytakarítás. Ez idő alatt az óvodában meghatározott napon a hivatalos ügyek elintézésének céljából ügyelet tartása kötelező délelőtt 8:00-13:00 óráig. Az ügyeleti napot a fenntartó határozza meg. A nyári zárva tartás alatt a hivatalos ügyeket az intézmény vezetője, illetve az általa kijelölt személy intézi.</p> <p>A nyári zárás időpontjáról legkésőbb február 15-ig, hirdetmény formájában (faliújság, honlap) tájékoztatjuk a szülőket, melynek tudomásul vételét aláírásukkal szükségessége hitelesíteni.</p> <p>Az épületek nyári nagytakarítási, karbantartási és felújítási munkálatainak zavartalan lebonyolítása miatt - szükség és igény szerint – a kijelölt óvodaépületben fogadjuk a gyermekeket. Így előfordul, hogy a gyermekek fogadására az éppen ügyeletet ellátó óvodaépületünkben kerül sor, amely – megfelelő szülői támogatás mellett - minden bizonnyal kedvező hatású a gyermekek társas kapcsolatainak, kommunikációs és egyéb készségeinek fejlődésére.</p> <p>Az iskolai őszi,- téli,- és tavaszi szünetek, illetve nagyobb hiányzások esetén a nevelési év közben az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, de az ésszerűség és takarékoság jegyében felmérjük a várható létszámot. Amennyiben a gyermekek létszáma csoportonként a 20 főt nem éri el, élünk a csoportok összevonásának lehetőségével, ügyelet biztosításával. Rendkívüli esetben (pl. pedagógushiányzás) csoportösszevonást a törvényes létszámkeret betartásával és a nevelőtestület véleményének figyelembevételével az óvodavezető rendelheti el. Huzamosabb időre történő csoportösszevonás esetén az óvodavezető köteles tájékoztatni a fenntartót.</p> <p>A nyári időszakban, alacsony létszám esetén összevont csoporttal működnek az óvodák.</p>
<i>Napi nyitva tartás: 6 - 18 óráig</i>	<p><i>A gyermekek fogadása:</i></p> <p>- Az óvoda napi nyitvatartási ideje alatt lépcsőzetes munkakezdéssel illetve befejezéssel napi 12 órában.</p> <p>Az óvoda nyitását követően, valamint a zárást megelőzően a gyermekek létszámától függően összevont csoportok működhetnek:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - reggel 6⁰⁰ - 7³⁰ - óráig - délután 16³⁰ - 18⁰⁰ - óráig <p>A gyermekekkel az intézmény teljes nyitva tartása alatt - a csoportok heti és napirendjének megfelelően - óvodapedagógus foglalkozik.</p>
<p><i>Nevelés nélküli munkanapok igénybevételenek eljárásrendje:</i></p> <p><i>Ügyelet biztosítása:</i></p>	<p>A törvényi előírásoknak megfelelően intézményünk nevelési évente öt munkanap erejéig, nevelés nélküli munkanapokat szervezhet. A nevelés nélküli munkanapokat a nevelőtestület szakmai továbbképzésére, valamint az intézmény működésével kapcsolatos tervezési és értékelési feladatok ellátására használjuk fel.</p> <p>A nevelés nélküli napok időpontjáról a szülők legkésőbb hét nappal előbb hirdetmény formájában (faliújság) értesítést kapnak.</p> <p>Azon szülők gyermekei részére, akik nem tudják megoldani gyermekük elhelyezését, összevont csoportban, az erre kijelölt óvodában ügyeletet biztosítunk.</p> <p>Rendkívüli szünet elrendelésére a fenntartó engedélyével egészségügyi okokból, természeti vagy más katasztrófa esetén kerülhet sor.</p>
<i>Nyári zárva tartás:</i>	<p>Az időpontról február 15-ig értesítjük a szülőket.</p> <ul style="list-style-type: none"> - június – július, vagy - július – augusztus hónapban, tagóvodánként változó - óvodánként 4 hétig tartó
<i>Szülők tájékoztatásának rendje:</i>	<ul style="list-style-type: none"> - időszakos szülői értekezletek - fogadó órák - óvodai honlap
<i>A vezetők intézményben tartózkodásának rendje</i>	<p>Intézményvezető: heti munkaidő 40 óra</p> <ul style="list-style-type: none"> - kötelező óraszám: 6 óra <p>Intézményvezető helyettes: heti munkaidő: 40 óra</p> <ul style="list-style-type: none"> - kötelező óraszám: 20 óra <p>Együttes hiányzás esetén az azonnali döntést igénylő kérdésekben a vezető által írásban felkért közalkalmazott pedagógus jogosult intézkedni</p>
<i>Tagóvodák vezetői feladatainak ellátása</i>	<ul style="list-style-type: none"> - kötelező óraszám: 24 óra (gyermeklétszámtól függően) <p>Meghatározott helyettesi rendben kijelölt pedagógus illetve közalkalmazott felel az intézmény biztonságos működéséért.</p>
<i>Óvodai nevelési év rendje:</i>	- lásd: Éves óvodai munkatervben

Nyári zárva tartás ügyeleti rendje, fenntartó által meghatározott:	- Szerdai napokon 8 ⁰⁰ – 12 ⁰⁰ óráig
--	--

6.2. Tervezés

Stratégiai tervezés szintje

A tervezésnél az a cél, hogy az óvoda munkája egymásra épülő és ellenőrizhető tevékenységek sora legyen.

Az intézmény vezetésének feladata a stratégiai célok megismertetése.

FONTOS: a munkatársak rendelkezzenek a fejlesztési feladat elvégzéséhez szükséges módszertani ismeretekkel.

Dokumentum megnevezése	Tartalma	Felelőse	Ellenőrzése
1. Pedagógiai program	-ONAP felhasználói szinten -2011. évi CXC. törvény - a nemzeti köznevelésről -20/2012. EMMI (VIII. 31.) rendelet a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról. -célok eléréséhez szükséges feladat- és eszközrendszert	Óvodavezető Nevelőtestület	Jogszabályok szerint Ha a törvény másképp nem rendel 5 évente illetve évenként a nevelőtestületi értekezleten. Jegyzőkönyv
2.Önértékelési kézikönyv	Minőségpolitika Minőségfejlesztési rendszer gondozása Önértékelést Támogató Munkacsoport	Óvodavezető Minőséggyondozó Önértékelési szakmai munkaközösség vezető	Tanévnyitó –tanév záró, ill. aktualitás szerint értekezleten Törvények változásának megfelelően
3. SZMSZ	2011. évi CXC. törvény - a nemzeti köznevelésről	Óvodavezető Nevelőtestület	- jogszabály változásnak megfelelően - az óvoda rendjében történő változás esetén

	20/2012. EMMI (VIII. 31.) rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.		- a szülők, a nevelőtestület arra minősített többségi javaslatával
4. Vezetői pályázat	Vezetői jövőkép Intézmények által nyújtott szolgáltatások minősége, hatékonysága Vezetői garanciák a minőségre vonatkozóan	Óvodavezetői pályázatot benyújtó	5 évenként

Érintettek: nevelőtestület

Felelős: óvodavezető, általános vezető helyettes, tagóvoda vezetők

Módszer: team munkában, felülvizsgálati terv szerint

Aktualizálás: szükség szerint, beválás vizsgálat eredményei alapján

Operatív tervezés szintjei:

Dokumentumok	Tartalma	Felelős	Ellenőrzés dokumentumai
1. Éves munkaterv	Az új éves feladatok. Minőségirányítási feladatok az adott évre vonatkozóan Ellenőrzés tárgya, eszköztrendszere	Óvodavezető Általános vezető helyettes Tagóvoda vezetők	Alkalmazotti közösség Jegyzőkönyv Kész munkaterv
2. Szakmai munkaközösség	A helyi célok megvalósulásához a feladatok kijelölése	Óvodavezető Munkaközösség vezetők	Munkaközösségek munkatervai, jegyzőkönyvek
3. Gyermekvédelem	Állandó feladatok	Gyermekvédelmi felelős	Beszámoló
4. Csoportnapló	Nevelési terv Szervezési feladatok	Óvodapedagógusok	Csoportnapló
5. A gyermekek egyéni fejlődési dokumentumai	Fejlettségmérő lapok	Óvodapedagógusok	Fejlesztési napló

6. SZMSZ	2011. évi CXCV. törvény - a nemzeti köznevelésről 20/2012. EMMI (VIII. 31.) rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.	Óvodavezető	Alkalmazotti közösség jegyzőkönyve
----------	--	-------------	------------------------------------

6.3. Ellenőrzések rendje

6.3.1. Belső ellenőrzés az irányító szerv részéről

Az irányító szerv részéről a belső ellenőrzést az intézményben a 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 15. § (7) bekezdés a) szakasza alapján a Keszthelyi Polgármesteri Hivatal foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban alkalmazott belső ellenőre látja el.

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásának vizsgálatára.

A belső ellenőrzés két fajta tevékenység ellátásával teljesíti e feladatát:

- bizonyosságot adó tevékenység
- tanácsadó tevékenység

A belső ellenőrzés pontos feladatait részletesen a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 21. §- a tartalmazza.

6.3.2. Vezetői ellenőrzés rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzése

Az ellenőrzés célja:

Az óvoda működése folyamatosan feleljen meg az intézménnyel kapcsolatban álló partnerek igényeinek, elvárásainak és a törvényi előírásoknak.

Elvárás: Az ellenőrzés szolgálja a pedagógiai munka eredményességét és hatékonyságát, szolgáltatson információt, adatokat az értékeléshez.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése. A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Az ellenőrzés célja másrésről a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

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

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területét, módszerét és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni (az éves munkaterv része).

Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvodavezető
- az óvodavezető helyettes
- a tagóvoda vezető
- a szakmai munkaközösség vezetője
- a szülői közösség

Az óvodavezető minden pedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja:

- az óvodavezető-helyettest, tagóvoda vezetőket
- a szakmai munkaközösség vezetőjét
- a gyermekvédelmi felelőst
- a szakértői névjegyzékben szereplő szaktanácsadót

Az ellenőrzés formái:

- nevelőmunka gyakorlatának ellenőrzése
- beszámoltatás
- írásbeli dokumentációk ellenőrzése
- speciális felmérések, vizsgálatok

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintettekkel ismertetni kell, akik arra írásban észrevételt tehetnek.

A tanévzáró értekezleten értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Az óvodavezető értékelésének eljárásrendje:

Nemzeti Köznevelési törvény (továbbiakban Nkt.) 69.§(4)

Az intézményvezető munkáját a nevelőtestület, és a szülők közössége a vezetői megbízásának 2. és 4. évében személyazonosítására alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

Az ellenőrzés célja:

Az intézményvezető pedagógiai és vezetői készségeinek fejlesztése, az intézményvezető munkájának általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok, továbbá az intézményvezető saját céljaihoz képest elért eredményei alapján

Elvárás:

Az ellenőrzés szolgálja a pedagógiai munka eredményességét és hatékonyságát, szolgáltatson információt, adatokat az értékeléshez, mutasson iránymutatást a fejlődéshez.

Felelős:

- Óvodavezető
- Óvodavezető helyettes
- Önértékelést Támogató Munkacsoport

6.3.3.A munka belső ellenőrzésének rendje

Területi	Felelős	Idő	Dokumentum	Tájékoztatás
1. A nevelés tervezése, megvalósulásának elemzése, értékelése	Óvodavezető Óvodavezető helyettes Tagóvoda vezetők	Évente több alkalommal	Látogatási lap Feljegyzés	Megbeszélés
2. Tanulási folyamatok tervezése, megvalósulása	Óvodavezető Munkaközösség vezetők Óvodavezető helyettes Tagóvoda vezetők	Évente több alkalommal	Csoportnapló Aláírás	Megbeszélés
3. Csoportos adminisztráció vezetése	Óvodavezető Óvodavezető helyettes Tagóvoda vezetők	Évente több alkalommal	Csoportnapló, Felvételi és mulasztási napló, Óvodai felvételi előjegyzési napló Aláírás	Megbeszélés
4. Szervezési feladatok megvalósulása	Óvodavezető Óvodavezető helyettes Tagóvoda vezetők	Folyamatos	Csoportnapló Aláírás	Megbeszélés
5. Gyermekvédelmi feladatok ellátásának színvonala	Óvodavezető Gyermekvédelmi felelős	Folyamatos	Fejlesztési napló	Megbeszélés
6. Beszoktatás – befogadás megvalósulása,	Óvodavezető Óvodavezető helyettes	Min. évente 2 alkalommal	Csoportlátogatás	Megbeszélés

szokásrendszer kialakítása	Tagóvoda vezetők		Csoportnapló aláírás	
7. Ünnepek, gyermeki élet eseményeivel kapcsolatos rendezvények, megmozdulások	Óvodavezető Munkaközösség vezetők Óvodavezető helyettes Tagóvoda vezetők	Aktualitás szerint	Csoportlátogatás Csoportnapló aláírás	Megbeszélés
8. Iskolaérettségi vizsgálatok eredményeinek kiértékelése	Óvoda-pedagógusok	Január hónapban a tanköteles korú gyermekek esetében	A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció	Intézményi eredmény
9. Műveltségtartalmak beépülése a nevelési folyamatba, egyéni fejlesztés	Óvodavezető helyettes Tagóvoda vezetők Óvoda-pedagógusok	Folyamatos	Csoportlátogatás csoportnapló aláírás	Megbeszélés
10. Természetes megnyilvánulások játék, mozgás	Óvodavezető Óvodavezető helyettes Tagóvoda vezetők	Folyamatos	Csoportlátogatás csoportnapló aláírás	Megbeszélés
11. Munkavédelem	Óvodavezető Óvodavezető helyettes Tagóvoda vezetők	Évente	Munkavédelmi jegyzőkönyv aláírás	Megbeszélés
12. HACCP	Óvodavezető Óvodavezető helyettes Tagóvoda vezetők	Folyamatos	HACCP jegyzőkönyvek folyamatos vezetése	Megbeszélés
13. Eszközbeszerzés	Óvodavezető Óvodavezető helyettes Tagóvoda vezetők Óvodatitkár	Folyamatos	Leltározási jegyzék folyamatos nyilvántartása	Megbeszélés
14. Karbantartás	Óvodavezető Óvodavezető helyettes Tagóvoda vezetők Óvodatitkár	Folyamatos	Karbantartási terv	Megbeszélés
15. Helyettesítés	Óvodavezető Óvodavezető helyettes	Folyamatos		Megbeszélés

	Tagóvoda vezetők			
16. Szabadság nyilvántartás	Óvodavezető Óvodavezető helyettes Tagóvoda vezetők Óvodatitkár	Folyamatos	Szabadság nyilvántartás dokumentumai	Megbeszélés
17. Normatívák felhasználása	Óvodavezető Óvodavezető helyettes Tagóvoda vezetők Óvodatitkár	Évente	Elszámolás, Dokumentumok adatai alapján	Megbeszélés
18. Megbízások vállalása	Óvodavezető Óvodavezető helyettes Tagóvoda vezetők	Folyamatos	Elkészült megbízási feladatok	Megbeszélés
19. Egészségügyi előírások	Óvodavezető Óvodavezető helyettes Tagóvoda vezetők Óvodatitkár	Folyamatos	Érvényes egészségügyi könyv	Megbeszélés
20. Munkafegyelem, munkarend betartás	Óvodavezető Óvodavezető helyettes Tagóvoda vezetők	Folyamatos	Jelenléti-ív	Megbeszélés

6.4. Pedagógiai együttműködés

Szakmai megnevezés	Alkalmak száma	Tevékenységek	Elvárt eredmény	Ellenőrzés	Értékelés
Munka-közösségek	Havonta 1 alkalommal illetve feladattól függően.	Téma több oldalról való megközelítése. Módszertani kultúra fejlesztése. Elméleti segédanyag fejlesztése. Gyakorlati bemutatók, felkészülés a PÉM és PSZE ellenőrzésekre.	Szakmai élet megújítása, innovációk beépítése a napi gyakorlatba.	Óvoda-vezető	Óvoda-vezető Munka-közösség vezetők

6.5. A jó gyakorlat működésének eljárásrendje

- csoport portfólió készítése
- a tehetséges, illetve felzárkóztatásra szoruló gyermekek egyéni portfóliójának elkészítése
- aktuális témaválasztás – az évkörnek megfelelően
- a nevelési területek közti átjárhatóság, a komplexitás lehetőségeinek megvalósítása a tervezésben
- a beérkező új gyermekek megismerése
- azon tevékenységek tudatosítása, melyeken keresztül elérhető a megfogalmazott cél
- azoknak a stratégiáknak, módszereknek, technikáknak, eszközöknek, értékelési eljárásoknak az ismerete, kiválasztása, felhasználása, melyek a munka hatékonyságát biztosítják

6.5.1. A jó gyakorlat - működés ellenőrzésének eljárásrendje

Óvodapedagógus neve:

Ellenőrzésért felelős személy:

Csoport	Csoport portfólió készítése	A tehetséges gyermek egyéni portfóliója	A felzárkóztatásra szoruló gyermek portfóliója	Aktuális témaválasztás az évkörnek megfelelően	Komplexitás lehetőségei	Új gyermekek megismerésének tapasztalatai	Módszerek, értékelési eljárások,
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
Megjegyzés							

Mit tudok hozzáadni a folyamathoz?

Miben kell képeznem magam?

6.6. Belépés és benntartózkodás rendje

6.6.1. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az óvodai munkatársaknak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben. Az

óvodai dolgozó a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az intézményvezetőnek/helyettesének jelenti be.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézmény vezetőjével történt egyeztetés alapján történik.

Az óvodai csoportok látogatását más személyek részére kivételes és indokolt esetben az óvodavezető engedélyezi.

Az ételszállítás a konyhához tartozó bejáraton keresztül a megállapodás szerinti időben történik. A konyhában csak az oda beosztott alkalmazottak tartózkodhatnak.

Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az intézmény vezetője állapítja meg.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat

- utazó gyógypedagógus
- logopédus
- védőnő
- fejlesztő pedagógus
- óvoda pszichológus

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat

- elvált szülők közül az a fél, aki felügyeleti joggal nem rendelkezik

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni

- szülőknek, nagyszülők, rokonok, testvérek tagintézmények alkalmazotti közösségének

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása

- iskolák
- kulturális intézmények
- előadók (előzetes időpont egyeztetés szükséges)

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők benntartózkodásának eljárásrendje

- előzetes egyeztetés alapján az intézményvezető által kijelölt helyiségben

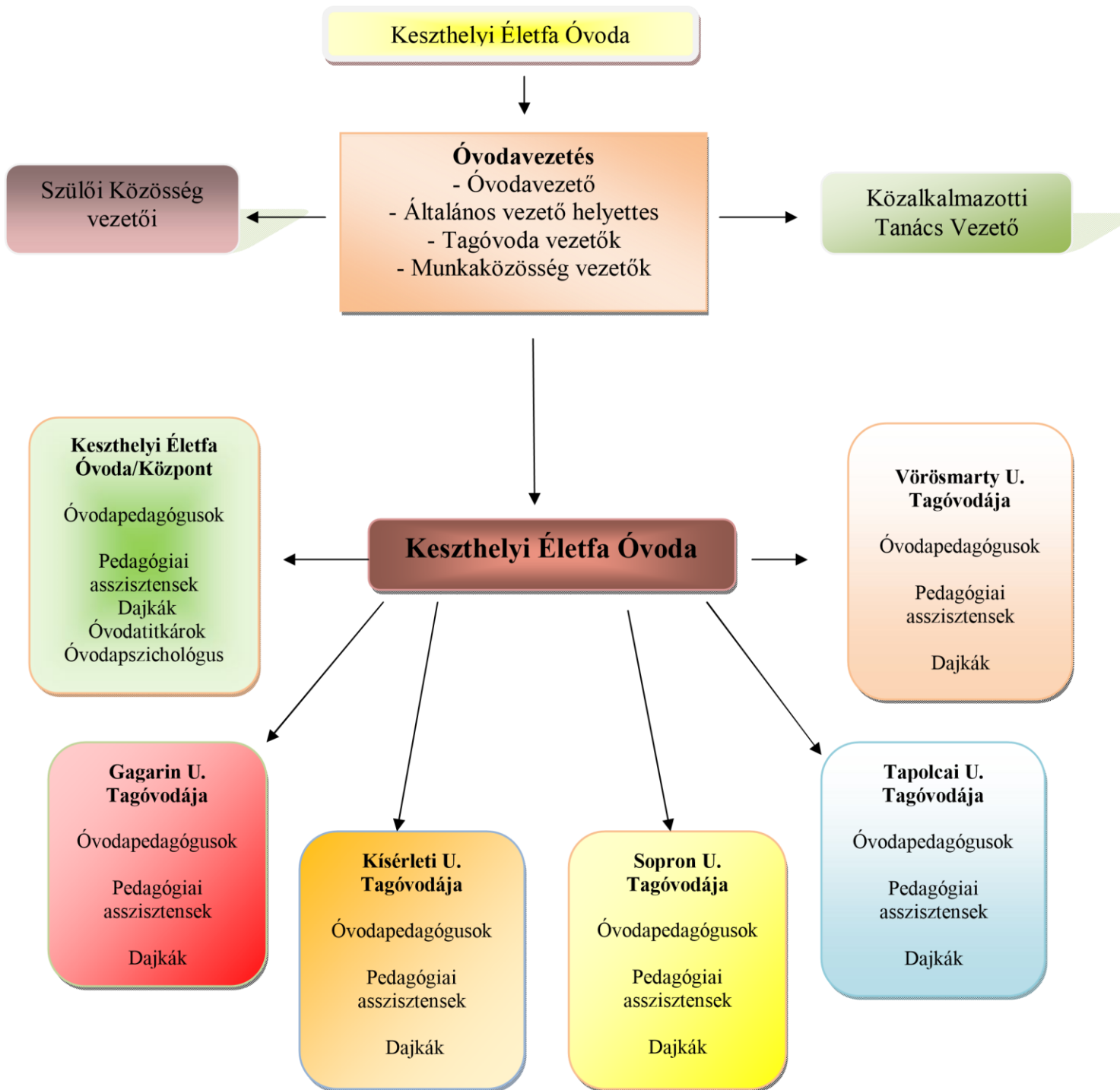
Intézményi rendezvényeken a kereskedők árusításával kapcsolatos eljárásrend

- gyermeknap
- játszóház
- munkadélután

6.6.2. Alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai

MT. 52.§ (1) A munkavállaló köteles	Megjegyzés
<ul style="list-style-type: none"> - a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni (munkaszerződés – változó munkahely) - munkáját elvárható szakértelemmel a vonatkozó szabályok, utasítások szerint végezni 	<ul style="list-style-type: none"> - kinevezés közalkalmazotti jogviszonyba - kötött munkaidő a munkaköri leírásban rögzített
<ul style="list-style-type: none"> - az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különleges és sürgős esetekben, vezetői illetve tagóvoda vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt - kivéve a tagintézmények közötti közös munkavégzés 	<ul style="list-style-type: none"> - kötelező orvosi vizsgálat - hivatalos jogi ügyek intézése - váratlan családi helyzetek megoldása - munkaközösségi foglalkozások - vezetői értekezletek - hospitálások - hivatalos ügyek intézése
<ul style="list-style-type: none"> - távolmaradást adott munkanapon 7 óráig az alkalmazott köteles jelenteni a helyettesnek, tagóvoda vezetőnek illetve közvetlen kollégájának 	<p>jelentés formája telefon, email</p>
<ul style="list-style-type: none"> - munka és pihenőidő 	<ul style="list-style-type: none"> - munkaköri leírásban - munkatervben leírtak alapján
<ul style="list-style-type: none"> - nem munkaidő, munkaközi szünet 	<p>20 perc pihenőidő</p>
<ul style="list-style-type: none"> - előkészítő vagy befejező tevékenység 	<p>a kötött munkaidőn túli 4 óra terhére</p>

7. A Keszthelyi Életfa Óvoda vezetési struktúrája



8. A vezetők közti feladatmegosztás a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

8.1. Óvodavezető

Felel:

- az intézményben zajló pedagógiai – szakmai ellenőrzések és pedagógus minősítések törvényes lebonyolításáért
- a költségvetési szerv szakszerű és törvényes működéséért
- a takarékos gazdálkodásért
- a pedagógiai munkáért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a pedagógus továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- az ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási program működtetéséért, illetve az Önértékelést Támogató Munkacsoport tevékenységéért.
- gyakorolja a munkáltatói jogokat
- dönt a költségvetési szerv működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörben
- az alkalmazottak foglalkoztatására, élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja
- rendkívüli szünetet rendel el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más előreláthatatlan ok miatt a nevelési intézmény működése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesíteni kell
- felel a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat-és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért
- felel a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért

Az óvodavezető kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a pedagógiai munka irányítása
- a nevelőközösség irányítása
- a tanügy-igazgatási döntések meghozatala
- a munkáltatói döntések meghozatala
- a kötelezettségvállalás
- a kiadmányozási jogkör gyakorlása
- fenntartó előtti képviselő

Az óvodavezető feladatai:

- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése, ellenőrzése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a szülői szervezettel való együttműködés
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása
- az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt-és át nem ruházott-feladatok ellátása
- az óvodavezető helyettes, a tagóvoda vezetők, az óvodatitkárok és az óvodapszichológus közvetlen irányítása
- az ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítás működtetése
- nemzeti és óvodai ünnepek méltó megünneplése
- a gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése
- a gyermek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők igénylik
- a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul
- az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint
- igazgatási feladatok ellátása
 - a költségvetési szervbe felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vagy át, akinek lakóhelye nem az intézmény székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte
 - a szülők értesítése az intézmény nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést a jogszabály előírja

8.2. Általános vezető helyettes feladatai

- a vezetői tevékenységet az óvodavezető közvetlen irányítása alatt végzi

- az óvodavezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben –el nem mulasztható ügyek intézésében- ellátja az óvodavezető helyettesítését
- nevelési területeken közreműködik a vezető által meghatározott tevékenység irányításában
- közvetlenül irányítja és szervezi a dajkák munkáját
- szabadságok nyilvántartása, a szabadságolási terv elkészítése

Felelős:

- a házi továbbképzések megszervezéséért
- a szakmai munkaközösségek működési feltételeinek biztosításáért
- a munkarend, munkabeosztás elkészítéséért
- a szülői szervezet működésének segítéséért (Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg)

8.3. Az óvodavezető vagy az óvodavezető helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az óvodavezető akadályoztatása esetén –az azonnali döntést igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az intézményvezető –helyettes helyettesíti.

Az óvodavezető tartós távolléte esetén a kijelölt helyettes gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is.

Tartós távollétnak minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét –ide nem értve az éves szabadságot. Amennyiben az óvodavezető évi rendes szabadsága alatt nem elérhető (pl. külföldön tartózkodik, vagy egyéb ok) úgy a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is a helyettes gyakorolja.

Az óvodavezető és a helyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az óvodavezető által adott megbízás alapján történik, amiről a nevelőtestület tagjait és az alkalmazotti közösséget tájékoztatja.

Egy-egy esetben, részfeladat intézésében, illetve halasztást nem tűrő ügyekben megbízott óvónő járhat el (személyes, vagyonvédelem). A megbízás egy nevelési évre szól, a délelőtti és a délutáni műszakrendben dolgozó két óvónő részére.

Intézkedési jogkörük a költségvetési szerv működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az óvodavezető-helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik. A helyettes kiválasztása és megbízása az óvodavezető hatásköre.

Az óvodavezetés állandó tagjai

- óvodavezető
- általános vezető helyettes
- tagóvoda vezetők
- szakmai munkaközösségek vezetői

A kapcsolattartás rendje

- az óvodavezető és a helyettes heti egy alkalommal megbeszélést tartanak
- a vezetőséget havonta legalább egyszer össze kell hívni, az összehívásról a vezető gondoskodik.
- Az ülésekre a tárgyalt napirend függvényében meg kell hívni
 - a szakmai munkaközösség vezetőjét
 - a közalkalmazotti tanács megbízottját

8.4.Tagóvoda vezetők

A tagóvoda vezetők munkájukat munkaköri leírás alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

Feladat és hatáskörük:

- nevelőtestület szakmai vezetése
- alkalmazotti közösség vezetése
- tanügy igazgatási feladatok ellátása
- nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a munka megszervezésével kapcsolatos dokumentumok kiadása, vezetése, ellenőrzése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- a szülői közösséggel, szülői képvisellel és az érdekképviseleti szervekkel való együttműködés
- éves beszámolási kötelezettség
- adminisztratív munka ellátása
- a gyermek fejlődésének dokumentálásáról az óvónők folyamatos ellenőrzése

9. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

9.1.A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A Nkt. 70. § határozza meg a nevelőtestület döntési jogkörét, valamint kimondja, a nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület jogosult meghatározni saját működésének és döntéshozatalának rendjét.

Feladata a Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl

- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos feladatokat.
- Az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetők iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és terve szerint nevel.
- A tervezett kötelező- és vagy kötetlen foglalkozások megtartása kötelező.
- Szakmai autonómiája, hogy az éves munkatervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot.

- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkal ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- Támogatja a tehetséges gyermekeket. Ha erre valamilyen oknál fogva nem képes, ezt megbeszéli az intézményvezetővel.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert.
- Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
- Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.
- Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

Adminisztratív teendők ellátása

- Minden tevékenységről csoportnapló vezetése
- A felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése
- A gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása, részleteiben lebontva, a gyermek testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos tájékoztatásokat az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően
- A mérések adatainak vezetése, elemzése
- Az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése
- A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése, a képességekre, készségekre
A gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul
- Szülői értekezletek jegyzőkönyv készítése

Hibás bejegyzés javítása

- Tanügyi nyilvántartásban áthúzással,- oly módon, hogy olvasható maradjon a hibás rész-
kell helyesbíteni, csillagozni és aláírni

Felelőssége:

a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége:

nevelési év végén írásban kell értékelnie az éves teljesítményét a tagóvoda vezetője felé, az óvodavezető által meghatározott indikátorok alapján.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása:

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 117.§ alapján a nevelőtestület, a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. Ezeket a rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadására.

A nevelőtestület dönt:

- a pedagógiai program elfogadásáról
 - az SZMSZ elfogadásáról
 - az intézmény éves munkatervének elfogadásáról
 - az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról
 - a továbbképzési program elfogadásáról
 - a nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógus kiválasztásáról
 - a Házirend elfogadásáról
 - az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról
 - saját működéséről
 - döntéshozatalának rendjéről
 - az átruházott hatáskörökről
- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat:
- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
 - a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célok a rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében
 - a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában
 - a továbbképzési program elfogadásakor
 - az intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában, pályázatok megírásában, részvételében

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- külön jogszabályban meghatározott ügyekben, - a köznevelési intézmény vezetőjének megbízása előtt.

A nevelőtestület döntését, javaslatát és véleményét általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki.

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart. A nevelőtestület rendes értekezletei: nevelési év - nyitó és - záró, valamint a nevelési szakmai értekezletek.

A nevelési évnnyitó értekezletén dönt:

- a nevelőtestület az éves munkaterv összeállításáról, ill. elfogadásáról.
- a nevelő testület a nevelési intézmény éves munkájának átfogó elemzésének, értékelésének, beszámolóknak elfogadásáról.

- A nevelőtestületi értekezleteket az óvodavezető hívja össze és készíti elő. Nevelési értekezletek tartása a mindenkori éves munkatervben meghatározottak alapján történik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

Az Óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A nevelőtestület tárgyalja a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv, az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A munkaközösség-vezető vagy megbízottja a nevelőtestület előtt szóban ismerteti a munkaközösség véleményét. Írásban továbbítja az óvodavezetőhöz a nevelőtestület által elkészítendő munkatervhez a munkaközösség javaslatát, valamint a munkaközösség saját működési területére vonatkozó értékelést az intézmény munkáját átfogó éves elemzés elkészítéséhez.

A nevelőtestületi értekezlet a szülőket érintő, rájuk vonatkozó napirendi pontjához a véleményezési jogkört gyakorló szülői közösség képviselőjét meg kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet levezető-elnöki feladatait a megbízott közalkalmazott látja el. A jegyzőkönyv elkészítésére a nevelőtestület jegyzőkönyvvezetőt és hitelesítőt választ.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésénél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni.

A nevelőtestület határozata akkor érvényes, ha a nevelőtestület tagjainak legalább kétharmada részt vesz, és 50% + 1 fő igennel szavaz.

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra vagy a nevelőoktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelenlévő alkalmazott aláírásával hitelesíti.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő 3 munkanapon belül kell elkészíteni. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestülettel való kapcsolattartás formái:

- nevelőtestületi értekezletek
- nevelési értekezletek
- rendkívüli értekezletek

- szakmai tapasztalatszerések
- szükség szerinti megbeszélések

Tagintézmények kapcsolattartási rendje

- szükség esetén megbeszélést szerveznek
- napi szintű illetve aktualitásnak megfelelően e-mail illetve telefon használata
- nevelőtestületi értekezleteken a tagóvodákban dolgozó óvodapedagógusok is részt vesznek
- beszámoltatások félévente történnek a Munkatervhez igazodva
- pedagógiai célzatú látogatások alkalmával – a kitűzött ütemterv szerint, vagy alkalmasszerűen – a módszertani egység sajátos egyéni arculatának megőrzése, hagyományok értékeinek átörökítése a cél
- a belső ellenőrzés rendje, és a munkatervben foglaltak minden kollégára nézve irányadóak

9.2. Szakmai munkaközösség

A szakmai munkaközösségre vonatkozó rendelkezéseket a Nkt.71.§ rögzíti és kimondja:

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 118.§ alapján:

Az intézmények közötti munkaközösség jogkörét, működésének rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti megállapodás határozza meg.

A munkaközösségekre háruló feladatok:

- házi bemutatók szervezése
- a munkaközösség témájában a tervező, szervezés, elemző, értékelő tevékenységben való részvétel
- pályázatokon való részvétel
- a munkaközösségi tagok ön- és továbbképzése

Munkaközösségek:

- Ének munkaközösség
- Környezeti munkaközösség
- Minőségirányítási munkaközösség
- Dráma munkaközösség
- Báb munkaközösség

A munkaközösségek az intézmény pedagógiai céljainak megfelelően, nevelési év kezdetén változhatnak.

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

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

A pedagógusok szakmai munkaközösséget hozhatnak létre azonos feladatok ellátására.

A szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség irányítására, koordinálásra munkaközösség-vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával. A munkaközösségek évenként, az igényeknek megfelelően változhatnak.

Feladatai:

- segítséget ad szakmai, módszertani kérdésekben a nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez
- a tagok véleményezhetik a feladatok megvalósulását, munkájuk során javaslatot tehetnek a nevelőmunka változtatására
- igényelheti szaktanácsadó segítségét
- támogatja a pályakezdő és új pedagógusok munkáját
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat, javaslatokat tehet a helyi nevelési program módosítására
- szakmai innováció kezdeményezése és megvalósítása

A munkaközösség-vezető feladatai és jogai:

- összekötő a munkaközösség és az óvoda vezetője között
- adott témában együttműködik a szaktanácsadóval
- képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül
- állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait
- tájékoztatást ad a nevelői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezletet hív össze, hospitálást, látogatást szervez
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé
- összeállítja a nevelési program és a munkaterv alapján a munkaközösség éves munkatervét – mely az óvoda éves munkatervének melléklete
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről
- szakmai továbbképzésekre ad javaslatot
- véleményezi a vezetői pályázatokat

Létrehozása:

- nevelőtestület legalább 5 tagjának kezdeményezésére
- óvodavezető jóváhagyásával

Munkaközösség vezető megbízása és díjazása:

A munkaközösségi tagok kezdeményezése alapján az óvodavezető bízta meg. Díjazása a KJT alapján meghatározottak szerint.

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza, amit minden tanév elején,- amennyiben szükséges, - az érintett munkaközösség-vezetőkkel az óvodavezető módosít.

Működési rendje:

- A szakmai munkaközösség dönt működési rendjéről és programjáról
- A nevelési év elején a tagok javaslatai alapján a munkaközösség – vezető elkészíti az éves tervet, melyet az óvodavezetővel egyeztetve, összehangol az év pedagógiai céljaival, egyéb feladataival.
- Év végén értékelést készít a munkaközösség vezető. Megbízása többször meghosszabbítható.

Döntési jogkör:

- Nevelőtestület által átruházott kérdésekben
- Továbbképzési programról

Véleményezési jogkör:

- Pedagógiai munka eredményessége, javaslat a továbbfejlesztéshez

10. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

10.1. Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

Az intézmény szokásos kapcsolattartásán kívül azonnal felveszi a kapcsolatot, ha:

- a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja
- a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megoldani
- esetmegbeszélésre tart igényt
- a szolgálat beavatkozását szükségesnek ítéli

A rendszeres kapcsolattartás szervezése, felügyelete, irányítása az intézményvezető vagy az általa megbízott személy feladata. Megbízott személy esetén legalább havi rendszerességgel konzultáció/beszámolás szükséges az intézményvezetővel.

Óvodai – iskolai szociális segítő szolgáltatás

„A *Család és Gyermekjóléti Központ* vállalja, hogy a fent nevezett Köznevelési intézményben és valamennyi tagintézményében jogszabályban meghatározott szakirányú végzettségű szakemberrel biztosítja az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet.

A *Család és Gyermekjóléti Központ* vállalja, hogy 2018. november 5-től határozatlan ideig biztosítja az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet.

A *Család és Gyermekjóléti Központ* vállalja az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység eszköztárának kialakítását a helyi viszonyoknak és szükségleteknek megfelelően, a felmerült problémák kezelését, a szolgáltatás nyújtásának megtervezését, szervezését és lebonyolítását. Az óvodai és iskolai szociális segítő a gyermeknek, a családjának és az intézmény pedagógusainak nyújt támogatást olyan módon, hogy segíti a gyermeket a korának megfelelő,

a tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez, a köznevelési intézménybe való beilleszkedéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében, segíti a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők feltárását és megoldását.

Segíti a gyermek családját és a pedagógust is a gyermek szükségleteinek felismerésében és figyelembevételében, elsődlegesen a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében, a már kialakult veszélyeztetettség megszüntetésében.

a szociális segítő részt vállal a köznevelési intézmény mentálhigiéniai-, sport-, és kulturális rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, valamint aktív részvételével elősegíti a prevenció programok szervezését, megvalósítását.

a szociális segítő igény esetén lehetőségéhez mértén részt vesz a tantestületi-, és a szülői értekezleteken.

A Család és Gyermekjóléti Központ vállalja, hogy az óvodai és iskolai szociális segítője támogatja az adott köznevelési intézményben a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetését, illetve a köznevelési intézményben felmerülő életvezetési, szociális, szocializációs problémák megoldásához nyújt segítséget a gyermekeknek, családjaiknak, igény szerint pedagógusoknak, valamint a nevelő-oktató munkát segítő szakembereknek egyaránt.

Az együttműködés alapját képezi: az észlelő- és jelzőrendszeri ágazatok, intézmények, szakemberek és magánszemélyek közötti együttműködés, melyek célja a problémák, veszélyeztető tényezők, krízishelyzetek észlelése, felismerése és jelzése a Család és Gyermekjóléti Központ felé. Az együttműködés során kiemelkedő szerepe van a folyamatos információáramlás biztosításának a gyermekek és családjaik problémáinak mielőbbi megoldása, a krízishelyzet következményeinek enyhítése, állapotromlás megelőzése érdekében. Az óvodai és iskolai szociális segítő aktív jelzőrendszeri tagként látja el feladatát.

A Köznevelési intézményt az óvodai és iskolai szociális segítő szakemberrel való konzultáció nem mentesíti jelzési kötelezettsége alól (írásos formában jelzőlapon) a gyermek veszélyeztetettségének észlelése esetében. Amennyiben az óvodai és iskolai szociális segítő észleli a gyermek veszélyeztetettségét és szükségesnek tartja a jelzést megtenni, akkor erről tájékoztatja a köznevelési intézmény vezetőjét, egyben felhívja a figyelmét a jelzési kötelezettségére.

A Család és Gyermekjóléti Központ az alábbi szolgáltatásokat biztosítja a köznevelési intézményben az igények és lehetőségek figyelembe vételével egyeztetést követően:

- egyéni segítés, tanácsadás
- csoportban végzett szociális segítő munka
- közösségi szociális segítő munka
- gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában közreműködés, segítségnyújtás,
- gyermekvédelmi tevékenység koordinálása
- együttműködés az oktatási-nevelési intézmény gyermek és ifjúságvédelmi feladatot ellátó szakemberével, pedagógusaival
- együttműködés a jelzőrendszer tagjaival

Az óvodai és iskolai szociális segítő heti 1 óra ügyeleti időtartamban személyes megjelenéssel a Köznevelési intézményben, illetve tagintézményeiben, feladatellátási helyein tartózkodik és

ügyfélfogadást biztosít. A szociális segítő ügyfélfogadási ideje az általa ellátott intézményekben kifüggesztésre kerül.

A szociális segítő az ügyfélfogadási időn kívül, megegyezés szerinti időtartamban csoportos, közösségi és egyéni szociális tevékenységet folytat.

A szociális segítő ügyeleti munkaidejének teljesítését a szolgáltatást igénybe vevő intézmény igazolja.

A segítő szakember, az ügyfélfogadási időn kívüli időintervallumban, (8.00 - 16.00 óra között), telefonon és e-mailen elérhető.

Az óvodai és iskolai szociális segítő szakember munkáját úgy kell megszervezni, hogy a feladatellátásával párhuzamosan a Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai teamjében rendszeres esetmegbeszélésen, valamint szupervíziós ülésen vegyen részt.

A *Köznevelési intézmény* vállalja, hogy a szociális segítő tevékenységet végző szakember számára a fenti szolgáltatások nyújtásához előzetes egyeztetés alapján, szükség szerint helyiséget biztosít, ahol a személyes konzultáció feltételei adottak. Az eseti csoportos foglalkozások lebonyolításához is biztosít – előzetes egyeztetés alapján – arra alkalmas helyiséget.

A *Köznevelési intézmény* vállalja, hogy a szociális segítő tevékenységet végző szakember számára az alábbi tárgyi eszközöket biztosítja intézményeiben a szolgáltatás teljesítéséhez:

- fénymásoló használata (szükség esetén),
- telefon és fax használata szükség esetén,
- internet hozzáférés,
- projektor használata szükség esetén.

A *Köznevelési intézmény* biztosítja, hogy a Család és Gyermekjóléti Központ és az óvodai és iskolai szociális segítő nevét, elérhetőségeit (e-mail címét, telefonszámát, a szolgáltatást biztosító intézmény nevét), programjait, plakátjait, szóróanyagait az intézmény webes felületén, valamint hirdető tábláin elérhetővé teszi.

A *Család és Gyermekjóléti Központ* az alábbi tárgyi eszközöket biztosítja a szolgáltatás végzéséhez:

- az adminisztrációhoz szükséges eszközök
- a Család- és Gyermekjóléti Központ által szervezett programok eszközigénye.

A *Köznevelési intézmény* vezetősége lehetővé teszi és támogatja, hogy a delegált szociális segítő szakember a szakma előírásának megfelelően végezhesse a tevékenységét, biztosítja a szociális szakember és helyettesének rendszeres bejutását és ott tartózkodását az intézménybe, ezzel párhuzamosan biztosítja számára a szakmai autonómiát. Továbbá biztosítja számára a szülői értekezleteken és a nevelőtestületi értekezleteken való részvételt.

Adatvédelemre, titoktartási kötelezettségre vonatkozóan a Család- és Gyermekjóléti Központ, illetve az óvodai és iskolai szociális segítő a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 135. § (1) bekezdése alapján kezeli a gyermek és a szülő Gyvt. 135. § (2) bekezdésében foglalt adatait. A Köznevelési intézmény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 41. § (7) bekezdés d) pontja alapján továbbíthatja az ott meghatározott adatokat a Család- és Gyermekjóléti Központnak. A Köznevelési intézmény dolgozóit, valamint az óvodai és iskolai szociális segítőit a jogszabályokban és a szakmai etikai kódexekben foglaltaknak megfelelően titoktartási

kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a velük való kapcsolattartás során szereztek tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség azonban nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre. Ha felmerül a gyermek veszélyeztetettsége, annak a család- és gyermekjóléti szolgálat felé történő jelzése során az adattovábbításhoz az érintettek hozzájárulására nincs szükség [Nkt. 42. § (1) és (3) bek.]”

(Együttműködési megállapodás az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység működéséről)

10.2. Pedagógiai Szakmai Szolgáltatás és Intézményei

- Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Keszthelyi Tagintézmény
- Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
- Zöldmező Utcai Általános Iskola, Diákotthon és Speciális Szakiskola

A rendszeres kapcsolattartás szervezése, felügyelete, irányítása az intézményvezető, tagóvoda vezetők vagy az általuk megbízott személyek feladatai.

10.3. Pedagógiai Szolgáltatók

- Szerződés alapján pedagógiai intézetek

Kapcsolattartás: intézményvezető

10.4. Egészségügyi Szolgáltató

Az intézmény folyamatos kapcsolatot tart a fogorvossal és a védőnővel, a rendelőintézettel. A kapcsolat formáját, módját az intézményben jelentkező jogos igények szerint célszerű rendezni.

A kapcsolattartás formái:

- 3,- illetve 5 éves kori státuszvizsgálat
- igény szerint védőnő által végzett vizsgálatok
- fogorvosi szűrővizsgálat (évente 2 alkalommal)
- szóbeli tájékoztatás
- írásbeli tájékoztatás

10.5. Önkormányzat - fenntartó

A kapcsolattartás folyamatos:

- intézményi költségvetés megállapítása, ütemes felhasználása
- intézményvezető kinevezés és megbízás visszavonása
- költségvetés
- intézményi dokumentumok felülvizsgálata
- pályázatok

- hagyományápolás, ünnepélyek, rendezvények szervezése, ezeken való részvétel
- intézmény tevékenységi körének módosítása

A kapcsolattartás formái:

- írásbeli tájékoztatás
- szóbeli tájékoztatás
- elektronikus tájékoztatás
- egyeztető tárgyalások
- bizottsági,- és képviselőtestületi üléseken való részvétel

10.6. Civil szervezetek

- pályázat
- városi rendezvények

10.7. Egyéb kapcsolatok

- más közoktatási intézmények
- Emberi Erőforrások Minisztériuma
- Oktatási Hivatal
- Járási Hivatal
- intézményt támogató szervezetek
- kulturális intézmények
- alapítványok

A kapcsolattartás szabályait az intézmény belátása szerint kell szabályozni. (pl. együttműködési megállapodás).

11. Az óvodavezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája

Szülői Szervezet

A szülők az óvodában a jogaik érvényesítése érdekében, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre. /Nkt. 73.§(1)/.

Az óvoda szülői szervezete figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót.

/ 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 119.§(4)/

A szülő joga, hogy kezdeményezze szülői szervezet létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó személy részt vegyen.

/Nkt.72.§(5)/

Amennyiben az óvodában több szülői szervezet működik, az a szülői szervezet járhat el az óvoda valamennyi szülőjének képviselőjében, amelyiket az óvodába felvett gyermekek szüleinek több mint ötven százaléka választott meg. Ilyen szülői szervezet hiányában a szülői szervezet az intézmény egészét érintő ügyek intézésére közös szervezetet hozhat létre vagy megbízhatják valamelyik szülői szervezetet a képviselő ellátására. / 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 119.§ (1)/

A szülői szervezet jogosult:

- kezdeményezni óvodaszék létrehozását
- dönteni arról, ki látja el a szülők képviselőjét
- a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérni az intézmény vezetőjétől
- a gyermekek csoportját érintő ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein. A tanácskozási jog részvételi és véleménynyilvánítási jogot jelent.

A szülői szervezet dönt:

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról, - arról, ki látja el a szülők képviselőjét.

A szülői szervezet véleményét ki kell kérni:

- a választható hitoktatás idejének, helyének meghatározásakor
- az SZMSZ elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a köznevelési intézmény vezetőjének megbízása, megbízás visszavonása előtt
- a munkatervnek szülőket is érintő részében
- a munkaterv elfogadásakor

A szülői szervezet javaslatot tehet:

- az óvoda egészét, vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő valamennyi kérdésben
- szülői értekezlet összehívására és annak témájára

A szülői szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az óvoda működését.

A szülői szervezet részére érkezett iratokat bontatlanul kell átadni az érdekelteknek. Az így átvett iratok iratkezelése az érdekelt kezdeményezésére történik. Ha az irat elintézésére a szülői szervezet jogosult, döntését legkésőbb az iktatástól számított 30 napot követő első ülésén köteles meghozni.

A nevelő munka feladatainak összehangolása, az együttműködés érdekében az alábbi lehetőségeket biztosítjuk:

- fogadó órák
- szülői értekezletek
- családlátogatások
- folyamatos tájékoztatás csoportszinten
- vezetői szinten - e-mailen keresztül
- óvodai rendezvények
- szülői közösség ülései

A szülők képviselőjével az óvodavezető és helyettesei tartanak kapcsolatot.

A kapcsolattartás rendje: a szülői szervezettel évenként egy alkalommal, illetve a szülői szervezet kezdeményezése alapján. A kapcsolattartás e-mai levelezőrendszeren folyamatos.

A megbízott közalkalmazott a szülői szervezet értekezletén részt vesz, jegyzőkönyvet vezet.

12. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az ünnepélyek, megemlékezések csoportonként, illetve közösen szervezhetők.

Lehetőség szerint a belső termek is az ünnepekhez méltó díszítést kapnak.

Az ünnepet – kellő időt biztosítva a felkészülésre – az óvónő a gyerekek számára érthető tartalommal, formával tegye emlékezetessé, bensőségessé.

A gyermekközösséggel kapcsolatos megemlékezéseket, hagyományokat különböző szervezési formában az éves óvodai munkaterv tartalmazza, amit az óvónők saját csoportjukban egyedivé alakítanak, konkretizálnak.

A gyermekek hagyományos ünnepei intézményünkben:

- farsang
- húsvét
- anyák napja
- évzáró
- gyermeknap
- ballagás
- mikulás

- advent
- karácsony
- csoportokban megemlékezések a gyermekek születés és névnapjáról
- március 15-i megemlékezés
- néphagyományokhoz, jeles napokhoz kapcsolódó szokások felelevenítése □ Zöld Óvoda Programhoz kapcsolódó természeti ünnepek, Zöld Jeles Napok

Óvodai szintű rendezvények:

- játszóház
- környezetszépítés szülők bevonásával
- természeti ünnepek jeles napja (Madarak Fák napja, Föld Napja, Állatok Világnapja)
- óvodai Zöld Program-“Fürkésznapi”, kerti parti
- tavaszi népi gyermekjáték bemutató

Helyi szokásokhoz kapcsolódó ünnepek:

- városi szüreti felvonulás
- városi farsang
- városi Márton nap
- pedagógusnapi rendezvény gyermekeink részvételével
- városi sportnap
- környezetvédelmi rendezvények

Az intézményi szervezés igyekszik lehetővé tenni, hogy nyílt rendezvényeken a szülők együtt ünnepelhessenek gyermekeikkel.

A helyi pedagógiai programban nem szereplő kirándulásokkal, mozi-, színház-, múzeumlátogatásokkal igyekszik az óvoda színesebbé tenni a gyermekek óvodai életét. (előzetes megbeszélés alapján). A kiránduláshoz a szülő/gondviselő írásos beleegyezése szükséges.

A testület hagyományos ünnepei, eseményei:

- nyugdíjba menő munkatárs búcsúztatása tagóvodai szinten
- munkába lépők köszöntése
- pedagógusnap
- névnapok illetve születésnapok megköszöntése
- közös kirándulás alkalomszerűen
- advent

Hagyományos rendezvényeink:

- évszárasként közös nagy óvodai kirándulás az óvodai csoportokkal
- farsangi multságok
- évszáró és ballagási ünnepségek
- őszi faültetés, kertrendezés - szülők bevonásával
- tavaszi „nagytakarítás”udvari rendezvény - szülők bevonásával

- alapítványi rendezvények

Az intézmény hagyományápolásának körébe tartozó konkrét események, rendezvények nevét a helyi nevelési program tartalmazza.

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

Kötelezettség: A gyermek vallási, világnézeti vagy más, meggyőződésének, nemzeti önazonosságának tiszteletben tartása.

13. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás, rendje

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.

(Fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb.)

- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
- Az óvodapedagógusnak addig is gondoskodni kell a gyermekről, ha szükséges, elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges, orvosi ellátásáról.
- A lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja.
- A gyermek betegsége után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába.
- Fertőző gyermekbetegség esetén a szülőnek az óvodát azonnal értesítenie kell.
- A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.
- Az óvodába csak „Egészségügyi nyilatkozat és vizsgálati adatok” kiskönyvvel (egészségügyi kiskönyv) rendelkező személy alkalmazható.
- A csoportszobában szülő csak az óvodapedagógus engedélyével tartózkodhat.

A gyermekek egészségügyi, orvosi ellátásáról a Nkt. 25.§(5) alapján történik.

14. Intézményi óvó, védő előírások

14.1. Alkalmazotti közösség feladatai

Az óvodába érkezés után, az óvodapedagógusnak átadott kisgyermekért vállalunk felelősséget. A szülők nevelési évenként írásban nyilatkoznak arról, hogy gyermeküket ki viheti haza az óvodából, gyermekük kinek adható át. Az ettől való eltérést évközben és esetenként írásban módosíthatják. Az óvodapedagógusok a szülő kérése és bírósági határozat szerint járhatnak el. Az óvodában a gyermekek rövid időre sem hagyhatók felügyelet nélkül. Az óvodában a teljes nyitvatartási időben óvónő foglalkozik a gyermekekkel. Kivétel a fejlesztő foglalkozások ideje,

amelyeken a gyermek részvételét a szülő írásban engedélyezte /logopédia, fejlesztő foglalkozások/. Testi épségük megóvásáért az óvónő, ill. a foglalkozás vezetője felelős.

Különös gondossággal járnak el az óvónők az óvodán kívüli programok szervezésénél. A gyermekcsoport kíséreténél legalább két felnőttet kell biztosítani. Elindulás előtt a gyermekek életkorának megfelelően az óvodapedagógus ismerteti az egészségük, testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az óvodapedagógusok felelősek a gyermekcsoport nyugodt légköréért, a balesetek megelőzésére szolgáló viselkedési szabályok gyermekekkel való megismertetéséért és betartatásáért. A szabályokhoz a szülőknek is alkalmazkodniuk kell, azokat a gyermekeknek a szülők jelenlétében is be kell tartaniuk.

- A gyermekek nem viselhetnek, nem hozhatnak a saját és mások egészségét, épségét veszélyeztető tárgyakat az óvodába.
- Játsszóhelyüket csak az óvónő tudomásával hagyhatják el.
- Nem szabad egymást bántaniuk.

Az Óvodában a gyermekek az élelmezés - egészségügyi szabályok ellenőrzött betartásával készült ételeket fogyaszthatják. Nem fogadhatunk el a családokból behozott süteményeket, tortákat.

A dajkák felelősek az általuk a takarításhoz, tisztításhoz használt vegyszerek gondos, a gyermekek által el nem érhető helyen való tartásáért, elzárásáért. A gyermekek jelenlétében teremrendezési munkákon kívül egyéb takarítási munkát nem végezhetnek.

Savas vegyszereket csak a gyermekek esti hazamenete után használhatnak a takarításhoz. Az étkezőedények, fogmosó poharak fertőtlenítését a mosogató helyiségben végezhetik. Felelősek azért, hogy a gyermekek csoportjába az étkező edények tisztán, mosogató és fertőtlenítőszer maradványt nem tartalmazva kerüljenek be.

Ételt ellenőrzött hőfokon tárolhatnak a gyermekcsoportokba. Az ebédet a csoport napirendje szerinti időben, ha gyermek már nem tartózkodik az öltözőben, mosdóban, ha valamennyi gyermek az asztalnál ül, akkor vihetik be a dajkák.

Az Óvoda valamennyi dolgozójának kötelessége szemrevételezéssel meggyőződni munkakezdése előtt a használandó eszközök épségéről, használhatóságáról. Balesetveszély észlelése esetén az elhárításról haladéktalanul intézkedni, illetve ha ez nem lehetséges, a veszélyforrásról az épületben dolgozó vezetőt értesíteni kell.

A Óvoda épületében és udvarán évi egy alkalommal bejárasi kötelezettsége van: az óvodavezetőnek, a GESZ vezetőjének és a Tűz- és balesetvédelmi szakembernek. Bejárásaikról jegyzőkönyv készül. Gondoskodnak a szükséges javítási, szakipari munkák esetén a megfelelő biztonsági követelmények érvényesüléséről.

Egyéb, napi ellenőrzésekért, a hibák jelzéséért a tagóvoda vezetők felé az alkalmazotti közösség minden tagja felelős.

Az Óvoda vezetője, általános óvodavezető helyettese, tagóvoda vezetői ellenőrzik a védőóvó intézkedések maradéktalan betartását, szükség esetén intézkednek a balesetveszély elhárításáról.

Óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok	
kirándulás, séta	<p>A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.</p> <p>Óvodapedagógus feladatai:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a csoport faliújságján, illetve e-mailben tájékoztatják a szülőket a program helyéről, a hozzá kapcsolatos időpontokról - óvodavezetőt előzetesen szóban tájékoztatják a programról - ismertetik az egészségük és testi épségük védelmükre vonatkozó szabályokat, felhívják a gyermekek figyelmét az esetleges veszélyforrásokra. Az ismertetés tényét rögzítik a csoportnaplóban. - Gondoskodni kell az elsősegélynyújtás szükséges felszerelésről.
sport programok	
iskolalátogatás	
színház	
uszoda	
gyermekkönyvtár könyvtár	
egyéb kulturális intézmények	
családlátogatás óvodai csoporttal	

14.2. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 169.§ alapján

Az intézményvezető feladata:

- A gyermekbaleseteket nyilvántartja helyben és elektronikus felületen.
- A gyermekek felügyeletét ellátó nevelőnek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
 - A sérült gyereket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia.
 - A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.
 - Minden gyermeki balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jelezni kell az intézményvezetőnek.
 - A tanuló- és gyermekbalesetek jelentése kötelezettség

A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várni az orvosi segítséget. Az intézményben történt balesetet, sérülést az intézményvezetőnek (az általa megbízott személynek) ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lehetett volna elkerülni a balesetet. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A gyermekbaleset kivizsgálásába, ha a szülői szervezet igényli, be kell vonni a szülők képviselőjét.

Elsősegélydoboz helye: orvosi szoba, konyha, csoportszobák

Fentiek érdekében:

- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformákat.
- Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, felíratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a játékszert annak megfelelően alkalmazni.
- Az intézmény dolgozói házi készítésű vagy használatú elektromos berendezéseket az intézménybe nem hozhatnak be.
- Az óvoda dolgozói csak olyan játékot, eszközt hozhatnak be az óvodába, amelyek a gyermekek és dolgozók testi épségét, egészségét nem veszélyeztetik. Az óvodában történő használatukra az óvodavezető ad engedélyt. A nem engedélyezett játékot és eszközt az óvodából történő kivitelig – a munkanap végéig – az óvodavezető által kijelölt szekrénybe kell zárni.
- Ittas szülőnek, illetve hozzátartozónak gyereket nem adhatunk ki.
- A gyerekek intézményen kívüli kísérése esetén 10 gyerek után egy felnőttet kell biztosítani.

14.3. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai

Igényfelmérés alapján, a szülők írásbeli kérésre szerveződnek az intézményben az önköltséges szolgáltatások. A gyermekekért a délutáni foglalkozások ideje alatt, a szolgáltatást nyújtó személy a felelős.

15. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

Aki a rendkívüli eseményt elsőként észleli, haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket;
- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amely a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálja.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz
- az árvíz
- a földrengés
- bombariadó
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény

Bombariadó esetén az intézményvezető intézkedhet. Akadályoztatása esetén a szervezeti és működési szabályzatban szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Fegyelmezetten, a menekülési útvonalon keresztül hagyja el mindenki az épületet – különösen figyelve, hogy semmilyen berendezéshez ne nyúljunk.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

A tűz oltásában mindenki köteles részt venni, kivéve azokat, akik a gyermekek felügyeletét látják el.

Rendkívüli eseményt, bombariadót az intézményvezető a szükséges és elengedhetetlen intézkedések megtétele után a fenntartó felé haladéktalanul jelentenie kell. Az esemény után az intézményvezető írásos jelentést küld a fenntartónak, mely tartalmazza az esemény leírását, a megtett intézkedéseket, az elhárítás módját és időtartamát és az esetleges következményeket.

16. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

16.1. A helyiségek használati rendje

Az óvodai csoportszobákat a gyermekek foglalkoztatására, esetenként a szülőkkel való találkozások, a kapcsolattartás eseményeinek szervezéséhez használjuk. A foglalkozásokat átjárással nem szabad zavarni.

A nevelői szobát az óvodapedagógusok és a pedagógiai munkát közvetlen segítők használják, ez a nevelőtestületi értekezletek helye is. A szülői közösség értekezletire is rendelkezésre áll. Az udvar elsősorban a gyermekek levegőn való foglalkoztatására használható, a foglalkozások levezetésére.

A gyermekek az óvoda helyiségeit és udvarát csak óvodapedagógusi felügyelet mellett használhatják. A gyermekek levegőztetését naponként biztosítani kell az évszaktól függetlenül és az időjárásnak megfelelően a pedagógiai programnak megfelelően. A rendért, a játékok és eszközök kíméletes használatáért, elrakásáért az óvodapedagógus felel.

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

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

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

A helyiségek használatra való átengedéséről az óvodavezető dönt.

Az igénybevevőket vagyónvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az óvoda munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat. Az épület biztonságos zárásáért, nyitásáért, és a kulcsok őrzéséért a mindenkori reggeles és a délutános dajka a felelős.

Az óvoda helyiségeiben párt nem működhet 2011. évi CXCV. törvény 24§ (3)

Két óvoda rendelkezik tornateremmel, mely esetenként értekezletek, továbbképzések, óvodai ünnepi rendezvények színhelye.

A logopédiai és fejlesztő foglalkozásokat óvodáinkban egy logopédiai helyiségben látjuk el. A logopédiai helyiségeket délutáni időben, kis csoportos, más célú gyermekfoglalkoztatásra is használhatjuk.

16.2. Melegítő konyha használati rendje

Az óvodai melegítő konyhát elsősorban a dajkák illetve a pedagógiai asszisztensek használhatják.

Feladataik:

- az ételek előkészítése - elosztása illetve melegítése
- edények, evőeszközök elmosogatása

16.3. Telefonhasználat, fénymásolás az óvodában

Az Óvodában vezeték és mobil telefon használatára munkakörükkel összefüggésben az óvodavezető, az általános óvodavezető helyettes, a tagóvoda vezetők, valamint az óvodatitkár jogosultak.

Az óvodapedagógusok telefonon veszik fel a kapcsolatot a gyermekek szüleivel a gyermekek napközbeni megbetegedései és az esetlegesen a bekövetkezett balesetek esetén.

Az óvodai telefonokat magán célra vezetői engedéllyel lehet használni.

Fénymásolni csak az óvoda működésével, a szakmai munkával kapcsolatos, anyagokat lehet, illetve az érdekképviseleti szervezetek részére, a velük kötött megállapodás alapján.

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

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje az így előállított hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje / 20 /2012. (VIII. 31.) EMMI –rendelet/.

Az Intézményvezető aláírásával vagy szignójával hitelesíti és a többi dokumentumhoz hasonlóan tárolja.

16.5. Az iratkezelés szervezeti rendje

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

Az iktatást az óvodatitkár – a munkaköri leírásban meghatározott feladatként – végzi.

A központi iratkezelés során az intézményre vonatkozóan egy helyen, folyamatosan és egy iktatókönyvben történik. (Az iktatás történhet papíralapon és elektronikusan is.)

Az iratkezelés felügyeletét az óvodavezető látja el. Az óvodavezető tartós távolléte esetén az iratkezelés felügyeletének jogköreit az óvodavezető – helyettes gyakorolja.

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

- a központi iratkezelést felügyelő óvodavezető által, felhatalmazott személy: a központi iktatást végző személy, a mindenkori óvodatitkár, és az óvodavezető helyettes.
- a névre érkező küldemény esetében a címzett akkor, ha a címzett elrendelte azt, hogy ezen küldeményeket felbontás nélkül kell eljuttatni hozzá.

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

Az intézményben a következők szerint kerül szabályozásra a kiadmányozás rendje.

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

Kiadmányozás területei, esetei:

- az óvodavezető teljes feladat és hatáskörében eljárhat az óvodavezető tartós akadályoztatása, illetve egyéb távolléte esetében, ha a feladat nem tűr halasztást
- Munkáltatói jogkörök gyakorlása az SZMSZ-ben meghatározott esetekben történhet más személy által

A kiadmányozással érintett személy:

Intézményvesztő-helyettes

SZMSZ-ben meghatározott személyek (Intézményvezető-helyettes, részlegvezetők)

Az intézmény dolgozói az irattártól hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat

A kölcsönzési jogosultság a következő:

- az intézmény dolgozói saját – munkaköri leírásukban meghatározott- feladat ellátáshoz kapcsolódva kölcsönözhetnek ki iratokat,
- az intézmény dolgozói nem a saját- munkaköri leírásukban meghatározott- ellátásához, feladatban való közreműködéshez az intézményvezető jóváhagyásával kölcsönözheti ki az iratot,
- az intézményvezető bármely iratot kikölcsönözheti.

Az intézmény szakmai, illetve egyéb fenntartói ellenőrzésével kapcsolatban az ellenőrzők az intézményvezetőn keresztül kölcsönözhetnek ki iratot.

17. A reklámtevékenység szabályai

Tilos az olyan reklám, amely erőszakos, illetve a személyes vagy a közbiztonságot veszélyeztető magatartásra ösztönöz.

Gyermekjóléti alapellátást és gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézményben, óvodában, általános iskolában és általános iskolai tanulókat fogadó kollégiumban tilos a reklámtevékenység. E tilalom nem vonatkozik az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, valamint az oktatási tevékenység reklámjára, valamint az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére.

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha az a gyerekeknek szóló egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális, oktatási tevékenységgel függ össze.

A reklámok elhelyezésére, terjesztésére kizárólag az intézményvezető adhat engedélyt.

18. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

Felelős:

- óvodát érintő kérdésekben tájékoztatásra, nyilatkozat adására, az óvodavezető jogosult
- akadályoztatása esetén óvodavezető engedélye szükséges
- közölt adatoknak: - szakszerűnek, - pontosnak, - objektívnek kell lenni, tekintettel a hivatali titoktartásra
- az óvoda tevékenységében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt a nyilatkozattal nem tehet - joga van a riport megismeréséhez

19. Lobogózás szabályai

20/2012.(XIII.31.) EMMI rendelet 4.§, valamint 132/2000.(VII.14.) kormányrendelet

Megnevezés	Leírás	Felelős	Helye
címeres Magyar zászló	szabvány	óvodavezető, tagóvoda vezető,	intézmény erre kijelölt helyén
Magyar Címer	szabvány	óvodavezető, tagóvoda vezető,	iroda
kokárda	egyéni	óvodapedagógusok SZÜLŐ	személyenként

20. Hivatali titok megőrzése

20/2012.(XIII.31.) EMMI rendelet 4.§ Btk.479§a

Hivatali titok:

- a dolgozók személyes adatai, bére
- gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adatok
- továbbá amit az óvoda vezetője a zavartalan működés biztosítása érdekében vezetői utasításban annak minősít

21. Vagyonyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére

2007. évi CLII.TV.3.§ 11.§(6.)

Vagyonyilatkozatra kötelezett az a személy, aki javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult.

- az óvodavezető /fenntartónak köteles évente benyújtani/
- az általános vezető helyettes /munkáltatónak köteles évente benyújtani/
- a tagóvoda vezetők /munkáltatónak köteles évente benyújtani/

22. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az Óvoda működését szabályozó dokumentumokat valamennyi közalkalmazottal megismertetjük, azok elérhetőségét a teljes alkalmazotti kör számára biztosítjuk.

Az Óvoda Pedagógiai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, Házirendjét, az adott óvoda nevelői szobájába helyezük el, ahol az a szülők számára is hozzáférhető, olvasható. A szülők kérésére az óvodavezető, a tagóvoda vezetők további tájékoztatást adnak a dokumentumokról a szülővel egyeztetett időpontban.

Dokumentumainkat jóváhagyás és tájékoztatás céljából eljuttatjuk az Óvodát fenntartó Önkormányzathoz

A www.keszthelyiovodak.hu honlapon az Alapító okirat, az SZMSZ, a Pedagógiai Program, a Házirend, a közzételti lista nyilvánosságát biztosítja

23. Legitimációs záradékok

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat kiterjed a Költségvetési szervvel jogviszonyban állókra és mindazon személyekre (a rájuk vonatkozó rendelkezések erejéig), akik belépnek az intézménybe.

Jelen egységes szerkezetbe foglalt szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának napján lép hatályba, ezzel egy időben az előző hatályát veszti.

Készítette:

Szabóné Lancz Anna Mária - óvodavezető

A nevelőtestület a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a 2018. augusztus 31. napján tartott határozatképes ülésén át nem ruházható jogkörében meghozott 154/2018 számú határozatával, 100 %-os igenlő szavazattal elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület tagjai a mellékelt jegyzőkönyvi kivonat és az ahhoz tartozó jelenléti ív aláírásával tanúsítják.

Keszthely, 2018. szeptember 1.

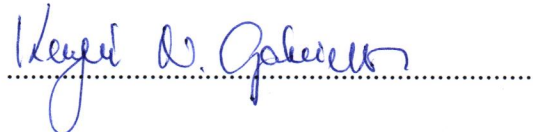


..... Szabóné Anna Mária

Óvodavezető

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Keszthelyi Életfa Óvoda 8360 Keszthely, Vaszary Kolos u. 12. Közalkalmazotti Tanácsa 2018.08.31. napján megtartott, határozatképes értekezletén élt véleményezési jogával, és jóváhagyásra javasolta

Keszthely, 2018.08.31.



Közalkalmazotti Tanács elnöke

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Keszthelyi Életfa Óvoda 8360 Keszthely, Vaszary Kolos u. 12. Szülői Közösség 2018.09.10. napján megtartott, határozatképes értekezletén élt egyetértési és véleményezési jogával, és jóváhagyásra javasolta és ellenvetést nem fogalmazott meg

Keszthely, 2018.09.10.



Szülői Közösség képviselőjében

24. Mellékletek

1. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat

25. Függelék

1. számú függelék: Panaszkezelési szabályzat
2. számú függelék: Munkaköri leírás minták
 - óvodapedagógus
 - dajka
 - pedagógiai asszisztens
 - óvodatitkár

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az intézmény neve:	Keszthelyi Életfa Óvoda
Az intézmény székhelye:	8360 Keszthely, Vaszary Kolos u. 12.
Az intézmény tagintézményei:	Keszthelyi Életfa Óvoda Gagarin Utcai Tagóvodája 8360 Keszthely, Gagarin utca 6. Keszthelyi Életfa Óvoda Kísérleti Utcai Tagóvodája 8360 Keszthely, Kísérleti utca 2. Keszthelyi Életfa Óvoda Sopron Utcai Tagóvodája 8360 Keszthely, Sopron utca 16. Keszthelyi Életfa Óvoda Tapolcai Utcai Tagóvodája 8360 Keszthely, Tapolcai utca 1/a. Keszthelyi Életfa Óvoda Vörösmarty Utcai Tagóvodája 8360 Keszthely, Vörösmarty utca 1/b
Adószám:	16895348-1-20
Weboldal megnevezése, címe:	www.keszthelyiovodak.hu
Az adatkezelési tájékoztató elérhetősége:	www.keszthelyiovodak.hu/adatkezelese-tajekoztato
Az intézmény OM azonosítója:	037251
Az intézmény fenntartója:	Keszthely Város Önkormányzata
Az intézmény vezetője:	Szabóné Lancz Anna Mária
Jóváhagyta és a kiadást elrendelte:	Fenntartó, Óvodavezető

Tartalomjegyzék

A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA	4
AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ÉS ŐRZÖTT ADATOK KÖRE	5
ONLINE (ELŐ)REGISZTRÁCIÓHOZ KAPCSOLÓDÓ ADATKEZELÉS	5
FELVÉTELI JELENTKEZÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ ADATKEZELÉS	6
FELVÉTELT NYERT GYERMEKEKKEL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS.....	6
ALKALMAZOTTAKKAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS.....	7
HONLAP-LÁTOGATÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ ADATKEZELÉS	8
ADATKEZELÉS ÉS TÁROLÁS RENDJE.....	9
ADATOK TOVÁBBÍTÁSÁNAK RENDJE.....	13
ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOK	14
ADATVÉDELMI INCIDENS	15
ADATKEZELÉssel FOGLALKOZÓ ALKALMAZOTTAK KÖRE ÉS HATÁSKÖRE.....	16
AZ ADATKEZELÉS ÉS TOVÁBBÍTÁS INTÉZMÉNYI RENDJE	17
TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG.....	18
KÖZPONTI NYILVÁNTARTÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ ADATKEZELÉS ÉS ADATTOVÁBBÍTÁSI KÖTELEZETTSÉG	19
A SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE.....	21
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	21
ZÁRADÉK.....	22

A KESZTHELYI ÉLETFA ÓVODA NEVELŐTESTÜLETE

az Európai Parlament és a Tanács a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló – és 2018.május 25.napjától alkalmazandó – (EU) 2016/679 rendeletének (a továbbiakban: GDPR), az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011.évi CXII.törvénynek(a továbbiakban: Infotörvény), valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC.törvénynek (a továbbiakban: Nktv.) való megfelelés érdekében, továbbá a Keszthelyi Életfa Óvodával kapcsolatba kerülő természetes személyek adatainak fokozott védelme, illetve ezen adatok jogszerű, tisztességes és átlátható kezelése, valamint felhasználása módjának meghatározása céljából,

AZ ALÁBBI SZABÁLYZATOT ALKOTJA:

A Szabályzat célja és hatálya

1. Jelen Szabályzat célja, hogy a Keszthelyi Életfa Óvoda (székhely: 8360 Keszthely, Vaszary K. u. 12.; OM azonosító: 037251) mint adatkezelő (a továbbiakban: Óvoda) által kezelésében lévő személyes adatokról vezetett nyilvántartások jogszerű rendjét meghatározza; biztosítsa, hogy az Óvodával a 6. pont szerint kapcsolatba kerülő természetes személyek személyes adatait a mindenkor hatályos jogszabályi feltételek mentén kezelje, tárolja, továbbá e természetes személyek személyes adataik védelméhez való jogai ne sérüljenek.
2. Jelen Szabályzat alkalmazandó minden olyan esetben, amikor az Óvoda természetes személyek személyes adatait részben vagy egészben automatizált módon kezeli, valamint olyan esetekben is, amikor a személyes adatok nem automatizált adatkezelése valamely nyilvántartási rendszer részét képezi, vagy ilyen nyilvántartási rendszer részévé kívánják azt tenni.
3. Személyes adatnak minősül az azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó bármely információ. Azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható, valamint ezen adatokból levonható, érintettre vonatkozó következtetés.
4. Adatkezelésnek minősül a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.
5. Az Óvoda, mint az GDPR 4.cikk 7. pontja, illetve az Infotörvény 3. § 9. pontja szerinti adatkezelő a jelen Szabályzat hatálya alatt jogosult a II. fejezetben meghatározott személyes adatok kezelésére, személyes adatok kezelésének célját

meghatározni, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozni és azokat végrehajtani.

6. Jelen Szabályzat kiterjed
 - a. az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyekre,
 - b. az Óvodával tanulói jogviszonyban álló természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
 - c. az Óvodával tanulói jogviszonyban nem álló, de az Óvodával egyéb módon kapcsolatot létesítő természetes személyekre (pl. az intézmény iránt érdeklődők, és szüleik), illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
 - d. azon természetes személyek személyes adataira, akik az (a), illetve (b) alpontokban meghatározott jogviszonyt kívánják az Óvodával alapítani, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
 - e. az Óvoda által szervezett és bonyolított – a felvételi eljárást megelőző – online (elő)regisztrációban részt vevő, az online (elő)regisztráció során adatokat szolgáltató természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
 - f. minden olyan személyre, aki az Óvoda használatában álló domain alatt üzemeltetett honlapot (keszthelyiovodak.hu). adatot ad át az Óvoda részére, vagy akinek a nyílt hálózaton keresztül csatlakozást biztosító eszközén a honlap adattárolást végez, illetve az ott tárolt adatokhoz való hozzáférést kér.

Az Óvoda által kezelt és őrzött adatok köre

7. Az Óvoda képzéseire jelentkezni kívánó személyek jogosultak részt venni az önkéntes ún. (elő)regisztrációs eljárásban. Az (elő)regisztráció során az érintett önkéntes alapon megadja egyes személyes adatait, amelyeket az Óvoda jogosult a következő célból felhasználni: az Óvoda által meghirdetett óvodai ellátásra történő felvételi eljárásban történő részvételre vonatkozó igények felmérése, a későbbi felvételi eljárásban való felhasználás, továbbá az Óvoda rendszeres hírlevél- szolgáltatásában való részvétel. Az (elő) regisztrációban való részvétel nem jelenti a felvételi eljárásban való részvételt. Az (elő)regisztráció során a következő adatok elektronikus űrlapként való kitöltése útján történő megadását kéri az Óvoda:
 - a. felvételi eljárásban részt venni kívánó gyermek neve,
 - b. felvételi eljárásban részt venni kívánó gyermek születési helye és ideje,
 - c. felvételi eljárásban részt venni kívánó gyermek lakcíme, tartózkodási helye,
 - d. választott óvodai csoport,
 - e. felvételi eljárásban részt venni kívánó gyermek egyik törvényes képviselőjének neve,
 - f. felvételi eljárásban részt venni kívánó gyermek egyik törvényes képviselőjének lakcíme, tartózkodási helye,
 - g. felvételi eljárásban részt venni kívánó gyermek egyik törvényes képviselőjének elérhetőségei (2 db telefonszám, e-mail cím),
 - h. felvételi eljárásban részt venni kívánó gyermek előző óvodájának, bölcsődéjének neve (ha járt már előtte óvodába/bölcsődébe),

- i. felvételi eljárásban részt venni kívánó gyermek sajátos nevelési igény ténye,
 - j. felvételi eljárásban részt venni kívánó gyermek beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség ténye,
 - k. felvételi eljárásban részt venni kívánó gyermek Keszthely Város Önkormányzatának támogatását igényli-e
8. Az (elő)regisztráció során az (elő)regisztrációs nyomtatványon a megadott adatok felvételi eljárásban történő esetleges felhasználásához, mint konkrét célból történő adatkezeléshez – amennyiben felvételi kérelem benyújtására is sor kerül e kérelem benyújtásával – az érintett gyermek törvényes képviselője önkéntesen, kifejezetten hozzájárul.

Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés

9. Amennyiben az Óvoda óvodai ellátásra felvételi eljárást hirdet, a felvételi eljárásban való részvétel feltétele, hogy a felvételt kérő személy egyes személyes adatait az Óvoda számára megadja. A felvételi eljárásban résztvevő személy a személyes adatokat, illetve az adatok konkrét célból történő adatkezeléshez való hozzájárulásra vonatkozó nyilatkozatának megtételével adja meg azt az Óvoda számára. Az adatkezeléshez való hozzájárulás önkéntes, az így megismert személyes adatokat az Óvoda kizárólag a felvételi eljárással kapcsolatos adminisztratív és statisztikai célú ügyintézés során jogosult felhasználni. A felvételi eljárásban való részvételhez feltétlenül szükséges – elektronikus formában átadandó – személyes adatok a következők:
- a. felvételi eljárásban részt vevő gyermek neve,
 - b. felvételi eljárásban részt vevő gyermek születési helye és ideje,
 - c. felvételi eljárásban részt vevő gyermek lakcíme, tartózkodási helye,
 - d. választott óvodai csoport,
 - e. felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének /képviseelőinek neve,
 - f. felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviseelőinek lakcíme, tartózkodási helye,
 - g. felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviseelőinek elérhetőségei (2 db telefonszám, e-mail cím)
10. Amennyiben a felvételi eljárásban részt vevő személy korábban állt már tanulói jogviszonyban más köznevelési intézménnyel, akkor köteles megadni a következő adatokat is:
- a. köznevelési intézmény neve,
 - b. köznevelési intézmény székhelye, OM azonosítója,
 - c. köznevelési intézményből való kijelentkezés időpontja

Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés

11. A gyermekek személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.
12. Az Óvodával tanulói jogviszonyban álló természetes személyek egyes személyes adatait az Óvoda jogosult kezelni. Az Óvoda az Nktv. 43-44. § értelmében kezeli a következő, az Óvodával tanulói jogviszonyban lévő természetes személyek adatait:
- a. gyermek neve,
 - b. születési helye és ideje,

- c. lakóhelyének címe,
- d. tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgárság esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma anyja neve,
- e. neme,
- f. a szülő, gondviselő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- g. gyermekek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- h. oktatási azonosító szám,
- i. társadalombiztosítási azonosító jel,
- j. sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
- k. beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok,
- l. a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- m. tankötelezettség ténye,
- n. évfolyam, óvodai csoport,
- o. jogviszony kezdetének, megszűnésének ideje és jogcíme,
- p. jogviszonyban részes nevelési-oktatási intézmény neve, címe, OM azonosítója,
- q. jogviszony megalapozó köznevelési alapfeladat,
- r. nevelés, oktatás helye,
- s. a fentiekben túl jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és kedvezményre való jogosultsága.

Alkalmazottakkal kapcsolatos adatkezelés

13. Az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek egyes személyes adatait az Óvoda jogosult kezelni. Az Óvoda az Nktv. 43-44. §. értelmében kezeli a következő, az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban lévő természetes személyek adatai:

- a. név,
- b. anyja neve,
- c. nem,
- d. állampolgárság,
- e. születési hely és idő,
- f. oktatási azonosító szám,
- g. pedagógusigazolvány száma,
- h. végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatok, ennek keretében:
 - (i). felsőoktatási intézmény neve, diploma száma, végzettség és szakképzettség megnevezése, továbbá megszerzésének ideje, szakvizsga, illetve doktori fokozat megszerzésének ideje
- i. munkakör megnevezése (óraadó által tartott foglalkozás),
- j. munkáltatóra vonatkozó adatok, ennek keretében:
 - (i). munkáltató megnevezése, címe, OM azonosítója
- k. munkavégzés helye,
- l. munkaviszony, illetve foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszony kezdetének ideje, időtartama, megszűnésének jogcíme és ideje,
- m. vezetői beosztás,
- n. besorolás,
- o. munkaidő mértéke,
- p. tartós távollét időtartama,

- q. lakcím,
 - r. elektronikus levelezési cím,
 - s. előmenetellel,pedagógiai-szakmaiellenőrzéssel,pedagógustovábbképzéssel kapcsolatos kötelezettségek teljesítésére vonatkozó adatok,
 - t. szakmai gyakorlat ideje,
 - u. akadémiai tagság,
 - v. munkaidő-kedvezmény ténye,
 - w. minősítő vizsga kinevezési (munka)szerződésben rögzített határideje, jelentkezési időpontja, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontja és eredménye,
 - x. a pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontja, megállapításai.
14. Az Óvoda a 13.pontban meghatározott adatokon kívül jogosult kezelni a munkavállalók, valamint az Óvodával foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek foglalkoztatással, illetve alkalmassággal kapcsolatos következő adatait is:
- a. pénzforgalmi jelzőszám és pénzforgalmi jelzőszámot vezető pénzügyi intézmény,
 - b. családi állapot, gyermekek, illetve eltartottak száma, eltartás kezdete,
 - c. társadalombiztosítási azonosító szám,
 - d. adószám,
 - e. telefonszám, illetve egyéb közvetlen elérhetőség,
 - f. idegen-nyelv ismeret,
 - g. hatósági erkölcsi bizonyítvány száma és kiállításának ideje,
 - h. fegyelmi, etikai büntetésre, kártérítési kötelezésre vonatkozó adatok,
 - i. rendes szabadság kiadására vonatkozó adatok,
 - j. munkabér, továbbá a munkáltató által adott munkabéren kívüli juttatások és azok jogcímei,
 - k. munkáltatóval szemben fennálló tartozások és azok jogcímei

Honlap-látogatáshoz kapcsolódó adatkezelés

15. Az Óvoda a keszthelyiovodak.hu használatával, illetve e honlapon keresztül a hírlevél szolgáltatás igénybevételére vonatkozó jelentkezéssel jogosult – az érintett önkéntesen megadott konkrét célból történő adatkezeléshez való hozzájárulására – kezelni a honlapot látogató személyek (a jelen alfejezetben a továbbiakban: Felhasználó) egyes adatait, illetve egyes személyes adatait. Az adatkezelés elsődleges célja, hogy a honlap által nyújtott szolgáltatások hatékonyabbak, biztonságosabbak és a Felhasználó igényeihez igazítva személyre szabottak legyenek, másrészt a hírlevél szolgáltatás igénybevétele során a személyre szabott tartalom kialakítása és statisztikai adatgyűjtés. Az Óvoda által végzett adatkezelés további célja, hogy a Felhasználókat azonosítani, a honlap használata során jelzett hibákat javítani, a Felhasználókat – a jelen Szabályzatból Felhasználókat megillető jogokról és terhelő kötelezettségekről – tájékoztatni, a honlap használatával kapcsolatos esetleges vitás helyzeteket kezelni tudja.
16. Az Óvoda kizárólag a Felhasználó előzetes engedélyével jogosult a honlapon keresztül (hírlevél szolgáltatás igénybevételére) megadott személyes adatoknak közvetlen üzletszerzés céljára történő felhasználására. Amennyiben Felhasználó hozzájárult ahhoz, hogy megadott személyes adatait közvetlen üzletszerzés céljára felhasználja, úgy az adatkezelés az ilyen célú engedély visszavonásáig terjed.

17. A honlap a Felhasználó által önként átadott személyes adatokon túl – a honlap látogatásának tényénél fogva – a Felhasználó végberendezésében adattárolást (ún. cookie), illetve az ott tárolt adatokhoz való hozzáférést kérhet, a Felhasználó azonosítása, a Felhasználó további látogatásainak megkönnyítése, a Felhasználó részére célzott reklám vagy egyéb célzott tartalom eljuttatása és piackutatás céljából. A cookie-k használatához a Felhasználónak minden esetben hozzájárulását meg kell adnia, a honlapon megjelenő „Ez a weboldal cookie-kat használ.” tájékoztató mellett, e hozzájárulás megadására megadott „Megértettem, elfogadom” ikon engedélyezésével; hozzájárulás megadásának hiányában előfordulhat, hogy a honlap vagy annak egyes aloldalai nem működnek megfelelően, illetve a Felhasználó egyes adatokhoz való hozzáférést a rendszer megtagadhatja.
18. A honlap használata során bizonyos felhasználói adatok automatikusan az Óvoda kezelésébe kerülnek. Ezek a következők:
- Felhasználó honlappal való nyílt hálózaton keresztül csatlakozást biztosító eszközeinek egyes adatai;
 - Felhasználó által használt IP cím.

E felhasználói adatok kezelésének kizárólagos célja, hogy az Óvoda honlaplátogatottsági adatokhoz jusson, illetve a honlapon felmerülő esetleges hibákat, továbbá támadási kísérleteket megfelelően észlelni és naplózni tudja.

19. Felhasználó kizárólagos felelősséggel tartozik azért, hogy az Óvoda által üzemeltetett honlapon belépéshez használt felhasználó nevét és jelszavát harmadik személy tudomására ne hozza. Az Óvoda nem vállal felelősséget azért, ha Felhasználó felhasználó nevét és jelszavát harmadik személy tudomására hozza vagy egyébként a nyilvánosság felé közvetíti, és amelynek eredményeként Felhasználó személyes adataihoz való joga harmadik személy által elkövetett jogellenes cselekmény eredményeként sérülnek.

Adatkezelés és tárolás rendje

20. Az Óvoda személyes adatokon végzett adatkezelése során minden esetben megfelel a jogszerűség, tisztességes eljárás, átláthatóság, célhoz kötöttség, adattakarékosság, pontosság, korlátozott tárolhatóság, elszámoltathatóság, valamint az integritás elveihez és az adatok bizalmas jellegéhez. Az Óvoda személyes adatot
- kizárólag az érintettől származó, konkrét célra irányuló adatkezeléshez való önkéntes hozzájárulása esetén; vagy
 - az érintett és az Óvoda között kötött valamely szerződés teljesítéséhez szükséges körben; végül
 - az Óvodára vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez jogosult kezelni.
21. Az *Online (elő)regisztrációhoz kapcsolódó adatkezelés* és a *Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés* alfejezetekben meghatározott személyes adatok Óvoda számára történő átadása a jogosultak önkéntes adatszolgáltatása alapján történik, és az Óvoda kizárólag – az *Online (elő)regisztrációhoz kapcsolódó adatkezelés* alfejezet keretében – a felvételi eljárásban való részvételi igény felméréséhez, a későbbi felvételi eljárásban való felhasználáshoz, valamint az Óvoda rendszeres hírlevél-szolgáltatásához, illetve – a *Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés* alfejezet keretében – a felvételi eljárással kapcsolatos adminisztratív (így különösen a [leendő] tanulói jogviszony létesítéséhez szükséges iratok elkészítéséhez) és statisztikai ügyintézéshez jogosult az így tudomására jutott személyes adatokat felhasználni.

22. Amennyiben az (elő)regisztrációban résztvevő személy felvételi jelentkezést nem nyújt be, úgy adatai kezelésére az Óvoda a következő felvételi eljárás befejezését követő egy év elteltével köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni. Amennyiben a felvételi eljárásban résztvevő személy a *Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés* alfejezetben meghatározott adatait az Óvoda számára átadta, de a felvételi eljárás eredményeként az Óvodába felvételt nem nyer, vagy ugyan felvételt nyert, de jogviszonyt nem létesített, úgy az Óvoda személyes adatainak kezelésére a felvételi eljárás befejezését követő tizenkettedik hónap végéig jogosult kezelni; ezt követően a személyes adatokat az Óvoda köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.
23. A *Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés* és az *Alkalmazottakkal kapcsolatos adatkezelés* alfejezetekben meghatározott adatok jogosultak általi szolgáltatása jogszabály alapján kötelező, amelyeket az Óvoda kizárólagos a jogszabályban meghatározott körben és célra használhatja fel, így különösen – de nem kizárólagosan – jogviszony létrejöttével, módosulásával, megszűnésével, alkalmazottak esetén a besorolási követelmények igazolásával, jogviszonyból eredő kötelezettségek teljesítésével, juttatások megállapításával, folyósításával kapcsolatos szervezési és adminisztratív, illetve statisztikai feladatok ellátása. A személyes adatokat az Óvoda a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követően harmadik év december 31. napjáig, illetve az iratőrzési kötelezettség hatálya alá tartozó iratokon tárolt személyes adatok esetén ezen iratőrzési idő leteltéig kezelheti. E határidőket követően az Óvoda az adatkezelést köteles megszüntetni és a kezelt, illetve megőrzött adatokat köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.
24. A *Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés* alfejezetben meghatározott személyes adatok alapján az Óvoda ún. összesített tanulói nyilvántartást is köteles vezetni, amely csoportonként csoportosítva tartalmazza – az Óvoda adatain túl – a 11. pont (a), (b), (e), (f), (h), (k) alpontok szerinti adatokat, továbbá az óvodás korú gyermek törvényes képviselőjének külön erre vonatkozó hozzájárulásával az óvodás korú gyermek törvényes képviselőjének telefonszámát, illetve email címét.
25. Az Óvoda a *Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés* alfejezetben meghatározott személyes adatok alapján köteles vezetni a törzskönyveket, a beírási naplókat, a csoportnaplókat, valamint a diákigazolványok nyilvántartását.
26. Az *Alkalmazottakkal kapcsolatos adatkezelés* alfejezetben meghatározott személyes adatok vonatkozásában az Óvoda csak a következő személyek számára biztosíthat betekintést:
- a. az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló olyan személy, akinek munkaköri kötelezettsége teljesítése érdekében elengedhetetlen a személyes adatot tartalmazó iratba való betekintés,
 - b. személyes adat jogosultja,
 - c. olyan személy, aki számára betekintéshez való jogot jogszabály biztosítja, és e jogosultságát az Óvoda vezetője előtt megfelelően igazolta
27. Az *Alkalmazottakkal kapcsolatos adatkezelés* alfejezetben meghatározott személyes adatokból a munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vagy az általa meghatalmazott ügyintéző összeállítja a munkavállaló (foglalkoztatott) személyi iratait, amelyeket a többi személyes adattól elkülönítetten kötelező megőrizni, annak csak a következő iratok lehetnek részei:
- a. munkavállaló (foglalkoztatott) személyi anyaga, amelynek része a munkavállalói alapnyilvántartás
 - b. munkavállaló (foglalkoztatott) a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 46. § (1) bekezdés szerinti tájékoztatásáról szóló irat,

- c. munkavállaló (foglalkoztatott) jogviszonnyal összefüggő iratai,
 - d. munkavállaló (foglalkoztatott) pénzforgalmi számlája,
 - e. munkavállaló (foglalkoztatott) által önkéntesen, külön írásbeli hozzájárulásával átadott iratok.
28. A *Honlap-látogatáshoz kapcsolódó adatkezelés* alfejezet alapján a honlapon keresztül megadott (hírlevél szolgáltatás igénybevételéhez szükséges) személyes adatok kezelésére az Óvoda a felhasználó által a hírlevél szolgáltatás lemondásáig jogosult.
29. Azon természetes személyek, akiknek *Az Óvoda által kezelt és őrzött adatok köre* fejezet szerinti személyes adatait az Óvoda a jelen Szabályzatban meghatározottak szerint kezeli, tájékoztatásra jogosultak
- a. a személyes adataik kezelésének tényéről, céljáról, jogalapjáról, időtartalmáról,
 - b. az adattovábbítás szabályairól,
 - c. a személyes adatok módosításának, illetve törlésének lehetőségéről,
 - d. az adatkezelő Óvoda, illetve képviselője nevéről és elérhetőségéről, valamint
 - e. a jogorvoslati lehetőségekről (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, bíróság).

A tájékoztatás megadásáért, illetve megküldéséért, továbbá a jelen Szabályzat Keszthelyiovodak.hu kötelezettsége teljesítéséért a személyes adat jogosultjától külön díjazást nem kérhet.

30. A 29. pont szerinti tájékoztatást az Óvoda
- a. az online (elő)regisztrációban részt vevő természetes személyek esetén a regisztrációs ív kitöltését követően, de a nyílt hálózaton keresztüli beküldését megelőzően (annak előfeltételeként) elektronikus úton,
 - b. az Óvodába felvételi jelentkezést benyújtó természetes személyek esetén a felvételi tájékoztató megküldésével egy időben elektronikus úton,
 - c. alkalmazottakat érintő adatkezelés esetén a munkaviszony vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszony létrejöttékor, a munkába állást megelőzően papír alapon,
 - d. az óvodás korú gyermekeket érintő adatkezelés esetén a tanulói jogviszony létrejöttét követően haladéktalanul papír alapon,
 - e. a honlapot látogató természetes személyek esetén a cookie-k elfogadásával egy időben elektronikus úton

köteles megadni a jogosultaknak.

31. Az Óvoda nem jogosult a kezelésében álló adatok összekapcsolására, kivéve törvényben meghatározott célra, indokolt esetekben.
32. Az Óvoda vezetőjének képesnek kell lennie annak igazolására, hogy az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult.
33. Az Óvoda vezetője köteles az Óvoda adatkezelési tevékenységéről nyilvántartást vezetni, amely a következőket tartalmazza:
- a. az Óvoda mind adatkezelő neve és elérhetőségei, továbbá az Óvoda vezetőjének neve és elérhetőségei,
 - b. az adatkezelés célja,
 - c. az érintettek és a személyes adatok kategóriái,
 - d. adattovábbítás címzettjeinek kategóriái,
 - e. az egyes adatkategóriák törlésre előírányzott adatkategóriái.
34. A személyes adat jogosultja jogosult az Óvoda által róla megőrzött, illetve kezelt olyan személyes adatok tartalmáról, kategóriájáról, az adatkezelés céljáról,

jogalapjáról, adatkezelés és tárolás időtartamáról, továbbá a személyes adatot megismerő személyekről, az adatkezelés folyamatban létéről, személyes adatokra vonatkozó módosítási, törlési jogáról, jogellenes adatkezeléssel szembeni jogorvoslati lehetőségeiről felvilágosítást, illetve betekintést kérni. Felvilágosítás, illetve betekintés iránti kérelmét a személyes adatok jogosultja az eletfaovoda@keszthelynet.hu email címre történő megküldéssel, vagy igénye papír alapú előterjesztésével kezdeményezheti.

35. A betekintést az Óvoda úgy köteles biztosítani, hogy a személyes adatok jogosultja a betekintést során más személyek személyes adatait ne ismerhesse meg. A tájékoztatás megadására (feldolgozott adatok köre, adatkezelés célja, jogalapja, adatkezelésben résztvevő személyek, adatkezeléssel összefüggő tevékenységek, adattovábbítás címzettjei és adattovábbítás indoka) az Óvoda a kérelem kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül, írásban köteles eleget tenni.
36. A személyes adatok jogosultja jogosult az Óvoda által kezelt személyes adatai módosítása (helyesbítése), továbbá javítása kezdeményezésére. E módosítás, javítás iránti kérelmet a jogosult az eletfaovoda@keszthelynet.hu email címre történő megküldéssel, vagy igénye papír alapú előterjesztésével kezdeményezheti. A személyes adatok jogosultja jogosult személyes adatai törlésének kérelmére, amelyek ugyanezen az email címen, vagy papír alapon előterjesztett személyes adatai (vagy azok egy részének) törlésére vonatkozó kérelemmel kezdeményezhet amennyiben a következő indokok valamelyike fennáll:
- a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték, vagy más módon kezelték,
 - az érintett visszavonja a konkrét célra vonatkozó adatkezeléshez való hozzájárulását és az adatkezelésnek nincs más jogalapja,
 - a személyes adatait az Óvoda jogellenesen kezelte,
 - a személyes adatokat az Óvodára alkalmazandó uniós vagy magyar tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell.

A módosítás, kijavítást vagy törlés iránti kérelemnek az Óvoda a kérelem kézhezvételét követő 8 munkanapon belül köteles eleget tenni.

37. A személyes adatok jogosultja határidő és indokolási kötelezettség nélkül jogosult az általa az Óvodának személyes adatai kezeléséhez (önkéntesen) megadott hozzájárulása visszavonására. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell.
38. Amennyiben a személyes adatok jogosultja azt észleli, hogy személyes adataihoz való jogát az Óvoda adatkezelése során az Óvoda megsértette, úgy jogosult az Óvoda vezetőjéhez fordulni. Az Óvoda vezetője a panasz közlését követő haladéktalanul megvizsgálja az ügyet, és a panasz közlését követő 30 napon belül írásban tájékoztatja a panasz előterjesztőjét a panasz alapján tett intézkedéseiről, illetve elutasításáról, továbbá ezek ténybeli és jogi indokairól.
39. Amennyiben a panaszt az Óvoda vezetője megalapozottnak találja, úgy köteles megtenni a személyes adatok védelme érdekében szükséges intézkedéseket, így köteles a panasszal érintett adatkezelést megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint értesíteni minden olyan személyt, illetve szervet, aki (amely) részére a panasszal érintett adatot továbbították.
40. A panasz elutasítása esetén a panasz előterjesztőjét tájékoztatni kell jogorvoslati lehetőségeiről (így különösen a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, valamint bíróság eljárása).

41. A panaszról, illetve az elbírálása során keletkezett tájékoztatásról az Óvoda vezetője jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelynek első példányát az adatkezelés helyén, második példányát az Óvoda vezetőjénél kötelező öt évig megőrizni.

Adatok továbbításának rendje

42. A 12. pontban meghatározott személyes adatok csak meghatározott célból továbbíthatók az Óvodából:
- a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
 - sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok, a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézményekkel, illetve vissza,
 - a magatartás és tudás értékelésével kapcsolatos adatok a nevelőtestületen belül, a szülőknek,
 - a gyerek óvodai/iskolai felvételével, átvételével kapcsolatban az érintett óvodához, iskolához,
 - az egészségügyi, óvodai, egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségi állapotának megállapítása céljából,
 - a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
 - az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőknek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának.

Továbbításra az Óvoda, mint adatkezelő jogosult.

43. Az Óvoda nyilvántartja azokat az adatokat, melyek 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. Nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz, ha az intézményvezető a gyermekek védelméről szóló törvény rendelkezése alapján, megítélése szerint a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet.
44. A 13. pontban meghatározott személyes adatok továbbítására az Óvoda, mint adatkezelő csak
- az egyes, a foglalkoztatáshoz kötődő juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából,
 - az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása érdekében,
 - a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás érdekében a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás részére történő megküldése céljából,
 - az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések, illetve a pedagógusok minősítő vizsgájának, minősítő eljárás lefolytatása érdekében; valamint
 - statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon jogosult.
45. A 44. pont alapján az Óvoda a személyes adatokat csak olyan személy részére továbbíthatja, akiknek, illetve amelyeknek a jogszabályban vagy a jelen szabályzatban meghatározott tevékenysége ellátásához az elengedhetetlen, illetve akik, illetve

amelyek e személyes adatok megismerésére jogszabály vagy engedély alapján jogosultak.

46. Az Óvoda kezelésében és tárolásában álló személyes adat továbbítására kizárólag az Óvoda vezetője jogosult.
47. Az Óvoda a személyes adatok jogosultjainak külön erre vonatkozó engedélye nélkül is jogosult a köznevelési intézmények vonatkozásában előírt és jogszabályban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségnek adattovábbítás révén eleget tenni.
48. Az Óvoda csak törvény előírása alapján, valamint a következő feltételek teljesítésével jogosult teljesíteni olyan megkereséseket, amelyek az Óvoda kezelésében álló személyes adatok továbbítására vonatkoznak. E további feltételek a következők:
 - a. a személyes adat jogosultja a személyes adat továbbítására félreérthetetlen beleegyezését adta és az Óvoda általi egyedi adattovábbításhoz külön hozzájárulását megadta, vagy
 - b. a személyes adat jogosultja előre általánosságban is megadhatja beleegyezését, illetve hozzájárulását, amely szólhat határozott időre, vagy az adattovábbítási kérelmet előterjesztő meghatározott személyek, illetve szervek körére,
 - c. törvény által büntetendő, jogsértő cselekmény elkövetésének lehetősége felmerülésével a személyes adatnak az illetékes hatóság, bíróság részére történő megküldése,
 - d. adatfeldolgozónak (66. pont) szerződés keretében, szerződésből eredő kötelezettsége teljesítéséhez feltétlenül szükséges mértékben.

A (c) alpontban meghatározott feltételek teljesülése esetén az Óvoda jogosult kiadni a vonatkozó és az Óvoda által kezelt személyes adatot a jogszabályon alapuló adatkérések teljesítése érdekében.

A (d) alpontban meghatározott szolgáltatások elvégzésére megbízott adatfeldolgozót minden esetben titoktartási kötelezettség terheli a feladat-ellátása során birtokába került személyes adat vonatkozásában.

49. Amennyiben az adattovábbítás az Európai Gazdasági Térség valamely – Magyarországtól eltérő – államába irányul, úgy az Óvoda nem köteles vizsgálni az adott állam személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályi előírásai által biztosított védelem szintjét; amennyiben az adattovábbítás az Európai Gazdasági Térség államaitól eltérő államba irányul, úgy az Óvoda köteles vizsgálni, hogy az adattovábbításnak a jogszabályban meghatározott feltételei ebben az államban fennállnak-e.
50. Az Óvoda köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatok statisztikai célú adattovábbítása során a személyes adat jogosultja és a statisztikai célra megküldött adatok ne legyenek összekapcsolhatók.
51. Az adattovábbításról az Óvoda vezetője jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelynek első példányát az adatkezelés helyén, második példányát az Óvoda vezetőjénél kötelező öt évig megőrizni.

Adatbiztonsági szabályok

52. Az Óvoda az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és célja, valamint a személyes adat jogosultja jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak biztosítása céljából, hogy a személyes adatok kezelése a jelen Szabályzattal, valamint a mindenkor hatályos jogszabályokkal összhangban történjen.

53. Az Óvoda által kezelt, illetve őrzött személyes adatokat az Óvoda a következőképpen tarthatja nyilván:
- a. papír alapú iraton rögzített személyes adat,
 - b. elektronikus nyilvántartásba rögzített személyes adat,
 - c. elektronikusan létrejött, papír alapon megőrzött iraton rögzített személyes adat,
 - d. az Óvoda honlapján közzétett személyes adat.
54. Az Óvoda a tudomány és technológia állása és a megvalósítás költségei, továbbá az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a személyes adatok jogosultjai jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével mind az adatkezelés módjának meghatározásakor, mind pedig az adatkezelés során olyan megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre, amelyek célja egyrészt az adatvédelmi elvek megvalósítása, másrészt az érintettek jogainak védelméhez szükséges garanciák beépítése az adatkezelés folyamatába.
55. Az *Online (elő)regisztrációhoz kapcsolódó adatkezelés* alfejezet szerinti (elő)regisztrációban való részvétel, valamint a *keszthelyovodak.hu Honlaplátogatáshoz kapcsolódó adatkezelés* alfejezet szerinti – használatával összefüggésben önkéntesen átadott és az Óvoda által kezelt valamennyi személyes adatot az Óvoda kizárólag elektronikusan az (elő)regisztráció, illetve a hírlevél szolgáltatás számára külön-külön létrehozott, egyenként egységes elektronikus adatbázisban kezeli.
56. A papír alapú iratot az Óvoda köteles jól zárható, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben elhelyezni, illetve biztosítani, hogy az aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők, illetve az Óvoda vezetője férhessen hozzá. A papír alapú iratok archiválását az Óvoda évente egyszer köteles elvégezni, az archivált iratokat az Óvoda 8 évig köteles megőrizni.
57. Az Óvoda köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatok elektronikus kezelése és tárolása, valamint továbbítása során megteszi mindazon technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek ahhoz szükségesek, hogy a technika mindenkori fejlettségi szintén az Óvoda azt a technikai megoldást tudja választani ezek lebonyolításához, amely a személyes adatok védelmének magasabb szintjét garantálja.
58. Az Óvoda köteles az általa kezelt, illetve őrzött személyes adatokat védeni, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, jogosulatlan nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítést, véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

Adatvédelmi incidens

59. Adatvédelmi incidens a biztonság olyan sérülése, amely az Óvoda által továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.
60. Adatvédelmi incidens esetén az Óvoda nevében az Óvoda vezetője legkésőbb 72 órával az után, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott köteles azt bejelenteni a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak, kivéve, ha az adatvédelmi incidens nem jár kockázattal a személyes adat jogosultjának jogaira és szabadságaira.
61. A bejelentésnek a következőket kell tartalmaznia:
- a. az adatvédelmi incidens jellege, az érintettek és érintett adatok kategóriái és hozzávetőleges számuk,
 - b. az Óvoda, valamint az Óvoda vezetőjének neve és elérhetősége,

- c. az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következmények,
 - d. az adatvédelmi incidens orvoslására, következményei enyhítésére tett vagy tervezett intézkedések ismertetése.
62. Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a személyes adat jogosultjának jogaira és szabadságaira, úgy az Óvoda nevében az Óvoda vezetője haladéktalanul köteles az adatvédelmi incidensről az érintettet tájékoztatni.

Adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak köre és hatásköre

63. Az Óvoda által kezelt személyes adatokat kizárólag az Óvoda munkavállalói, illetve az Óvodával foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek, munkaköri kötelezettségeik teljesítéséhez elengedhetetlenül szükséges mértékig ismerhetik meg.
64. Az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló minden olyan személy, aki munkaköri kötelezettsége teljesítése keretében személyes adatot kezel, köteles a jelen Szabályzat és a vonatkozó jogszabályok mindenkorai megtartásával a személyes adatot védeni, megőrizni, illetve azokhoz való illetéktelen hozzáférést megakadályozni, továbbá biztosítani, hogy a személyes adatokat kizárólag az előre rögzített célra felhasználják fel.
65. A jelen Szabályzatban meghatározott kötelezettségek – kötelezettek általi – teljesítéséért az Óvoda vezetője felelős. Az Óvoda vezetőjének jelen Szabályzattól eredő hatásköre különösen:
- a. *Az Óvoda által kezelt és őrzött adatok köre* fejezetben meghatározott adatrögzítések felügyelete, illetve érintettektől az adatkezeléshez való hozzájárulás beszerzésének ellenőrzése,
 - b. a *Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés* fejezetben meghatározott adattovábbítás teljesítése,
 - c. az *Adatbiztonsági szabályok* fejezet szerinti adatbiztonsági előírások és technikai megoldások folyamatos figyelemmel kísérése és értékelése, valamint javítására való javaslat tétele,
 - d. a tájékoztatás megadásának biztosítása (34. pont), betekintés engedélyezése (34-35. pontok), módosítási, illetve törlési kérelem teljesítése (36. pont), panaszok elbírálása (38-41. pontok),
 - e. az érintett személyes adatainak kezeléséhez való hozzájárulása megadásának egyedi kérelemre történő igazolása,
 - f. 33. pont szerinti nyilvántartás vezetése,
 - g. 60. és 62. pontok szerinti bejelentés, illetve tájékoztatás megadása,
 - h. jelen Szabályzatra vonatkozó mindenkorai jogszabályi rendelkezések vizsgálata és a módosítások átvezetése (95. pont)
66. Amennyiben az Óvoda az adatkezelést saját alkalmazottai útján nem tudja elvégezni, úgy jogosult azt külső szervezet útján, megbízási jogviszony keretében ellátni. A megbízási szerződésbe a felek kötelesek külön meghatározni a titoktartási kötelezettség teljesítésére, illetve megszegése következményeire vonatkozó rendelkezéseket. Az Óvoda által megbízott adatfeldolgozó szervezet további adatfeldolgozó igénybevételére nem jogosult.
67. Minden személy, illetve törvényes képviselője, akinek személyes adatát az Óvoda kezeli, illetve őrzi, köteles a személyes adataiban következő változást – e változást követő – 8 napon belül jelezni az Óvoda vezetőjének az eletfaovoda@keszthelynet.hu email címen vagy bejelentése papír alapú előterjesztése útján.

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

68. A gyermek adatkezelésre és továbbításra jogosultak: az Óvoda intézményvezetője, a helyettese, az Óvoda pedagógusa feladatköre vagy megbízása szerint, az Óvoda gyermek és ifjúságvédelmi felelőse, az Óvoda balesetvédelmi felelőse, az Óvoda óvodatitkára.
69. Az Óvodában adatkezelést végző óvodavezető helyettesnek, vagy megbízott személynek az adatfelvételkor tájékoztatni kell a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező vagy önkéntes.
70. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni (foglalkozás, munkahely, TAJ szám stb.). Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az intézményvezető határoz.
71. Az "Előjegyzési naplóba" az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az Óvoda vezetője vagy helyettese jelenlétében az arra kijelölt személyek (gazdasági ügyintézők, óvodatitkár) veszik fel. Az "Előjegyzési naplók" biztonságos elhelyezéséről az Óvoda vezetője gondoskodik.
72. Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló "Felvételi és mulasztási naplót" gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetik.
73. Az óvodai nevelésről a gyermekek heti-, és napirendjének kialakításáról, az óvodai életmód szervezéséről minden csoportban, az óvodapedagógusok "Csoportnaplót" vezetnek.
74. A gyermekek fejlődésmenetének dokumentálására az "Egyéni fejlődési napló" szolgál.
75. A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztésében közreműködő fejlesztőpedagógusok, gyógy-testnevelők az erre a célra rendszeresített nyomtatványokat, illetve naplókat vezetik.
76. A gyermekvédelem körébe tartozó nyilvántartást a "Gyermekvédelmi Naplóban" rögzíti a kijelölt gyermekvédelmi felelős.
77. Az Óvoda vezetőjének feladatai:
 - a. a gyermekek nyilvántartására szolgáló névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja,
 - b. gyermekbalesetekre vonatkozó adatok, jegyzőkönyv kezelése, a jogszabályban meghatározottak szerint,
 - c. a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, a 42. f) pontban írt adattovábbításra vonatkozó irat kezelése,
 - d. nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az intézményvezető-helyettes,
 - e. a 42. pont a), b), d), f) pontban írt adattovábbításról szóló iratok kezelése és az iratok előkészítőjének kijelölése,
 - f. a 42. pont e) pont szerinti adattovábbításról szóló iratok kiadása,
 - g. köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a köznevelési törvényben és jelen Szabályzat 11. pontjában leírt célok körébe.
78. A pedagógus a gyermek haladásával, magatartása és szorgalma értékelésével, hiányzásával összefüggő adatokat közölheti a szülővel.
79. Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapul

szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

80. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

Titoktartási kötelezettség

81. A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában (a továbbiakban e rendelkezések alkalmazásában együtt: pedagógus) hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjukkal kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.
82. A kiskorú gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.
83. Az adat közlése akkor is sérti, súlyosan veszélyezteti 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.
84. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.
85. A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentést – a pedagógus, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a nevelőtestület javaslatára vagy saját döntése alapján – az intézményvezető kezdeményezheti írásban.
86. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermekek adatainak a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben meghatározott nyilvántartására és továbbítására. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.
87. A köznevelésről szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.
88. Az intézmény a gyermekek személyes adatait pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, a törvényben meghatározott nyilvántartások céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A törvényben meghatározottakon túlmenően az intézmény a gyermekkel, kapcsolatban adatokat nem közölhet.
89. A pedagógus, illetve a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazott az intézményvezető útján – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 17. §-a-sára is tekintettel – köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, illetve az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.
90. Az intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

91. Adattovábbításra az Óvoda vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség

92. A köznevelés információs rendszere
- 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.
93. 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.
94. A KIR adatkezelője oktatási azonosító számot ad ki annak,
- aki óvodai jogviszonyban áll,
 - akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
 - akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
 - akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
 - akit óraadóként foglalkoztatnak.
95. 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.
96. KIR információs rendszer a következő gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza:
- nevét,
 - nemét,
 - születési helyét és idejét,
 - társadalombiztosítási azonosító jelét,
 - oktatási azonosító számát,
 - anyja nevét,
 - lakóhelyét, tartózkodási helyét,
 - állampolgárságát,
 - sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
 - diákigazolványának számát,
 - jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
 - jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
 - nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
 - jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
 - nevelésének, oktatásának helyét,
 - felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
 - tanulmányai várható befejezésének idejét,
 - évfolyamát
97. A gyermek nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak a gyermek jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve

- részére. A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének.
98. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban 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. A gyermeki nyilvántartásban adatot a gyermek jogviszonya megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.
99. A tanuló nevelési-oktatási intézményének megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az óvoda által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése, valamint a nevelési-oktatási intézménnyel és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából az (80. pont) a)- c), f)- h), j)- m) és o) pontjában foglalt adatok a rendőrség részére továbbíthatók.
100. KIR információs rendszer a következő alkalmazotti adatokat tartalmazza:
- nevét, anyja nevét,
 - születési helyét és idejét,
 - oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
 - végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
 - munkaköre megnevezését,
 - munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
 - munkavégzésének helyét,
 - jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,16
 - vezetői beosztását,
 - besorolását,
 - jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
 - munkaidejének mértékét,
 - tartós távollétének időtartamát.
101. Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.
102. Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének 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 lakcímnnyilvántartó szerv részére.
103. 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.
104. A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi

adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban 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.

105. A pedagógus igazolvány

- a. A munkáltató a pedagógus-munkakörben, a pedagógiai előadó és pedagógiai szakértői munkakörben, továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a szabadidő- szervező és a pedagógiai felügyelő munkakörökben foglalkoztatottak részére – kérelemre – pedagógusigazolványt ad ki. 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.

A Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

106. A jelen Szabályzat az Óvoda fenntartója jóváhagyásával lép hatályba.

107. A jelen Szabályzatot a hatályba lépését követően keletkező, illetve fennálló valamennyi jogviszonyra alkalmazni kell. A jelen Szabályzat hatályba lépését követően a Szabályzat hatályba lépéséről az Óvoda vezetője köteles a www.kesthelyiovodak.hu honlapon e Szabályzatnak közzététele útján tájékoztatni az érintetteket.

108. Az Óvoda nevelőtestülete ezennel felhatalmazza az Óvoda vezetőjét, hogy a jelen Szabályzattal összefüggő jogszabályok módosításait mindenkor átvezesse és a Szabályzat hatályosított változatát a [kesthelyiovodak.hu](http://www.kesthelyiovodak.hu) honlapon közzétegye.


Záró rendelkezések

109. Amennyiben a jelen Szabályzat szerint kiskorú személy nyilatkozat tételére köteles vagy jogosult, úgy a cselekvőképtelen kiskorú helyett és nevében törvényes képviselője jár el, a korlátozottan cselekvőképes kiskorú jognyilatkozatának érvényességéhez törvényes képviselője hozzájárulására szükséges.

ZÁRADÉK

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény Szervezeti és működési Szabályzatának 1. sz. mellékletét képezi. Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Keszthely, 2018. 09.30.



Szabóné Lancz Anna Mária
óvodavezető



Nyilatkozat

Az óvoda Szülői Munkaközössége képviselőjében aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Keszthely, 2018. 09. 30.


Izerné Simon Nikoletta
a szülői munkaközösség elnöke

Jóváhagyó nyilatkozat

A Keszthely Város Önkormányzata - Fenntartó - nevében és képviselőjében nyilatkozom, hogy a Keszthelyi Életfa Óvoda 2018. 09.30. készült adatkezelési szabályzatát a mai napon jóváhagyom.
Keszthely, 2018.

.....

HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT
személyes adatok kezeléséhez, sokszorosításhoz, továbbításhoz

Alulírott.....(név).....(sz
ül. hely és idő) (anyja neve), az információs önrendelkezési
jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 5. § (1) bekezdés a) pontja
alapján nyilatkozom, hogy a.....-hoz benyújtott pályázati anyagommal
kapcsolatban hozzájárulásomat adom személyes adataim kezeléséhez a pályázati eljárásban
résztevők számára.

Emellett hozzájárulok a benyújtott teljes pályázati anyagom sokszorosításához, továbbításához
(harmadik személlyel történő közléséhez).

Kelt: (dátum)

.....
(név)