



# **MESEVÁR ÓVODA**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**Készítette: Bodnár Jánosné**  
**mb. óvodavezető**



## Tartalom

I. AZ ÓVODA ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI .....	5
A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya.....	5
1./ A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	5
2./ A Szervezeti és Működési Szabályzat jogi alapjai .....	5
3./ A szabályzat hatálya .....	5
Az óvoda jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja .....	6
Az óvoda alapidokumentumai .....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
II. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE .....	10
Szervezeti felépítés .....	10
1./ Az óvoda szervezeti egységei és vezetői szintjei .....	11
2./ A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje .....	11
III. AZ ÓVODAI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK .....	15
Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje .....	15
1./ Alkalmazotti közösség .....	15
2./ Az alkalmazotti közösségek jogai .....	15
3./ Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje .....	15
A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje .....	16
4./ A szülői szervezetek és a Szülői Munkaközösség .....	16
5./ A szülői szervezet jogai .....	16
6./ A szülők belépésének és benntartózkodásának rendje .....	17
7./ A szülői közösséggel való kapcsolattartás .....	17
Óvodai dokumentumok nyilvánossága .....	18
1./ Az óvodai dokumentumok nyilvánossága .....	18
2./A szülők szóbeli tájékoztatási rendje.....	18
IV. Az óvoda külső kapcsolatainak rendszere .....	19

A külső kapcsolatok célja, formája és módja .....	19
Rendszeres külső kapcsolatok.....	19
V. A NEVELŐTESTÜLET ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG .....	21
A nevelőtestület és működési rendje .....	21
A kiemelt munkavégzéséért járó kereset kiegészítés odaítélésének feltételei.....	22
VI. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE.....	23
A nevelési év helyi rendje .....	23
Az óvoda nyitva tartása.....	23
A csoportok szervezése .....	23
Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával ....	24
A pedagógiai munka belső ellenőrzése.....	24
Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	25
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	26
Óvodai védő-óvó előírások .....	26
Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők .....	27
VII. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYSÉGEK HASZNÁLATI RENDJE .....	27
Az épület egészére vonatkozó rendszabályok .....	27
1./ Az épület rendje.....	27
2./ Biztonsági rendszabályok .....	27
A helyiségek és berendezésük használati rendje.....	28
3. / Az alkalmazottak helyiséghasználata .....	28
VIII. Mellékletek .....	32
1. számú melléklet: Adatkezelési és Iratkezelési Szabályzat .....	32
2. számú melléklet: Közzétételi szabályzat és közzétételi lista	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
Legitimációs záradék.....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>

# I. AZ ÓVODA ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

## *A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya*

### 1./ A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat **meghatározza** az óvoda szervezeti felépítését, **az óvoda** működésének **belső rendjét**, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az óvoda pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

### 2./ A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő jogszabályok alapján készült

- A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- A Nemzeti, etnikai kisebbség óvodai nevelésének irányelve és a Nemzeti, etnikai kisebbség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/1997. (XI.5.) MKM rendelet,
- A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 2/2005. (III.1.) OM rendelet
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet,
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a 138/1992. évi (X.8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a köznevelési intézményekben,
- A Mesevár Óvoda Pedagógiai Programja,
- Rakamaz Város Önkormányzata által kiadott rendeletek és jogszabályok.

### 3./ A szabályzat hatálya

Az SZMSZ betartása **kötelező érvényű** az óvoda minden közalkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvodavezető előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el. Határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyezésre kerül az előző SZMSZ.

# Az óvoda jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja

## 4./ Az óvoda jellemző adatai

**Teljes név:** Mesevár Óvoda

**Székhelye:** 4465 Rakamaz, Bocskai út 76.

**Telephely:** 4465 Rakamaz, Dózsa György út 1.

**Helyrajzi szám:** 1098 (Rakamaz, Bocskai út 76.), 298 (Rakamaz, Dózsa György út 1.)

**Típus:** óvoda

**Engedélyezett csoportok száma:** 6

**Alaptevékenysége:**

Nevelési feladatok – óvodai nevelés és német nemzetiségi nevelés – ellátása.

2012. szeptember 1. napjától

Köznevelési feladatok – óvodai nevelés és német nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése – ellátása.

TEÁOR:	8510	Iskolai előkészítő oktatás
Szakágazat:	851020	Óvodai nevelés
Szakközpont:	562912	Óvodai intézményi étkeztetés
	851011	Óvodai nevelés, ellátás
	851012	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása
	851013	Nemzeti és etnikai kisebbségi óvodai nevelés, ellátás

A gyermek három éves korától az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig történő nevelés. Gyermekek felügyelete, testi épségük védelme.

Tehetséggondozás.

Kétnyelvű német nemzetiségi óvodai nevelés.

Hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatása.

Gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása.

### Sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése:

Sajátos nevelési igényű testi fogyatékos gyermekek nevelése.

Sajátos nevelési igényű érzékszervi fogyatékos gyermekek nevelése.

Sajátos nevelési igényű értelmi fogyatékos gyermekek nevelése.

Sajátos nevelési igényű beszéd fogyatékos gyermekek nevelése.

Sajátos nevelési igényű halmozottan fogyatékos gyermekek nevelése.

Sajátos nevelési igényű a megismerő funkciók, vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzdő gyermekek nevelése.

Sajátos nevelési igényű a megismerő funkciók, vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességével küzdő gyermekek nevelése.

2012. szeptember 1. napjától

### Sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése:

Sajátos nevelési igényű mozgásszervi fogyatékos gyermekek nevelése.

Sajátos nevelési igényű érzékszervi fogyatékos gyermekek nevelése.

Sajátos nevelési igényű értelmi fogyatékos gyermekek nevelése.  
Sajátos nevelési igényű beszéd fogyatékos gyermekek nevelése.  
Sajátos nevelési igényű halmozottan fogyatékos gyermekek nevelése.  
Sajátos nevelési igényű egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyermekek nevelése.

**Vállalkozási tevékenység:** A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem végez.

**Illetékessége, működési köre:** Rakamaz város közigazgatási területe.

**Alapító, fenntartó szerv neve, székhelye:**

Rakamaz Város Önkormányzata  
4465 Rakamaz, Szent István út 116.

**Irányító szerv neve, székhelye:**

Rakamaz Város Önkormányzatának Képviselő-testülete  
4465 Rakamaz, Szent István út 116.

**Felügyeleti szerv neve, székhelye:**

Rakamaz Város Önkormányzatának Képviselő-testülete  
4465 Rakamaz, Szent István út 116.

**Gazdálkodási besorolása:**

önállóan működő költségvetési szerv

**Vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje:**

Az intézmény igazgatóját – a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a 138/1992. (X.8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben alapján – Rakamaz Város Önkormányzatának Képviselő-testülete bízza meg 5 évre nyilvános pályázat meghirdetése útján. A pályázati eljárás előkészítésével összefüggő feladatokat – ide nem értve a pályázati feltételek meghatározását – Rakamaz Város Önkormányzatának Jegyzője látja el.

2012. szeptember 1. napjától

Az intézmény igazgatóját – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a 138/1992. (X.8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben alapján – Rakamaz Város Önkormányzatának Képviselő-testülete bízza meg 5 évre nyilvános pályázat meghirdetése útján. A pályázati eljárás előkészítésével összefüggő feladatokat – ide nem értve a pályázati feltételek meghatározását – Rakamaz Város Önkormányzatának Jegyzője látja el.

**Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése:**

Közalkalmazotti jogviszony a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján.

**A feladatellátást szolgáló vagyon:**

A feladatok ellátásához a költségvetési szerv rendelkezésére áll a 4465 Rakamaz, Dózsa György út 1. szám alatti, 298 hrsz-ú, 2043 m<sup>2</sup> területű beépített (óvoda) ingatlan; a 4465 Rakamaz, Bocskai út 76. szám alatti, 1098 hrsz-ú, 3196 m<sup>2</sup> területű beépített (óvoda) ingatlan; továbbá az ingatlanokhoz tartozó (vagyonleltár szerinti) ingó vagyontárgyak.

**A vagyon feletti rendelkezés joga:**

A költségvetési szerv a feladatai ellátásához rendelkezésre álló vagyontárgyakkal a nevelő munka során szabadon rendelkezik. A vagyon feletti rendelkezéssel kapcsolatos jogokat Rakamaz Város Önkormányzata Képviselő-testületének az önkormányzat vagyonáról, a vagyongazdálkodás szabályairól, valamint a helyiségek bérbeadásáról szóló 5/2012. (II.29.) önkormányzati rendelete szabályozza.

**Maximális gyermeklétszám:** 168 fő

Az óvoda fenntartási és működési költségei a fenntartót terhelik. A jóváhagyott éves költségvetés irányozza elő az alapszolgálatok ellátásához szükséges pénzeszközöket.

Az óvoda költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszám:

.....

- Az óvoda alapszolgálatait, helyi feladatait és az óvoda működésével kapcsolatos feladatait Rakamaz Város Önkormányzata költségvetési rendeletében biztosított előirányzatokból látja el.
- Az óvoda alapszolgálatát a törvény által meghatározott óraszámok alapján látja el.

## **Az óvoda alapszolgálatok dokumentumai**

Az óvoda jogszerű működését Rakamaz Város Önkormányzatának 40/2009. (III.26.) KT határozatával elfogadott és 105./2012. (VI.14.) KT határozatával módosított **A l a p í t ó Okirat** és az ezzel való nyilvántartásba vétel biztosítja.

Az óvoda tartalmi működését pedagógiai program határozza meg.

A p e d a g ó g i a i p r o g r a m tartalmazza:



- a nevelés és az oktatás célját és feladatait,
- a közösségi élet hagyományrendszerét
- a német nemzetiségi óvodai nevelés programját

Az óvoda egy tanévre szóló m u n k a t e r v e a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével. A munkatervet a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten véglegesíti.

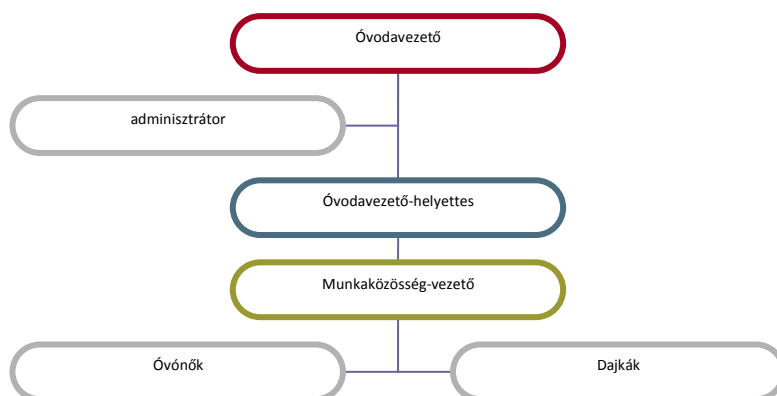
## II. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A működéssel kapcsolatos döntések elkészítésében, végrehajtásában az ügynek megfelelően részt vesznek a szülők, a nevelőtestület – a jogszabályokban meghatározottak szerint.

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a Köznevelési törvény ..... sz. melléklete szerint kell meghatározni. Az óvoda engedélyezett létszámát az éves önkormányzati költségvetési rendelet szabályozza.

*Az óvodában az alkalmazottak létszáma: 19 fő*

### Szervezeti felépítés



2. Az óvoda alkalmazotti közösségét a székhelyén és telephelyén foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja.

3. Az óvoda nevelőtestületét a székhelyén és telephelyén foglalkoztatott óvodapedagógusok alkotják. A székhelyen, valamint a telephelyen működő óvodapedagógusok önálló közösséget is alkothatnak.

4. Szakmai munkaközösséget hozhatnak létre az óvodapedagógusok azonos feladatok ellátására a székhelyen és a telephelyen.

5. Az óvoda minőségfejlesztési csoportjának tevékenysége egységesen fogja át a székhely- és a telephely tevékenységét.

6. Az óvoda székhelyén és a telephelyén a dajkák önálló csoportot alkotnak.

7. Az óvodatitkár az óvodavezetőhöz közvetlenül beosztott ügyintéző, feladatait munkaköri leírása határozza meg.

## 1./ Az óvoda szervezeti egységei és vezetői szintjei

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az óvoda feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és **gazdaságos működtetés**, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az óvoda 1 óvodaegységből áll, mely 1 székhelyen és 1 telephelyen működik.

1. Székhely: 4465 Rakamaz, Bocskai út 74.

2. Telephely: 4465 Rakamaz, Dózsa György út 1.

Az óvoda élén az **óvodavezető** áll.

Az óvoda bélyegzője

A köznevelési óvoda bélyegzőjének formája: 4 cm átmérőjű körben a felirat: "Mesevár Óvoda "; alul: "Rakamaz, Bocskai u. 74."; középen a köztársasági címer.

## 2./ A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje

### 2.1. Óvodavezető: az óvoda egyszemélyi felelős vezetője

Az óvodavezető felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a köznevelésről szóló törvény állapítja meg.

a.) Az óvodavezető felelős

- az óvoda szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért,
- a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- a köznevelési információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
- a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az óvoda költségvetésében meghatározott előírányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatásmértékéért az elvárható takarékoság mellett,
- a nemdohányzók és dohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért,

- jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért;
- b.) gyakorolja a munkáltatói jogkört;
- c.) dönt az óvoda működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy Közalkalmazotti Szabályzat nem utal más hatáskörébe;
- d.) képviseli az óvodát;
- e.) az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében a jogszabályban előírt egyeztetéseket lefolytatja;
- f.) feladatkörébe tartozik különösen:
  - a nevelőtestület vezetése,
  - a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
  - a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése,
  - a minőségfejlesztési rendszer kiépítése és működtetése,
  - az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a pénzügyi, gazdasági feladatokban való megállapodásban rögzített munkamegosztás szerinti közreműködés,
  - a közalkalmazotti tanáccsal, szülői szervezettel való együttműködés,
  - a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése,
  - a gyermekvédelmi munka irányítása,
  - a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
  - a gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése,
  - a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők azt igénylik
  - az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint, a határidő lejárta előtt legalább 30 nappal,
  - az igazgatási feladatok ellátása, így különösen:
    - az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az óvoda székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte,
    - a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
    - a szülők értesítése az óvoda 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 jogszabály előírja;
- g.) kizárólagos jogkörébe tartozik:
  - a teljes munkáltatói jogkör gyakorlása, a helyettes véleményének kikérésével
  - a kötelezettségvállalás,
  - a kiadványozás (aláírás),
  - a fenntartó előtti képviselet;

h.) közvetlenül irányítja az óvoda vezetőbeosztottjait, az óvodatitkárt,

## **2.2. Az óvoda vezető-helyettes**

a.) Az óvodavezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem választható ügyek intézésével – ellátja az óvodavezető helyettesítését. Az óvodavezető tartós távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az óvodavezetőt. Tartós távollétnek minősül a két hetet meghaladó távollét.

b.) Közreműködik

- a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében
- a telephellyel való együttműködésben
- az óvodai hagyományok őrzésével, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- gyermekvédelmi felelősi feladatok ellátásában a székhelyen és a tagóvodában: a veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az óvodavezető értesítse a gyermekvédelmi szolgálatot, a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.

c.) közvetlenül végzi

- a dajkák munkájának irányítását a székhelyen,
- a helyettesítés kijelölését a székhelyen.

Az óvodavezető-helyettes:

- a.) az óvodavezető irányítása mellett szervezi az óvoda munkáját.
- b.) Ellátja mindazon tevékenységeket, amelyek az óvodában a helyettes feladatai,
- c.) Szoros kapcsolatot tart az óvodavezetővel, biztosítja az információk továbbítását a telephelyre.

## **2.3. A vezetők közötti együttműködés**

- közvetlen, az előforduló ügyektől függően azonnali megbeszélés folytatható,
- rendszeresített formája a hónap első napján tartott vezetői megbeszélés.

## **3. A helyettesítés rendje**

- Az óvodavezetőt akadályoztatása esetén az általános helyettese helyettesíti az 1.2. pontban leírtak szerint.
- Az óvodavezető, illetve a helyettesek távolléte idején a helyettesítés ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az óvoda működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.



# III. AZ ÓVODAI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK

## ***Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje***

### **1./ Alkalmazotti közösség**

Az alkalmazotti közösség a köznevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében foglalkoztatottakat foglalja magában. Az alkalmazotti közösség tagjai az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló kiegészítő munkakörben dolgozók is, kivéve polgári jogviszony keretében megbízási szerződéssel foglalkoztatottak.

### **2./ Az alkalmazotti közösségek jogai**

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott jogok illetik meg.

Az alkalmazotti közösség **véleményét kötelező** kikérni a köznevelési óvoda:

- megszüntetésével,
- átszervezésével,
- feladatának megváltoztatásával,
- nevének megállapításával,
- vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával összefüggő fenntartói döntés előtt.

A vélemény kialakításához minden olyan információt hozzáférhetővé kell tenni, ami a fenntartói döntés meghozatalához rendelkezésre áll.

### **3./ Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje**

Az óvoda különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - az óvodavezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

*A kapcsolattartás formái:* különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, óvodai gyűlések, stb.

Az óvodai kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.

A belső kapcsolattartás *általános szabálya*, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és

véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes *alkalmazotti közösség gyűlését* az óvodavezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

## **A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje**

### **4./ A szülői szervezetek és a Szülői Munkaközösség**

A köznevelési törvény alapján a szülők meghatározott **jogaik érvényesítésére** és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.

Az óvodában működik a **Szülői Munkaközösség**, amely képviseleti úton választott szülői szervezet. A Szülői Munkaközösséget a tanulók szüleinek több mint 50 %-a választotta meg, ezért ez a szülői szervezet jogosult eljárni valamennyi szülő képviselében, illetve az óvoda egészét érintő ügyekben.

### **5./ A szülői szervezet jogai**

Az óvodai szülői szervezetet az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit
- kialakítja saját működési rendjét
- az óvodai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét
- képviseli a szülőket és a tanulókat a köznevelési törvényben megfogalmazott jogai érvényesítésében

Véleményezési joggal bír a köznevelési óvoda:

- megszüntetésével,
- átszervezésével,
- feladatának megváltoztatásával,
- nevének megállapításával,
- vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával összefüggő fenntartói döntés előtt.

Véleményezi továbbá:

- az óvoda SZMSZ-ét, pedagógiai programját és házirendjét,

Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a gyermekekkel kapcsolatos valamennyi kérdésben.



## 6./ A szülők belépésének és benntartózkodásának rendje

Az óvodában szervezett pedagógiai munka folyik, amely meghatározott munkarendhez, időbeosztáshoz kötődik. Legfontosabb cél e szabályozáson belül, hogy biztosítani kell

- az óvoda zavartalan működését, a nevelő-oktató munka nyugodt feltételeihez szükséges körülményeket,
  - a tanulók védelmét,
  - az óvodai vagyon megóvását.
1. A szülő a nevelési idő alatt az óvoda épületében indokolatlanul nem tartózkodhat.
  2. A gyermek fejlődéséről, tanulmányi előmeneteléről, magaviseletéről a rendszeresen megtartott fogadóórákon és szülői értekezleteken tájékozódhat.
  3. Az óvodai rendezvényeket előkészítő, segítő vagy azokon közreműködő, résztvevő szülők az óvoda épületében tartózkodhatnak.

## 7./ A szülői közösséggel való kapcsolattartás

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői osztály-szülői közösségeket hozhatnak létre.

Egy csoport szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető csoportvezető-óvónő közvetlen kapcsolatot tart.

A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az óvoda vezetőségéhez.

A Szülői Munkaközösséget az óvodavezető a munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább egyszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az óvoda munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

A **Szülői Munkaközösség elnöke** közvetlen kapcsolatot tart az óvodavezetővel és tanévenként egyszer beszámol a nevelőtestületnek a szülői közösség tevékenységéről.

A kapcsolattartás formái:

- Közös értekezletek tartása
- Szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel
- Módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása
- Közös ünnepélyek rendezése, óvodai rendezvények látogatása
- Hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon.

# **Óvodai dokumentumok nyilvánossága**

## **1./ Az óvodai dokumentumok nyilvánossága**

### A tájékoztatás, megismerés rendje

A gyermekek szülei az óvodai dokumentumokat:

- d.) a Pedagógiai Programot
- e.) a Szervezeti és Működési Szabályzatot
- f.) a Házi rendet
- g.) az éves munkatervet szülői értekezleteken, fogadóórákon ismerhetik meg.

Az óvoda fentebb felsorolt dokumentumai nyilvánosak, minden érdeklődő szülő számára megtekinthetőek.

### A dokumentumok hozzáférhetősége

- h.) a Pedagógiai Program
- i.) a Szervezeti és Működési Szabályzat
- j.) a Házi rend
- k.) az éves munkaterv

egy-egy példánya megtalálható:

- az óvodavezetőnél
- az óvoda irattárában
- az óvodaegységek nevelőtestületi szobájában.

## **2./A szülők szóbeli tájékoztatási rendje**

Az óvoda - a köznevelési törvénynek megfelelően - a gyermekekről a nevelési során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezlet, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik

### A szülői értekezletek rendje

Az csoportok szülői közössége számára az óvoda nevelési évenként kétszer, a munkatervben rögzített időpontban, rendes szülői értekezletet tart az csoportvezető óvónő vezetésével.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az óvodavezető, az óvónő és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

## **IV. Az óvoda külső kapcsolatainak rendszere**

### ***A külső kapcsolatok célja, formája és módja***

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi- és szociális ellátása és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel.

A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival - meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

#### **A kapcsolattartás formái és módjai:**

- közös értekezletek tartása,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
- közös ünnepélyek rendezése,
- óvodai rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon,
- óvoda egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltató megállapodásban szabályozottak alapján.

### ***Rendszeres külső kapcsolatok***

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel. Napi munkakapcsolat köti a közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez.

#### **Az óvoda kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:**

- Rakamaz Város Önkormányzata
- Német Nemzetiségi Önkormányzat
- Erzsébet Királyné Oktatási és Nevelési Intézmény
- Városi Könyvtár Rakamaz
- Városi Művelődési Központ Rakamaz
- Rakamaz Város Önkormányzatának Jegyzője, mint első fokú gyámhatóság
- Rakamaz Város Szociális Iroda és Gyámhivatal
- Rakamazi Egységes Pedagógiai Szakszolgálat
- Gyermejjóléti Szolgálat Rakamaz
- Történelmi egyházak
- Környező települések oktatási intézményei
- Rakamazi Óvodásokért alapítvány
- Rakamaz Város Civil-szervezetei



# V. A NEVELŐTESTÜLET ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG

## *A nevelőtestület és működési rendje*

### **1./ A nevelőtestület**

A nevelőtestület a nevelési-oktatási óvoda pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a óvoda legfontosabb tanácskozó és **döntéshozó szerve**.

### **2./ A nevelőtestület feladata és jogai**

A nevelőtestület nevelési-oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási óvoda működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben **döntési**, egyebekben **véleményezési** és **javaslattevő** jogkörrel rendelkezik.

#### **A nevelőtestület döntési jogköre:**

- a pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- a nevelési-oktatási óvoda éves munkatervének elfogadása,
- a nevelési-oktatási óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása;
- a fegyelmi ügyekben való döntés,
- az óvodavezetői, óvodavezető helyettesi pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

#### **A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet:**

A nevelési-oktatási óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésbe. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

### **3./ A nevelőtestület értekezletei**

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében értekezleteket tart a tanév során. Az értekezletek egy részét az óvoda éves **munkaterve rögzíti**.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók képviselőjét meg kell hívni. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben.

#### **A tanév rendes értekezletei az alábbiak:**

- \* nevelési évnyitó értekezlet,
- \* őszi nevelési értekezlet,

- \* tavaszi nevelési értekezlet,
- \* félévi értekezlet,
- \* nevelési évváró értekezlet.

**Rendkívüli értekezlet** hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a közalkalmazotti tanács és az óvoda vezetője vagy vezetősége szükségesnek látja.

#### **4./ A nevelőtestület döntései és határozatai**

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

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az óvoda iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

#### **5./ A nevelőtestület feladatainak átruházása**

A nevelőtestület a köznevelési törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségekre ruházza át az alábbi jogköreit:

- a pedagógiai program kidolgozása
- továbbképzésre, átképzésre javaslattétel
- jutalmazásra, kitüntetésre javaslattétel

A nevelőtestület a döntés közlésekor határozza meg a beszámolás határidejét. A beszámolás írásban történik.

### ***A kiemelt munkavégzéséért járó kereset kiegészítés odaítélésének feltételei***

- A pedagógiai, módszertani, innovációs folyamatokban való aktív részvétel, az így szerzett tapasztalatok minél szélesebb körben történő átadása.
- Az intézmény, az intézményt igénybe vevők, dolgozók érdekeinek hiteles és meggyőző képviselése.
- Pályázatok készítésében aktív, kezdeményező részvétel.
- Publikációk megjelentetése (megyei, kistérségi, országos szintű).
- Pozitív kollegiális magatartás.

A kiemelt munkavégzéséért járó kereset kiegészítés legkisebb összegéről a kifizetések rendszerességéről a nevelőtestület nyilvánít véleményt.

## **VI. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE**

### ***A nevelési év helyi rendje***

Az óvoda székhelyén és telephelyén hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.

Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

A nyári zárás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket és a szülőket a gyermekeket fogadó óvodáról a zárást megelőzően tájékoztatni kell.

### ***Az óvoda nyitva tartása***

A nyitvatartási idő naponta 11 óra: reggel 6 órától 17.00 óráig.

Az ügyelet reggel 6.00 órától 6.30 óráig, délután 16.30- 17.00 óráig tart.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6.00 órára érkező dajka nyitja.

Szükség szerint az óvoda ajtaja délelőtt 9.00 órától délután 15.00 óráig zárva tartható.

Hivatalos ügyek intézése az óvodai adminisztrátor irodájában történik.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

Az óvoda nyitvatartási idején belül reggel 7,30 és délután 16,00 óra között az óvodavezetőnek vagy helyettesének az óvodában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása.

A telephelyen lévő vezető benntartózkodása munkarendjéhez igazodik. Távozásakor a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus felel a tagóvoda működési rendjéért.

A gyerekekkel óvodapedagógus foglalkozik 6.30 órától 16.30-óráig. Kivételt képeznek a fakultatív foglalkozások: hittan, logopédia, fejlesztőfoglalkozások (Szakszolgálat). A gyerekekkel a saját csoportjukban foglalkozunk. Csoportösszevonást alkalmazunk a nevelés nélküli munkanapokon, nyári időszakban, valamint az óvodai őszi- téli- tavaszi szünet időszakában.

### ***A csoportok szervezése***

A gyermekcsoportok szervezése osztott, részben osztott és vegyes csoportokban történhet. A gyermekek csoportba való beosztásánál figyelembe vesszük.

- a szülők kérését

- a fiúk, lányok arányát
- a gyerekek életkorának arányosságát
- a csoport létszámot

A gyermekek óvodai felvételét a szülők az önkormányzat által kijelölt beiratkozási időpontban, az óvodában kérhetik.

A beiratkozáshoz szükséges okmányok:

- a gyermek születési anyakönyvi kivonata
- gyermek lakcímet igazoló hatósági igazolványa
- a szülő személyazonosító igazolványa
- a gyermek TAJ száma

A gyermek óvodai felvételéről az óvodavezető dönt.

## ***Belépés és benttartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával***

A gyerekeket kísérő szülők kivételével az óvodával jogviszonyban álló személyek az óvodai adminisztrátornak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

Az óvodai adminisztrátor a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvodavezetőnek jelenti be.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.

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

## ***A pedagógiai munka belső ellenőrzése***

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

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

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés

- területeit,
- módszerét,
- ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvodavezető-helyettes,
- a szakmai munkaközösség



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

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja

- a vezető-helyettest, valamint
- minőségbiztosítási vezetőt
- a szakmai munkaközösség vezetőjét.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

A nevelési év záró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

A belső ellenőrzés mellett az IMIP ellenőrzési folyamata is működik. /Teljesítményértékelés/

## ***Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok***

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:

- karácsony
- Márton nap
- anyák napja
- évváró (ballagás)

Az anyák napja, valamint az évváró nyilvános, és azonos időpontban is szervezhető. Ezekre a szülők kapnak meghívást, akik más vendéget is hozhatnak. A Márton nap óvodánként megrendezett esemény szülők segítségével, esetleg jelenlétükkel.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- farsang
- húsvét
- gyermeknap
- Mikulás-nap

Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza.

Csoporton belül közös megemlékezés történhet a gyermekek név- és születésnapjáról.

Népi, helyi és nemzetiségi hagyományok ápolása körében történik a:

- jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése
- népi kézműves technikákkal való ismerkedés
- városi hagyományteremtő rendezvényeken való részvétel.
- nemzeti ünnepeink, Március 15., Október 23. Nemzeti Összetartozás Napja.

Kirándulások, séták és sportnapok szervezése a munkaterv szerint történik.

## ***A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje***

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodába járó orvos és védőnő látja el.

Az orvos, valamint a védőnő hetenként egyszer egy órában látogatja az óvodát.

Az óvodavezető feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:

- biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit,
- gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről és
- szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről, illetve kísérésük megszervezéséről.

A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában évente egy alkalommal fogorvosi és szemészeti szűrés történik.

Ha a gyermek betegségre gyanús, vagy beteg, a következő módon kell eljárni:

- Betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevenni az óvodába.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni.
- Szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni.
- Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

## ***Óvodai védő-óvó előírások***

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

Minden óvodapedagógus köznevelési törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy

- a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és
- ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá
- ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

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 és az elvárható magatartásformát.

A gyermek óvodai életével kapcsolatos szervezési feladatokat, a csoport szokásrendszerének kialakítását és betartását oly módon kell ellátni, hogy azok a baleset-megelőzést szolgálják.

A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a játékszert a szerint alkalmazni.

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Tájékoztatni kell az óvodavezetőt a gyermek kisebb sérüléséről is. Bármilyen veszélyforrás észlelése esetén a gyermekcsoportot biztonságba kell helyezni, majd azonnal értesíteni kell az óvodavezetőt. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettséget jogszabály szerint kell teljesíteni.

Az intézményben dohányozni tilos, csak az intézményen kívül, 5 méter távolságra lehet.

## ***Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők***

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt felettesének jelenteni. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

Bombariadó esetén az óvodavezető intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Székhelyen és telephelyen az épület kiürítése a tűzriadó-terv szerint történik.

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

Tagóvodában az azonnali intézkedéseket a tagóvoda-vezető teszi meg, amelyről haladéktalanul értesíti az óvodavezetőt.

A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

## **VI. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE**

### ***Az épület egészére vonatkozó rendszabályok***

#### **1./ Az épület rendje**

Az épület főbejárata mellett címtáblát kell elhelyezni. Az épület lobogózása az oktató-nevelő munkát végzők feladata.

Az óvoda teljes területén, az épületben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

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

#### **2./ Biztonsági rendszabályok**

Vagyonvédelmi okokból zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott csoportokat és egyéb helyiségeket.

A vezető és az ügyeletes gondozónő feladata és kötelessége, hogy az udvar bejárati ajtaja és a kapuk zárva legyenek, hogy illetéktelen személyek azokon át se juthassanak az óvoda területére

## ***A helyiségek és berendezésük használati rendje***

### **3. / Az alkalmazottak helyiséghasználata**

A dolgozók az óvoda helyiségeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az óvoda egyéb feladatainak ellátását. Ha óvodai alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az óvodavezetőtől írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

### **4. / Karbantartás és kártérítés**

Az eszközök, berendezések hibáját a csoport felelőse köteles az óvodavezető tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni az óvodavezető a hiba megjelölésével, aki az újbóli használatba vételről tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az óvoda területén az épület felszereltségében és berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell térítenie. A gyermekek által okozott károkról az csoportvezető óvónő köteles a szülőt értesíteni. Az óvodavezető feladata a kár felmérése, és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése.

## **VIII. MELLÉKLETEK**

### **1. számú melléklet: Adatkezelési és iratkezelési szabályzat**

#### **Adatkezelési szabályzat**

##### **Általános rendelkezések**

##### **1. Az adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja**

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

##### **2. A Szabályzat alapját képező jogszabályok**

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény
- a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.) 83/B-D §-ai és az 5.számú melléklete
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8.) MKM. rendelet és 4.számú

##### **3. A szabályzat hatálya**

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

3.2. Ezen szabályzat szerint kell ellátnia

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

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

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

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

##### **A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés**

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

1.1. Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelősséggel tartozik:

- az óvoda vezetője
- a teljesítményértékelésben résztvevő vezetők
- a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott
- a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében.

1.2. Az óvoda vezetője felelős a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint a Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.

1.3. Az óvodavezető, a helyettesek és az óvodai adminisztrátor felelősek az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezések betartásáért.

## **2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai:**

- a. Név, születési hely és idő, állampolgárság
- b. Lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám
- c. Munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok:
  - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása;
  - munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok;
  - alkalmazott részére adott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek;
  - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladattal történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés;
  - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja;
  - szabadság, kiadott szabadság;
  - alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei;
  - az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei;
  - az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei;
  - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

2.2.A köznevelésről szóló törvény szerint nyilvántartott és kezelt adatok köre alapvetően megegyezik a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. számú mellékletében meghatározott adatkörök adataival, ezért az alkalmazottak adatainak nyilvántartására a közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése szolgál a Szabályzat melléklete szerinti adatkörök formájában.

2.3. A közalkalmazotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza a közalkalmazott jogviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait.

2.4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörén kívül – törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatszerzés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.

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

3.1. Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését az óvodavezető az óvodai adminisztrátor közreműködésével végzi.

3.2. A dajkák tekintetében az adatkezelésben az óvodavezető-helyettes működik közre.

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

3.4. Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy:

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

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

4.1. A közalkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető. Ez esetben - a következő kivételekkel – papír alapú adatlapot nem kell vezetni. A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni

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

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

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

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

4.5. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeke az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

4.6. A közérdekű adatokon kívül a közalkalmazott nyilvántartott adatairól – a 4.8. pont szerinti adattovábbítás kivételével – tájékoztatás nem adható. A közalkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

4.7. Az óvoda a nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett közalkalmazott erre irányuló írásbeli hozzájárulásával használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

4.8. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó és a köznevelésről szóló törvény 2. számú mellékletében felsorolt adatok – a 2. sz. melléklet 3. pontja alapján – továbbíthatók: a fenntartónak (helyi önkormányzatnak), a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak. Ezen kívül a Kjt. 83/D. §-a szerint a közalkalmazott felettesének, a teljesítményértékelésben közreműködő vezetőnek, a törvényességi ellenőrzést végző szervnek, vizsgálóbiztosnak és a fegyelmi tanács tagjainak.

4.9. Az adattovábbítás a 4.9.pontban felsoroltak írásos megkeresésére postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet. Intézményen belül papír alapon, zárt borítékban.

4.10. Az adattovábbításra az óvoda vezetője jogosult. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbításban az óvodai adminisztrátor működik közre.

4.11. A köznevelési információs rendszer (KIR) adatbázis kezelésére az óvodavezető és az óvodai adminisztrátor jogosult.

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

5.1. A közalkalmazott a saját személyi anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba történő betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

5.2. A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását az óvodavezetőtől írásban kérheti. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

5.3. A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvodavezetőt, aki 3 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

## **6. A személyi irat**

6.1. Közalkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor (ideértve a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

6.2. A közalkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.

6.3. A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

- a személyi anyaga iratai,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- a közalkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás),



- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

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

## **7. A személyi irat kezelése**

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

7.2. A személyi iratokba betekinteni jogosult szervek és személyek:

a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 83/D. §-ában meghatározott személyek, azaz

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

7.3. Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet iratkezelési előírásai alapján történik.

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

7.5. A személyi anyag tartalma:

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

-

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

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

7.8. A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva keletkezésük sorrendjében az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat kezelésének időpontját.

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

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

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

7.12. A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított 50 évig kell megőrizni.

## **2. rész**

### **A gyermekek adatainak kezelése és továbbítása**

#### **1. Felelősség a gyerekek adatainak kezeléséért**

1.1. Az óvoda vezetője felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és a Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

1.2. Az óvodavezető általános helyettese (óvoda vezető-helyettes), az óvodapedagógusok és az óvodai adminisztrátor a munkakörükkel összefüggő adatkezelésért tartoznak felelősséggel.

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

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

2.2. A nemzeti köznevelésről szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

- a. gyermek neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma.
- b. a szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c. a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d. a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,

- e. a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok,
- f. a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- g. a többi adat a szülő írásbeli hozzájárulásával, valamint
- h. jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

### **3. Az adatok továbbítása**

3.1. Az adattovábbításra az óvodavezető jogosult.

A gyermekek adatai a nemzeti köznevelésről szóló törvényben meghatározott célból továbbíthatók az óvodából:

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

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

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

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

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

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

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

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

4.5. A felvételi és mulasztási, valamint a foglalkozási napló, a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, a gyermekvédelem körébe tartozó adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről a csoportot vezető óvodapedagógusok gondoskodnak; az iratokat az e célra rendelkezésre álló iratszekrényben zárják el.

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

4.7. A jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához szükséges adatok kezelésében közreműködik az óvodatitkár.

4.8. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az irattári őrzési idő naplók esetében, valamint pedagógiai szakszolgálati iratok és a gyermek ellátása, juttatásai, térítési díjak esetében 5 év, a gyermekvédelmi ügyekben 3 év a 11/1994. (VI.8.) MKM-rendelet melléklete szerint.

4.9. A gyermekek személyes adatai kezelésének célhoz kötöttsége következtében gondoskodni kell arról, hogy az adatkezelés céljának megszűnésekor a gyermekekről tárolt személyes adatok törlésre vagy megsemmisítésre kerüljenek.

4.10. A gyermekekre vonatkozó minden adat továbbítása az óvodavezető aláírásával történhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

## **5. Titoktartási kötelezettség**

5.1. Az óvodavezetőt, a vezető-helyettest, az óvodapedagógust, továbbá azt, aki esetenként közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

5.2. A gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.

5.3. Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

5.4. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.

5.5. A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentés megadását az óvodavezető kezdeményezheti írásban. A kezdeményezésre az óvodavezető részére javaslatot tehet az óvodapedagógus.

5.6. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak a nemzeti köznevelésről szóló törvénymeghatározott nyilvántartására és továbbítására.

Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.

5.7. A köznevelésről szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekekkel kapcsolatosan adatok nem közölhetők.

## Iratkezelési szabályzat

Az iratkezelés célja, hogy segítse az intézmény feladatainak eredményes, gyors és szakszerű ellátását, megoldását. Az intézményben készült iratokon szerepeltetni kell:

- az intézmény nevét, székhelyét, címét, telefon és faxszámát;
- a címzett megnevezését, címét, beosztását;
- az irat iktatószámát;
- az ügyintéző nevét, az aláíró nevét, beosztását, aláírását;
- a dátumot;
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Amennyiben az ügyintézés szóban, telefonon történik, az eredeti iratra rá kell vezetni az intézkedés lényegét, dátumát és az intézkedésben résztvevők nevét.

1.1. Az iratkezelés pontossága és hatékonysága érdekében figyelembe kell venni az alábbi szabályokat:

- az iratkezelés során, az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető legyen,
- biztosítani kell, hogy az iratok épségben és használható állapotban maradjanak meg.
- a vezetőnek kötelessége az iratkezelés tárgyi és személyi feltételeinek biztosítása, valamint évenként ellenőriznie kell, hogy az iratkezelési szabályzatban foglaltak maradéktalanul teljesülnek-e. Annak módosítását kezdeményezheti.
- Határozat esetén mindig idézni kell a megfelelő jogszabályt és le kell írni a döntés indoklását, valamint a fellebbezés lehetőségét, meg kell jelölni azt a személyt is, aki a jogorvoslásban a továbbiakban illetékes.

A köznevelési intézmények csak jogszabályban meghatározott esetekben és módon kötelesek nyilvántartást vezetni és adatokat szolgáltatni.

1.2. Az iratkezelési munka folyamatában a személyes és különleges adatok kezelése során gondoskodni kell az adatvédelmi törvény betartásáról.

- jogellenes a szülők foglalkozását, munkahelyét, anyagi körülményét a gyerek személyi számát feljegyezni, kivéve, ha a szülő beleegyezését adja,
- jogellenes a család adatait (például címét, telefonszámát) ügynökök, biztosítási társaságok, riporterek számára kiadni,
- Jogellenes a dolgozók pártállását, vallását és egyéb társadalmi tevékenységét iratokon feltüntetni, rögzíteni.
- Munkavállalásával közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatos iratokat az érintett írásos beleegyezése nélkül nem lehet továbbítani, akár a fenntartó felé, ellenőrzés céljából sem.
- 

1.3. Az iratkezelés módja óvodánkban

Vegyes rendszerű iratkezelés

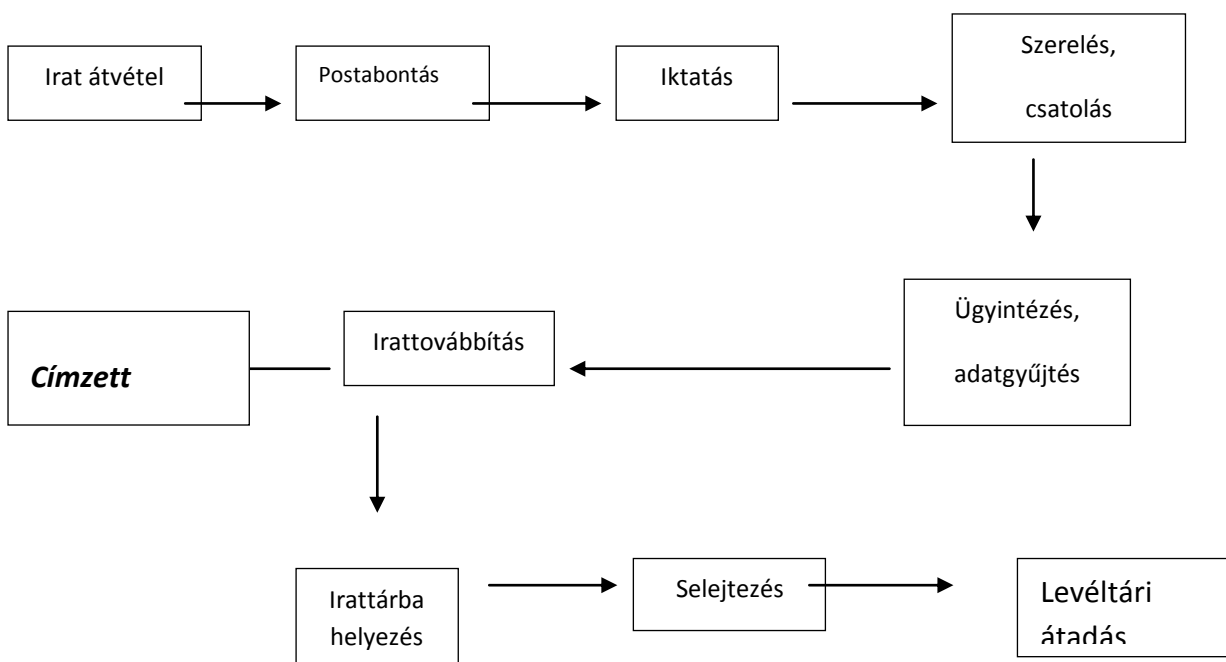
Az iratok kezelése részben a központban, részben a Dózsa György úti szervezeti egységhez továbbítva történik.

## 2. Az iratkezelés folyamata

2.1. Az iratok kezelésével kapcsolatos teendők a következők:

- A beérkező iratok fogadása, nyilvántartásba vétele, rendszerezése, feldolgozása és biztonságos megőrzése,
- A válaszlevelek a feladat megoldását rögzítő iratok, dokumentumok elkészítése, nyilvántartása, iktatása.

### Folyamatábra



### 2.2. Iratátvétel

Az iratok intézménybe való érkezésük szerint lehetnek:

- postán érkező iratok, küldemények
- kézbesítő, futár által szállított iratok,
- közvetlenül a levél írójától, szülőltől érkező, személyesen átadott iratok,
- elektromos úton érkező iratok (fax, email).

2.3. Az intézménybe érkező küldemények átvételére a következő személyek jogosultak:

- óvodavezető,
- óvodavezető-helyettesek,

- óvodai adminisztrátor,
- a névre szóló levél esetén a címzett, vagy az általa megbízott munkatárs.

A küldemény átvételekor ellenőrizni kell:

- a címezést, a címzett nevét, valamint
- a küldemény sértetlenségét, épségét.

Téves címezés, kézbesítés esetén az anyagot azonnal továbbítani kell, sérülés esetén jelölni kell az átvételi okmányon a sérülés tényét, és meg kell vizsgálni, hogy a küldemény tartalmában teljes-e. A hiányzó iratról vagy mellékletről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A személyesen postázott iratok átvételekor kérelemre írásban igazolni kell az átvétel tényét. Az átvevő a kézbesítő okmányon (általában ez a postakönyv, illetve kézbesítő könyv) aláírásával és a dátum megjelölésével elismeri az átvételt.

Az „azonnal” vagy „sürgős” jelzésű küldemény átvételekor a dátum mellett az órát, a percet is fel kell tüntetni. Ezeket az iratokat soron kívül elkell juttatni a címzettnek, vagy a szignálásra jogosultnak.

Az átvevő az iratkezelési rendszernek megfelelően szortírozza a küldeményeket (például: bontható, nem bontható, iktatandó, nem kell iktatni, egyéb nyilvántartásba kell venni).

#### 2.4. Postabontás, érkeztetés

Az intézménybe érkező

- a névre szóló,
- megállapíthatóan magánjellelű,
- az „sk.” jelzésű

küldemények nem bonthatók fel.

Ha névre szóló levél érkezik, de a címzett tartósan távol van, akkor az általa megjelölt személy, illetve a helyettes bonthatja fel a dokumentumot, tájékoztatási kötelezettség mellett.

A küldemények téves bontása, vagyis illetéktelenség esetén, a borítékot újra le kell ragasztani és rá kell írni a felbontó nevét, majd sürgősen el kell juttatni az illetékeshez, azaz a címzethez.

Amennyiben az irat faxon, illetve e-mailen érkezik, gondoskodni kell az információkat tartósan rögzíteni tudó másolat készítéséről. A másolatot záradékkal kell hitelesíteni.

#### 2.5. Iktatás

Az intézménybe érkező, vagy ott keletkező iratokat iktatással kell nyilvántartásba venni.

Nem kell iktatni:

- az oktatási anyagokat,
- a tanügy-igazgatási nyomtatványokat, űrlapokat,
- a tájékoztatókat,
- a meghívókat,



- a pénzügyi bizonylatokat, számlákat,
- a munkaügyi nyilvántartásokat,
- a visszaérkezett térítve-vevényeket,
- az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- a sajtótermékeket.

Az intézménybe beérkezett, illetve az intézményben keletkezett iratokat, dokumentumokat úgy kell az iktatókönyvbe bevezetni, hogy az tartalmazza:

- az iktatószámot,
- a beérkezés időpontját,
- az ügyintéző nevét,
- az irat tárgyát,
- a melléletek számát,
- az elintézés módját,
- kezelési feljegyzéseket, valamint
- az irat hollétének, tárolásának a helyét, hogy bármikor elővehető legyen.

Minden naptári év elején az iktatókönyvet 1-gyel kezdjük. Iktatásnál az iktatószám első része a sorszám, a második része az évszám. Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján le kell zárni.

Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, lapokat összeragasztani, olvashatatlanul írni, az írást olvashatatlaná tenni, tilos. Javítani csak áthúzással lehet, úgy, hogy az eredeti szöveg olvasható legyen. A javítást dátummal és kézjeggyel kell igazolni.

Az iktatott anyagot – illetve annak fénymásolatát – a feladat ellátására kijelölt személynek kell átadni. Az eredeti dokumentumot az ügyintézés után vissza kell juttatni az irattárba.

A számítógépes iktatás sajátosságai

A nem papíron, hanem elektromos adathordozón érkezett iratokat ki kell nyomtatni, hitelesíteni és iktatni.

Az iktatást a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon kell elvégezni. Soron kívül kell iktatni a sürgős, a határidős, az expressz küldeményeket és táviratokat.

## 2.6. Intézkedés

Az iktatásba vétel és a témák szerinti csoportosítás után valamennyi beérkező anyag közvetlenül az óvodavezető íróasztalára kerül. Az ő feladata a szignálás, valamint, hogy közölje az intézkedéssel kapcsolatos teendőket, határidőket.

Az elintézés történhet:

- az ügy továbbításával más szervezet vagy intézmény felé,
- a válaszadással,
- az intézkedés nélkül irattárba helyezéssel.

Az ügyek, feladatok elintézése, levelek megválaszolása előtt először tájékozódjunk, gyűjtsünk információkat, adatokat, majd tervezzük meg a megvalósítás módját, idejét, akár több alternatíva megjelölésével.

## 2.7. Válaszadás

Az ügyintézés során az esetek többségében nem elegendő az ügy elintézése, dokumentálása óvodán belül. Bizonyos esetekben eleve választ, intézkedést várnak, bizonyos esetekben pedig szükséges a felkérő, az ügyben érintett külső vagy belső személyek tájékoztatása.

Az ilyen jellegű iratnak, levélnek, jegyzőkönyvnek, emlékeztetőnek tartalmaznia kell a nevelési-oktatási intézmény nevét, székhelyét, az iktatószámot, az ügy elintézőjének nevét, az ügyintézés helyét, idejét és tárgyát, az aláírójának nevét, beosztását és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát. Ezáltal történik meg a hitelesítés. Fel kell tüntetni továbbá a címzett adatait (nevét, beosztását, címét).

A hitelesítéshez az intézmény körbélyegzőjét kell használni. A kiadott bélyegzőkről és az érvényes aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

Amennyiben határozat jellegű a válasz tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabályt, illetőleg ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre vonatkozó utalást, valamint az eljárást megindító kérelem benyújtására történő, fellebbezés lehetőségére való figyelmeztetést.

## 2.8. Irattovábbítás, postázás, (expediálás)

Az iratok továbbításának módja azonos a bejövő iratok útjával. Ellenőrzés (helyesírás, hitelesítés, a címet, a címzett nevét, beosztását jól írták-e, csatolták-e a mellékleteket) és iktatás után egy példányt meg kell őrizni az irattárban.

A kimenő posta csoportosítása a lehetséges útvonal szerint:

- a postán továbbított küldemények (ajánlott, térti-vevényes),
- kézbesítő, futárszolgálat által szállított,
- közvetlenül a címzettnek,
- a szülőnek személyesen átadott iratok és
- elektromos úton küldött iratok.

## 2.9. Irattárba helyezés

### Elhelyezés

Az elintézett ügyek iratai végül az irattárba kerülnek.

Az irattárt legalább 5 évenként felül kell vizsgálni és ki kell választani azokat a dokumentumokat, amelyek őrzési ideje lejárt. A selejtezést az intézmény vezetője rendelheti el.

Az iratok tárolására kiadott irattári helyiségnek a következő tárgyi feltételei vannak a biztonságos őrzés érdekében:

- télen-nyáron biztosítani kell a megfelelő páratartalmat és hőmérsékletet (17-19 °C),
- a tűzbiztonsági szabályzat „C” kategóriára vonatkozó előírásait be kell tartani,
- az irattár csak vízbiztos helyiség lehet, ahol közművezetékek nem haladhatnak keresztül,

- stabil, vagy mobil állványokkal vagy polcos szekrényekkel kell berendezni,
- az iratokat lehetőleg dobozokban kell tárolni,
- a nem papír alapú iratok tárolását az adathordozó időtállóságát biztosító paramétereket figyelembe véve külön kell tárolni,
- elektronikus adattárolás esetén a tárolt információk biztonsági mentése a legfontosabb feladat. Ebből a célból másolatot kell készíteni. Jelenleg a legpraktikusabb módszer a CD-re való másolás.

## 2.10. Selejtezés

A selejtezendő iratokról az előírásokat betartva 3 példányos jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyv adatai:

- hely,
- idő,
- selejtezési bizottság tagjainak neve,
- a selejtezés tárgya, a selejtezés alapjául szolgáló jogszabály az irattári terv száma,
- a kisejtezésre szánt iratok irattári tételszáma, évköre és mennyiségi száma, végül
- a selejtezési bizottság hiteles aláírása.

Az iratok selejtezését az irattár méretétől függően, de legalább 5 évenként el kell végezni. Az iratok selejtezését csak azok tartalmi jellegével tisztában lévő, felelős személy irányítása mellett lehet elvégezni.

## **2. számú melléklet**

# **KÖZZÉTÉTELI SZABÁLYZAT**

**Rakamazi Mesevár Óvoda**  
**4465. Rakamaz, Bocskai út 76.**  
**Telefon: +36/42-570 717**  
**E-mail: [ovoda@rakamaz.hu](mailto:ovoda@rakamaz.hu)**

<b>Az intézmény OM azonosítója:</b>	201661
<b>Intézményvezető:</b> Bodnár Jánosné	<b>Készítette:</b> Bodnár Jánosné
<b>A dokumentum jellege: Nyilvános</b> <b>Megtalálható: Rakamaz, Bocskai út 76. (irodában)</b>	
<b>Hatályos: 2012. szeptember 01.</b>	<b>Érvényes:</b> <b>A kihirdetés napjától visszavonásig</b>

<b>Módosítások</b>		
<b>Kiadás száma</b>	<b>Dátuma</b>	<b>Jogszabály száma</b>

1.		
----	--	--

--	--	--

--	--	--

--	--	--

## **JOGSZABÁLYI HÁTTÉR**

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- 20/1997. (II.13.) Korm. rendelet a közoktatásról szóló 1993.évi LXXIX. törvény végrehajtásáról,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- 138/1992. (X.8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet,
- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény (továbbiakban: Avtv.),
- a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkezelő rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005.(XII. 25.) Korm. rendelet,
- az önkormányzat Adathozzáférési és Közzétételi Szabályzata (a továbbiakban: Közzétételi Szabályzat)

## I.

### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

#### A szabályzat célja

Az közfeladatot ellátó szerv – intézmény - működése során keletkező közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítása, a közérdekű adatigénylések teljesítési rendjének meghatározása, valamint a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok közzétételével kapcsolatos feladatok meghatározása, az egységes ügymenet és felelősségi rend kialakítása, az információ-áramlás naprakészségének biztosítása érdekében.

#### A Szabályzat hatálya

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az intézmény valamennyi közalkalmazottjára, munkavállalójára, illetve szerződéses jogviszonyban állókra egyaránt. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az intézmény tevékenységével kapcsolatos, illetve a működésük során keletkező – jogszabály által közzéteendő - közérdekű- és közérdekből nyilvános adatokra.

## II.

### A SZABÁLYZATBAN ALKALMAZOTT ALAPFOGALMAK

#### A szabályzatban alkalmazott alapfogalmak

**Személyes adat:** bármely meghatározott (azonosított, vagy azonosítható) természetes személlyel (a továbbiakban érintett) kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt - közvetlenül, vagy közvetve - név, azonosító jel, illetőleg egy, vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális, vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet.

**Közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, valamint a tevékenységére vonatkozó, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől.

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

**Közzétételi honlap:** az óvoda saját honlapja, amelyen a közérdekű adatok közzététele megvalósul.

**Adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja.

**Adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé tétele.

**Nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára hozzáférhetővé tétele.

**Intézményi adatfelelős:** az intézményvezető által kijelölt személy, aki a Közzétételi Szabályzatnak megfelelően ellátja a jogszabály által előírt adatok közzétételével kapcsolatos feladatokat.

**Anonimizálás:** a személyes adat védelme érdekében bármely meghatározott természetes személy (a továbbiakban: érintett) személyes adatán végzett olyan átalakítás, amelynek célja az adat és az érintett közötti kapcsolat helyreállíthatatlanná tétele, az azonosítás megakadályozása érdekében.

**Általános közzétételi lista:** a kötelezően közzéteendő adatokat meghatározó lista.

**Különös közzétételi lista:** a jogszabályban egyes ágazatokra, a közfeladatot ellátó szervtípusra vonatkozóan meghatározott lista. A közoktatási intézmények által alkalmazandó különös közzétételi listát a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet 10. számú melléklete tartalmazza.

**Egyedi közzétételi lista:** a közfeladatot ellátó szerv vezetője által, valamint a jogszabály által az általános- illetve a különös közzétételi listákon túl meghatározott kötelezően közzéteendő adatkört meghatározó lista.

**Archívum:** a honlapnak azon része, ahol a korábban közzétett, de időközben megváltozott információk találhatóak meg.

**Ágazatilag érintett iroda adatfelelőse:** a Rakamaz Város Önkormányzat Képviselő-testületének Polgármesteri Hivatala adatfelelőse

**Hivatali adatfelelős:** Rakamaz Város Önkormányzat Képviselő-testületének Polgármesteri Hivatala hivatali adatfelelőse

### III.

## A KÖZÉRDEKŰ ADATOK ELEKTRONIKUS KÖZZÉTÉTELÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

### Az intézményi adatfelelős

- (1) Az intézményvezető által kijelölt– a munkaköri leírásában is felhatalmazott - személyként az intézmény Közzétételi Szabályzatának megfelelően ellátja a jogszabály által előírt adatok közzétételével kapcsolatos feladatokat.
- (2) Az intézményi adatfelelős gondoskodik az adatok frissességének, tartalmi és formai megfelelőségének a folyamatos ellenőrzéséről, a módosításra szoruló adatok (1) bekezdésnek megfelelő elküldéséről.
- (3) Megfelelő kontroll mellett gondoskodik a jogszabály által közzéteendő adatoknak, valamint az azokban bekövetkezett változásoknak az ágazatilag érintett iroda (Polgármesteri Hivatal) adatfelelőse részére történő elektronikus megküldéséről a Közzétételi Szabályzatban foglalt eljárási rend szerint. Az adatok továbbítása az ágazatilag érintett iroda adatfelelősenek hivatalos email címére történik az adatok közzétételi egység szerinti pontos hivatkozásokkal.



## **Az intézményvezető**

- (1) Az intézmény vezetője az általa e feladattal megbízott munkatársa vagy munkatársai útján gondoskodik arról, hogy a közzeendő adatokat tartalmazó dokumentumok a közérdekből nyilvános adatok kivételével személyes adatokat ne tartalmazzanak (anonimizálás). Ennek eldöntésével kapcsolatban – szükség esetén egyeztet – a Polgármesteri Hivatal Hivatali adatfelelősével, továbbá:
- meghatározza a szabályzat végrehajtásával kapcsolatos egyes munkaköri feladatokat az intézmény vonatkozásában,
  - ellenőrzi az adatok frissességét, tartalmi és formai megfelelőségét,
  - a keletkezett adatok közzétételét megelőzően az intézményi adatfelelős által jóváhagyásra megküldött elektronikus levelet és mellékleteit ellenőrzi és közzétételre alkalmassága esetén „jóváhagyva” szöveggel ellátva visszaküldi az intézményi adatfelelősnek, aki a visszaküldött (jóváhagyott) levél megküldésével gondoskodik az adatszolgáltatásról,
  - felelős az általa vezetett intézmény közérdekű és közérdekből nyilvános adatainak tartalmi megfelelőségéért, frissességéért
  - felelős az Önkormányzat hivatalos honlapján ([www.rakamaz.hu](http://www.rakamaz.hu)) megtalálható közérdekű és közérdekből nyilvános adatok egyezőségéért, összhangjáért
  - az ágazatilag érintett irodavezető részére írásban tájékoztatást ad a kijelölt intézményi adatfelelős személyéről (változást követően azonnal), az adattovábbítás módjáról és az ehhez kapcsolódó belső kontroll rendszeréről.

## **Az ágazatilag érintett irodavezető**

- (1) Az Önkormányzat mint fenntartó felügyelete alá tartozó önkormányzati intézmény vonatkozásában az érintett ágazati irodavezető:
- ellenőrzi a jogszabályok által közzeendő adatok meglétét az intézmény vonatkozásában,
  - figyelmezteti a közérdekű- illetve közérdekből nyilvános adatok közzétételére kötelezett intézmények vezetőit az adatok frissítésének szükségességére,
  - a feladatok végrehajtása érdekében dokumentált kapcsolatot tart fenn az intézményi adatfelelősökkel.

## **A közérdekű adatokra vonatkozó közzétételi eljárás szabályai**

- (1) A közérdekű- és közérdekből nyilvános, jogszabály által közzeendő adatokhoz való, a lakosság általi hozzáférést az intézmény a saját honlapon történő közzététellel biztosítja. A honlapon történő megjelenítést úgy kell elvégezni, hogy a közzététel időpontja és a közlés időtartama megfeleljen a jogszabályban meghatározott határidőknek. Azokat az adatokat, amelyek közzétételére a jogszabály nem állapít meg határidőt, az adat keletkezését, illetve megismerését követő 30 napon belül kell közzétenni.
- (2) A saját honlapon közzétett adatokat, illetve azok módosításait az intézményi adatfelelősnek a közzététel napjától számított 3 napon belül kell az ágazatilag érintett iroda (Polgármesteri Hivatal) adatfelelőse részére továbbítani elektronikus úton).

- (3) A Polgármesteri Hivatal adatfelelőse az intézményektől megkapott adatokat a Polgármesteri Hivatal Közzétételi Szabályzatában meghatározottak szerint továbbítja a hivatali adatfelelős részére, aki gondoskodik az adatnak az Önkormányzat hivatalos honlapján való megjelenéséről és arról, hogy egyértelmű legyen, hogy az egyes közzétett közérdekű adat melyik szervtől (intézménytől) származik, illetve melyikre vonatkozik.
- (4) Az intézményi adatfelelős minden hónap 3. napjáig jelentést köteles tenni az ágazatilag érintett adatfelelős felé, amennyiben a feladatkörükbe tartozó adatok tekintetében a megelőző hónapban változás történt.
- (5) Az intézményi adatfelelős köteles rendszeresen figyelemmel kísérni és folyamatosan ellenőrizni a honlapon közzelt adatok időszerűségét. A közzétett adatok pontatlanná, tévessé vagy időszerűtlenné válása, illetve ilyen adatok feltárása esetén az ágazatilag érintett iroda adatfelelősét a szabályzatban foglalt módon értesíteni kell, egyidejűleg meg kell küldeni az aktuális adatokat.
- (6) A közzétételi egység honlapról történő eltávolításának időpontjára, illetve előző állapota archiválásának (honlapon tartásának) időtartamára a Szabályzat „Frissítés/archívumba tartás” rovatai irányadók az alábbiak szerint: amennyiben a közzétételi lista az adat előző állapotának archívumban tartását írja elő, az adat frissítése esetén annak elérhetővé tétele a megőrzési idő elteltéig nem szüntethető meg, és az adat mellett fel kell tüntetni az adatváltozás (frissítés) tényét, idejét, az új állapot fellelhetőségét, az archívumban elérhető adat elavulását.
- (7) Téves vagy pontatlan adat nem tehető elérhetővé a közzététellel érintett honlapokon.
- (8) Az általános és különös közzétételi lista közzétételi egységeit jelen Szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

#### **Közfeladatot ellátó szerv ellenőrzési kötelezettsége**

- (9) A (1) bekezdés szerinti folyamatba épített ellenőrzést a belső ellenőrzés vizsgálja.

### **IV.**

#### **A KÖZÉRDEKŰ ADATOK ADATIGÉNYLÉSÉNEK TELJESÍTÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK**

##### **A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK TELJESÍTÉSÉNEK RENDJE**

- (1) Az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint a jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv a feladatkörébe tartozó ügyekben – így különösen az állami és önkormányzati költségvetésre és annak végrehajtására, az állami és önkormányzati vagyon kezelésére, a közpénzek felhasználására és az erre kötött szerződésekre, a piaci szereplők, a magánszervezetek és - személyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítására vonatkozóan – köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott szervek rendszeresen elektronikusan vagy más módon közzéteszik, erre irányuló igény esetén hozzáférhetővé teszik a tevékenységükkel kapcsolatos legfontosabb – így különösen a hatáskörükre,

illetékességükre, szervezeti felépítésükre, szakmai tevékenységükre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokukban lévő adatfajtákra és a működésükről szóló jogszabályokra, valamint a gazdálkodásukra vonatkozó - adatokat.

- (3) A közérdekből nyilvános adatok megismerésére a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.
- (4) Az (1) bekezdésben meghatározott szerv feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat a keletkezésétől számított tíz évig nem nyilvános. Ezen adatok megismerését az azt kezelő szerv vezetője engedélyezheti.
- (5) A döntés megalapozását szolgáló adat megismerésére irányuló igény - tíz éves időtartamon belül - a döntés meghozatalát követően akkor utasítható el, ha az adat megismerése a szerv törvényes működési rendjét, vagy feladat- és hatáskörének illetéktelen külső befolyástól mentes ellátását, így különösen az adatot keletkeztető álláspontjának a döntések előkészítése során történő szabad kifejtését veszélyeztetné.

#### **AZ INTÉZMÉNY KEZELÉSÉBEN LÉVŐ KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ IGÉNY ÉS TELJESÍTÉSE**

6. Közérdekű adatot bárki illetéktelenesen igényelhet személyesen, vagy írásban. kérelmező igénylésében köteles az általa igényelt közérdekű adatot (adatokat) egyértelműen és konkrétan megjelölni.
7. Az igényeket az adatkérő által kért módon kell teljesíteni. Az előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha:
  - a. az igényelt adat a honlapon vagy más módon jogszerűen már nyilvánosságra került, és az így az igénylőnek írásos formában is elérhető, s az adatszolgáltatás ilyen módját az adatkérő megfelelőnek tartja,
  - b. az igénylő szóban kéri a választ,
  - c. az igény az szerv eljárására, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető,
  - d. szóban azonnal teljesíthető és az igénylő számára a tájékoztatás kielégítő.
8. A nem egyértelmű, vagy nem kellően konkrét igényt - melynek megítélése az eljáró szerv vezetőjének feladata -, a kérelmet benyújtónak pontosítás céljából vissza kell juttatni.
9. A közérdekű adat megismerésére irányuló igényt az igény tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül teljesíteni kell.
10. Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni (anonimizálás).

11. Az adatigénylésnek közérthető formában és - amennyiben az aránytalan költséggel nem jár - az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni.
12. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.
13. Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival együtt, 8 napon belül írásban vagy - amennyiben az igénylő elektronikus levelezési címét közölte - elektronikus úton a szerv vezetője értesíti az igénylőt.  
A közérdekű adatigénylésre vonatkozó válaszlevelet, beleértve a megtagadást is a szerv vezetője készíti el, szükség esetén a Polgármesteri Hivatal Belső adatvédelmi felelősének és/vagy a Polgármesteri Hivatal Hivatali adatfelelősének a közreműködésével.
14. A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítésének megtagadása esetén a válasznak a bírósági jogorvoslatra vonatkozó tájékoztatást - beleértve az eljáró bíróság (Nyíregyházi Városi Bíróság) megnevezését, valamint a per illetékmentes voltát is tartalmaznia kell.
15. A közérdekű adatkérelmek elutasítását az intézmény köteles a Szabályzat 3. számú táblázatában nyilvántartani.
16. Az intézményvezető évente, a tárgyévet követő év január 10-ig megküldi az 1. számú táblázat szerint nyilvántartott adatokat a Belső adatvédelmi felelős részére, aki a jegyző nevében január 31-ig elkészíti az adatvédelmi biztos számára adandó tájékoztatást az elutasított igényekről, valamint az elutasítások indokairól.
17. Az adatvédelmi biztosnak való tájékoztató megküldéséről a jegyző gondoskodik.
18. Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat. A közérdekű adatigénylés teljesítésekor a költségtáblázatban meghatározott költségtérítés állapítható meg.

### **Adatvédelmi előírások**

19. A közzétett adatok megismerése személyazonosító adatok közléséhez nem köthető. Az elektronikusan közzétett közérdekű adatokhoz történő hozzáférés biztosításához személyes adat csak annyiban kezelhető, amennyiben az technikailag elengedhetetlenül szükséges, a személyes adatokat ezt követően haladéktalanul törölni kell.

20. Igénylés alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatigénylő személyazonosító adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az igény teljesítéséhez elengedhetetlenül szükséges. Az igény teljesítését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell.

**V.**

## **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Jelen Szabályzat 2012. szeptember 1-jén lép hatályba.

Rakamaz, 2012. szeptember 01.

Bodnár Jánosné  
mb. óvodavezető

## Általános és különös közzétételi lista közzétételi egységei

### I. SZERVEZETI, SZEMÉLYZETI ADATOK

#### 1.1. Közzétételi egység: Elérhetőségi adatok

Adat megnevezése	Szöveg és/vagy kapcsolódó dokumentum neve	Frissítés/archívumba tartás
az intézmény hivatalos neve	Mesevár Óvoda	
az intézmény székhelye	Rakamaz, Bocskai út 76.	
az intézmény postai címe, az intézmény telefonszáma, az intézmény fax száma, az intézmény elektronikus	4465 Rakamaz, Bocskai út 76. 36-42/570 716 óvoda@rakamaz.hu	Változásokat követően azonnal/ Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával ő
az intézmény honlapja		
az intézmény ügyfélszolgálatának elérhetőségei		

#### 1.2 Közzétételi egység: A szervezeti struktúra

Adat megnevezése	Szöveg és/vagy kapcsolódó dokumentum neve	Frissítés/archívumba tartás
az intézmény szervezeti felépítése		Változásokat követően azonnal/ előző állapot törlendő

#### 1.3 Közzétételi egység: Az intézmény vezetői

Adat megnevezése	Szöveg és/vagy kapcsolódó dokumentum neve	Frissítés/archívumba a tartás
az intézmény vezetőjének neve, elérhetősége (telefon/faxszám/elektronikus levélcíme)	Bodnár Jánosné 36/42-570 716	Változásokat követően azonnal/ előző állapot törlendő

**1.4 Közzétételi egység: Felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést gyakorló szerv:**

<b>Adat megnevezése</b>	<b>Szöveg és/vagy kapcsolódó dokumentum neve</b>	<b>Frissítés/archívumba tartás</b>
az intézmény törvényességi ellenőrzését gyakorló szerv 1.1 pontban meghatározott adatai		Változásokat követően azonnal/ előző állapot törlendő

**1.5 Közzétételi egység: Lapok**

<b>Adat megnevezése</b>	<b>Szöveg és/vagy kapcsolódó dokumentum neve</b>	<b>Frissítés/archívumba tartás</b>
az intézmény által alapított lapok neve, a szerkesztőség címe, a főszerkesztő neve		Változásokat követően azonnal/ Az előző állapot 1 évig archívumba tartásával

**II. TEVÉKENYÉGRE, MŰKÖDÉSRE VONATKOZÓ ADATOK**

**2.1. Közzétételi egység: Az intézmény alaptevékenysége**

<b>Adat megnevezése</b>	<b>Szöveg és/vagy kapcsolódó dokumentum neve</b>	<b>Frissítés/archívumba tartás</b>
az intézmény feladatát, hatáskörét, és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok hatályos és teljes szövege		Változásokat követően azonnal/ Az előző állapot 1 évig archívumba tartásával

## 2.2. Közzétételi egység: Az intézmény nyilvántartásai

Adat megnevezése	Szöveg és/vagy kapcsolódó dokumentum neve	Frissítés/archívumba tartás
Az intézmény által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások jegyzéke, az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az Avtv. 28. §-a szerinti azonosító adatai; az intézmény által alaptevékenysége keretében – gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költsége		Változásokat követően azonnal/ Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

## 2.3. Közzétételi egység: Nyilvános kiadványok

Adat megnevezése	Szöveg és/vagy kapcsolódó dokumentum neve	Frissítés/archívumba tartás
Az intézmény nyilvános kiadványainak a címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke		Negyedévente/Az előző állapot 1 évig archívumba tartásával

## 2.4. Közzétételi egység: Közérdekű adatok igénylése

Adat megnevezése	Szöveg és/vagy kapcsolódó dokumentum	Frissítés/archívumba tartás
A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes ügyintéző (intézményi adatfelelős) neve, elérhetősége, és ahol kijelölésre kerül, az adatvédelmi felelős személy neve		Negyedévente/Az előző állapot 1 évig archívumba tartásával



**2.5. Közzétételi egység: Az intézményre vonatkozó különös- és egyedi közzétételi listák**

Adat megnevezése	Szöveg és/vagy kapcsolódó dokumentum neve	Frissítés/archívumba tartás
<i>A közfeladatot ellátó szervre vonatkozó különös közzétételi lista:</i>		
2.5.1 SZMSZ		
2.5.2 Házirend		
2.5.3 Intézményi Minőségirányítási Program		
2.5.4 Nevelési, illetve Pedagógiai program		
2.5.5 a szakmai ellenőrzés megállapításai a személyiségvédelemre vonatkozó jogszabályok megtartásával		Változásokat követően azonnal/ Az előző állapot törölendő
2.5.6 Óvodai jelentkezés ideje és módja (aktuális adatok)		
2.5.7 Óvodapedagógusok száma		
2.5.8 Óvodapedagógusok iskolai végzettsége, szakképzettsége		
2.5.9 Dajkák száma		
2.5.10 Dajkák szakképzettsége		
2.5.11 Óvodai nevelési év rendje		
2.5.12 Óvodai csoportok száma, illetve az egyes csoportokban a gyermekek létszáma		

### III. GAZDÁLKODÁSI ADATOK

#### 3.1 Közzétételi egység: Vizsgálatok, ellenőrzések listája

Adat megnevezése	Szöveg és/vagy kapcsolódó dokumentum	Frissítés/archívumba tartás
Az intézménynél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések felsorolása, azok nyilvános megállapításai		A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul/ Az előző állapot 1 évig archívumba tartásával

#### 3.2 Közzétételi egység: Költségvetések, beszámolók

Adat megnevezése	Szöveg és/vagy kapcsolódó dokumentum	Frissítés/archívumba tartás
Az intézmény		Változásokat követően azonnal/ Az előző állapot 5 évig archívumba tartásával
3.2.1 éves (elemi) költségvetése,		
3.2.2 számviteli törvény szerinti		
3.2.3 a költségvetés végrehajtásáról készített beszámolók		

#### 3.3 Közzétételi egység: A foglalkoztatottak

Adat megnevezése	Szöveg és/vagy kapcsolódó dokumentum	Frissítés/archívumba tartás
Az intézménynél foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó <i>összesített</i> adatok, illetve <i>összesítve</i> a vezetők illetménye, munkabére és a rendszeres juttatásai, valamint költségtérítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke <i>összesítve</i>		Negyedévente/ Az előző állapot 1 évig archívumba tartásával

### 3.4 Közzétételi egység: Szerződések

Adat megnevezése	Szöveg és/vagy kapcsolódó dokumentum neve	Frissítés/archívumba tartás
Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő - a külön jogszabályban meghatározott értékű - árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződő felek megnevezése, a szerződések értéke, időtartama		Negyedévente/ Az előző állapot 1 évig archívumba tartásával

## KÖLTSÉGTÁBLÁZAT

A közfeladatot ellátó szerv tevékenységével kapcsolatos közérdekű adatok igénylése esetén az alábbi költségeket köteles az adatigénylő megtéríteni:

Fénymásolat, nyomtatott dokumentum (amennyiben az igényelt dokumentum meghaladja a 20 db A/4-es oldalt)	<u>Asztali nyomtató használatával:</u> A/4-es méret: 25,-Ft/oldal A/3-as méret: 40,-Ft/oldal
Cd	250,- Ft /db
Dvd	450,- Ft/db

**NYILVÁNTARTÁS A SZEMÉLYES ADATTAL ÉS KÖZÉRDEKŰ ADATTAL  
KAPCSOLATOS IGÉNYEK ELUTASÍTÁSÁRÓL**

Sorszám	Dátum	Iktató-, vagy nyilvántartási szám	Kérelem tárgya	Elutasítás indoka	Válasz továbbítása
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

# KÖZZÉTÉTELI LISTA

*A 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 10. sz. melléklete alapján*  
(Az intézményvezető által közölt adatokkal)

Intézmény neve:	Mesevár Óvoda
Intézmény címe:	4465. Rakamaz, Bocskai út 76.
OM azonosítója:	201661
1. Óvodapedagógusok száma:	19 fő
2. Óvodapedagógusok végzettsége, szakképzettsége: Főiskolai végzettséggel, óvodapedagógusi szakképzettséggel	19 fő
Főiskolai végzettséggel, óvodapedagógusi szakképzettséggel és szakvizsgával	2 fő
Több diplomával rendelkezik	2 fő
3. Dajkák száma:	6 fő
4. Dajkák szakképzettsége: Szakképzett dajka Középiskolai érettségivel	5 fő
5. Óvodai nevelési év rendje: A nevelési év:	2012. szeptember 1-jétől 2013. augusztus 31-ig
Nyitva tartás:	A fenntartó döntése alapján napi 11 óra, (6 órától 17 óráig), 5 napos munkahéttel üzemel.
Téli zárás:	2012. december 24 - 2012. január 3.
Nevelés nélküli munkanapok időpontja, felhasználása:	Az óvoda éves munkatervének elfogadása szerint.
Nevelőtestületi értekezletek időpontja:	Az óvoda éves munkatervének elfogadása szerint.
Nyári zárás:	Első turnus, tájékoztatás 2013. február 15-ig

A nyári és a téli zárva tartás alatt az ügyeletes óvoda fogadja az ellátást igénylőket, a másik óvodában történő elhelyezést az általunk készített kérdőíven a szülők aláírásukkal kérhetik.

Nemzeti, óvodai ünnepek megünneplésének ideje:

IDŐPONT	TÉMA
2012. október 21.	október 23.
2013. március 15.	1848-as szabadságharc

6. Óvodai csoportok száma, illetve az egyes csoportok létszáma

Óvodai csoportok száma: 6 csoport  
Óvoda gyerek létszáma: 135 gyermek (+ 15 fő előjegyzett)

Csoport neve	Korcsoport	Gyermekek száma (fő)
Körte csoport	Vegyes	19
Gomba csoport	Vegyes	24
Alma csoport	Vegyes	22
Pillangó csoport	Vegyes	24
Esernyő csoport	Vegyes	23
Darázs csoport	Vegyes	23

Rakamaz, 2012. szeptember 01.

Bodnár Jánosné  
mb. óvodavezető

## LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Mesevár Óvoda nevelőtestülete a Szervezeti és Működési Szabályzatát ..... napján megismerte, véleményezte és egyhangúlag elfogadta.

Rakamaz, 2012. ....

Bodnár Jánosné  
mb. óvodavezető

A Mesevár Óvoda alkalmazotti közössége Szervezeti és Működési Szabályzatát ..... napján megismerte, véleményezte és egyhangúlag elfogadta.

Rakamaz, 2012. ....

Bodnár Jánosné  
mb. óvodavezető

Az Mesevár Óvoda Szülői Munkaközössége az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát ..... napján véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Rakamaz, 2012. ....

.....  
SZMK elnöke



A Mesevár Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát Rakamaz Város Német Nemzetiségi Önkormányzata 2012. .... napján véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Rakamaz, 2012. ....

.....

Kék János

Rakamaz Város Német

Nemzetiségi Önkormányzatának elnöke

Rakamaz Város Önkormányzata - mint intézményfenntartó – a Mesevár Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát ..... év .....hónap..... napján hagyta jóvá.

Rakamaz, 2012. ....

.....

polgármester