

5



## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

KÓKAI KÖZSÉGI ÓVODA

2243 KÓKA, KOSSUTH L. U. 23.

2024.

**LEGITIMÁCIÓS ELJÁRÁS**

<p align="center"><b>Elfogadta:</b>  A Kókai Községi Óvoda  Nevelőtestülete ..... számú  Határozatával    nevelőtestület nevében névalírás</p>	<p align="center"><b>Vélemény/ egyetértés nyilvánító:</b>    szülői szervezet nevében névalírás</p>
<p align="center"><b>Jóváhagyta:</b>    Intézményvezető    Ph.    ..... számú Határozatával</p>	
<p><b>A dokumentum jellege:</b> Nyilvános  Megtalálható: vezetői irodában</p>	
<p><b>Hatályos:</b>  <b>a fenntartó jóváhagyásával:</b></p>	<p><b>Érvényes:</b> a kihirdetés napjától visszavonásig</p>
<p><b>Verziószám:</b> 1.</p>	<p><b>Iktatószám:</b></p>

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>5</b>
I. 1. A szervezeti és működési szabályzat célja .....	5
I. 2. A szervezeti és működési szabályzat feladata .....	5
I.3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása .....	5
I.4. A szabályzat hatálybalépése .....	5
<b>II. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR .....</b>	<b>6</b>
<b>III. AZ INTÉZMÉNY NEVELÉSI MUNKÁJÁT ÉS MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK .....</b>	<b>7</b>
III.1. Alapító Okirat .....	7
III.2. Pedagógiai program .....	7
III.3. Éves munkaterv .....	8
III.4. Házi rend .....	8
III.5. SZMSZ .....	8
III.6. Az óvoda működését segítő egyéb szabályzó dokumentumok .....	9
III.7. A dokumentumok nyilvánossága .....	10
<b>IV. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI INTÉZMÉNYI AZONOSÍTÓK.....</b>	<b>11</b>
IV.1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye:.....	11
IV.2. Az intézmény adatai .....	11
IV.3. Az intézmény vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje .....	12
IV.4. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony (ok) megjelölése: .....	12
IV.5. Az intézményi vagyonnal kapcsolatos rendelkezési jogok: .....	12
IV.6. Az intézmény gazdálkodása megszervezésének módja:.....	13
IV.7. Az intézményi bélyegzők használata, kezelése: .....	13
IV.8. Az intézmény kiadmányozás joga .....	13
IV.9. Utalványozási jog: .....	14
IV.10. Aláírási jog: .....	14
<b>V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE .....</b>	<b>15</b>
V.1. A nevelési év rendje.....	15
V.2. A nyitva tartás rendje .....	15
V.3. Az óvodában dolgozók munkarendje.....	16
V.4. Az alkalmazottak munkavégzéssel kapcsolatos szabályai .....	17
V.5. Az óvodai jogviszony létesítése és feltételei.....	18
V.6. Csoportok szervezési elvei.....	18
V.7. A gyermek mulasztása, mulasztásának igazolása .....	18
V.8. Az óvodai elhelyezés megszűnésének általános szabályai .....	19
V.9. Az óvodai étkeztetéssel és a fizetési kötelezettséggel kapcsolatos szabályok .....	19
<b>VI. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, FELÉPÍTÉSE .....</b>	<b>21</b>
VI.1. Az intézmény szervezeti struktúrája .....	21
VI.2. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök.....	22
VI.2.1. A munkáltatói jogok gyakorlása: .....	22
VI.2.2. A munkakörökhöz tartozó feladat - és hatáskörök .....	23
VI.2.3. A munkaköri leírás tartalmazza .....	23
VI.3. Vezetői jogkörök .....	23
VI.3.1. Az intézményvezető jogköre.....	23
VI.3.2. Az intézményvezető felelős .....	23
VI.3.3. Az intézményvezetővel szembeni elvárások.....	24

VI.4. Az intézmény vezetősége .....	24
VI.5. A vezetők közötti feladatmegosztás .....	24
VI.5.1. Az intézményvezető jogköre .....	24
VI.5.2. Az intézményvezető felel.....	24
VI.5.3. Az intézményvezető-helyettes jogköre .....	25
VI.5.4. Az intézményvezető- helyettes felelőssége.....	25
VI.6. A vezetők intézményben tartózkodásának rendje.....	26
VI.7. A vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje .....	26
<b>VIII. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA .....</b>	<b>26</b>
<b>IX. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ KAPCSOLATI RENDSZERE .....</b>	<b>31</b>
IX.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	31
IX.1.1. Az intézmény alkalmazottai (a köznevelési foglalkoztatottak).....	31
IX.1.2. Az alkalmazotti közösség jogai.....	31
IX.1.3. Az óvodavezetést és az óvodai munkát segítő közösségek .....	31
IX.1.4. Az óvoda közösségei: .....	32
IX.2. Nevelőtestületi feladatok és jogok.....	32
IX.2.1. A nevelőtestület és tagjai .....	32
IX.2.2. Nevelőtestületi értekezletek, határozatok.....	32
IX.3. Értekezletek .....	34
IX.4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció.....	35
<b>X. AZ INTÉZMÉNY HASZNÁLATI RENDJE .....</b>	<b>36</b>
X.1. Belépés és benttartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.....	36
X.2. Az óvoda helyiségeinek és épületének használatára vonatkozó rendelkezések.....	36
X.3. Óvó-védő előírások.....	37
X.5. Óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok.....	38
X.6. Az óvodában tartózkodás során elvárt viselkedés.....	38
X.7. Más tulajdonának eltulajdonítása.....	39
X.8. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők .....	39
X.9. Gyermekvédelmi rendszer .....	41
X.10. A gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje .....	41
X.11. Az intézményben végezhető reklámtevékenység .....	42
X.12. Az óvodában folyó fakultatív hitoktatás .....	42
X.13. Az intézmény fogadónapjai .....	42
<b>XI. INTÉZMÉNYI EGÉSZSÉGNEVELÉS .....</b>	<b>44</b>
XI.1. Gyermek rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	44
XI.2. Az intézmény egészségvédelmi szabályai .....	44
XI.3. Gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok.....	44
XI.4. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok .....	46
XI.5. Egyéb balesetvédelmi szabályok .....	47
XI.6. A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata.....	47
<b>XII. ÓVODAI ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA .....</b>	<b>48</b>
XII.1. A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok .....	48
XII.2. Az óvoda ünnepei, hagyományai, a szervezés módja .....	48
<b>XIV. A GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE.....</b>	<b>50</b>
XIV.1. A belső ellenőrzés célja .....	50
XIV.2. A belső ellenőrzés jogköre.....	50
XIV.3. A belső ellenőrzést végző személy /szervezet feladatai .....	50

XIV.4. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés alapidokumentumai: .....	51
XIV.5. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése.....	51
XIV.6. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére.....	522
XIV.7. Szabadság .....	52
XIV.8. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése.....	52
XIV.9. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése .....	533
XIV.10. Általános rendelkezések .....	53
<b>XV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>53</b>
<b>MELLÉKLETEK.....</b>	<b>55</b>

## BEVEZETŐ

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC Törvény 25§-a alapján az Óvoda „működésére”, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg. „Nkt.25§(1).

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### I. 1. A szervezeti és működési szabályzat célja

Célja az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és az intézmény dolgozói közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

### I. 2. A szervezeti és működési szabályzat feladata

A közoktatási intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezik a feladatokról, hatáskörökről, jogkörökről, a szervezet felépítéséről, a tevékenységi körökről és a működési rendről a vonatkozó jogszabályok előírásainak megfelelően.

Meghatározza az intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket is.**

Az SZMSZ feladata, hogy megállapítsa a Kókai Községi Óvoda működési szabályait azokban a kérdésekben is, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

**1.2.1** Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése, megtartása feladata és kötelessége az intézmény minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának illetve azon személyeknek, akik kapcsolatba kerülnek az intézmény feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

**1.2.2** Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az intézményvezető munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést. A szülő vagy más nem, az intézményben dolgozó személyt az intézmény-vezetőnek tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását. Ha ez nem vezet eredményre, az intézményvezető felszólítja, hogy hagyja el az intézmény épületét.

### I.3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása

Az SZMSZ-t az óvoda intézmény vezetője készíti el, és a nevelőtestület fogadja el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

### I.4. A szabályzat hatálybalépése

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával .....-kor lép hatályba és visszavonásig érvényes. Módosításra akkor kerül sor, ha az alábbi jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll bc, illetve a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre

javaslatot tesz. A módosítás alkalmával az eljárási rendet a Ktv.40.§ határozza meg. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata.

Területi hatálya kiterjed:

- az óvoda épületére,
- az óvoda udvarára,
- a nevelési időben történő óvodán kívüli foglalkozásokra és helyszínére.

Személyi hatálya kiterjed:

- az óvoda minden jogviszonyban rendelkező alkalmazottjára,
- az óvodába járó gyermekekre, illetve annak közösségeire,
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre,
- a gyermekek szüleire, illetve törvényes képviselőire,
- az óvodának szolgáltatást nyújtókra,
- az óvoda szolgáltatását igénybe vevőkre,
- valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

Időbeli hatálya kiterjed:

- az óvodai nyitvatartási időre, illetve az óvodai nevelés végzéséhez szükséges előkészületi tevékenység időtartamára,
- az óvodai nevelés idejében, keretében zajló külön programok, események időtartamára, illetve az óvoda külső képviselői alkalmi időtartamára.

Felülvizsgálat rendje:

- Ha az óvoda működési rendjében változás történik,
- ha a jogszabály előírja.

## **II. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR**

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 12/2018 (III.27) EMMI rendelet a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012 (VIII.31) Kormány Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht)
- 368/2011 (XII.31) Kormány rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr)
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről

- 2012. évi I. a Munka Törvénykönyvéről
- 335/2005 (XII.29) kormányrendelet a közfeladatokat ellátó szervek irattározásának általános követelményeiről
- 2011. évi CXII. törvény az információs, önrendelkezési jogról és az információ szabadságról
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról szóló 28/2011 (VIII.31) NGM rendelet a költségvetési szervnél belső ellenőrzésről
- 62/2011 (XII.29) BM rendelet a katasztrófák elleni védelem egyes szabályairól
- 2023 évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 104/2023. (VIII.30) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- 34/2019. (XII.30) EMMI rendelet
- EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) /a továbbiakban: GDPR/
- 363/2012. (XII.17) Kormányrendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- Oktatási Hivatal: Önértékelési kézikönyv óvodák számára

### **III. AZ INTÉZMÉNY NEVELÉSI MUNKÁJÁT ÉS MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK**

#### **III.1. Alapító Okirat**

Az alapító okirat tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

**A Kókai Községi Óvoda Alapító Okiratának okiratszám: K/6414-7/2023. Elfogadva Kóka Község Önkormányzata Képviselőtestületének 119/2023 XII.14.) számú határozatával, 2023.12.20-án.**

#### **III.2. Pedagógiai program**

Az intézmény az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja alapján készíti Pedagógiai Programját.

A Pedagógiai Program képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. A program meghatározza:

- az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit, azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek fejlődésének segítségét, a szociális életre történő felkészítését,
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét, a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységeket,



- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységeket,
- a szülő, gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- a gyermek fejlődésének nyomon követésére vonatkozó feladatokat, elveket, szabályokat.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el és az intézményvezető hagyja jóvá. Azon rendelkezések érvénybeléptetéséhez, melyből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

### **III.3. Éves munkaterv**

Az intézményvezető az intézmény feladatainak végrehajtására, a nevelőtestület bevonásával éves munkatervet készít, amelyet a nevelőtestület évnnyitó értekezletén fogad el. Az óvoda éves munkatervének elfogadása tényét jegyzőkönyvben kell rögzíteni, melyet csatolni kell a munkatervhez. Az óvodavezetés tagjai a teljes munkaterv egy-egy példányából tevékenykednek a nevelési év során.

A munkaterv tartalmazza:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős nevét,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A nevelési év rendje az éves munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor az intézményvezető beszerzi a fenntartó véleményét is.

Az éves munkatervben megfogalmazott feladatok végrehajtása az intézmény minden dolgozójának kötelezettsége. A pedagógiai program és az éves munkaterv pedagógiai fejezete alapján készülnek a csoportok tervei. Az óvodapedagógusok felelősek a megtervezett feladatok eredményes végrehajtásáért, értékeléséért - ennek írásbeli rögzítéséért. Az intézményvezető, és az intézményvezető-helyettes a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzik és értékelik.

### **III.4. Házi rend**

Az intézményi élet részletes szabályozását (minden dolgozóra, szülőre, gyermekre vonatkozóan) a Házi rend határozza meg, mely az intézmény külön szabályzata. A házi rend betartása a nevelési program megvalósítása érdekében mindenki számára kötelező. A gyermek törvényes képviselője, gondviselője a Házi rend megismerését aláírásával igazolja.

### **III.5. SZMSZ:**

Az intézmény SZMSZ-e tartalmazza:

- a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, az alkalmazottaknak és a vezetőknek az intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel,

- a külső és belső kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozást, a kiadmányozás és a képviselő szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
- az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályozása esetén a helyettesítés rendjét,
- a vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és a módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- az intézményi védő-óvó előírásokat,
- bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
- annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
- azokat az ügyeket, amelyekben a szülői munkaközösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
- az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
- az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírás mintákat,
- az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

### **III.6. Az óvoda működését segítő egyéb szabályzó dokumentumok**

- Belső ellenőrzési szabályzat
- Munkaköri leírások
- Adatkezelési szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat és bombariadó terv
- Leltározási és selejtezési szabályzat
- Anyag – és eszközgazdálkodás szabályzata
- Közalkalmazotti szabályzat
- Kollektív szerződés
- Szülői Szervezet működési szabályzata
- Gyakornoki szabályzat

### **III.7. A dokumentumok nyilvánossága**

Az óvoda működésével kapcsolatos alapidokumentumok - SZMSZ, Pedagógiai Program, Házi rend - nyilvánosak.

A dokumentáció hivatalos tárolási helye:

- Vezetői iroda

Az intézmény köteles ezeket a dokumentumokat oly módon elhelyezni, hogy az alkalmazottak, a szülők, érdeklődők szabadon tájékozódhassanak ezekről (helyben, arra kijelölt helyen).

Az érdeklődők számára az iratok helyben, az intézményvezető, ill. intézményvezető helyettes munkaideje alatt olvashatók.

## IV. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI INTÉZMÉNYI AZONOSÍTÓK

### IV.1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye:

#### Kókai Községi Óvoda

OM azonosítója: 033050

Székhelye: 2243 Kóka, Kossuth L. u. 23.

Telefon: 29/428-724

Törzskönyvi azonosító száma: 652676

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1994.01.01.

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:

megnevezése: Kóka Község Önkormányzata

székhelye: 2243 Kóka, Dózsa Gy. út 1.

A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének

megnevezése: Kóka Község Önkormányzat Képviselő testülete

székhelye: 2243 Kóka, Dózsa Gy. út 1.

A költségvetési szerv típusa: köznevelési intézmény, óvoda

Gazdasági besorolása: Részben önállóan működő költségvetési szerv

Vállalkozási és kiegészítő tevékenységet nem folytat.

### IV.2. Az intézmény adatai

<b>A jogszabályban meghatározott közfeladata:</b>	Óvodai nevelés, iskolai életmódra felkészítés feladatát ellátó költségvetési szerv
<b>Az intézmény alaptevékenysége, államháztartási szakágazati besorolás:</b>	
<b>Alaptevékenység fő TEÁOR kódja:</b>	
8510	Iskolai előkészítő oktatás (óvodai nevelés, iskolai életmódra felkészítés)
<b>Alaptevékenység besorolása államháztartási szakágazat (TEÁOR) szerint:</b>	
851020	Óvodai nevelés
<b>A költségvetési szerv alaptevékenysége:</b> A gyermekek részére biztosítja az Óvodai intézményi étkeztetést, a sajátos nevelési igényű gyermekek különleges bánásmód keretében történő, integrált óvodai nevelése, ellátása, logopédiai ellátás, intézményi ellátás kistérségi megállapodás szerint.	
<b>A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:</b>	
kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
<b>Az költségvetési szerv illetékessége, működési területe:</b>	Kóka Község teljes közigazgatási területe
Felvehető maximális gyermeklétszám:	<b>150</b>
Óvodai csoportok száma:	7
A feladatellátást szolgáló ingatlan címe:	2243 Kóka, Kossuth L. u. 23.
ingatlan helyrajzi száma	kókai 29. hrsz.
ingatlan hasznos alapterülete	766 m <sup>2</sup>
Vagyon feletti rendelkezés joga, vagy a vagyon használati joga	Kóka Község Önkormányzat Képviselőtestületének rendelkezése szerint.
ingatlan funkciója, célja:	óvodai nevelés biztosítása

#### **IV.3. Az intézmény vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje**

A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési, megbízási rendje az alábbiak szerint alakul:

- 2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) szerint történik.
- Az intézményvezetői megbízást a helyi önkormányzat képviselőtestülete adja.
- A megbízás 5 évre szól.
- Az intézményvezető felett az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

#### **IV.4. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony (ok) megjelölése:**

- Foglalkoztatottjainak jogviszonya alapesetben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, munkaviszony és megbízási jogviszony.

#### **IV.5. Az intézményi vagyonnal kapcsolatos rendelkezési jogok:**

A feladat ellátását szolgáló vagyon:

- A feladat ellátást szolgáló alapításkori – alapító okirat jóváhagyásakor meglévő – ingatlan és ingó vagyon az alapító tulajdona. (önkormányzati törzsvagyon része)
- A vagyon feletti rendelkezési jogosultság, valamint az intézmény működése során keletkező vagyontárgyak esetében a fenntartót illetik meg.

- A vagyonnal kapcsolatos jogviszonyokra a hatályos jogszabályok (beleértve a fenntartó vagyoneleket is) vonatkoznak.
- Egyéb vagyon tekintetében pedig az óvoda vezetője jogosult rendelkezni. Helyiségeinek, eszközeinek rendeltetés szerinti használatát más célra át nem engedheti.

#### **IV.6. Az intézmény gazdálkodása megszervezésének módja:**

- Az intézmény saját gazdálkodási szervezettel nem rendelkezik.
- Az intézmény pénzügyi-gazdálkodási (gazdasági szervezeti) feladatait Kóka Község Polgármesteri Hivatala (mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv) látja el a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 10.§ (1) bekezdés a.) pontja alapján a 10.§ (4) bekezdésében foglalt megállapodás szerint, mely az intézmény szakmai önállóságát nem érinti.
- A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.
- A fenntartási és működési költségeket az évente összeállított, az irányító szerv által jóvá hagyott elemi költségvetésben kell meghatározni.
- a költségvetés tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtását a Kókai Polgármesteri Hivatal, valamint az óvoda között meglévő mindenkor hatályos **Munkamegosztási Megállapodás** alapján kell elvégezni.

#### **IV.7. Az intézményi bélyegzők használata, kezelése:**

A használatára jogosultak:

- Intézményvezető
- Intézményvezető helyettes

A bélyegzők típusai:

- Hosszú bélyegző
- Körbélyegző

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent. Az intézmény cégbélyegző használatára az intézményvezető jogosult.

Az intézmény hosszú bélyegzőjének használatára jogosult:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

#### **IV.8. Az intézmény kiadmányozás joga**

- Az intézmény kiadmányozás joga az intézményvezetőt, akadályozása esetén az intézményvezető helyettesét illeti meg.

- A költségvetéssel, gazdálkodással összefüggő ügyekben az intézményvezető egy személyben aláírhat, ilyen esetben azonban az aláírási címpéldányban megjelölt személy ellenjegyzése szükséges.
- A költségvetési bankszámla feletti rendelkezés minden esetben az intézményvezető joga. A banknál vezetett folyószámlák okmányait cégszerűen aláírhatja az intézményvezető és az aláírási címpéldányban megjelölt személy.

#### **IV.9. Utalványozási jog:**

Az utalványozási jogkört az intézmény vezetője gyakorolhatja, helyettesítése esetén az intézményvezető helyettes.

#### **IV.10. Aláírási jog:**

Intézményvezető: aláírási joga van az óvodavezetőnek, távollétében az intézményvezető helyettesnek.

## V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

### V.1. A nevelési év rendje

**A nevelési év szeptember 1-jétől a következő naptári év augusztus 31-ig tart.**

A nevelési év helyi rendjét az óvoda éves munkaterve tartalmazza.

Ebben kerülnek rögzítésre:

- Az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontjai és felhasználásuk,
- A karbantartási, felújítási munkák elvégzése érdekében a nyári szünet időpontja,
- A nemzeti, óvodai ünnepek megünneplésének időpontjai,
- A nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontjai, óvodai nyílt nap tervezett időpontja, valamint minden egyéb, amit a nevelőtestület célszerűnek tart.

### V.2. A nyitva tartás rendje

**Heti nyitva tartás:**

**Az óvoda hétfőtől péntekig, heti 5 napos munkarenddel tart nyitva.**

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt.

**Napi nyitva tartás:**

Az intézmény reggel 6<sup>00</sup> órától – 17<sup>00</sup> óráig fogad gyermekeket.

Az adott évre szóló, kormány által meghatározott rendkívüli munkanapokat, az ünnepekkel, megemlékezésekkel kapcsolatos változásokról - országos és helyi rendelkezések figyelembe vétele mellett- hét nappal előbb kell a szülőket értesíteni.

**Óvodai zárások ideje:**

#### - Nyári zárás

Az óvoda nyári zárva tartása 3 hét, amely évente kerül egyeztetésre a fenntartóval, hogy a szükséges felújítási munkák elvégzésére sor kerülhessen.

A nyári zárás időtartama alatt történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. Ez idő alatt az óvodában az intézményvezető által meghatározott napon ügyviteli ügyelet tartása kötelező, délelőtt 8 órától - 12 óráig. A hivatalos ügyeket az intézmény vezetője, illetve az általa kijelölt személy intézi.

A nyári életet meghatározó foglalkozásokat, a június 1. - és augusztus 31. közötti időszak öleli fel, mely időszakban összevont csoportokban történik a nevelés.

Az óvoda nyári zárva tartásáról – a központi jogszabályban előírtak szerint - legkésőbb február 15-ig a szülőket hirdetmény formájában tájékoztatni kell!

#### - Nevelés nélküli munkanapok

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként maximum 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, - melyet nevelési értekezletek, továbbképzések, nevelőtestületi szakmai céllal szervezett kirándulás céljára használhat fel.

Erről a szülők jogszabályban előírtak szerint hirdetmény útján tájékoztatást kapnak (legalább 7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt).



Az óvodai vezetés nevelési év elején, az első szülői értekezleten a nevelés nélküli munkanapok tervezett időpontjairól – dátum szerint – tájékoztatja a szülőket.

#### A gyermek távozásának rendje az intézményből:

- A délelőtti tevékenységeket, foglalkozásokat követően, ebédidő után, 12<sup>45</sup> órától - 13 óráig lehet kikérni.
- Az ebédeltetés ideje alatt (12<sup>00</sup>-13<sup>00</sup> között) a bejárati ajtókat zárva tartjuk
- Ebéd után csendes pihenőt tartunk 15 óráig
- A délutáni napirendet és az óvoda zárását figyelembe véve: 15<sup>00</sup> órától lehet – legkésőbb 17<sup>00</sup> óráig kell elvinni a gyermekeket.

#### Csoportösszevonások

- Az összevont csoportok működésének szempontja, hogy a csoportok létszáma nem haladhatja meg a fenntartó által meghatározott csoportlétszám felső határát.
- Az óvodai vezetés az egyéb iskolai szünetek alatt, az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, – az ésszerűség és takarékoság jegyében - írásban felméri a várható létszámot.
- A csoport összevonásokról az intézményvezető dönt.

#### V.3. Az óvodában dolgozók munkarendje

	Munkaidő/hét	Kötelező/kötetlen óra
Óvodapedagógusok, gyakornokok	40 óra	32/8, 26/6/8 óra
Dajkák, pedagógiai asszisztensek, óvodatitkár	40 óra	-
Óvodavezető	40 óra	10 óra
Óvodavezető helyettes	40 óra	24 óra
Konyhai dolgozók	40 óra	-

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét az intézményvezető állapítja meg. A munkaköri leírásokat az intézményvezető készíti el és hagyja jóvá.

Az intézményvezető elkészíti a munkaidő nyilvántartást - a törvényes munka és pihenőidő figyelembe vételével – a napi munkarend összehangolt kialakítását figyelembe véve, valamint vezeti és figyelemmel kíséri a közalkalmazottak szabadságának nyilvántartását, helyettesítését.

Távolmaradásáról minden alkalmazott köteles értesítenie a vezetőt (lehetőleg 15 nappal a távollmaradás ideje előtt), hogy feladatellátásról helyettesítéssel időben gondoskodni lehessen.

A személyre szóló munkaidő-beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.

Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkor jelenléti ív napi aláírása biztosítja.

#### V.3.1. A pedagógusok munkarendje

A pedagógus teljes munkaideje heti 40 óra, mely **kötelező órákból** (32 óra), a nevelő-oktató munkával, és a gyermekekkel való foglalkozáshoz szükséges időből, **nem kötelező órákból**, valamint a **nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból** áll. A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy

esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az intézmény vezetője, illetve az intézményvezető-helyettes adja.** A pedagógusok napi munkarendjét, a helyettesítési rendet az intézmény vezetője állapítja meg.

#### **A nem pedagógusok munkarendje**

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az intézmény vezetője állapítja meg.** Munkaköri leírásukat az intézményvezető készíti el. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, szóbeli vagy írásos utasításával történik.

Az intézmény nyitásáért-zárásáért felelős személyt az intézményvezető jelöli ki. Megbízását, feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.

A kijelölt személy hiányzása esetén a vezető gondoskodik a nyitásért, zárásért felelős személyekről.

Az óvoda épületét reggel, - a munkarend szerint munkába álló - alkalmazott nyitja.

Az épületbe történő belépés után az ott tartózkodó alkalmazott köteles haladéktalanul kikapcsolni, távozáskor bekapcsolni a riasztó berendezést.

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét - a vonatkozó jogszabályok betartásával – az intézményvezető állapítja meg. Az alkalmazottak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a feladatok zökkenőmentes ellátását.

#### **V.4. Az alkalmazottak munkavégzéssel kapcsolatos szabályai**

- Valamennyi alkalmazott köteles a munkavégzés időbeni pontos megkezdésére, munkavégzés **előtt legalább 10 perccel** megjelenni munkahelyén, és a munkavégzéshez átöltözve rendelkezésre állni.
- Valamennyi alkalmazott részére kötelező a **napi tiszta, esztétikus munkaruha, munkacipő,** illetve védőruha - munkakör szerinti, folyamatos - használata.
- A munkába érkezést és a távozást a dolgozó ún. **jelenléti íven** köteles vezetni és jelenlétük tényét aláírással igazolni, melynek rendszeres (havonkénti) ellenőrzése az intézményvezető, ill. az intézményvezető-helyettes feladata.
- Az óvodában csak **érvényes egészségügyi kiskönyvvel** rendelkező munkavállaló dolgozhat.
- Az óvoda területén, illetve a bejárat 50 m-es körzetében **tilos dohányozni!**
- Az intézményen belül **szeszesital fogyasztása tilos!**
- A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.
- Minden alkalmazottnak be kell tartania az általános **munka- és balesetvédelmi szabályokat** és a házirendet az intézményben! Az ezzel kapcsolatos tájékoztatás az intézmény megbízott munkavédelmi felelősnek a feladata minden nevelési évben.
- Az óvoda alkalmazottjai munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 8 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.

- A mobiltelefon használata munkaidőben korlátozott, nem zavarhatja a munkavégzést. A dolgozók a gyermekcsoportban a mobiltelefont nem használhatják.

#### V.5. Az óvodai jogviszony létesítése és feltételei

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

A gyermekek felvétele a Házirendben meghatározott eljárásrend alapján történik. Az óvodai felvétel-átvétel jelentkezés alapján történik.

- Óvodába a gyermek - törvényben foglaltak kivételével- harmadik életévének betöltése után vehető fel, a törvény alapján a szabad hely függvényében.
- A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, vagy ahol szülője dolgozik.
- A felvételtől, átvételtől az intézmény vezetője dönt.
- Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, **aki köteles óvodába járni**, ha lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található
- A felvételnél meghatározó a fenntartó által megállapított maximális gyermeklétszám.
- A felvételi előjegyzést az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes bonyolítja.
- Minden jelentkező gyermeket nyilvántartásba kell venni.

Az óvodába jelentkezők felvételéről, vagy elutasításáról az intézmény vezetője írásban értesíti a szülőket.

Az intézmény vezetője értesíti a gyermek lakóhelye, illetve tartózkodási helye szerinti illetékes önkormányzat jegyzőjét, ha olyan gyermeket vett fel, vagy át, akinek lakóhelye, illetve tartózkodási helye nem a körzetében van.

Az óvodába felvett gyermekeket az óvoda nyilvántartja.

#### V.6. Csoportok szervezési elvei

- az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az intézményvezető dönt.
- csoportszoba férőhelye (2,2 m<sup>2</sup>/fő)
- tartalmi szempontok alapján:
  - életkor
  - fejlettség
  - az óvoda nevelési gyakorlatának szervezési elvei

#### V.7. A gyermek mulasztása, mulasztásának igazolása

- A gyermek hiányozhat: szülő kérésére, családi program miatt, iskolai őszi, tavaszi szünet miatt és egyéb indokból, előre bejelentve, az intézményvezető engedélye alapján. Ilyen esetekben nem kérünk igazolást.
- A gyermek távolmaradását a szülőnek minden esetben be kell jelentenie. A szülőnek a betegség, vagy más rendkívüli ok miatt történő hiányzás első napján értesítenie kell az intézmény vezetőjét, vagy az óvónőt.
- Betegség miatti hiányzás után a gyermek **csak orvosi igazolással** látogathatja az óvodát. A hiányzások tényét a mulasztási naplóba be kell vezetni.

- A három éves óvodaköteles korú gyermek óvodába járása kötelező. A gyermek 3 napot meghaladó, bejelentés nélküli hiányzása esetén az óvónő köteles felkeresni a szülőit, és kideríteni a hiányzás okát.
- Az óvodaköteles gyermek 10 napon túli igazolatlan mulasztása esetén, kétszeri írásbeli felszólítás után az intézmény vezetője értesíti a Járási Hivatal Hatósági Osztályát, amely eljárást indít.
- Ha a gyermek hatósági intézkedés miatt nem tud részt venni az óvodai foglalkozásokon, az erről szóló igazolást legkésőbb az érintett napot követő 3. munkanapon be kell mutatni az óvodapedagógusnak.

#### **V.8. Az óvodai elhelyezés megszűnésének általános szabályai**

##### Az óvodai elhelyezés megszűnik:

- a szülő kérelmére
- másik óvodába történő átvétellel
- ha a gyermek a jogszabályban előírtaknak megfelelően tankötelezett és az óvoda döntése és igazolása alapján elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, az adott nevelési év augusztus 31-én.

A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvoda írásban értesíti a gyermek lakóhelye, illetve tartózkodási helye szerinti illetékes önkormányzat jegyzőjét.

Ha az óvodai elhelyezés megszűnik, a gyermeket törölni kell az óvoda nyilvántartásából.

#### **V.9. Az óvodai étkeztetéssel és a fizetési kötelezettséggel kapcsolatos szabályok**

- A térítési díjakat a fenntartó által meghatározott időpontig kell befizetni a fenntartó által meghatározott módon.
- Az óvoda az igazolt mulasztás miatt igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat túlfizetésként a következő hónapra elszámolja, ha az étkezést a szülő az intézményvezetőnél, vagy a csoportos nevelőnél előre lemondja. A gyermek óvodai elhelyezésének megszűnése esetén a befizetett térítési díjat az intézmény vezetője a szülő részére visszautaltatja.
- A gyermekek napi háromszori étkezésének megszervezése, az óvoda feladata, mely élelmiszerekből ételmintát köteles 48 órán át megőrizni. (ÁNTSZ)
- Háromszori étkezés:
  - Tízórai: reggel, 9:00 – 10:00 között.
  - Ebéd: 11:30 – 12:30 között.
  - Uzsonna, a délutáni pihenő végén: 15<sup>15</sup> – 15<sup>35</sup> között.

Az étkezés lejelentése, bejelentése: az óvoda telefonszámán, vagy személyesen lehetséges.

Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő visszatérítésre nem tarthat igényt.

#### **Étkezési kedvezmények**

Kedvezményben részesülhetnek az étkezési térítési díj fizetésében:

- a) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül

- b) tartósan beteg vagy fogyatékos
- c) családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek
- d) családjában három vagy több gyermeket nevelnek
- e) nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság, vagy
- f) családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett, azaz nettó összegének 130 %-át

## VI. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, FELÉPÍTÉSE

Kóka Község Önkormányzata által fenntartott óvodát, pályázat alapján határozott időre megbízott intézményvezető vezeti, az intézményvezető-helyettes segítségével.

Az intézményvezető munkáját önállóan, személyes felelősséggel, munkamegosztáson alapuló, munkaköri leírás szerint végzi, továbbá munkatervben megfogalmazottak szerint végzi az ellenőrzési feladatokat.

Az intézmény vezetősége, **mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.** Az intézkedésekről, szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást. Együttműködik az intézmény más közösségének képviselőivel.

A vezetők közötti munkamegosztást a munkaköri leírás tartalmazza.

A feladatok elosztásának alapelvei:

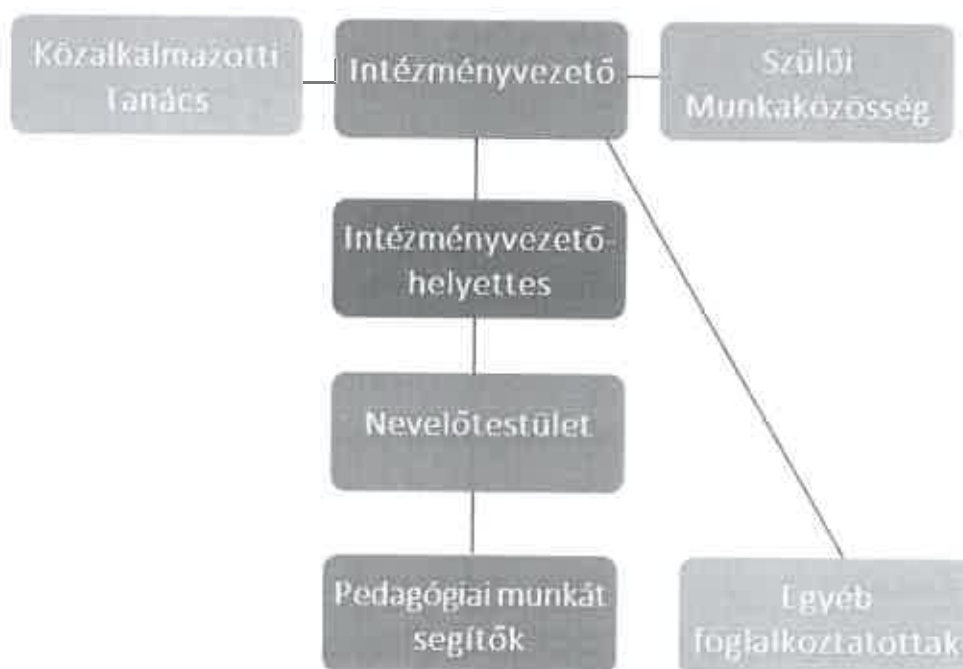
1. az arányos terhelés,
2. a folyamatosság.

A tevékenységek összehangolása és az információk átadása érdekében a vezetőség rendszeresen tanácskozik.

### VI.1. Az intézmény szervezeti struktúrája

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény 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 figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az intézmény élén a nevelőtestület vezetőjeként az óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse. Az óvodavezető közvetlen munkatársai közé tartoznak: intézményvezető-helyettes, közalkalmazottak, és egyéb kisegítő alkalmazottak.



Intézményen belül megtalálható:

- alá - és fölérendeltség
- azonos szinten belül mellérendeltség

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

A szerv szervezeti felépítéséből, struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

A dolgozók, középvezető, és magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

### **A szervezeti egységek engedélyezett létszáma**

2024. január 1-jétől:

*Nevelőtestület: 13 fő*

*Pedagógiai asszisztens: 2 fő*

*A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak: 7 fő*

*Óvodatitkár: 1 fő*

*Karbantartó: 1 fő*

*Konyhai alkalmazott: 4 fő (az iskolai étkeztetés miatt)*

## **VI.2. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök**

### **VI.2.1. A munkáltatói jogok gyakorlása:**

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja. Az intézményben a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

A foglalkoztatottak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII törvényt kell alkalmazni.

### **A költségvetési szerv vezetője felel:**

- az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért
- az alapító okiratban előírt követelmények megfelelő ellátásáért
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért
- az intézményi számviteli rendért
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért

## VI.2.2. A munkakörökhöz tartozó feladat - és hatáskörök

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák. (Melléklet)

A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

## VI.2.3. A munkaköri leírás tartalmazza

- A munkahely a munkavállaló, a munkakör megnevezését
- A munkaidő a közvetlen felettes meghatározását
- A munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét
- Az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat
- A munkaköre szerinti ellenőrzését
- A munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat

## VI.3. Vezetői jogkörök

### VI.3.1. Az intézményvezető jogköre

- A hatáskörébe tartozó, a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- A nevelőtestület vezetése,
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- A pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése,
- A munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása,
- Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
- A közoktatási intézmény képviselője,
- A szülői szervezettel, munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködés,
- A nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése,
- A gyerek és ifjúságvédelmi munka, valamint a gyerekbalesetek megelőzésének irányítása,
- A döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

### VI.3.2. Az intézményvezető felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- Felel a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért,
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért



- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- a gyermek- és ifjúságvédelemi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a munkavállaló érdekképviseleti szervekkel, a szülői szervezettel való együttműködésért
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntésért, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal át más hatáskörbe
- a nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért, a rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért

**Az intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére.**

Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére átruházhatja.

### VI.3.3. Az intézményvezetővel szembeni elvárások

### VI.4. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Elsődleges feladata az intézményvezető munkájának segítése, különös tekintettel az intézmény működésével kapcsolatos szakmai, és személyi kérdésekre.

A vezetőség tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes

A vezetőség megbeszéléseire az éves munkatervben meghatározott időpontokban, valamint az aktuális feladatok elvégzésének tekintetében, szükség szerinti időpontokban kerül sor. Megbeszélést kezdeményezhet a vezetőség bármely tagja. A megbeszélések időpontjának kijelölésénél tekintettel kell lenni a gyermekek szakszerű ellátásának kötelezettségére

### VI.5. A vezetők közötti feladatmegosztás

#### VI.5.1. Az intézményvezető jogköre

Az intézményvezető munkáját a munkáltatója által készített munkaköri leírás alapján, közvetlen irányítása alapján végzi.

A nevelési területen közreműködik az általa megállapított tevékenység irányításában.

Közvetlenül szervezi és irányítja az óvodapedagógusok, a dajkák, és az óvoda egyéb alkalmazottainak munkáját.

#### VI.5.2. Az intézményvezető felel

- gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának szervezéséért,
- a nevelőtestületi értekezletek és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítéséért, vezetéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok helyi szintű szervezéséért és ellátásáért,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,

- a nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért, a továbbképzések nyilvántartásáért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért,
- a helyi szülői szervezet működtetésének segítéseért,
- az óvodában dolgozók munkarendjének meghatározásáért, a munkaidő beosztás elkészítéséért, helyettesi rend kialakításáért,
- különböző havi jelentések elkészítéséért,
- a törvényben előírt adminisztrációs rendszer működtetéséért.

#### VI.5.3. Az intézményvezető-helyettes jogköre

- Az intézményvezető közvetlen munkatársa. Munkáját az intézményvezető által készített munkaköri leírás alapján végzi.
- A vezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket közös megbeszélés és egyeztetés után az intézményvezető írásban meghatároz. Elsősorban a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak munkájának irányítása, ellenőrzése, értékelése, és a pedagógusok, illetve minden alkalmazott helyettesítésének, szabadságolásának ütemezése, ellenőrzése.
- Az intézményvezető-helyettes megbízásakor, megbízás visszavonásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.

#### VI.5.4. Az intézményvezető- helyettes felelőssége

- Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek, különösen a pedagógiai munkát segítő munkavégzését illetően, és a pedagógusok helyettesítésének megszervezését illetően.
- Beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére

Az intézményvezető-helyettes személyét illetően a nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával az intézményvezető bízza meg határozott időre. Az intézményvezető-helyettes jogköre és felelőssége az SZMSZ Munkaköri leírás mellékletében található.

## **VI.6. A vezetők intézményben tartózkodásának rendje**

- A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, a reggeli ügyeletes óvodapedagógus, délután, a délutáni ügyeletet tartó óvodapedagógus felelős az óvoda működésének rendjéért, valamint jogosult és köteles az esetlegesen szükségessé váló intézkedések megtételére. A helyettesítő intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
- Az intézményvezetőt távollétében, illetve akadályoztatása esetén, - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdasági jogkörébe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az intézményvezető-helyettes helyettesíti.
- A helyettesítéssel megbízott vezető-helyettes az intézményvezető tartós távolléte (legalább kéthetes, folyamatos távollét) esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is.
- Az intézményvezető és a vezető-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén a vezetőség által kijelölt pedagógus látja el a helyettesítést.
- A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

## **VI.7. A vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

- Az intézményvezetőt szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén az intézményvezető-helyettese helyettesíti.
- Az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az intézményvezető helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.
- Az intézményvezető, tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni.
- Az intézményvezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által írásban adott megbízás alapján történik.
- A vezető, illetve a vezető-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:
  - o a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető-helyettes helyett,
  - o a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásban, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
  - o a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyeken nem dönthet.
- A vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

## VIII. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

### **Általános Iskola**

Az óvoda vezetője, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakókörzet szerinti iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el.

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.

A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása

- pedagógusok szakmai programjai
- óvodások iskolával való ismerkedése
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel
- értekezletek
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálat

Gyakoriság: nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően. Az óvoda biztosítja, hogy az információit a szülők felé továbbítja.

### **Az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászzal**

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője

A feladatellátásra szóló megállapodást az Önkormányzat jogosult megkötöni.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat egyeztesse. Segíti az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztése, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazásnak a megelőzését. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon kell megtervezni a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre, konzultáció, dokumentumelemzés.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az óvodavezető kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

### **Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Nagykáta Tagintézménye**

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására
- a gyerekek Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkozására
- az óvodavezető, az óvodapszichológus konzultációs kapcsolatot tarthat a Nevelési Tanácsadóval a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvónők jelzése alapján szükség szerint.

### **Gyermekjóléti -és Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal**

Kapcsolattartó: óvodavezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel segítség kérése a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
- szülők tájékoztatása (a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: nevelési évenként minimum 2 alkalommal, illetve szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda nevelési programja tartalmazza.

### **Fenntartóval**

Kapcsolattartó: óvodavezető, óvodavezető-helyettes,

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény alapküldetésének előterjesztésére, ha erre szükség van
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására

A kapcsolattartás formái

- szóbeli tájékoztatás
- beszámolók, jelentések
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan
- statisztikai adatszolgáltatás
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése

Gyakoriság: éves munkaterv és szükség szerint

### **Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal**

Kapcsolattartó: az óvodavezetője, és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

### **Egyházak és óvoda kapcsolata**

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az óvodavezető tartja a kapcsolatot.

A kapcsolat tartalma: Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.

Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a Házirend tartalmazza.

## **Pedagógiai Szakmai Szolgáltatás (POK Szolnok)**

Kapcsolattartó: óvodavezető

A kapcsolat tartalma: Az óvodavezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.

- A PSZSZ éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása
- A PSZSZ könyvtárának, médiatárának használata
- Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése
- Szaktanácsadás
- PSZSZ munkatársak meghívása szakmai napjainkra

## **Kókai Bölcsőde és Szociális Alapszolgáltatási Központ**

Kapcsolattartó: óvodavezető

A kapcsolat formája és lehetséges módjai: megbeszélés, intézménylátogatás.

### **Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás**

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény

- anyagi helyzetéről
- a támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről
- Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból megállapítható legyen a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, valamint a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

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

## IX. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ KAPCSOLATI RENDSZERE

### IX.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

#### IX.1.1. Az intézmény alkalmazottai (a köznevelési foglalkoztatottak)

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, munkaviszonyban és megbízási jogviszonyban állhatnak az intézménnyel.

A alkalmazotti közösség tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- óvodapedagógusok
- pedagógiai asszisztens
- nevelőmunkát közvetlenül segítő személyzet (dajkák)
- konyhai kisegítő
- karbantartó
- óvodatitkár
- megbízási jogviszonnyal rendelkező alkalmazottak

Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az intézmény Törzskönyvében található.

A Törzskönyv rögzíti, az intézményre vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét.

A dolgozók személyi anyagát az intézményvezető kezeli. Az adatokban történt változásokról azonnal értesíteni kell az intézményvezetőt.

#### IX.1.2. Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési és döntési jogok illetik meg. A jogok gyakorlásával kapcsolatos megbeszélést, értekezletet az intézményvezető jogosult összehívni. Részvételi jog illeti meg: az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Véleményezési és javaslattevő jog: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során az óvodavezetőjének mérlegelnie kell.

#### IX.1.3. Az óvodavezetést és az óvodai munkát segítő közösségek

- Nevelőtestület
- Gyermekvédelmi felelős - 1 fő. Munkaköri leírás alapján ellátja az óvodájában a gyermekvédelmi feladatokat



- Szülői Munkaközösség

#### IX.1.4. Az óvoda közösségei:

- az intézmény vezetősége (1 fő intézményvezető, 1 fő intézményvezető-helyettes)
- nevelőtestület közössége
- alkalmazotti közösség
- szülői szervezet.

### IX.2. Nevelőtestületi feladatok és jogok

#### IX.2.1. A nevelőtestület és tagjai

A nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

Döntési, véleményezési, javaslattevői jogkörét törvény határozza meg, az óvodapedagógusok saját csoportjukban a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek érdekében tett intézkedéseket, a családi körülmények változásait ellenőrzik munkaterv alapján, együttműködnek az óvoda gyermekvédelmi felelősével.

Nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület összehangolt pedagógiai munkával valósítja meg a nevelési program céljait és feladatait az intézményre bízott gyermekek magas színvonalú nevelését, fejlesztését. A megbeszéléseken, a vitákban, az értekezleteken rendszeresen kifejti szakmai álláspontját, a vitákban képes másokat meggyőzni, és ő maga is meggyőzhető. Óvodai tevékenységei során felmerülő/kapott feladatait, problémáit önállóan, a szervezet működési rendszerének megfelelő módon kezeli, intézi.

Betartja a nevelőtestület, illetve a munkaközösségek működési szabályait.

A nevelőtestület tagjai: az intézmény pedagógusai.

#### IX.2.2. Nevelőtestületi értekezletek, határozatok

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendszeres és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.

**Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet** hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az óvoda vezetője szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja-e.

Az óvoda **rendszeres nevelőtestület értekezleteit** az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény vezetője hívja össze.

A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés,
- a beszámoló

elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat. Az intézményvezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az intézményvezető, akadályoztatása esetén a helyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit **határozati formában kell megszövegezni**. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni (határozatok tára).

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítők nevét
- a jelenlévők nevét, számát
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a meghívottak nevét
- a jelenlévők hozzászólását
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadásának szavazási arányát

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

A határozatképesség eldöntésénél figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya, vagy a munkaviszonya szünetel, amennyiben a meghívás ellenére nem jelent meg.

A nevelőtestület véleményét írásba foglalja, mely tartalmazza a szakmai munkaközösség véleményét is.

Az intézmény vezetésére vonatkozó program és fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

### IX.3. Értekezletek

Az óvodákban az alábbi értekezleteket kell megtartani:

- Nevelőtestület
- Alkalmazotti
- Szülői

#### Nevelőtestületi:

- A nevelőtestületet az intézményben foglalkoztatott pedagógusok, valamint a nevelőmunkát közvetlenül segítő logopédus, gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus alkotja.
- Rendszeres kibővített értekezlet - évente 2x, témáját és időpontját a munkatervek tartalmazzák.
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet - összehívhatja az intézményvezető, vagy a nevelőtestület, ha azt a nevelők 1/3-a kéri.
- A javaslattevő is és az intézményvezető is köteles előre közölni az értekezlet témáját.
- **Az értekezletről mindenkor jegyzőkönyvet kell készíteni.**

#### Alkalmazotti:

Az alkalmazotti közösséget az intézményben dolgozó valamennyi közalkalmazott alkotja.

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák és kisegítő dolgozók együttműködését.

- Az intézményvezető, vagy az intézményvezető-helyettes hívhatja össze, de kezdeményezhetik az alkalmazottak is az előző feltételek mellett
- Résztvevők: óvónők, dajkák, egyéb kisegítő dolgozók

#### Célja és feladata:

- Az óvodai nevelés célkitűzéseinek ismertetés
- Eredmények, hiányosságok feltárása, megvitatása
- A soron következő feladatok megbeszélése, felelősök kijelölése
- Munkaszervezési kérdések megbeszélése
- A dolgozók élet-, és munkakörülményeinek megbeszélése
- Tájékoztatás aktuális kérdésekről
- A dolgozók véleményének, javaslatainak meghallgatása
- Tűzvédelmi és munkavédelmi oktatás megtartása

#### Szülői:

- A szülői értekezletet az SZMK elnökének egyetértésével az intézményvezető és a csoportvezető óvónők hívják össze
- Az értekezletek időpontját és témáját a Szülői Szervezet éves munkatervei tartalmazzák

- Az értekezlet napirendjét 3 nappal előbb a szülők tudomására kell hozni hirdetőtáblán, vagy meghívók segítségével

Célja és feladata:

- A szülők pedagógiai ismeretének bővítése,
- Az óvodai nevelés célkitűzéseinek, módszereinek ismertetése,
- Tájékoztatás a gyermek fejlődéséről,
- Egészségügyi felvilágosító tevékenység,
- Az SZMK vezetőségének megválasztása, munkatervének és végzett munkájának ismertetése, értékelése,
- Tájékoztatás aktuális kérdésekről.

**A szülőkkel való kapcsolattartás formái**

- Nyílt napok
- Nyilvános ünnepélyek
- Fogadóórák
- Családlátogatások
- Szülői értekezletek
- Hirdetőn kifüggesztett információkon keresztül, elektronikus úton, interneten keresztül
- Óvodai rendezvények közös megszervezése során.
- Kirándulások során

**IX.4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció**

- Az intézményben jellemző a szakmai ismeretek, tapasztalatok, újítások szervezeten belüli átadása, megosztása.
- A nevelőtestület szintjén a nevelőtestületi értekezletek, illetve a vezetői ellenőrzés, beszámoltatás a munkatervben tervezett.
- Az intézmény él az információátadás szóbeli, digitális és papíralapú eszközeivel. Az információátadás formáját az információ jellegének megfelelően állapítják meg. (A fontosabb információkat írásban, illetve digitális formában is megjelenítik.)
- Az intézmény munkatársai számára biztosított a munkájukhoz szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférés. A szakmai anyagok minden pedagógus számára elérhető helyen, a nevelőtestületi szobában kerülnek elhelyezésre.
- A nevelőtestületi értekezletek összehívása az éves munkaterv alapján történik, illetve ezen túl minden olyan további esetben, ha a nevelőtestületet adott témában tájékoztatni kell, vagy a nevelőtestületnek a témában feladat-és hatásköre van.
- A vezetőség dönthet szűkebb, a nevelőtestület egy meghatározott csoportját érintő értekezlet, megbeszélés összehívásáról is, ha az adott téma csak az adott csoportot érinti.
- Az intézményben a pedagógiai munka értékelésével és elismerésével kapcsolatos információk az értékelés szintjének megfelelően - szóban vagy írásban - folyamatosan eljutnak az érintett pedagógushoz, pedagóguscsoporthoz, a nevelőtestülethez.

## X. AZ INTÉZMÉNY HASZNÁLATI RENDJE

### X.1. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az intézmény-vezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel történt egyeztetés szerint történik.

### X.2. Az óvoda helyiségeinek és épületének használatára vonatkozó rendelkezések

- Az intézmény teljes területén tartózkodó személy, alkalmazott köteles.
  1. a közös tulajdont védeni,
  2. a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
  3. az intézmény rendjét, tisztaságát megőrizni,
  4. Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
  5. a tűz, és balesetvédelmi előírásokat, a munka – és egészségvédelmi szabályokat betartani,
- Az intézménnyel **jogviszonyban nem állók**, külső igénybe vevők a helyiségekben megállapodás szerint tartózkodhatnak /művészek, előadók, hitoktatók/. Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó előírások a külső igénybevevőkre is vonatkoznak, e személyeket az SZMSZ valamely rendelkezése megszegéséből adódóan vagyonzvédelmi és kártérítési kötelezettség is terheli.
- Az óvoda helyiségeit **más, nem nevelési célra** rendelkezésre bocsátani kizárólag a gyermekek távollétében, az intézményvezető engedélyével lehetséges.
- Az óvoda épületét és helyiségeit a nem nevelési idő tartama alatt is kizárólag az adott helyiség rendeltetésének megfelelően szabad használni.
- Az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az intézményvezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető, illetve az intézményvezető engedélyezi.
- Idegenek az intézményben vagyonzvédelmi és biztonsági okok miatt csak a dolgozók tájékoztatása után léphetnek be! A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt, vagy jövelele célját.
- Az óvoda által szervezett, a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az óvoda helyiségeinek igénybevétele rendjét az intézményvezető külön határozza meg.
- Az épületben és a szabadban gyermek felügyelet nélkül nem tartózkodhat!
- Az óvodák helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezetek nem működhetnek.

### X.3. Óvó-védő előírások

- A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer biztosítása, javítása állandó feladata az óvoda valamennyi dolgozójának.
- Az óvodában gondoskodni kell az ellátott gyermekek felügyeletéről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről.
- Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy annak megelőzése érdekében a szükséges intézkedéseket megtegye.
- A gyermekekkel az óvodai nevelési év, valamint szükség szerint a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő óvó-, védő előírásokat:
  - az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás.
  - a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások.
  - a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.
- A gyermekek az intézmény létesítményeit, helységeit csak óvodapedagógus, óvodai dolgozók, illetve az egyes szolgáltatást nyújtó személyek felügyelete mellett használhatják.
- A játékokat, eszközöket a használati utasításnak megfelelően kell használni.
- Az udvaron a balesetveszélyes helyek és tárgyak, eszközök, játékszerek közelében kell tartózkodnia az óvodapedagógusnak, vagy dajkának.
- A csoportszobában gyógyszert tárolni tilos.
- A gyermekekkel közvetlenül foglalkozók megjelenésével kapcsolatban elvárás, az esztétikus megjelenés, ápoltság.
- Minden dolgozónak ismerni kell az SZMSZ mellékletét képező Munkavédelmi Szabályzatot és Tűzvédelmi Szabályzatot, valamint tűz, bombariadó esetén előírt utasításokat, a menekülés útját.
- Az óvoda bejáratí ajtájához kulccsal rendelkezők kötelesek az óvoda kulcsának elvesztését azonnal jelenteni az intézményvezetőnek, intézményvezető-helyettesnek, aki megteszi a szükséges intézkedést.
- Az intézménybe érkező és távozó felnőttek kötelesek a kapukat maguk után biztonságosan becsukni!

### X.4. A nevelő-oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtése

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok.

#### Szülők tájékoztatása:

A csoport faliújságján keresztül, mikor, hova, milyen közlekedési eszközzel, és költségvonzata. A szülő aláírásával adja beleegyezését a részvételbe.

#### A pedagógusok kötelessége:

Előzetesen szóban, a külső foglalkozás megkezdése előtt minimum egy nappal.

Nevelési időben szervezhető foglalkozások:

- Helyszíni foglalkozás
- Kirándulás, séta,
- Színház, múzeum, kiállítás látogatás,
- Sport programok,
- Kulturális programok,
- iskolalátogatás.

A foglalkozásokhoz annyi kísérő pedagógust, dajkát, vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges.

Gyermeklétszámnak megfelelően **10 gyermekenként minimum 1 fő**.

A gyermekekkel - életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően - ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat, a foglalkozással együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

### **X.5. Óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok**

#### Kezdeményezése:

A gyermekek, szülők, pedagógusok igényei, szükségletei szerint szervezhetők.

#### Az intézményvezető felé kezdeményezője lehet:

Pedagógus, szülői szervezet.

#### Lehetséges formái:

- Egyéb program: farsang, családi nap, stb.

#### Tájékoztatási kötelezettség az intézményvezetője felé:

A programfelelős pedagógus köteles indulás előtt tájékoztatni az intézményvezetőt a szervezett program:

- Helyszínéről,
- Időpontjáról, az utazás, szállás, étkezés körülményeiről,
- A résztvevők létszámáról, nevééről,
- A felügyelő pedagógusok nevééről, számáról,
- Elérhetőségről (cím, telefon),
- Indulás, érkezés időpontjáról, az útvonal megjelöléséről.

### **X.6. Az óvodában tartózkodás során elvárt viselkedés**

Az óvoda épületében és az óvoda udvarán minden szülőnek és az óvodával kapcsolatban nem álló személyeknek kötelességük a kulturált viselkedés szabályait megtartani. Ennek értelmében tartózkodniuk kell a botrányokozástól, az agresszív/erőszakos illetve erőszakot kiváltó provokatív, másokat zaklató viselkedéstől.

- botrányos viselkedésnek minősül: mások nyugalma zavaró hangoskodás, kiabálás, veszekedés, trágár szavak használata, hangos zenehallgatás, valamint erkölcstelen megjelenés és viselkedés.

- agresszív/erőszakos cselekmény, valamint erőszakot kiváltó provokatív viselkedés: verbális vagy fizikai zaklatás, fenyegetés, zsarolás, szándékos konfliktus előidézése, rongálás, más személyek lökdösése, bántalmazása.

Az óvoda minden dolgozójának, a szülőnek és azon más személyeknek, akik az óvodában tartózkodnak és észlelik a botrányos, agresszív vagy zaklató magatartást, - mérlegelve a sérelmet elszenvedő személy veszélyeztetettségének fokát - testi épségének megóvása érdekében azonnal döntenie kell a szükséges intézkedésről. Fő szabály, hogy a gyermekektől minél távolabb tartsuk az eseményt! A biztonságos működést szolgáló intézkedés lehetőségei, ha már megtörtént a nem kívánt esemény:

- Életveszélyt okozó testi sértés vagy rendkívül súlyos bántalmazás esetén – a bántalmazó eredménytelen felszólítását és tettének következményére való figyelmeztetését követően, haladéktalanul a mentők és a rendőrség telefonon történő értesítése, eljárás kezdeményezése, az óvodavezető, távollétében intézkedésre jogosult felelős személy tájékoztatása.
- Botrányokozás esetén a botrányokozó felszólítása a helytelen viselkedés befejezésére és figyelmeztetés cselekményének következményére, továbbá az intézményvezető, illetve távollétében az intézkedésre jogosult felelős személy tájékoztatása.
- Zaklatás és provokáció esetén, amennyiben ez az óvoda dolgozóira irányul, higgadtan, az agresszió minden jele nélkül a zaklató felszólítása az ilyen irányú viselkedés befejezésére, majd a kijárat ajtó felé vezetése, és az intézményvezető, illetve távollétében az intézkedésre jogosult felelős személy tájékoztatása. Szülők közti zaklatás és provokáció esetén a cselekményt észlelő óvodai dolgozó tájékoztatja az intézményvezetőt, távollétében helyettesét a konfliktusról, aki a továbbiakban intézkedni jogosult.

#### **X.7. Más tulajdonának eltulajdonítása**

Az óvoda leltárában nyilvántartott, valamint a gyermekek mindennapi óvodai életéhez tartozó tárgyak, eszközök, felszerelések (pl. gyerek ruha), illetve a szülőtársak és az óvodában dolgozók értéktárgyainak eltulajdonítása lopás bűncselekményének minősül. Aki észleli a lopás tényét, köteles jelezni az intézményvezetőnek. Intézkedés megtételére az intézményvezető jogosult. Az intézkedés magába kell, hogy foglalja a jegyzőkönyv felvételét, és a rendőrségi feljelentést.

#### **X.8. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvodába járó gyermekeknek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (árvíz, földrengés)
- a tűz
- a robbanással történő fenyegetés



- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának az óvoda épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut tudomására köteles azt azonnal közölni az intézményvezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

Rendkívüli esemény esetén az intézményvezető-helyettes intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

**A rendkívüli eseményről értesíteni kell:**

- a fenntartót
- tűz esetén, robbanással történő fenyegetés esetén, személyi sérülés esetén (112)

A lehető legrövidebb időn belül értesíteni kell a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd ezt követően történik meg a gyermekek mentése az óvodából a „Tűzriadó terv” mentési gyakorlata alapján. A tűzvédelmi felelős közreműködik az óvoda elhagyásának lebonyolításában.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek csoportvezető óvodapedagógusai a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni:

- az épületből minden gyermek távozzon (pl. mosdóból is, stb.)
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyek segítségére
- utoljára az óvodapedagógusok és dajkák távozzanak, meggyőződve, hogy nem hagytak hátra gyermeket
- a gyülekezőhelyen a gyermekek megszámlálására.

A vezetőnek, illetve az intézkedésre jogosultnak gondoskodnia kell:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek elzárásáról (gáz, elektromos áram)
- a vízszerzési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek fogadásáról (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek,)

A rendvédelmi szervek helyszínre érkezését követően tájékoztatást kell adni:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról, a közművezetékek helyéről
- az épületben tartózkodók létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események:

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

### **X.9. Gyermekvédelmi rendszer**

Az intézményben 1 fő gyermek-és ifjúságvédelmi felelős látja el a gyermekvédelemmel összefüggő feladatokat.

Nevelési év kezdésekor a szülők helyben szokásos módon kapnak tájékoztatást a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy mely időpontokban hol kereshető fel.

Az óvoda hirdető tábláján a szülők által jól látható helyen kerül közzétételre a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címe, telefonszáma (Családsegítő- Gyermekjóléti Szolgálat, Szakértői Bizottság).

Az óvodák gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, a személyes találkozás szükség esetén történik.

### **X.10. A gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje**

Teendőinket meghatározza a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény és a végrehajtásához kapcsolódó jogszabályok, valamint az Önkormányzat Esélyegyenlőségi Terve. Ennek felelősségteljes ellátásáért az óvodavezető felel, munkáját megosztva az erre a célra megbízott gyermekvédelmi felelőssel együtt.

Célunk: A gyermekek alapvető jogainak és szükségleteinek biztosítása az intézmény lehetőségeihez mérten. Esélyegyenlőség biztosítása az eltérő szociális és kulturális környezetből érkező gyerekek számára.

#### Az óvónők feladatai:

- Az óvodába járó gyermekek szociális, szociokulturális családi hátterének megismerése.
- Szükség szerint környezettanulmány végzése.
- Hátrányos, halmozottan hátrányos és veszélyeztetett helyzet jelzése a gyermekvédelmi felelősnek.
- A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetben lévő gyermekek differenciált fejlesztése.

#### A gyermekvédelmi felelős feladatai:

- Szükség szerint családgondozó, védőnő segítségének igénybevétele.
- Felterjesztés segélyre, támogatásra.
- Nyilvántartás vezetése.
- Az intézményvezető tájékoztatása.

#### Az óvodavezető feladatai

- Kapcsolattartás a jegyzővel, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartásának vonatkozásában.

- A gyermekvédelmi tevékenységhez a feltételek biztosítása: gyermekvédelmi felelős megbízása, feladatok, kompetenciák kijelölése nevelőtestületi szinten, továbbképzések támogatása a speciális nevelési feladat szakszerű ellátása végett.
- Bizalom elvű kapcsolat kiépítése a családokkal.
- A törvények és rendeletek naprakész ismerete, a munka hozzáigazítása.
- Veszélyeztetettség esetén a Gyermekjóléti Szolgálat tájékoztatása.

#### **X.11. Az intézményben végezhető reklámtevékenység**

- Reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyezésével helyezhető el. Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.
- Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.
- Az óvoda területén kereskedelmi, ügynöki tevékenység nem folytatható, kivéve az óvoda által szervezett rendezvény alkalmával, illetve:
  - o karácsonyi és húsvéti kirakodó vásár (óvónők és a szülők által készített ajándéktárgyakból)
  - o az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, kultúrával kapcsolatos kiadványok, terjesztése (könyvek, folyóiratok stb.)

#### **X.12. Az óvodában folyó fakultatív hitoktatás**

Az óvodában önkéntes alapon folyik a hitoktatás, a szülők igénye szerint.

A hitoktatás szervezésekor figyelembe kell venni az óvodai foglalkozások rendjét. Az óvoda biztosítja a hitoktatáshoz szükséges tárgyi feltételeket, a helyiségek rendeltetésszerű használatát, valamint a jelentkezéshez és a működéshez szükséges feltételeket.

#### **X.13. Az intézmény fogadónapjai**

Az intézmény házrendjében kerül meghatározásra a szülők és egyéb érdeklődők fogadásának időpontja.

##### **Hivatalos ügyek intézése**

A hivatalos ügyek intézése: az intézményvezetői irodában történik, a délelőtti órákban, ill. előzetes bejelentés alapján egyeztetett időpontban.

Az óvodai szünetekben:

A hivatalos ügyek intézésére az óvoda külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. A szülők az ügyeleti rendről az óvoda faliújságjára, illetve a bejárati ajtóra kifüggesztett értesítőn keresztül szerezhetnek tudomást.

**Óvodapedagógusok fogadóórái:** A szülők igénye és kérése alapján közösen megjelölt, illetve megbeszélte időpontban.

**Intézményvezető fogadónapja:** A szülők igénye és kérése alapján közösen megjelölt, illetve megbeszélte időpontban.

## **XI. INTÉZMÉNYI EGÉSZSÉGNEVELÉS**

### **XI.1. Gyermek rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

- Az intézmény a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg szolgáltatási szerződés alapján.
- Az egészségügyi ellátás a 26/1997.NM. rendelet alapján történik. (Az orvos és védőnő feladatait külön jogszabály tartalmazza.)
- Az intézményvezető, illetve az intézményvezető-helyettes, rendszeres kapcsolatot tartanak a település egészségügyi szolgálatával a gyermekek kötelező egészségügyi, fogorvosi vizsgálata és szűrése érdekében.
- A védőnő rendszeresen ellenőrzi a gyermekeket az óvodai közösségben.

### **XI.2. Az intézmény egészségvédelmi szabályai**

Az óvodák működése során a NÉBIH által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani!

- Az óvodákban megbetegedett, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát, teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- Betegség után csak orvosi igazolással fogadható a gyermek az óvodába.
- Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre.
- Az óvodákban csak egészségügyi könyvvel rendelkező személyek dolgozhatnak.
- A csoportszobába a szülők csak az engedélyezett alkalmakkor léphetnek be, illetve tartózkodhatnak (szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt nap, ünnepélyek, családi napok, egyéb rendezvények)

### **XI.3. Gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok**

Az intézményvezető, intézményvezető-helyettes feladata:

- az óvodai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése. A munkavédelmi, tűzvédelmi szabályzat, valamint tűzriadó és bombariadó terv rendelkezéseit minden dolgozónak ismernie kell és kötelessége betartani.
- felelős azért, hogy az intézmény területe, - beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön az óvó-, védő intézkedések szükségessége szempontjából. Erről készült írásos feljegyzés lényegét a fenntartó felé jelenteni szükséges (beszámoló, sürgős esetben azonnali megkeresés).
- gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- gyermekek számára veszélyforrást jelentő helyiségekbe a gyermekek véletlenül se juthassanak be,

- a tisztítószeres tárolására megfelelően kerüljön sor (zárt tárolóban/szekrényben, helyiségben).

#### Óvodapedagógus feladatai:

- a pedagógiai program alapján a gyermekek biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat, viselkedési formákat a gyermekeknek érthető módon kell elmondani.
- a nevelők egész nap folyamán kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységeit folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, a baleset megelőzési szabályokat a gyermekekkel betartatni
- foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.
- feltétlenül foglalkozni kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
  - o a nevelési év megkezdésekor ismertetni kell az óvoda környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
  - o a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
  - o tanulmányi kirándulások előtt,
  - o rendkívüli események után
  - o nyári balesetek veszélyeire fel kell hívni a gyermekek figyelmét.
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyelni kell az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző elektromos berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- tegyen javaslatot az Óvoda épületének és helyiségeinek biztonságosabbá tételére.
- feladata és kötelessége, hogy a lázas, beteg vagy balesetet szenvedett gyermek szüleit azonnal értesítse, baleset esetén segítséget kérjen. Súlyos baleset esetén az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek egy példányát a fenntartó, egy példányát a szülő, egy példányát az óvoda kapja.

#### Dajkák, takarítók feladatai:

- A munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- A gyermekek felügyeletét (öltözői, fürdőszobai) mindenkor a munkaköri leírásnak megfelelően kötelesek ellátni.
- A tisztítószeres, vegyszereket, takarítási eszközöket kötelesek rendeltetésszerűen használni, illetve tárolni, (vegyszert a gyermekek által elérhetően tárolni, használni szigorúan TILOS!!)
- Balesetveszélyek elhárításában kívánatos magatartás: az észlelt balesetveszélyes helyek azonnali jelentése az intézményvezetés felé, az észlelt balesetveszélyes eszközök lehetőség szerinti kivonása a gyermekek által használt területről és javítási szükségletének jelzése az intézményvezetés felé.

- Kötelesek biztosítani, hogy a közlekedők, és a gyermekek által használt helyiségek padlózata a gyermekek jelenlétében csúszásmentes állapotban legyen.
- A veszélyforrást jelentő helyiségeket/tárolókat mindig zárják be, (mosóhelyiség, tároló szekrény, szertár, stb.)

#### Konyhai dolgozó feladatai

- A melegítő-konyhában gyermekek nem tartózkodhatnak!
- Az étkezészetek sérült darabjait (csorbult, repedt tányérok, poharak, tálak) a gyermek számára tálalásnál használni nem szabad.
- Óvni kell a gyermekeket a forró ételektől.

#### Karbantartó feladatai

- az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, és csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.

**Valamennyi dolgozó kötelessége munkájával összefüggő balesetveszélyes helyekről, eszközökről az óvodavezetést haladéktalanul tájékoztatnia, értesítenie.**

### **XI.4. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok**

#### Az intézményvezető, intézményvezető-helyettes feladata:

- Az óvodában történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- A gyermekbalesetekkel kapcsolatos óvodai feladatok a magasabb jogszabályok alapján a következők:
  - o a gyermekbalesetet az előírt nyomtatványon kell nyilvántartani,
  - o a 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni,
  - o a súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni,

#### Óvodapedagógus feladatai:

- a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie. A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost, vagy mentőt kell hívnia és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,

- minden gyermekbalesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének,
- a gyermek szülőjét azonnal értesítenie kell.
- intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre.
- az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

#### Alkalmazottak feladata:

- Az intézményvezető utasításának megfelelően közreműködik a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

#### E szabályzat alkalmazásában súlyos az a gyermekbaleset, amely:

- a sérült halálát okozta. Halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását okozta,
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást okozott,
- súlyos csonkolást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztését, továbbá ennél súlyosabb eset bekövetkeztét) okozott,
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

### **XI.5. Egyéb balesetvédelmi szabályok**

Az intézményi munka és balesetvédelmi feladatok irányítását és ellenőrzését az intézményvezető végzi az intézményvezető- helyettes segítségével, - a munkavédelmi megbízott közreműködésével.

A munkavédelmi feladatokat - a munkavédelmi megbízott és az intézményvezető irányítása alapján, - a munka-, és balesetvédelmi felelős látja el az intézményen belül. Részletes feladatait és hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza.

A munka-, tűzvédelmi,- katasztrófavédelmi és bombariadóval kapcsolatos elemi szintű oktatást évenként egyszer a munkavédelmi megbízott tartja, erről jegyzőkönyvet készít. Az oktatáson mindenkinek kötelező a részvétel, és az ott elhangzottak tudomásul vételét, az oktatásról, képzésről felvett külön jegyzőkönyvön aláírásukkal hitelesítik.

Az intézménybe felvett új dolgozók a munkába állásukkor részesülnek a jelen alponban meghatározott oktatásban.

### **XI.6. A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata**

Az intézmény dolgozóinak munkaköri alkalmassági vizsgálata a 33/1998. (VI.24.) NM rendelete alapján történik. Munkába lépés előtt valamennyi dolgozó köteles foglalkozás –egészségügyi vizsgálaton részt venni, az intézmény foglalkozás-egészségügyi orvosánál.

**A munkavállalók időszakos, rendszeres vizsgálaton vesznek részt, a jogszabályban előírtak szerint.**



## **XII. ÓVODAI ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA**

Az óvoda ünnepeit, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja részletesen rögzíti és tartalmazza. Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitás tudatának fejlesztése, a hazaszeretet mélyítése, az egymás iránti tisztelet, a türelem alakítására, a közös cselekvés örömeire, az új közösségek formálására szolgálnak.

A hagyományápolás célja az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, az óvoda egész közösségére nézve kötelező.

Az intézmény helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömeit szolgálják, a gyermekeket az egymás iránti tiszteletre nevelik.

Nemzeti ünnepekről való megemlékezések a gyermekek hazaszeretetét mélyítik el.

Az ünnepekkel, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, felelősöket az óvodai nevelőtestület az óvodai éves munkatervben határozza meg.

### **XII.1. A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok**

- Közös megemlékezések név-, illetve születésnapokról.
- Óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása.
- Népi hagyományok ápolása, jeles napokhoz tartozó szokások, népi kézműves technikák bemutatása, megtanítása.
- Tanulmányi kirándulások és egyéb látogatások szervezése.

#### **Az ünnepélyesség érvényesülhet az intézményben:**

- A gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével.
- Az intézmény belső dekorációjával.
- Közös készülődéssel a Pedagógiai Programban meghatározott ünnepekre.

A Nevelőtestület feladata, hogy a meglévő, ún. hagyományos ünnepek megtartásán túl újabb hagyományokat teremtsen és gondoskodjon azok folyamatos ápolásáról, megőrzéséről is.

### **XII.2. Az óvoda ünnepei, hagyományai, a szervezés módja**

#### **– Ünnepek, megemlékezések zárt körben**

##### Nemzeti ünnep (március 15.)

A nagycsoportosokkal séta a Kossuth szoborhoz, gyermekek által készített zászlók, kokárdák elhelyezése.

#### **– Gyermekközösségi hagyományok zárt körben**

##### Mikulás

Csoportonként ajándékkészítés a gyerekeknek, az SZMK segítségével, gyermekek készülése versekkel, dalokkal.

##### Karácsony

Karácsonyi készülődés csoportonként adventtel kezdődően (természetes anyagokból díszek, ajándékok készítése).

### Húsvét

dísz tárgyak készítése csoportonként.

Madarak, fák napja, állatok napja, takarítási világnap, föld napja, víz világnapja, környezetvédelmi világnap

A zöld napokról megemlékezés csoportonként (képgyűjtés, séta szervezése, könyvtárlátogatás, könyvkölcsönzés főleg a nagycsoportosok körében).

### Gyermeknap

Programok szervezése az óvoda udvarán, óvoda épületében, óvodai szinten.

Gyermekek név és születésnapja

Köszöntés énekekkel, verssel, apró ajándékkal csoportonként.

### Farsang

#### - **Ünnepségek nyílt formában**

Készülődés verssel, dalokkal, tánccal.

### Anyák napja

Ajándék-, meghívó készítés, készülés dallal, versekkel csoportonként.

### Évzáró, búcsúzó

Készülés dalokkal, versekkel, dramatizálással csoportonként.

#### - **Az óvoda alkalmazottaival kapcsolatos hagyományok**

- Szakmai napok szervezése
- Házi bemutatók szervezése
- Továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása.
- A távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása.
- Közös kirándulásokon, kulturális programokon való részvétel
- Karácsonyi, évet lezáró közös együttlétek, névnapok. alkalmából köszöntések.

## **XIV. A GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE**

### **XIV.1. A belső ellenőrzés célja, hogy:**

- a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtják végre
- biztosítsa az óvoda vezetője számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra, és a pénzügyi tevékenységre,
- feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást,
- megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet,
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

Az óvoda kialakította a gazdálkodásának folyamatára és sajátosságaira tekintettel azokat az eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a feladatok ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodását biztosítja.

A belső ellenőrzés magába foglalja az:

- előzetes
- folyamatba épített
- és utólagos ellenőrzést.

### **XIV.2. A belső ellenőrzés jogköre:**

Ellenőrzésre jogosult

- Kókai Polgármesteri Hivatal Pénzügyi osztálya (mint Gazdasági Szervezet) részéről:
  - o pénzügyi csoportvezető
- A Kókai Községi Óvoda részéről
  - o intézményvezető
  - o vezető-helyettes

### **XIV.3. A belső ellenőrzést végző személy /szervezet feladatai**

A belső ellenőrzés feladatait „A Munkamegosztási és Felelősségvállalási Megállapodás” tartalmazza. Az intézmény önálló belső ellenőrt nem alkalmaz. A belső ellenőrzési feladatokat Kóka Község Önkormányzatával az adott évben szerződött külső belső ellenőr látja el. A belső ellenőrzés feladatkörében magában foglalja az intézményben folyó

- o szakmai tevékenységgel összefüggő és a
- o gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A belső ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek. Az ellenőrzési terv az intézményi munkaterv melléklete. Az ellenőrzési tervnek tartalmazza:

- o az ellenőrzés formáját,
- o az ellenőrzési területeket,
- o az ellenőrzés főbb szempontjait,
- o az ellenőrzött időszak meghatározását,

- az ellenőrzést végző(k) megnevezését,
- az ellenőrzés befejezésének időpontját,
- az ellenőrzés tapasztalatai értékelésének időpontját és módját.

A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési kézikönyvben és a Belső kontrollrendszer szabályzatban foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni. Az intézmény vezetője a gazdálkodás folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést.

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi. Az intézményvezető köteles elkészíteni az intézmény ellenőrzési nyomvonalát, amely a szervezet tervezési, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges, illetve táblázatba foglalt és folyamatábrákkal szemléltetett leírása. Az ellenőrzési nyomvonalat a belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza. Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja.

#### **XIV.4. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés alapidokumentumai:**

- gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok,
- intézmény és a Gazdasági Szervezet együttműködési megállapodása,
- belső kontroll rendszer működtetésének szabályzata.

#### **XIV.5. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése**

A munkavégzés teljesítése az intézményvezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

Az intézmény által meghatározott etikai normákat tartalmazó Etikai kódex az SZMSZ mellékletében található.

Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos –következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, az intézményvezető utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

#### **Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:**

- a dolgozók személyes adatvédelme, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek személyiségi jogihoz fűződő adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

#### **XIV.6. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük.

A televízió, rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtetelekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

#### **XIV.7. Szabadság**

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez, előzetesen egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni, ami az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes feladata.

#### **XIV.8. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése**

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akik kiegészítő képzettségükkel hozzájárulnak a színvonalasabb munkavégzéshez.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni tovább tanulását akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat, valamint a továbbképzést igazoló tanúsítványát.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

#### **XIV.9. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése**

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.

A dolgozóknak munkakörükkel összefüggő feladatellátásért utazási költségek megtérítésére az intézmény bérletet biztosít, illetve indokolt esetben a saját gépkocsi használatát a jogszabályban meghatározott mértékben téríti, amennyiben a költségvetés ezt lehetővé teszi.

A jogosultságot évente kell felül vizsgálni.

#### **XIV.10. Általános rendelkezések**

- Az óvoda épületének főbejáratánál címtáblát kell elhelyezni. Az óvoda nevét, fenntartóját érintő változás, valamint a tábla megrongálódását követően 10 munkanapon belül jelezni kell a fenntartónak.
- Az óvoda épületét fel kell lobogózni. A lobogó megrongálódását, eltűnését az intézményvezetőnek szóban jelenteni kell, és a vezető a pótlásról intézkedik.
- Az óvoda homlokzatán és udvarát szegélyező kerítésén reklámtábla elhelyezése tilos!

### **XV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

**Hatályba lépésének ideje:** A fenntartói jóváhagyást követően azonnal. A szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti az intézmény korábbi SZMSZ-e.

**Érvényessége:** A fenntartói jóváhagyást követően, a kihirdetéstől visszavonásig.

**Felülvizsgálata:** Szükség esetén két évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően. A felülvizsgálat elvégzéséért az intézményvezető felelős.

**Módosítás:** Az intézményvezető hatásköre.

- A nevelőtestület 2/3-os többségi kezdeményezése alapján, a nevelőtestület dönt a módosítás elfogadásáról.
- Írásbeli előterjesztés nevelőtestületnek

**Készítette:** Az intézmény vezetője.

Kelt: Kóka, 20.....

-----  
Intézményvezető

**Véleményezte/ egyetértette:** Az intézmény Szülői Munkaközössége.

Kelt: Kóka, 20.....

-----  
Szülői Munkaközösség képviselője

**Elfogadta:** A nevelőtestület .....számú határozatával.

Kelt: Kóka, 20.....

-----  
Nevelőtestület képviselője

**Jóváhagyta:** Az intézmény vezetője.

Kelt: Kóka, 20.....

-----  
Intézményvezető

## Mellékletek

- Bélyegzőhasználat rendje
- Együttműködési megállapodás
- Íratkezelési szabályzat (átdolgozás alatt)
- Adatkezelési szabályzat (átdolgozás alatt)
- Jegyzőkönyv



## MELLÉKLET I.:

### Bélyegzőhasználat rendje:

#### A bélyegzők használatára jogosultak köre

A bélyegző használatára a jelen utasításban meghatározott használók kizárólag az utasításban meghatározott feltételek mellett jogosultak.

A Kókai Községi Óvoda hivatalos bélyegzőinek használatára jogosultak:

- Czakóné Hanga Katalin – intézményvezető
- Lantosné Madarász Mónika – intézményvezető – helyettes

#### A bélyegzők használata

A bélyegző használója, őrzője a használatért felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen személy a bélyegzőhöz ne férhessen hozzá.

A Kókai Községi Óvoda hivatalos működésével összefüggésben keletkező iratokon a bélyegző csak aláírással együtt használható.

A Kókai Községi Óvoda hivatalos bélyegzőjének használatára az intézményvezető, illetve az intézményvezető által írásban – a használat céljának megjelölésével - felhatalmazott személy jogosult. Az írásbeli felhatalmazást nyilvántartásba vétel és megőrzés céljából a központi nyilvántartásba be kell vezetni.

#### A Kókai Községi Óvodánál használható hivatalos bélyegzők felsorolása

A Kókai Községi Óvodában az alábbi bélyegzők használata engedélyezett:

- a) körbélyegző
- b) hosszúbélyegző

#### KÖRBÉLYEGZŐ

A Kókai Községi Óvodában az alábbi típusú körbélyegző használható jelen utasítás keretei között.

Hivatalos körbélyegző:



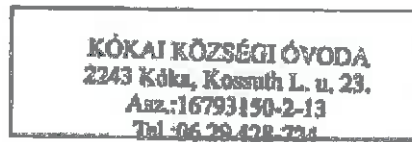
A hivatalos körbélyegző szigorú számadású bélyegző, amelyet csak hivatalos levelezésben, kiadmányokon, másolatok hitelesítésekor lehet használni.

- A bélyegző használatát az intézményvezető írásban engedélyezheti reprezentációs célokra, valamint hivatalos bélyegző használatára nem jogosult személy részére.
- A bélyegző használatához kék tintával átítított párnát kell használni. Ettől eltérő színű tinta használata nem engedélyezett.

## HOSSZÚBÉLYEGZŐ

A Kókai Községi Óvodában az alábbi típusú hosszúbélyegzők használható jelen utasítás keretei között:

Címbélyegző



A hivatalos címbélyegző, amelyet csak valamely törvény által kötelezően előírt bizonylat (számla, pénztár bizonylat, stb.), dokumentum esetén lehet használni.

- A bélyegző használatát az intézményvezető írásban – a használat céljának megjelölésével - hivatalos bélyegző használatára nem jogosult személy részére.

### **Bélyegzők igénylésével, nyilvántartásával, pótlásával és selejtezésével kapcsolatos eljárás**

#### **A bélyegzők igénylése, megrendelése, nyilvántartásba vétele**

A Kókai Községi Óvoda által használt bélyegzőket nem kell külön igényelni, a szükségességükről az intézményvezető egyszemélyben dönt és beszerzésükről intézkedik.

A bélyegzőkről a Kókai Községi Óvoda nyilvántartást vezet.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a bélyegző lenyomatát
- a bélyegző sorszámát (amennyiben van)
- a bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását.
- a bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

Bélyegző használatára jogosultak nyilvántartásba nem vett bélyegzőt nem használhatnak.

A használó személyében bekövetkezett változás esetén az átadás-átvételt a központi nyilvántartásban is át kell vezetni. Amennyiben az intézményvezetőnek hivatalos tudomása van személyi változásról, annak átvezetését köteles a használónál kezdeményezni.

#### **A bélyegzők cseréje és pótlása**

- Bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, a használó nevének megváltoztatása, vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.
- Bélyegző pótlására akkor kerülhet sor, ha az elveszett, eltulajdonították. A bélyegző elvesztéséről vagy eltulajdonításáról haladéktalanul értesíteni kell az intézményvezetőt. Bűncselekmény gyanúja esetén rendőrségi feljelentést kell kezdeményezni.
- Az intézményvezető gondoskodik az előző bekezdésben foglaltak esetén a letiltásról szóló közlemény közzétételéről.
- Az elveszett vagy eltulajdonított bélyegzőt pótolni kell. Amennyiben a megrendelt bélyegző legyártása után az elveszett bélyegző megkerül, azt selejtezni kell.

### **3.A bélyegzők selejtezése**

A megrongálódott bélyegzőket selejtezni kell. A selejtezés tényét, időpontját és okát a nyilvántartólapon fel kell tüntetni.

A selejtezést a használó kezdeményezésére az intézményvezető végzi el.

A selejtezett bélyegzőt három fő jelenlétében úgy kell megsemmisíteni, hogy ismételt használatra ne legyen alkalmas.

A megsemmisítés időpontjáról, módjáról jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet a bélyegző nyilvántartó lapjához kell csatolni.

A megsemmisített bélyegzőket külön kell nyilvántartani.

## Munkamegosztási megállapodás

### 1. Általános szempontok

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 16. § (4a) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9.§ (5) bekezdés a) pontja alapján került sor, figyelembe véve az Ávr. 9. § (1) bekezdésében előírt szempontokat.

A munkamegosztási megállapodás a Kókai Polgármesteri Hivatal és a Kókai Községi Óvoda (a továbbiakban: Intézmény) mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás szakszereit rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és észszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.

Az Intézmény részére az előirányzat tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, továbbá a működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatoknak az ellátásért a képviselő-testület az Intézmény Alapító Okiratában a Kókai Polgármesteri Hivatalt jelölte ki.

*Az irányító szerv által kijelölt költségvetési szerv (a továbbiakban: Hivatal) azonosító adatai:*

Név: Kókai Polgármesteri Hivatal  
Cím: 2243 Kóka, Dózsa György út 1.  
Adószám: 15392567-2-13  
Bankszámlaszám: 11742063-1730710  
PIR törzsszám: 392565

*A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv azonosító adatai:*

Név: Kókai Községi Óvoda  
Cím: 2243 Kóka, Kossuth Lajos u. 23.  
Adószám: 16793150-2-13  
PIR törzsszám: 652676

Az Intézmény helyett az Ávr.-ben rögzítettek szerinti feladatokat a kijelölt költségvetési szerv az állományába tartozó alkalmazottakkal, jelen munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el.

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az Intézmény szakmai döntéshozó szerepét. A Hivatal és az Intézmény vezetői együttműködnek a munkamegosztás megszervezésében és végrehajtásában, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kísérésében és betartásában, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításában és működtetésében, melyért az Intézmény vezetője felelős.

Az Intézmény a számviteli politikája keretében elkészített szabályzatok (eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, az eszközök és források értékelési szabályzata, a pénzkézeltési szabályzat, önköltség számítási szabályzat a felelősleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a számlarend) előírásait alkalmazza.

Az Ávr. 13.§ (2) bekezdés szerinti szabályzatokat, így különösen

- a) a tervezéssel, gazdálkodással így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárása és dokumentációs részletszabályával, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, az ellenőrzési, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,
- b) a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,
- c) a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,
- d) az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,
- e) a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait,
- f) a gépjárművek igénybevételeinek és használatának rendjét,
- g) \* a vezetékes- és mobiltelefonok használatát, és
- h) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közléendő adatok nyilvánosságára hozatalának rendjét

A Hivatal készíti el az Intézményvezetővel történő egyeztetés alapján. Ezen szabályzatok a jegyző és az intézményvezető együttes aláírásával lépnek hatályba.

A Hivatal Pénzügy csoportja gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az Intézmény gazdasági eseményei.

A Hivatal ellátja azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei az Intézménynél nem adottak, így (különösen):

- könyvvezetés, előirányzatok módosítása, átcsoportosítása
- elektronikus úton történő utalások,
- adatszolgáltatás
- humán erőforrás-gazdálkodási feladatok

Az Intézmény vezetője az általa ellátott gazdálkodási, műszaki, számviteli feladatok végrehajtásáért, a személyi juttatás és ahhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzatai feletti felelősségéért és azok felhasználásáért egy személyben felel.

A Hivatal pénzügyes munkatársa felelős a munkamegosztásban meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezéséért, a jogkörébe tartozó feladatok előirányzati végrehajtásáért, a mindenkori költségvetési előirányzatok betartásának ellenőrzéséért.

## 2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

Az Intézmény a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben az alapfeladatok ellátásához jóváhagyott személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok, illetve egyéb közterhek előirányzatain túlmenően rendelkezik a működéséhez, vagyon használatához valamint a közfeladat ellátásához szükséges egyéb előirányzatai (különösen):

- dologi kiadások (ezen belül):
- vásárolt szolgáltatás (étkeztetés) beszerzés,
- anyagbeszerzés
- kis értékű eszközbeszerzés

felett.

Az Intézmény a számára a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy biztosítsa részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

### 3. A tervezés

A Hivatal és az Intézmény egymás és az önkormányzat részére a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat, azok megalapozására és alátámasztására.

*Az Intézmény:*

- központi költségvetési törvény előírásait figyelembe véve elkészíti a saját költségvetési tervét, terv igényét a költségvetési rendelet-tervezet összeállításához, melyet minden év január 15. napjáig eljuttat a jegyzőhöz
- javaslatot tesz a működésükhöz szükséges személyi és tárgyi feltételek mennyiségi és érték adására, a felújítási és fejlesztési igényeikre.

A Hivatal által az intézmény számára a feladatok fedezetéről a Hivatal nyilvántartásában elkülönített előirányzatok szolgálnak, amelyet az Intézmény értékében használ fel.

*A Hivatal feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:*

- az Intézménnyel közösen figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok alakulását,
- előkészíti az önkormányzat biztonsági üléseire, illetve a képviselő-testület üléseire az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információs szolgálat,
- a költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített (kormányzati funkciók, főkönyvi számla alábonus) nyilvántartásáról, erről az Intézmény vezetőjéi tájékoztatja,
- gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről
- javaslatot tesz a működésükhöz szükséges személyi és tárgyi feltételek mennyiségi és érték adására, a felújítási és fejlesztési igényeikre.

### 4. A pénzkézeltés tekintetében

- Az Intézmény önálló bankzámlával rendelkezik, saját bevételei, az átvett pénzeszközök, támogatásai, és az irányítószerv által nyújtott intézményfinanszírozás bevételei itt jelennek meg.
- A Hivatal látja el az Intézmény bankzámlán keresztül bonyolódó számlapénzforgalommal kapcsolatos feladatait. Az ÚTP Elektra terminálon keresztül történik az átutalások lebonyolítása úgy, hogy a Hivatal egy (vagy több) köztisztviselője végzi az utalást a jogosultak aláírásait követően.
- Az Intézmény készpénzforgalmát a polgármesteri hivatal bonyolítja, úgy hogy vezeti a költségvetési szerv pénztárát és elvégzi annak bizonylatolási feladatait, az Intézmény pénzkézeltési szabályzata alapján.

### 5. Az előirányzat-felhasználás

Az éves költségvetési rendeletében az Önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szervek vonatkozásban is meghatározza a

- személyi jellegű kifizések
- munkaadót terhelő járulékok
- dologi jellegű kifizések
- egyéb felhalmozási célú kifizések, támogatások előirányzatait,
- költségvetési létszámkeretet,
- saját bevételeik előirányzatát.

A fenti előirányzatok kialakításához – az Önkormányzat által meghatározott szempontok szerint – az Intézmény adatot szolgáltat a polgármesteri hivatal részére.

A munkamegosztási megállapulásban rögzített a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzatok és létszám előirányzatokon belül a munkáltatói jogok gyakorlása az Intézmény vezetőjének feladata és hatásköre, aki a jogkör a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja. A foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló-lap elkészítése, aláírásra), valamint az aláírt okiratok a Magyar Államkincstár Megyei Igazgatóságához történő továbbítása a Hivatal feladata.

Az Önkormányzat költségvetési rendeletében meghatározott előirányzatokon belül a polgármesteri hivatal kialakítja a részelőirányzatokat a költségvetési szerv vezetőjének bevonásával a költségvetési szervezethez tartozóan.

Az elemi (költségvetési szervek előirányzatait együttesen tartalmazó) költségvetés, valamint az elemi (félévi és éves) beszámoló elkészítését, illetve az évközi adatszolgáltatást a polgármesteri hivatal pénzügyi elhatalmazott végzi. Az intézmények elemi költségvetését az államháztartási törvény előírásai szerint a polgármester hagyja jóvá.

Az analitikus nyilvántartások vezetése a Köke Község Önkormányzata és intézményei „Számhárom”-jében foglaltaknak megfelelően történik.

A polgármesteri hivatal pénzügye az előirányzatok nyilvántartását, módosításait és felhasználását oly módon köteles vezetni, hogy abból bármikor megállapíthatók legyenek az Intézményre vonatkozó adatok.

A polgármesteri hivatal pénzügye tájékoztatja az Intézményt a bevételi és kiadási előirányzatok teljesítéséről, valamint módosításáról.

Az Intézmény előirányzatainak változtatását az Intézmény vezetője a polgármester útján jogosult kezdeményezni a Képviselő-testületnél. A további szabályokat az önkormányzat az éves költségvetési rendeletében állapítja meg az előirányzat módosítások végrehajtására vonatkozóan.

Az előirányzat-felhasználásról a jóváhagyott költségvetés keretén belül az Intézmény saját maga gondoskodik.

Az Intézmény a működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja következő feladatokat:

- az óvodai étkeztetéshez kapcsolódóan a szolgáltatás megrendelése, analitikus nyilvántartások vezetése
- tárgyi eszközök javításának, karbantartásának megrendelése (a költségvetésben jóváhagyott előirányzat erejéig).
- egyéb dologi kiadásokkal kapcsolatos feladatok ellátása, szolgáltatások kezelése.

A beruházási, felújítási tevékenység előirányzatok felhasználási joga megilleti a költségvetési szervet akkor, ha az önkormányzat képviselő-testülete feljogosította ezen előirányzattal való gazdálkodásra. A szabad előirányzat-felhasználás feltétele, hogy a felújítás a költségvetési szerv költségvetésében szerepeljen. Felhalmozási előirányzat felhasználási joga a képviselő testületet illeti meg.

#### **A bevételről való gazdálkodás szabályai:**

Az Intézmény feladatai képezi az Óvoda térítési díjak számlázásához szükséges analitikus nyilvántartások vezetése és a Hivatal Pénzügy csoportja felé történő továbbítása minden hónap 8-ig. Ez követően a Hivatal pénzügy csoportja a tényleges igénybevétel alapján minden hónap 15-ig számlát állít ki. A térítési díjakból befolyt bevétel az Intézményt illeti.

## 5. Előirányzat módosítás

Az előirányzat módosításával kapcsolatos mindenkori eljárási rendet az önkormányzati költségvetési rendelet tartalmazza.

Az Intézmény előirányzat módosítási igényeit a Hivatal jegyzője felé jelzi, melyet a Jegyző a költségvetés módosítás előterjesztésekor a Képviselő-testület elé terjeszt jóváhagyásra.

Az Intézmény bevételi és kiadási előirányzatának összege, a többletbevételekkel, illetve a meghatározott célra átvett vagy pályázati úton nyert bevételek összegével a megfelelő kiemelt előirányzatok módosításával feleltethető.

A Hivatal és az Intézmény a többletbevételek terhére, a felhalmozási jellegű kiadási előirányzataikat saját hatáskörben nem emelhetik fel, csak a képviselő-testület döntését követően.

A képviselő-testület által elrendelt előirányzat módosítások költségvetésben ültető közzétételéről a Hivatal vezetője által felhatalmazott dolgozó a felelős.

A Képviselő-testület jóváhagyása után a Hivatal tájékoztatja az Intézmény vezetőjét az előirányzatok módosításáról.

## 7. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, pénzügyi ellenjegyzés és teljesítés igazolás

Kötelezettséget az Intézmény nevében az Intézmény vezetője írásban jogosult vállalni. Az Intézményvezető akadályoztatása esetén az általa írásban felhatalmazott személy a kötelezettségvállalás jogkör gyakorlója a Gazdálkodási szabályzatban foglaltak szerint.

Kötelezettséget az Intézmény saját nevében a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzatok mértékéig vállal.

A kötelezettségvállalásokról a Hivatal analitikus nyilvántartást vezet az ASF programban.

Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a számlai előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásról vonatkozó szabályokat.

Pénzügyi ellenjegyzési feladatkört az Intézmény esetén a Hivatal gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy kaphat.

Az Intézménynek a teljesítés igazolás elvégzésére az Intézmény vezetője, vagy az általa írásban kijelölt az Intézmény állományába tartozó személy(ek) jogosultak. A kijelölt személyeknek a teljesítés igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Érvényesítést az Intézmény esetén a Hivatalnál foglalkoztatott, a pénzügyi gazdasági feladatok ellátására kijelölt személyek közül a gazdasági vezető által írásban kijelölt személy végezhet.

Utalványozásra az Intézmény nevében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult. Az utalványozási jogkör gyakorlására az Intézmény vezetője írásban, a költségvetési szerv alkalmazásában álló személy részére felhatalmazást adhat a Gazdálkodási szabályzatban foglaltak szerint. Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendeletben történik.

A gazdálkodási jogszabályok betartása mellett az Ávr.-ben előírt összeférhetetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.



Az ellenőrzési és gazdálkodási jogkörök gyakorlása során a Gazdálkodási és a Pénzügykezelési szabályzatban meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni, az abban foglaltak a jogkörök gyakorlására felhatalmazottak részére kötelező érvényűek.

## **3. Számvitel**

### **Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás**

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását a Hivatal végzi, költségvetési szerveként elkülönítetten.

A Hivatal vezetője az Intézmény vezetője kérésére bármikor, de legalább negyedévente tájékoztatja az intézményi érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A képviselő-testület költségvetést érintő döntéseiről, intézkedéséről a Hivatal vezetője azonnali tájékoztatást nyújt.

Az általános működéshez és ágazati feladathoz kapcsolódó támogatások elszámolásához szükséges alapadatokat az Intézmény szolgáltatja a Hivatal felé. Az alapadatok összesítése után a Hivatal információt szolgáltat a jogosult szerv részére. Az adatok valódiságáért az Intézmény vezetője a felelős.

### **Az analitikus nyilvántartási rendszer**

A számviteli részét képező analitikus nyilvántartási rendszer egyes területeit az Intézmény saját maga látja el, ezek a következők:

1. készletnyilvántartás
2. eszközök nyilvántartása
3. szabadság nyilvántartás
4. munkaruházati juttatás nyilvántartás
5. Intézmény dolgozókkal kapcsolatos nyilvántartások (bányanyilvántartás, nőóra, helyettesítés stb.)

A számlarendben meghatározottakon felül, szükséges törvény, vagy kormányrendelet által meghatározott nyilvántartásokat a polgármesteri hivatal lát el.

1. A befektetési eszközökkel kapcsolatos nyilvántartások:
  - immateriális javak, földterületek, épületek, építmények, tartozékok, beruházások, tárgyi eszközök, adott kölcsönök, felújítások nyilvántartásait a polgármesteri hivatal költségvetési szerveként elkülönítetten vezeti
2. Követelésekkel kapcsolatban:
  - követelések, kimenő számlák nyilvántartása,
  - beszedési bevételekkel kapcsolatos hátralékok, túlfizetések, előlegek nyilvántartása,
3. A munkavállalók bére, egyéb juttatások személyenkénti nyilvántartása:  
A fenti témájú analitikus nyilvántartások vezetése a polgármesteri hivatal feladata, az Intézmény adatszolgáltatása alapján, elsődlegesen a KIRA programban
4. A függő, átfutó tételekkel kapcsolatos nyilvántartások. A nyilvántartásokat intézményenként a polgármesteri hivatal köteles vezetni.
5. Az egyéb analitikus nyilvántartások vezetése a polgármesteri hivatal feladata. /Ilyenek: támogatási, finanszírozási, állami költségvetéssel kapcsolatos bevételek és kiadások nyilvántartása, kötelezettségvállalások nyilvántartása stb./

## 9. Az információirandás, információszolgáltatás

Az információáramoltatás a költségvetési szerv, illetve a polgármesteri hivatal között a megállapodás fenti pontjaiban rögzítettek szerint mindkét intézmény feladata. E tekintetben, a felek elfizetés egyeztetése napi munkakapcsolat melletti szükségese.

A számvitelhez kapcsolódó különböző szintű jogszabályokban előírt információszolgáltatási kötelezettség továbbítása, a továbbítást megelőző adatgyűjtés, adatgyűjtés a polgármesteri hivatal feladata. A költségvetési szerv azonban köteles azon dokumentumokat illetve nyilvántartásokat vezetni, és azokat rendelkezésre bocsátani, amelyek lehetővé teszik a polgármesteri hivatal részére az információszolgáltatást.

A pénzügyi jellegű információszolgáltatás főbb területei:

- költségvetési terv
- éves beszámoló
- havi pénzforgalmi jelentés
- előirányzat módosítás és felhasználás
- feladatfinanszírozás megvalósítása, módosítása és elszámolása

Ezen információk teljes körűségét, a költségvetési kapcsolatok bemutatásának valódiságát a költségvetési szerv tekintetében is a jegyző, az intézményvezető és a polgármesteri hivatal kijelölt pénzügyi munkatársa tartozik felelősséggel. Az intézmény vezetőjének felelősége kiterjed a polgármesteri hivatal számára szolgáltatott adatok valódiságára, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségére is.

Az intézmény által megkötött szerződésekről, támogatásokról az intézmény vezetője köteles a Hivatal pénzügyes munkatársát értesíteni.

## 10. A beszámolás

Az intézmény vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvviteli, nyilvántartási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata. A Hivatal elkészíti az intézményi szintű beszámolót.

A könyvviteli mérleg előkészítését szolgáló leltározás (mennyiségben vagy egyeztetéssel) elvégzésének időpontját, felelőseit és helyszíneit az intézmény leltárkészítési és leltározási szabályzata tartalmazza.

Az éves költségvetési beszámolóért a Hivatal vezetője a felelős.

## 11. A működés, a tárgyi eszköz felújítás, a beruházás, és a vagyonkezelés.

1. Az intézmény működési feladatai közül az intézmény látja el az alábbiakat:

- gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásáról, szervezi, irányítja a foglalkoztatottak munkáját,
- gondoskodik az intézmény üzemeltetéséről, ezen belül kiemelt feladata a tevékenysége ellátásához szükséges irodaszer, nyomtatvány, sokszorosítási anyagok, könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók, számítástechnikai eszközök anyagainak beszerzése, a folyamatos intézményi működést biztosító közvetlen felhasználásra, illetve raktárra kerülő – készletek beszerzése, egyéb szakmai készletbeszerzések, üzemeltetési anyagok beszerzése
- gondoskodik a meglévő vagyontárgyak folyamatos – esetl, illetve ütemterv szerinti karbantartásáról.

2. A tárgyi eszköz felújítás feladatai közül a költségvetési szerv kötelessége, hogy jelezze, mely vagyontárgy, a milyen mértékű felújításra szorul. A költségvetési szerv a

felújítás testületi döntés és a kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó előírások szerint, akkor végezhető el, ha arra a költségvetésben jóváhagyott előirányzata van.

3. A költségvetési szerv beruházással kapcsolatos feladatai megegyeznek a tárgyi eszköz felújítás esetében ellátandó feladatokkal.
4. A vagyonkezelés feladatai:
  - az ingatlanvagyon esetében a polgármesteri hivatal látja el,
  - az ingóvagyon esetében a költségvetési szerv látja el,
  - a vagyoni értékű jogok tekintetében a költségvetési szerv látja el.

Az ingatlanvagyon esetében a polgármesteri hivatali vagyonkezelési joga addig terjed, amennyit a fenntartó önkormányzat vagyon és vagyongazdálkodásról szóló rendeletében meghatároz.

Az ingó vagyonihoz kapcsolódóan pénzeszköz lektetéséről, a befektetéséről azonban csak a polgármesteri hivatal jegyzőjével és pénzügyi munkatársával történő egyeztetést követően intézhető akkor, ha a költségvetési szerv pénzeszközöket kötelezettséggel nem terhelték.

A pénzeszközön kívüli egyéb ingó vagyon, valamint a vagyoni értékű jogok kezelésével kapcsolatos feladatok ellátására szintén az önkormányzat vagyon- és vagyonkezelési rendelete az irányadó.

#### 12. A belső ellenőrzés tekintetében:

A belsőellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni. A belső ellenőrzést végző szervezet jogállását, feladatait a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában elő kell írni.

A költségvetési szerv az önkormányzat belső ellenőri szervezetén keresztül biztosítja a feladatellátást, de saját elhatározásából dönthet más regisztrált belső ellenőr megbízásáról egyes feladatok átvilágítására, ellenőrzésére. Az önkormányzat belső ellenőrzésének kiszervezése esetén, a költségvetési szervre vonatkozóan is a megbízást a polgármester adja, illetve köti a szerződést, a vonatkozó hatályos jogszabályok betartásával.

A testület által jóváhagyott ellenőrzési terven kívüli, költségvetési szerv által kezdeményezett ellenőrzésekre a megbízást a költségvetési szerv vezetője önállóan adja.

A megállapodásban foglaltakat az érintettek tudomásul vették és kötelesek annak megfelelően eljárni.

Ezen megállapodás az aláírás napján lép hatályba.

Kóka Község Önkormányzat Képviselő-testülete 121/2023.(XII.14.) számú határozatával a megállapodást jóváhagyja.

Kóka, 2023. december 15.

Pervainé Hángodi Ágnes  
jegyző  
polgármesteri hivatal részéről  
P.H.



Czakóé Flanga Katalin  
intézményvezető  
költségvetési szerv részéről  
P.F.



## MELLÉKLET III.:

### Iratkezelési szabályzat

#### 1. Az iratkezelés rendjének jogszabályi háttere

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- a nevelési-oktatási intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról, és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet előírásai,
- a 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (az új adatvédelmi törvény)
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjét az iratkezelési szabályzatban, ha a nevelési-oktatási intézmény ennek készítésére nem kötelezett, adatkezelési szabályzatban kell meghatározni.

#### 2. Az iratkezelés szervezeti rendje

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök, és eljárások, valamint az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért az óvoda vezetője felelős.

A közfeladatot ellátó szerv adottságainak és igényeinek megfelelően az iratkezelést

- a) központilag, egyetlen szervezeti egység vagy személy feladatáért,
- b) osztottan, az ügyeket intéző szervezeti egységnél, vagy
- c) vegyes rendszerben, az a) és b) pontban foglaltak együttes alkalmazásával szervezheti meg.

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

Iratári anyagnak kell tekinteni az intézmény és jogelődei működése során keletkezett iratokat, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékleteket, amelyekre ügyviteli szempontokból még szükség van.

Az irattári terv foglalja rendszerbe az intézmény által ellátott jogköröket, és az elintézendő ügyekhez kapcsolódó iratokat ennek megfelelően tagolja. Az irattári terv az iratok rendszerezésének az alapja.

Az iratkezelési szabályzatban az iratkezelés minden fázisára meg kell határozni azokat az előírásokat, amelyek biztosítják a papíralapú és elektronikus iratot egyaránt tartalmazó ügyiratok egységének megőrzését, kezelhetőségét, használhatóságát.

Az iktatott elektronikus iratnak az irat megnyitása nélkül is azonosíthatónak kell lennie. A szerv az elintézett ügyek iratait irattárba helyezi el.

**Az iratkezelést úgy kell megszervezni, hogy az óvodába érkezett, ott keletkező, illetve az onnan eítávoíltott irat:**

- azonosítható, útja és fellelési helye követhető, ellenőrizhető, visszakereshető legyen,
- tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető,
- kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek,
- a beérkező iratok megváltoztathatósága biztosítva legyen,
- a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felhalmozódása megelőzhető,
- a maradandó értékű iratok megőrzése biztosítva legyen,
- az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, az óvoda rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.
- Az iratkezelés fentiek szerinti működtetéséért az óvodatitkár felelős. Az intézményvezető gondoskodik:
  - az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
  - az iratkezelést végző, azért felelős személy szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
  - az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai adathordozók, stb.) biztosításáról;
  - az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és belső név- és címtáraknak naprakészen, tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról.

### **3. Az iratkezelés folyamata**

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

Az iratkezelés folyamatának fázisai:

1. küldemények átvétele,
2. felbontása, és érkeztetése,
3. iktatás,
4. kiadmányozás
5. feladás, kiadás előkészítése,
6. irattárazás,
7. selejtezés,
8. levéltárba adás.

### **4. A küldemények átvételével kapcsolatos intézmény specifikus szabályok**

- Az érkezett küldemény átvételére való jogosultság meghatározása
- (A címzett vagy a feladatkörrel írásban megbízott személy.)
- A személyesen benyújtott iratok átvételének igazolási kötelezettségéből adódó teendők. ( Az átvevő az iktatókönyvben az iraton szereplő dátum feltüntetésével az átvételt elismeri.)
- A sérült burkolatú küldeményekről való rendelkezés

- (Sérült küldemény átvétele esetén, az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratról azonnal értesíteni kell a küldemény feladóját. Ha az irat burkolata sérült, vagy felbontottan érkezett, az adatkezelő rávezeti a „sérülten érkezett”, illetőleg a „felbontva érkezett” megjegyzést, az érkezés keltét, és aláírásával igazolja azt. A megállapíthatóan hiányzó iratról vagy mellékletről a feladót értesíteni kell.)

#### **5. A küldemények felbontásával kapcsolatos intézmény specifikus szabályok, feladatok**

Valamennyi beérkezett küldeményt, kivéve azokat, amelyek névre szóló, illetve magánküldemények, a feladattal megbízott személy bonthatja fel, vonatkozik ez az intézményektől érkező és külső postai küldeményekre is.

Faxon, e-mailen érkezett irat esetén gondoskodni kell egy időtálló másolat készítéséről. A másolatban érkezett irat esetén, a másolatot eredeti iratként kell kezelni. Mindkét esetben az irat kezeléséről az általános rendelkezések az irányadók.

#### **6. Az iktatással, az iratok nyilvántartásba vételével kapcsolatos intézmény specifikus szabályok, feladatok**

A közfeladatot ellátó köteles

- a hozzá érkezett és az általa készített iratokat az érkezés, illetve keletkezés időpontjában nyilvántartásba venni;
- a nyilvántartást és az ahhoz kapcsolódó az irattári anyag áttekinthetőségét szolgáló- ügyviteli segédleteket levéltári célra is használható módon vezetni;
- az ügyintézés során a selejtezhető, valamint a maradandó értékű, és ezért nem selejtezhető iratokat az irattári terv megfelelő tételébe besorolni;
- az iratot a 39. §-ban felsorolt adatok rögzítésével, az e célra rendszeresített iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni);
- az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni;
- az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen;
- téves iktatás esetén a papír alapú iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye- az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett- kétségtelen legyen;
- a tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

#### **Az iktatandó iratok köre:**

Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból kiderüljön:

- a beérkezés ideje,
- az iktatószám,
- az iktatás időpontja,
- a küldő adatai,
- a címzett adatai,
- az irat tárgya,
- kezelési feljegyzések,
- az irat holléte.

**Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetben nyilván kell tartani:**

- könyveket, tananyagokat;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- közlönyöket, sajtótermékeket;
- visszaérkezett térítvevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

Az iktatószám képzési módja:

- Az iktatószám kötelezően tartalmazza a főszám- alszám /évszám/ - egy adat együttesként kezelendő - adatokat, amelyben az évszám az aktuális év négy számjegye.
- Amennyiben az ügyintézés szakmai követelménye szükségessé teszi, az iktatószám tetszőlegesen bővíthető a szervezeti egységre, iktatóhelyre vagy iktatókönyvre utaló, számot, betűt vagy ezek kombinációját tartalmazó azonosítóval.
- Amennyiben az ügyintézés szakmai követelménye szükségessé teszi, az iktatószám tetszőlegesen bővíthető számot, betűt, vagy ezek kombinációját tartalmazó további azonosítóval.
- Az azonosító képzésére vonatkozó részletes szabályokat a közfeladatot ellátó szerv iratkezelési szabályzata határozza meg.
- Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani.

## **7. A kiadmányozás követelményei és rendje, a továbbítással kapcsolatos intézmény specifikus szabályok**

A kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell:

- az intézmény - nevét, - székhelyét
- az iktatószámot
- az ügyintéző megnevezését
- az ügyintézés helyét és idejét
- az irat aláírójának nevét, beosztását
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát

Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzat meghatározott egyéb dokumentumok.

## **8. Feladás, kiadás előkészítése**

Az intézményben bármely ügygel kapcsolatban érdemi felvilágosítást csak az ügyben eljáró illetékes ügyintéző vagy vezető adhat. Gyermekeknek, valamint szülőjének (vagy a gyermek igazolt képviselőjének) a gyermekre vonatkozó iratokba való betekintést oly mértékben kell biztosítani, amennyire ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges- az adatvédelmi törvény rendelkezésének megfelelően.

Hivatalos szerveknek (fenntartó, különböző hatóságok) a személyiség jogokat nem sértő adatokat és információkat csak írásos megkeresés alapján lehet rendelkezésre bocsátani. A személyes benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell. Ha a benyújtott irat és az igazolásul felhasznált másolat egyezőségéről az ügyirat kezelőnek meg kell győződnie. Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhető. Távbeszélőn, vagy személyes

tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét, és az ügyintéző aláírását.

Az ügyiratok másolatainak és másodlatainak kiadása:

Az intézmény ügyeinek iratairól másolatot az óvoda titkár vezetői engedéllyel adhat ki. A másolatot „az eredetivel megegyező hiteles másolat” felirattal, keltezéssel és az engedélyező aláírásával kell ellátni.

Másodlatot kell kiadni az intézmény által kiállított egyes okmányokról azok elveszése, megsemmisülése esetén.

## **9. Az iratok irattárba való elhelyezésének rendje és őrzése**

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét a 2. mellékletként kiadott irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Az iratok selejtezését a nevelési – oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi.

## **10. Irattárazás**

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni. Az irattárban a papíralapú ügyiratokat a közfeladatot ellátó szerv iratkezelési szabályzatában meghatározott rendben kell tárolni.

Az elektronikus ügyiratokat kinyomtatva, papíralapon tároljuk.

### A kézi irattár:

Az intézmény három évnél nem régebbi iratait kézi irattárba kell kezelni és őrizni az évek, (ezen belül az iktatószámok) sorrendjében, jól zárható szekrényben. Minden tárgykört külön dossziében, a dossziékat pedig dobozokban kell tárolni. A kézi irattár helye az intézményvezető irodája.

Az irattári őrzés:

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

Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb harminc napra, az irattári kölcsönzési füzetbe bejegyezve és elismervény ellenébe lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni.

Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az óvoda kiadmányozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

## **11. Az iratok közlevéltárnak való átadása, illetve az iratmegsemmisítés intézményi rendje**

Az irattári anyag selejtezése

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

Az iratok selejtezését az intézményvezető rendeli el és ellenőrzi. A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására selejtezési bizottságot kell létrehozni. Az intézménynél keletkezett, de nem iktatott iratokat az intézményvezető által megállapított őrzési idő után szabályos selejtezési eljárással – az iratok egyenkénti elbírálásával – kell selejtezni.

A közfeladatot ellátó szerv köteles

- irattári anyagának selejtezhető részét, az irattári tervben megjelölt irattári őrzési idő



letelte után, a szerv nem selejtezhető iratainak átvételére jogosult közlevéltár (továbbiakban: illetékes közlevéltár) engedélyével kiselejtezni;

- A meghatározott követelmények teljesítéséért, valamint az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért a közfeladatot ellátó szerv vezetője felelős.
- A nem selejtezhető köziratok teljes és lezárt évfolyamait – az (5) bekezdésben meghatározott kivétellel – a keletkezés naptári évétől számított tizenötödik év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni.
- A tizenöt évnél régebben keletkezett, minősített adatot tartalmazó, nem selejtezhető iratokat a minősítő által meghatározott érvényességi idő lejártát a következő naptári év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni.

## **12. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme**

Az iratokkal és azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésről, beleértve a vírusvédelem és a kényszerű elektronikus üzenetek elleni védekezést is. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozók esetében.

A közfeladatot ellátó szervek alkalmazottai csak az azokhoz az –akár papíralapú, akár elektronikus adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

Az óvoda gazdálkodásával kapcsolatos minden irat és adatvédelméért, megőrzéséért, visszakereshetőségéért az óvodatitkár tartozik felelősséggel a munkaköri leírásban szereplő ügykörével megegyezően.

## **13. A kötelezően használt nyomtatványok**

A nevelési – oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat
- elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ –ében meghatározott rend szerint hitelesített papír alapú nyomtatvány.

Az óvoda által használt kötelező nyomtatványok

- a felvételi előjegyzési napló;
- a felvételi és mulasztási napló;
- az óvodai csoportnapló;
- az óvodai törzskönyv;
- a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény (a továbbiakban: óvodai szakvélemény)
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció.

## **14. A tanügyi nyomtatványok, nyilvántartások iratkezelési szabályai**

**A tanügyi nyilvántartások megnyitása, érvényesítése**

A felvételi és mulasztási naplót, a csoportnaplót a nevelési év első napján az intézmény vezetője nyitja meg.

Amennyiben év közben változás következik be a naplóért felelős pedagógus személyében, azt a napló első oldalán jelezni kell.

#### **A tanügyi nyilvántartások zárása, hitelesítése**

A felvételi és mulasztási naplót, a csoportnaplót az intézmény vezetője a napló első oldalán zárja le.

A felvételi és mulasztási naplót a következő záradékkal zárja le: „a napló névsora... gyermek nevét tartalmazza. Az utolsó beírt gyermek sorszáma...”

A napló lezárását az intézményvezető hitelesíti.

#### **15. A téves bejegyzések javításának módja**

A téves bejegyzéseket semmiféle technikai eszközzel nem szabad megszüntetni, vagy más módon eltüntetni (radírozás, ragasztás, kifestés). A tévesen bejegyzett adatokat vékony vonallal át kell húzni, úgy, hogy az eredeti (téves) bejegyzés olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes szöveget. Javítást csak az intézményvezető, tagintézmény-vezető, ill. annak megbízottja alkalmazhat.

#### **17. Záró rendelkezések**

##### **A szabályzat személyi és időbeli hatálya**

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és más foglalkoztatottjára.

Jelen vezetői utasítás az elfogadást követő nappal lép hatályba, és ezzel egyidejűleg minden korábbi e tárgykörben kiadott belső utasítás hatályát veszti.

##### **A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása**

A szabályzat tartalmát az intézményvezető köteles ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára, a vezetői irodába.

Az intézményvezetőnek gondoskodnia kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új, módosuló szabályok hatályba lépése miatt szükséges. Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatályba lépés napjával egyidejűleg.

Kóka, 2022. 08. 31.

Ph.



Intézményvezető

## ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

### Jogszabályi háttér:

- az Európai Parlament és a Tanács a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló – és 2018. május 25. napjától alkalmazandó – (EU) 2016/679 rendelete (a továbbiakban: GDPR)
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénye (a továbbiakban: Infotörvény)
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvénye (a továbbiakban: Nktv.)

### A Szabályzat célja és hatálya

1. Jelen Szabályzat célja, hogy a Kókai Községi Óvoda (Székhely:2243 Kóka, Kossuth L. u. 23. OM azonosító: 033050) mint adatkezelő (Továbbiakban: Óvoda) által kezelésében lévő személyes adatokról vezetett nyilvántartások jogszerű rendjét meghatározza; biztosítsa, hogy az Óvodával kapcsolatba kerülő természetes személyek személyes adatait a mindenkor hatályos jogszabályi feltételek mentén kezelje, tárolja, továbbá e természetes személyek személyes adataik védelméhez való jogai ne sérüljenek.
2. Jelen Szabályzat alkalmazandó minden olyan esetben, amikor az Óvoda természetes személyek személyes adatait részben vagy egészben automatizált módon kezeli, valamint olyan esetekben is, amikor a személyes adatok nem automatizált adatkezelése valamely nyilvántartási rendszer részét képezi, vagy ilyen nyilvántartási rendszer részévé kívánják azt tenni.
3. Személyes adatnak minősül az azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó bármely információ. Azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható, valamint ezen adatokból levonható, érintettre vonatkozó következtetés.
4. Adatkezelésnek minősül a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.
5. Az Óvoda, mint az GDPR 4. cikk 7. pontja, illetve az Infotörvény 3. § 9. pontja szerinti adatkezelő a jelen Szabályzat hatálya alatt jogosult a II. fejezetben meghatározott személyes adatok kezelésére, személyes adatok kezelésének célját meghatározni, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozni és azokat végrehajtani.

## **Jelen Szabályzat kiterjed**

- a. az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyekre,
- b. az Óvodával tanulói jogviszonyban álló természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
- c. az Óvodával tanulói jogviszonyban nem álló, de az Óvodával egyéb módon kapcsolatot létesítő természetes személyekre (pl. az intézmény iránt érdeklődők, és szülei), illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
- d. azon természetes személyek személyes adataira, akik az (a), illetve (b) alpontokban meghatározott jogviszonyt kívánják az Óvodával alapítani, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
- e. az Óvoda által szervezett és bonyolított a felvételi eljárásban során adatokat szolgáltató természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre.

## **Az Óvoda által kezelt és őrzött adatok köre**

### **Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés**

7. Amennyiben az Óvoda óvodai ellátásra felvételi eljárást hirdet, a felvételi eljárásban való részvétel feltétele, hogy a felvételt kérő személy egyes személyes adatait az Óvoda számára megadja. A felvételi eljárásban résztvevő személy a személyes adatokat, illetve az adatok konkrét célból történő adatkezeléshez való hozzájárulásra vonatkozó nyilatkozatának megtételével adja meg azt az Óvoda számára. Az adatkezeléshez való hozzájárulás önkéntes, az így megismert személyes adatokat az Óvoda kizárólag a felvételi eljárással kapcsolatos adminisztratív és statisztikai célú ügyintézés során jogosult felhasználni. A felvételi eljárásban való részvételhez feltétlenül szükséges – elektronikus formában átadandó – személyes adatok a következők:

- i. felvételi eljárásban részt vevő gyermek neve,
- j. felvételi eljárásban részt vevő gyermek születési helye és ideje,
- k. felvételi eljárásban részt vevő gyermek lakcíme, tartózkodási helye,
- l. felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének /képviselőinek neve,
- m. felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek lakcíme, tartózkodási helye,
- n. felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek elérhetőségei (telefonszám)

8. Amennyiben a felvételi eljárásban részt vevő személy korábban állt már tanulói jogviszonyban más köznevelési intézménnyel, akkor köteles megadni a következő adatokat is:

- o. köznevelési intézmény neve,
- p. köznevelési intézmény székhelye, OM azonosítója,
- q. köznevelési intézményből való kijelentkezés időpontja

## Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés

9. A gyermekek személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

10. Az Óvodával tanulói jogviszonyban álló természetes személyek egyes személyes adatait az Óvoda jogosult kezelni. Az Óvoda az Nktv. 43-44. § értelmében kezeli a következő, az Óvodával tanulói jogviszonyban lévő természetes személyek adatait:

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

## Aikalmazottakkal kapcsolatos adatkezelés

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

- név,
- anyja neve,
- nem,
- állampolgárság,
- születési hely és idő,
- oktatási azonosító szám,
  
- pedagógusigazolvány száma,
- végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatok, ennek keretében:

- felsőoktatási intézmény neve, diploma száma, végzettség és szakképzettség megnevezése, továbbá megszerzésének ideje, szakvizsga, illetve doktori fokozat megszerzésének ideje
- munkakör megnevezése (óraadó által tartott foglalkozás),
- munkáltatóra vonatkozó adatok, ennek keretében:
  - munkáltató megnevezése, címe, OM azonosítója
- munkavégzés helye,
- munkaviszony, illetve foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszony kezdetének ideje, időtartama, megszűnésének jogcíme és ideje,
- vezetői beosztás,
- besorolás,
- munkaidő mértéke,
- tartós távollét időtartama,
- lakcím,
- elektronikus levelezési cím,
- előmenetellel, pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel, pedagógus-továbbképzéssel kapcsolatos kötelezettségek teljesítésére vonatkozó adatok,
- szakmai gyakorlat ideje,
- akadémiai tagság,
- munkaidő-kedvezmény ténye,
- minősítő vizsga kinevezési (munka) szerződésben rögzített határideje, jelentkezési időpontja, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontja és eredménye,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontja, megállapításai.

11. Az Óvoda a 13. pontban meghatározott adatokon kívül jogosult kezelni a munkavállalók, valamint az Óvodával foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek foglalkoztatással, illetve alkalmassággal kapcsolatos következő adatait is:

- pénzforgalmi jelzőszám és pénzforgalmi jelzőszámot vezető pénzügyi intézmény,
- családi állapot, gyermekek, illetve eltartottak száma, eltartás kezdete,
- társadalombiztosítási azonosító szám,
- adószám,
- telefonszám, illetve egyéb közvetlen elérhetőség,
- idegen-nyelv ismeret,
- hatósági erkölcsi bizonyítvány száma és kiállításának ideje,
- fegyelmi, etikai büntetésre, kártérítési kötelezésre vonatkozó adatok,
- rendes szabadság kiadására vonatkozó adatok,
- munkabér, továbbá a munkáltató által adott munkabéren kívüli juttatások és azok jogcímei,
- munkáltatóval szemben fennálló tartozások és azok jogcímei

## Adatkezelés és tárolás rendje

12. Az Óvoda személyes adatokon végzett adatkezelése során minden esetben megfelel a jogszerűség, tisztességes eljárás, átláthatóság, célhoz kötöttség, adattakarékosság, pontosság, korlátozott tárolhatóság, elszámoltathatóság, valamint az integritás elveihez és az adatok bizalmas jellegéhez. Az Óvoda személyes adatot

- a. kizárólag az érintettől származó, konkrét célra irányuló adatkezeléshez való önkéntes hozzájárulása esetén; vagy
- b. Amennyiben a felvételi eljárásban résztvevő személy a *Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés* alfejezetben meghatározott adatait az Óvoda számára átadta, de a felvételi eljárás eredményeként az Óvodába felvételt nem nyer, vagy ugyan felvételt nyert, de jogviszonyt nem létesített, úgy az Óvoda személyes adatainak kezelésére a felvételi eljárás befejezését követő tizenkettedik hónap végéig jogosult kezelni; ezt követően a személyes adatokat az Óvoda köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

13. A *Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés* és az *Alkalmazottakkal kapcsolatos adatkezelés* alfejezetekben meghatározott adatok jogosultak általi szolgáltatása jogszabály alapján kötelező, amelyeket az Óvoda kizárólagos a jogszabályban meghatározott körben és célra használhatja fel, így különösen – de nem kizárólagosan – jogviszony létrejöttével, módosulásával, megszűnésével, alkalmazottak esetén a besorolási követelmények igazolásával, jogviszonyból eredő kötelezettségek teljesítésével, juttatások megállapításával, folyósításával kapcsolatos szervezési és adminisztratív, illetve statisztikai feladatok ellátása. A személyes adatokat az Óvoda a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követően harmadik év december 31. napjáig, illetve az iratörzési kötelezettség hatálya alá tartozó iratokon tárolt személyes adatok esetén ezen iratörzési idő leteltéig kezelheti. E határidőket követően az Óvoda az adatkezelést köteles megszüntetni és a kezelt, illetve megőrzött adatokat köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

14. A *Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés* alfejezetben meghatározott személyes adatok alapján az Óvoda ún. összesített tanulói nyilvántartást is köteles vezetni, amely csoportonként csoportosítva tartalmazza, továbbá az óvodás korú gyermek törvényes képviselőjének külön erre vonatkozó hozzájárulásával az óvodás korú gyermek törvényes képviselőjének telefonszámát, illetve email címét.

15. Az Óvoda a *Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés* alfejezetben meghatározott személyes adatok alapján köteles vezetni a törzskönyveket, a beírási naplókat, a csoportnaplókat, valamint a diákigazolványok nyilvántartását.

16. Az *Alkalmazottakkal kapcsolatos adatkezelés* alfejezetben meghatározott személyes adatok vonatkozásában az Óvoda csak a következő személyek számára biztosíthat betekintést:

- a. az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló olyan személy, akinek munkaköri kötelezettsége teljesítése érdekében elengedhetetlen a személyes adatot tartalmazó iratba való betekintés,
- b. személyes adat jogosultja,
- c. olyan személy, aki számára betekintetéshez való jogot jogszabály biztosítja, és e jogosultságát az Óvoda vezetője előtt megfelelően igazolta

*Az Alkalmazottakkal kapcsolatos adatkezelés* alfejezetben meghatározott személyes adatokból a munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vagy az általa meghatalmazott ügyintéző összeállítja a munkavállaló (foglalkoztatott) személyi iratait, amelyeket a többi személyes adattól elkülönítetten kötelező megőrizni, annak csak a következő iratok lehetnek részei:

- d. munkavállaló (foglalkoztatott) személyi anyaga, amelynek része a munkavállalói alapnyilvántartás,
- b. munkavállaló (foglalkoztatott) a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 46. § (1) bekezdés szerinti tájékoztatásáról szóló irat,
- c. munkavállaló (foglalkoztatott) jogviszonnal összefüggő iratai,
- d. munkavállaló (foglalkoztatott) pénzforgalmi számlája,
- e. munkavállaló (foglalkoztatott) által önkéntesen, külön írásbeli hozzájárulásával átadott iratok.

18. Azon természetes személyek, akiknek *Az Óvoda által kezelt és őrzött adatok köre* fejezet szerinti személyes adatait az Óvoda a jelen Szabályzatban meghatározottak szerint kezeli, tájékoztatásra jogosultak

- a. a személyes adataik kezelésének tényéről, céljáról, jogalapjáról, időtartalmáról,
- b. az adattovábbítás szabályairól,
- c. a személyes adatok módosításának, illetve törlésének lehetőségéről,
- d. az adatkezelő Óvoda, illetve képviselője nevről és elérhetőségéről, valamint
- e. a jogorvoslati lehetőségekről (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, bíróság).

19. A 29. pont szerinti tájékoztatást az Óvoda

- a. az Óvodába felvételi jelentkezést benyújtó természetes személyek esetén a felvételi tájékoztató megküldésével egy időben elektronikus úton,
- b. alkalmazottakat érintő adatkezelés esetén a munkaviszony vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszony létrejöttkor, a munkába állást megelőzően papír alapon,
- c. az óvodás korú gyermekeket érintő adatkezelés esetén a tanulói jogviszony létrejöttét követően haladéktalanul papír alapon,

köteles megadni a jogosultaknak.

20. Az Óvoda nem jogosult a kezelésében álló adatok összekapcsolására, kivéve törvényben meghatározott célra, indokolt esetekben.

21. Az Óvoda vezetőjének képesnek kell lennie annak igazolására, hogy az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult.

22. Az Óvoda vezetője köteles az Óvoda adatkezelési tevékenységéről nyilvántartást vezetni, amely a következőket tartalmazza:

- a. az Óvoda mind adatkezelő neve és elérhetőségei, továbbá az Óvoda vezetőjének neve és elérhetőségei,
- b. az adatkezelés célja,
- c. az érintettek és a személyes adatok kategóriái,
- d. adattovábbítás címzettjeinek kategóriái,
- e. az egyes adatkategóriák törlésre előírányozott adatkategóriái.

23. jogalapjáról, adatkezelés és tárolás időtartamáról, továbbá a személyes adatot megismerő személyekről, az adatkezelés folyamatban létéről, személyes adatokra vonatkozó módosítási, törlési jogáról, jogellenes adatkezeléssel szembeni jogorvoslati lehetőségeiről felvilágosítást, illetve betekintést kérni.

24. A betekintést az Óvoda úgy köteles biztosítani, hogy a személyes adatok jogosultja a betekintést során más személyek személyes adatait ne ismerhesse meg. A tájékoztatás megadására (feldolgozott adatok köre, adatkezelés célja, jogalapja, adatkezelésben résztvevő



személyek, adatkezeléssel összefüggő tevékenységek, adattovábbítás címzettjei és adattovábbítás indoka) az Óvoda a kérelem kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül, írásban köteles eleget tenni.

25. A személyes adatok jogosultja jogosult az Óvoda által kezelt személyes adatai módosítása (helyesbítése), továbbá javítása kezdeményezésére. E módosítás, javítás iránti kérelmet a jogosult igénye papír alapú előterjesztésével kezdeményezheti. A személyes adatok jogosultja jogosult személyes adatai törlésének kérelmére, amelyek ugyanezen az email címen, vagy papír alapon előterjesztett személyes adatai (vagy azok egy részének) törlésére vonatkozó kérelemmel kezdeményezhet amennyiben a következő indokok valamelyike fennáll:

- a. a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték, vagy más módon kezelték,
- b. az érintett visszavonja a konkrét célra vonatkozó adatkezeléshez való hozzájárulását és az adatkezelésnek nincs más jogalapja,
- c. a személyes adatait az Óvoda jogellenesen kezelte,
- d. a személyes adatokat az Óvodára alkalmazandó uniós vagy magyar tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell.

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

26. A személyes adatok jogosultja határidő és indokolási kötelezettség nélkül jogosult az általa az Óvodának személyes adatai kezeléséhez (önkéntesen) megadott hozzájárulása visszavonására. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell.

27. Amennyiben a személyes adatok jogosultja azt észleli, hogy személyes adataihoz való jogát az Óvoda adatkezelése során az Óvoda megsértette, úgy jogosult az Óvoda vezetőjéhez fordulni. Az Óvoda vezetője a panasz közlését követő haladéktalanul megvizsgálja az ügyet, és a panasz közlését követő 30 napon belül írásban tájékoztatja a panasz előterjesztőjét a panasz alapján tett intézkedéseiről, illetve elutasításáról, továbbá ezek ténybeli és jogi indokairól.

28. Amennyiben a panaszt az Óvoda vezetője megalapozottnak találja, úgy köteles megtenni a személyes adatok védelme érdekében szükséges intézkedéseket, így köteles a panasszal érintett adatkezelést megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint értesíteni minden olyan személyt, illetve szervet, aki (amely) részére a panasszal érintett adatot továbbították.

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

## Adatok továbbításának rendje

30. A 12. pontban meghatározott személyes adatok csak meghatározott célból továbbíthatók az Óvodából:

- a. fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b. sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok, a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézményekkel, illetve vissza,
- c. a magatartás és tudás értékelésével kapcsolatos adatok a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- d. a gyermek óvodai/iskolai felvételével, átvételével kapcsolatban az érintett óvodához, iskolához,
- e. az egészségügyi, óvodai, egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségi állapotának megállapítása céljából,
- f. a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
- g. az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának.

Továbbításra az Óvoda, mint adatkezelő jogosult.

31. Az Óvoda nyilvántartja azokat az adatokat, melyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága. Nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz, ha az intézményvezető a gyermekek védelméről szóló törvény rendelkezése alapján, megítélése szerint a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet.

32. A 13. pontban meghatározott személyes adatok továbbítására az Óvoda, mint adatkezelő csak

- a. az egyes, a foglalkoztatáshoz kötődő juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából,
- b. az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása érdekében,
- c. a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás érdekében a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás részére történő megküldése céljából,
- d. az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések, illetve a pedagógusok minősítő vizsgájának, minősítő eljárás lefolytatása érdekében; valamint
- e. statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon jogosult.

33. Az Óvoda a személyes adatokat csak olyan személy részére továbbíthatja, akiknek, illetve amelyeknek a jogszabályban vagy a jelen szabályzatban meghatározott tevékenysége ellátásához az elengedhetetlen, illetve akik, illetve amelyek e személyes adatok megismerésére jogszabály vagy engedély alapján jogosultak.

Az Óvoda kezelésében és tárolásában álló személyes adat továbbítására kizárólag az Óvoda vezetője jogosult.

34. Az Óvoda a személyes adatok jogosultjainak külön erre vonatkozó engedélye nélkül is jogosult a köznevelési intézmények vonatkozásában előírt és jogszabályban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségnek adattovábbítás révén eleget tenni.

35. Az Óvoda csak törvény előírása alapján, valamint a következő feltételek teljesítésével jogosult teljesíteni olyan megkereséseket, amelyek az Óvoda kezelésében álló személyes adatok továbbítására vonatkozik. E további feltételek a következők:

- a. a személyes adat jogosultja a személyes adat továbbítására félreérthetetlen beleegyezését adta és az Óvoda általi egyedi adattovábbításhoz külön hozzájárulását megadta, vagy
- b. a személyes adat jogosultja előre általánosságban is megadhatja beleegyezését, illetve hozzájárulását, amely szólhat határozott időre, vagy az adattovábbítási kérelmet előterjesztő meghatározott személyek, illetve szervek körére,
- c. törvény által büntetendő, jogsértő cselekmény elkövetésének lehetősége felmerülésével a személyes adatnak az illetékes hatóság, bíróság részére történő megküldése,
- d. adatfeldolgozónak szerződés keretében, szerződésből eredő kötelezettsége teljesítéséhez feltétlenül szükséges mértékben.

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

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

37. Amennyiben az adattovábbítás az Európai Gazdasági Térség valamely – Magyarországtól eltérő – államába irányul, úgy az Óvoda nem köteles vizsgálni az adott állam személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályi előírásai által biztosított védelem szintjét; amennyiben az adattovábbítás az Európai Gazdasági Térség államaitól eltérő államba irányul, úgy az Óvoda köteles vizsgálni, hogy az adattovábbításnak a jogszabályban meghatározott feltételei ebben az államban fennállnak-e.

38. Az Óvoda köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatok statisztikai célú adattovábbítása során a személyes adat jogosultja és a statisztikai célra megküldött adatok ne legyenek összekapcsolhatók.

39. Az adattovábbításról az Óvoda vezetője jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelynek első példányát az adatkezelés helyén, második példányát az Óvoda vezetőjénél kötelező öt évig megőrizni.

### **Adatbiztonsági szabályok**

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

41. Az Óvoda által kezelt, illetve őrzött személyes adatokat az Óvoda a következőképpen tarthatja nyilván:

- a. papír alapú iraton rögzített személyes adat,
- b. elektronikus nyilvántartásba rögzített személyes adat,
- c. elektronikusan létrejött, papír alapon megőrzött iraton rögzített személyes adat,

42. Az Óvoda a tudomány és technológia állása és a megvalósítás költségei, továbbá az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a személyes adatok jogosultjai jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével mind az adatkezelés módjának meghatározásakor, mind pedig az adatkezelés során olyan megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre, amelyek célja egyrészt az adatvédelmi elvek megvalósítása, másrészt az érintettek jogainak védelméhez szükséges garanciák beépítése az adatkezelés folyamatába.

43. A papír alapú iratot az Óvoda köteles jól zárható, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben elhelyezni, illetve biztosítani, hogy az aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők, illetve az Óvoda vezetője férhessen hozzá. A papír alapú iratok archiválását az Óvoda évente egyszer köteles elvégezni, az archivált iratokat az Óvoda 8 évig köteles megőrizni.

44. Az Óvoda köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatok elektronikus kezelése és tárolása, valamint továbbítása során megteszi mindazon technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek ahhoz szükségesek, hogy a technika mindenkori fejlettségi szintén az Óvoda azt a technikai megoldást tudja választani ezek lebonyolításához, amely a személyes adatok védelmének magasabb szintjét garantálja.

45. Az Óvoda köteles az általa kezelt, illetve őrzött személyes adatokat védeni, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, jogosulatlan nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetlenné válás ellen.

#### **Adatvédelmi incidens**

46. Adatvédelmi incidens a biztonság olyan sérülése, amely az Óvoda által továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

47. Adatvédelmi incidens esetén az Óvoda nevében az Óvoda vezetője legkésőbb 72 órával az után, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott köteles azt bejelenteni a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak, kivéve, ha az adatvédelmi incidens nem jár kockázattal a személyes adat jogosultjának jogaira és szabadságaira.

48. A bejelentésnek a következőket kell tartalmaznia:

- a. az adatvédelmi incidens jellege, az érintettek és érintett adatok kategóriái és hozzávetőleges számuk,
- b. az Óvoda, valamint az Óvoda vezetőjének neve és elérhetősége,
  - a. az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következmények,
  - b. az adatvédelmi incidens orvoslására, következményei enyhítésére tett vagy tervezett intézkedések ismertetése.

49. Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a személyes adat jogosultjának jogaira és szabadságaira, úgy az Óvoda nevében az Óvoda vezetője haladéktalanul köteles az adatvédelmi incidensről az érintettet tájékoztatni.

## **Adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak köre és hatásköre**

50. Az Óvoda általi kezelt személyes adatokat kizárólag az Óvoda munkavállalói, illetve az Óvodával foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek, munkaköri kötelezettségeik teljesítéséhez elengedhetetlenül szükséges mértékig ismerhetik meg.

51. Az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló minden olyan személy, aki munkaköri kötelezettsége teljesítése keretében személyes adatot kezel, köteles a jelen Szabályzat és a vonatkozó jogszabályok mindenkorhi megtartásával a személyes adatot védeni, megőrizni, illetve azokhoz való illetéktelen hozzáférést megakadályozni, továbbá biztosítani, hogy a személyes adatokat kizárólag az előre rögzített célra felhasználják fel.

52. A jelen Szabályzatban meghatározott kötelezettségek – kötelezettek általi – teljesítéséért az Óvoda vezetője felelős. Az Óvoda vezetőjének jelen Szabályzathól eredő hatásköre különösen:

- a. *Az Óvoda által kezelt és őrzött adatok köre* fejezetben meghatározott adatrögzítések felügyelete, illetve érintettektől az adatkezeléshez való hozzájárulás beszerzésének ellenőrzése,
- b. a *Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés* fejezetben meghatározott adattovábbítás teljesítése,
- c. az *Adatbiztonsági szabályok* fejezet szerinti adatbiztonsági előírások és technikai megoldások folyamatos figyelemmel kísérése és értékelése, valamint javítására való javaslat tételé,
- d. a tájékoztatás megadásának biztosítása, betekintés engedélyezése, módosítási, illetve törlési kérelem teljesítése, panaszok elbírálása,
- e. az érintett személyes adatainak kezeléséhez való hozzájárulása megadásának egyedi kérelemre történő igazolása,
- f. nyilvántartás vezetése,
- g. bejelentés, illetve tájékoztatás megadása,
- h. jelen Szabályzatra vonatkozó mindenkorhi jogszabályi rendelkezések vizsgálata és a módosítások átvezetése

53. Amennyiben az Óvoda az adatkezelést saját alkalmazottai útján nem tudja elvégezni, úgy jogosult azt külső szervezet útján, megbízási jogviszony keretében ellátni. A megbízási szerződésbe a felek kötelesek külön meghatározni a titoktartási kötelezettség teljesítésére, illetve megszegése következményeire vonatkozó rendelkezéseket. Az Óvoda által megbízott adatfeldolgozó szervezet további adatfeldolgozó igénybevételére nem jogosult.

54. Minden személy, illetve törvényes képviselője, akinek személyes adatát az Óvoda kezeli, illetve őrzi, köteles a személyes adataiban következő változást – e változást követő – 8 napon belül jelezni az Óvoda vezetőjének.

## **Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje**

55. A gyermek adatkezelésre és továbbításra jogosultak: az Óvoda intézményvezetője, a helyettese, az Óvoda pedagógusa feladatköre vagy megbízása szerint, az Óvoda gyermek és ifjúságvédelmi felelőse, az Óvoda balesetvédelmi felelőse, az Óvoda óvodatitkára.

56. Az Óvodában adatkezelést végző óvodavezető helyettesnek, vagy megbízott személynek az adatfelvételkor tájékoztatni kell a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező vagy önkéntes.

57. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni (foglalkozás, munkahely, TAJ szám stb.). Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az intézményvezető határoz.

58. Az "Előjegyzési naplóba" az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az Óvoda vezetője vagy helyettese jelenlétében az arra kijelölt személyek (gazdasági ügyintézők, óvodatitkár) veszik fel. Az "Előjegyzési naplók" biztonságos elhelyezéséről az Óvoda vezetője gondoskodik.

59. Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló "Felvételi és mulasztási naplót" gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetik.

60. Az óvodai nevelésről a gyermekek heti-, és napirendjének kialakításáról, az óvodai életmód szervezéséről minden csoportban, az óvodapedagógusok "Csoportnaplót" vezetnek.

61. A gyermekek fejlődésmenetének dokumentálására az "Egyéni fejlődési napló" szolgál.

62. A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztésében közreműködő fejlesztőpedagógusok, gyógytestnevelők az erre a célra rendszeresített nyomtatványokat, illetve naplókat vezetnek.

63. A gyermekvédelem körébe tartozó nyilvántartást a "Gyermekvédelmi Naplóban" rögzíti a kijelölt gyermekvédelmi felelős.

64. Az Óvoda vezetőjének feladatai:

- a. a gyermekek nyilvántartására szolgáló névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja,
- b. gyermekbalesetekre vonatkozó adatok, jegyzőkönyv kezelése, a jogszabályban meghatározottak szerint,
- c. a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, a 42. f) pontban írt adattovábbításra vonatkozó irat kezelése,
- d. nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az intézményvezető-helyettes,
- e. adattovábbításról szóló iratok kezelése és az iratok előkészítőjének kijelölése,
- f. adattovábbításról szóló iratok kiadása,
- g. köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a köznevelési törvényben és jelen Szabályzatban leírt célok körébe.

65. A pedagógus a gyermek haladásával, magatartása és szorgalma értékelésével, hiányzásával összefüggő adatokat közölheti a szülővel.

66. Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapul szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

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

### **Titoktartási kötelezettség**

68. A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában (a továbbiakban e rendelkezések alkalmazásában együtt: pedagógus) hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjukkal kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

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

70. Az adat közlése akkor is sérti, súlyosan veszélyezteti a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi

fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

71. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.

72. A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentést – a pedagógus, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a nevelőtestület javaslatára vagy saját döntése alapján – az intézményvezető kezdeményezheti írásban.

73. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermekek adatainak a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben meghatározott nyilvántartására és továbbítására. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.

74. A köznevelésről szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

75. Az intézmény a gyermekek személyes adatait pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, a törvényben meghatározott nyilvántartások céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A törvényben meghatározottakon túlmenően az intézmény a gyermekkel, kapcsolatban adatokat nem közölhet.

76. A pedagógus, illetve a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazott az intézményvezető, útján – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 17. §-a-sára is tekintettel – köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, illetve az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

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

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

### **Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség**

79. A köznevelés információs rendszere

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

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

81. A KIR adatkezelője oktatási azonosító számot ad ki annak,

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

82. Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet, ennek biztosítása érdekében a KIR személyi nyilvántartása, valamint a felsőoktatási információs rendszer hallgatói és alkalmazotti személyi törzsének adatállománya összekapcsolható.

83. KIR információs rendszer a következő gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza:

- g. nevét,
- h. nemét,
- i. születési helyét és idejét,
- j. társadalombiztosítási azonosító jelét,
- k. oktatási azonosító számát,
- l. anyja nevét,
- m. lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- n. állampolgárságát,
- o. sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- p. diákigazolványának számát,
- q. jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- r. jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- s. nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- t. jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- u. nevelésének, oktatásának helyét,
- v. felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- w. tanulmányai várható befejezésének idejét,
- x. évfolyamát

84. A gyermek nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak a gyermek jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételeinek megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétele jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve

részére. A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének.

85. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A gyermeki nyilvántartásban adatot a gyermek jogviszonya megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

87. KIR információs rendszer a következő alkalmazotti adatokat tartalmazza:

- a. nevét, anyja nevét,
- b. születési helyét és idejét,
- c. oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d. végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e. munkaköre megnevezését,



- f. munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g. munkavégzésének helyét,
- h. jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,16
- i. vezetői beosztását,
- j. besorolását,
- k. jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l. munkaidejének mértékét,
- m. tartós távollétének időtartamát.

88. Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.

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

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

91. A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

92. A pedagógus igazolvány

Az Oktatási Hivatal 2024. január 1-jétől köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazott munkavállalók részére pedagógus igazolványt ad ki. A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni.

Kóka, 2024. 03. 07.

PH.



Csakóné Hanga Katalin

Intézményvezető