

Örömhírvétel Görögkatolikus Óvoda

Szervezeti és Működési Szabályzat

OM:203418

2019.

Tartalom

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
2. AZ INTÉZMÉNY.....	4
2.1. Az intézmény neve, székhelye	4
2.2. Az intézmény alapítására vonatkozó adatok	5
2.3. Az intézmény fenntartójának adatai	5
2.4. Az intézményvezető kinevezési rendje	5
2.5. Az intézmény jogállása	5
2.6. A fenntartó jogai, kötelességei	5
2.7. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata	6
2.8. Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak	6
3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE.....	6
3.1. Az intézmény gazdálkodása	6
3.2. Az intézmény belső szervezeti egységei	6
4. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELELŐSSÉGE, FELADAT ÉS HATÁSKÖRE.....	7
4.1. Az intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik különösen	7
4.2. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat –és hatáskörök	7
4.3. Az intézményvezető közvetlen munkatársai	7
4.4. Az intézmény vezetősége	8
5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE, BENNTARTÓZKODÁSI REND.....	8
5.1. Az óvoda munkarendje, a benntartózkodás rendje	8
5.2. A vezetőknek az oktatási-nevelési intézményben való benntartózkodásának rendje	8
5.3. Az alkalmazottak benntartózkodási rendje.....	8
5.4. A pedagógusok benntartózkodási és munkarendje.....	9
5.5. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők és más alkalmazottak munkarendje	9
5.6. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	10
6. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	10
6.1. A belső ellenőrzési munka célja, feladatai, követelményei.....	11
6.2. A belső ellenőrzésre jogosult személyek.....	11
6.3. Az ellenőrzés formái	12
7. KAPCSOLATTARTÁS	12
7.1. A kapcsolattartás formái.....	12
7.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	12
7.4. A külső kapcsolatok tartásának rendje és formái	13
7.5. A szülők tájékoztatási formái	13
7.6. Szülői értekezletek	13
7.7. Szülői fogadóórák, családlátogatások	13
7.8. Az intézményvezetés és szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája és rendje	14
7.9. Kapcsolattartás a pedagógiai szak- és szakmai szolgálatokkal, gyermekjóléti szolgálattal, egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval	14
8. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADAT MEGOSZTÁS, HELYETTESÍTÉSÉNEK.....	14
RENDEJE, KIADMÁNYOZÁS ÉS KÉPVISELET SZABÁLYAI.....	14
9. A PEDAGÓGUSTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA	15
9.1. Az intézmény nevelőtestülete.....	15
10. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, INTÉZMÉNYI	16
HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA	16
11. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, KAPCSOLATTARTÁSA, RÉSZVÉTELE A PEDAGÓGUS MUNKA SEGÍTÉSÉBEN.....	16
11.1. A szakmai munkaközösségek együttműködése.....	16

11.2. Szakmai munkaközösségek tevékenysége, kapcsolattartása	17
11.3. A szakmai munkaközösség-vezetők feladatai	17
12. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	18
12.1. Az intézmény gyermekei és alkalmazottainak védelme	18
12.2. Az intézmény védő, óvó előírásai	18
12.3. Munkavédelem	18
12.4. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	19
13. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA, A TÁJÉKOZTATÁS.....	20
HELVE IDEJE, RENDJE.....	20
14. A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG, SZERVEZET ÉS ANNAK VÉLEMÉNYEZÉSI JOGA	20
14.1. A felnőttek közössége: a szülői közösség	20
14.2. A szülői közösség, szervezet véleményezési joga kiterjed.....	21
14.3. Tájékoztatás, vezetői kapcsolattartás	21
AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK	21
HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE	21
16. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT ÉS PAPÍRALAPÚ HITELESÍTETT	21
ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE	21
16.1. Az ügyvitel és az iratkezelés irányítása, felügyelete	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
16.2. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés személyi feltételei	22
16.3. Az irattár elhelyezése	22
16.4. Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok, a továbbítás, feladat kiosztás rendje	22
16.5. Az ügyintézés határideje	22
16.6. Az iktatás.....	23
16.7. Ügyintézés.....	23
17. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI	25
17.1. Az egyéb foglalkozások célja	25
17.2. A nem kötelező foglalkozások szervezeti formái	25
20. GYERMEKEK, TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK.....	25
KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND	25
21. AZ ÓVODAI JOGVISZONYRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....	26
21.1. A óvodai jogviszony keletkezése	26
21.2. Az óvodai jogviszony megszűnése.....	26
22. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK.....	27
23. MELLÉKLETEK	29

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata, hogy meghatározza a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működését, belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó előírásokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az óvoda egészségügyi ellátásáról
- 1999.évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Örömhírvétel Görögkatolikus Óvoda köznevelési intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület értekezletén egyhangúan, ellenszavazat nélkül elfogadta.

- Az intézmény fenntartója: a Hajdúdorogi Metropolitai Egyház
- A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és ezzel egyidejűleg érvénytelenné vált az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

2. AZ INTÉZMÉNY

2.1. Az intézmény neve, székhelye

Az intézmény neve: Örömhírvétel Görögkatolikus Óvoda
Székhelye: 1081. Budapest, Bezerédj u. 16/a
Az intézmény típusa: egycélú intézmény

2.2. Az intézmény alapítására vonatkozó adatok

Alapító: Hajdúdorogi Egyházmegye
Az alapítás éve: 2019
OM azonosítója: 203418

2.3. Az intézmény fenntartójának adatai

Fenntartó: Hajdúdorogi Metropolitai Egyház (rövid neve: Hajdúdorogi Főegyházmegye) Címe: 4025 Debrecen Petőfi tér 8.
Az intézményi vagyon feletti rendelkezés joga a fenntartót illeti meg.

2.4. Az intézményvezető kinevezési rendje

Az intézmény képviselőjére, az intézmény vezetője, akadályoztatása esetén az általa megbízott az intézménnyel munkaviszonyban álló személy jogosult.

Az alapító okiratot érintő változást az intézmény vezetője a változástól számított 30 napon belül köteles a fenntartónak jelezni.

2.5. Az intézmény jogállása

Önálló jogi személy.

Önállóan gazdálkodó egyházi fenntartású köznevelési intézmény. Az intézmény alapfeladatai:

- óvodai nevelés

Alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységek

Alapító okiratban meghatározottak szerint.

2.6. A fenntartó jogai, kötelességei

- Jóváhagyja a Szervezeti és Működési Szabályzatot.
- Jóváhagyja a Házirendet
- Jóváhagyja a Pedagógiai Programot

- Jóváhagyja és ellenőrzi az intézmény költségvetését.
- Felügyeleti jogokkal rendelkezik.
- Kinevezi és felmenti az intézményvezetőt.
- Vitás kérdésekben dönt.

2.7. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata

Örömhívétel Görögkatolikus Óvoda, Budapest Bezerédj u. 16/A

Örömhívétel Görögkatolikus Óvoda

2.8. Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak

Intézményvezető, gazdasági ügyintéző, óvodatitkár

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE

3.1. Az intézmény gazdálkodása

Az intézmény önálló intézményként működő jogi személy. A fenntartó önálló gazdálkodási joggal ruházta fel. Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben irányozza elő. A fenntartó szervnek kell gondoskodnia az alapfeladatok ellátáshoz szükséges pénzeszközről.

3.2. Az intézmény belső szervezeti egységei

A Örömhívétel Görögkatolikus Óvoda belső szervezeti egységeinek legfontosabb alapelve, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően, kimagasló színvonalon.

Az intézmény az alábbi szervezeti egységekre tagolódik:

- óvoda
- gazdasági hivatal

A Örömhívétel Görögkatolikus Óvoda szervezeti egységeinek élén az alábbi felelős beosztású vezetők állnak:

- Intézményvezető
- Gazdasági vezető

Az intézmény szervezeti felépítését, vezetői szintjeit a magas színvonalú tartalmi munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények érdekében határoztuk meg.

4. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELELŐSSÉGE, FELADAT ÉS HATÁSKÖRE

Az intézmény felelős vezetője a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 69. § alapján felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

A köznevelési intézmény vezetője képviseli az intézményt. Az intézményi bankszámla feletti utalási joggal az intézményvezető és a gazdasági vezető rendelkezik.

4.1. Az intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik különösen

- a pedagógus testület vezetése
- a pedagógiai munka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése
- végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a Hajdúdorogi Főegyházmegye, budapesti parókusával együttműködés
- a nemzeti és az egyházi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése

4.2. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat –és hatáskörök

Az ügyek meghatározott körében az intézményegység-vezetőnek, a szakmai munkaközösség vezetőknél, gazdasági vezetőnek feladat- és hatásköreit átadja. Az átadott feladat és hatásköröket a tanévre szóló munkaköri leírás tartalmazza. Az intézményi bankszámla feletti utalási joggal az intézményvezető és a gazdasági vezető rendelkezik.

4.3. Az intézményvezető közvetlen munkatársai

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai: a gazdasági vezető és az óvodalelkész közreműködésével látja el.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Munkaköri leírásaik mintáit a Szervezeti és Működési Szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.

A gazdasági vezető szakirányú képesítéssel rendelkező személy. Beszámolási kötelezettsége és felelőssége kiterjed a munkaköri leírása szerinti feladatokra.

4.4. Az intézmény vezetősége

Az intézményvezetés tagjai: az intézményvezető, a parókus, a gazdasági vezető.

5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE, BENNTARTÓZKODÁSI REND

5.1. Az óvoda munkarendje, a benntartózkodás rendje

Az óvoda lépcsőzetes munkakezdéssel 07:00 órától 17:00 óráig tart nyitva és fogadja a gyermekeket. Az óvodát a dajka nyitja 07:00 órakor és zárja 17:00 órakor. A nyári zárva tartásról a szülőket minden évben, február 15-ig értesíteni kell.

5.2. A vezetőknek az oktatási-nevelési intézményben való benntartózkodásának rendje

A vezetőknek az oktatási-nevelési intézményben való benntartózkodásának rendjét a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 69. § (5. pont) határozza meg. Vezetői megbízás alapján a nevelőtestület kijelölt tagja képviseli az intézményvezetőt.

5.3. Az alkalmazottak benntartózkodási rendje

A közoktatásban alkalmazottak körét a 2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 62. § határozza meg. A pedagógusok jogait és kötelelességeit a törvény 62. §-a rögzíti.

Az alkalmazottat munkavégzése során előforduló hiányosságok, vétségek esetén az intézményvezető szóbeli figyelmeztetésben részesítheti. Újabb vétség, vagy kötelelességesség miatt az intézmény vezetője írásbeli figyelmeztetést eszközöl, vagy ha kötelelességesség az intézményben folyó nevelő-oktató munkát veszélyezteti, felfüggeszti a munkavégzés alól. További intézkedés szükségessége esetén az intézményvezető az intézményfenntartóval egyeztetve dönt.

Az alkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának szabályait a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény tartalmazza.

5.4. A pedagógusok benntartózkodási és munkarendje

- A 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 62.§ szerint a nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus munkarendje a kötelező órákból, valamint a nevelő- és oktató munkával, vagy a tanulókkal, a pedagógiai célok megvalósításának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.
- Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania. A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.
- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és a helyettesítési rendet az intézmény-vezető, állapítják meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni az intézmény vezetőségének javaslatait.
- A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7.30 percig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, hogy helyettesítéséről intézkedhessen.
- A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit, foglalkozási terveit közvetlen felettes vezetőjéhez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő pedagógus biztosíthassa a gyermekek számára a terv szerinti előrehaladást.
- A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres, vagy esetenkénti feladatokra megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja.
- Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.

5.5. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje

Az intézményben a nevelő-oktató munkát az óvodatitkár, a rendszergazda, a dajkák és segítik. A hitéleti tevékenységet a lelki igazgató, és az óvodalelkész irányítja.

A pedagógiai munka technikai feltételeit a technikai dolgozók munkája biztosítja. A nem pedagógus alkalmazottak munkarendjét – a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazotti

Törvény rendelkezéseivel összhangban – az intézményvezető állapítja meg egyeztetve a gazdasági vezetővel az intézmény zavartalan működése érdekében.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembe vételével kerül sor a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására, és az alkalmazottak szabadságának kiadására.

Az MT. 2012. évi I. törvény 134. §. alapján a munkáltató nyilvántartja a rendes és rendkívüli munkaidő, a szabadság tartamát. A nyilvántartásból naprakészen megállapíthatónak kell lennie a teljesített rendes és rendkívüli munkaidő. A nyilvántartás az írásban közölt munkaidő-beosztás hónap végén történő igazolásával és a változás naprakész feltüntetésével is vezethető.

Minden alkalmazottnak munkaidő nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás tartalmazza a napi, heti, illetve a havi munkaidőt. A pedagógusoknak a tanítással, neveléssel le nem kötött munkaidő keretében végzett feladatait az óvoda éves munkaterve, a pedagógus munkaköri leírása tartalmazza.

5.6. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

- Az intézmény egységeinek nyitva tartását a házirend tartalmazza. Az abban rögzített időponttól való eltérést az intézményvezető engedélyezheti eseti kérelmek alapján. Az intézmény, szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva, amelyről írásos tájékoztatót kell kifüggeszteni.
- Az intézménnyel alkalmazotti és beírt óvodás és tanulói jogviszonyban nem állók részére az intézmény látogatását, helyiségeinek, berendezési tárgyainak, eszközeinek használatát csak az intézmény vezetője engedélyezheti.
- Nyitvatartási időben az intézménnyel óvodába felvett gyermek, tanulói vagy dolgozói jogviszonyban nem álló személyek a bejáratú ajtót felügyelővel, dajkával közlik látogatásuk célját, a keresett személy nevét.
- A rendezvények alkalmával a vendégek megszervezett kísérettel látogathatják az adott programokat.
- A gyermekek az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

6. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

6.1. A belső ellenőrzési munka célja, feladatai, követelményei

- A belső ellenőrzési munka átfogja az intézmény működésének egészét. Célja biztosítani a felmerülő hibák feltárását és fokozni a hatékonyságot.
- A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, működtetéséért az intézmény vezetője, illetve a maga területén minden vezető felelős. A feladat elvégzése érdekében ellenőrzési tervet készítenek, ezt a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján ütemezik.
- Az ellenőrzés tapasztalatait az alkalmazottakkal egyénileg, illetve szükség szerint az illetékes szakmai munkaközösséggel meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat nevelőtestületi alkalmazotti értekezleten összegezni és értékelni kell.

A belső ellenőrzésnek az alábbi követelmények megvalósulását kell elősegítenie:

- Az intézmény működése az Etikai Kódex szellemében valósuljon meg.
- Járuljon hozzá az intézmény feladatkörének minél hatékonyabb ellátásához.
- Az éves munkaterv alapján vizsgálja a pedagógiai folyamatokat.
- Segítse elő a szakmai, a gazdasági feladatok szakszerű és gazdaságos végrehajtását, biztosítsa a gazdasági fegyelmet.
- Védje az intézmény tulajdonát.
- Támogassa a belső kezdeményezéseket, mutasson rá a hiányosságokra.
- Segítse a vezetői utasítások végrehajtását.
- Járuljon hozzá a szabálytalanságok megelőzéséhez.

6.2. A belső ellenőrzésre jogosult személyek

A belső ellenőrzésre vonatkozó részletes szabályozást az intézményi ellenőrzési terv tartalmazza.

A belső ellenőrzésre jogosult személyek: Intézményvezető

- Óvodai intézményegység vezető
- Parókus
- Óvodalelkész
- Gazdasági vezető

6.3. Az ellenőrzés formái

- Beszámoltatás szóban, írásban
- Eredményvizsgálatok, felmérések
- Dokumentumelemzések
- Foglalkozások, szakkörök látogatása
- Egyéb, az ellenőrzésre jogosult személyek által elrendelt forma

7. KAPCSOLATTARTÁS

Az intézményen belüli kapcsolattartás

Az intézmény szervezetei az éves munkatervük alapján szervezik feladataik végrehajtását, együttműködésüket. A vezetőség tanév elején hagyja jóvá a feladatok ütemezését, a munkaköri leírásokat.

7.1. A kapcsolattartás formái

Dolgozói megbeszélése	heti egy alkalommal
Technikai dolgozók megbeszélése	havi egy alkalommal
Szülőkkel	
• Elektronikus úton és telefonon való tájékoztatás	
• Faliújságon keresztül történő tájékoztatás	

Szükség esetén az intézmény vezetője rendkívüli értekezletet hívhat össze.

Egyéb formák:

- tájékoztatás elektronikus úton, telefonon
- a nevelői szobában lévő faliújságon
- személyes megbeszélések során

7.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái:

- különböző értekezletek (szülői, pedagógus, alkalmazotti,)
- munkaközösségi szakmai megbeszélések, nyílt napok
- fogadóórák, családlátogatások
- írásbeli értesítések, tájékoztatások
- telefonon, elektronikus úton történő tájékoztatás
- faliújságon történő tájékoztatás

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét, a kapcsolattartás rendszeres formáit az intézményvezető fogja össze.

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres időpontokat a közösségi munkatervék és az intézmény éves munkaterve tartalmazza. A különböző kapcsolattartások konkrét időpontjait az intézmény a faliújságra ki kell függeszteni! A helyszínt valamennyi esetben az intézmény biztosítja.

7.4. A külső kapcsolatok tartásának rendje és formái

Az intézmény külső partnereivel különböző formákban (írásos, szóbeli, elektronikus) tartja a kapcsolatot, melyet rendszeresen ledokumentál.

7.5. A szülők tájékoztatási formái

A szülő jogos igénye, hogy óvodás és tanköteles gyermeke előmeneteléről, személyiségfejlődéséről rendszeres tájékoztatást és visszajelzést kapjon. Az intézmény a nevelési év során előre meghatározott, az általános munkaidőn túli időpontokban szülői értekezleteket és fogadó órákat tart.

7.6. Szülői értekezletek

A szülők a nevelési év kitűzött céljairól, rendjéről, feladatairól, az intézmény terveiről a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást gyermekük óvodapedagógusától. A tanév során csoportonként legalább 2 szülői értekezletet tartunk. Amennyiben a pedagógusok, vagy a szülői közösség szükségesnek látja, rendkívüli szülői értekezletet hívnak össze.

7.7. Szülői fogadóórák, családlátogatások

Az intézmény valamennyi pedagógusa időpont egyeztetéssel lehetőséget biztosít a szülők számára személyes megbeszélésekre. Fogadóórát tart azokban a hónapokban, amikor nincs szülői értekezlet. Amennyiben a gondviselő a fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

Az óvodapedagógusok a tanév során legalább egy alkalommal a szülőkkel egyeztetve családlátogatást tesznek, együttműködve a gyermekvédelmi felelőssel, óvodalelkésszel, az egészséges nevelés megvalósítása érdekében.

7.8. Az intézményvezetés és szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az intézmény vezetője a szülők közössége számára rendszeres tájékoztatást nyújt a tanév rendjével kapcsolatos kérdésekről, az intézmény éves munkatervéről, feladatairól minden tanév során az éves munkatervben meghatározott Szülők Fóruma rendezvényén.

Az intézmény vezetője és vezetőségének tagjai időpont egyeztetés után személyes megbeszélést folytatnak az azt igénylő szülővel, gondviselővel, gyermekkel.

A pedagógusok rendszeres tájékoztatást adnak a csoportjuk szülői közösségének minden tanév első szülői értekezletén és a félévi szülői értekezleten a közösség helyzetéről, a tervezett programokról, azok megvalósulásáról, a szülők és nevelők együttműködésének lehetőségéről.

7.9. Kapcsolattartás a pedagógiai szak- és szakmai szolgálatokkal, gyermekjóléti szolgálattal, egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart a fenti intézményekkel az intézményvezető megbízása alapján a nevelőtestület kijelölt pedagógusa közreműködésével.

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés
- telefonon és elektronikus úton történő kommunikáció
- postai levelezés

A kapcsolattartás felelőse:

- Az intézmény vezetője
- Eseti megbízások alkalmával a megbízott személy: elsősorban óvodalelkész, gazdasági vezető, óvodatitkár.

8. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADAT MEGOSZTÁS, HELYETTESÍTÉSÉNEK RENDJE, KIADMÁNYOZÁS ÉS KÉPVISELET SZABÁLYAI

Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az intézményvezető helyettesítését a gazdasági vezető látja el.

A gazdasági vezetőt távollétében a gazdasági ügyintéző helyettesíti a munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Ha a nevelési-oktatási intézményben a vezető betegsége vagy más okból való távolléte nem teszi lehetővé a vezetői feladatok ellátását, a kijelölt alkalmazott felel a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért. Az alkalmazott felelőssége, intézkedési jogköre – munkáltató eltérő írásbeli intézkedésének hiányában – az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kijelölt munkatárs jogosult a kiadmányozás elvégzésére.

9. A PEDAGÓGUSTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA

9.1. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület – a 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 70. § alapján:

A nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelésioktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, gazdasági vezetője, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alapfokú végzettségű alkalmazottja.

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelésioktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A pedagógus testület értekezletei

A tanév során a pedagógus testület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnnyitó, tanévvzáró
- félévi és évvégi nevelőtestületi értekezet
- egyéb az éves munkatervben meghatározott szerint

Amennyiben a pedagógus testület tagjai, valamint az intézmény vezetője szükségesnek látja, rendkívüli testületi értekezet hívható össze. A testület értekezletein emlékeztető feljegyzés, vagy jegyzőkönyv készül az elhangzottakról. A pedagógus testület döntései és határozatai az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek. Ha a szülői közösség a nevelőtestületi értekezet összehívását a kezdeményezés elfogadásáról a testület dönt.

A hatályos jogszabályok alapján testületi értekezetlen a pedagógus testület a feladatkörébe tartozó ügyeket megbízott pedagógusra, vagy csoportra átruházhatja. Ezt jegyzőkönyvben rögzíti. Ez lehet fegyelmi ügy tárgyalása, döntés előkészítés, szakmai

anyag készítés esetén. Az átruházott feladatokról szóló írásbeli beszámolót a feladatellátók a pedagógus testület legközelebbi állandó értekezletén terjesztik elő.

10. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

Az intézmény egyházi jellegének erősítése, a keresztény nevelés általánosabb és az intézmény saját görögkatolikus hagyományainak kialakítása, ezek fejlesztése és bővítése, a görögkatolikus kultúra ápolása, valamint az intézmény jó hírnevének megalapozása a közösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint felelősöket a pedagógus testület az éves munkatervben határozza meg.

A hagyományápolás külsőségekben is megnyilvánul. Ennek megfelelően a gyermekközösség kötelező ünnepi viselete: fehér blúz, illetve ing, sötét szoknya, illetve nadrág.

Az intézmény hagyományos egyházi, kulturális, ünnepi rendezvényeit, ezek időpontjait és helyeit az éves munkaterv tartalmazza.

Az intézmény pedagógusai lelki napon vesznek részt, mely segíti lelki töltekezésüket pedagógiai munkájuk eredményessége érdekében.

Az intézmény vezetősége minden olyan kezdeményezést támogat, amely az intézményhez tartozás érzését erősíti.

11. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, KAPCSOLATTARTÁSA, RÉSZVÉTELE A PEDAGÓGUS MUNKA SEGÍTÉSÉBEN

11.1. A szakmai munkaközösségek együttműködése

A köznevelési törvény 71. § szerint az intézmény szakmai munkaközösségei az alábbiak: □

- óvoda iskola átmenetet segítő munkaközösség (óvodai)

A szakmai munkaközösségek vezetőjét az intézményvezető bízza meg legfeljebb öt évre. Feladata a munkaközösség tevékenységének tervezése, irányítása, koordinálása, ellenőrzése.

A hitélet irányítása, tervezése, szervezése, ellenőrzése az intézményvezető, a parókus és az óvodalelkész feladata, felelőssége.

Havonta tagozati értekezleten számolnak be feladat-teljesítéseikről, a következő időszak munkájáról. Az éves munkaterveiknek megfelelően dolgoznak és működnek együtt a pedagógiai folyamatokban.

11.2. Szakmai munkaközösségek tevékenysége, kapcsolattartása

A szakmai munkaközösségek feladatait az intézmény pedagógiai programja és éves munkaterve irányozza elő. A nevelőtestület feladat-átruházása alapján a szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységeket folytatják:

- javítják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét
- szervezik a pedagógusok belső továbbkésztését, az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végezhetnek
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját
- együttműködnek, kapcsolatot tartanak az egyházi vezetőkkel, gazdasági vezetővel

A szakmai munkaközösségnek döntési jogköre a következő szakterületeken van:

- a nevelőtestület által átruházott kérdésekről
- a továbbkésztési programokról
- a tankönyvválasztásról,
- munkaközösségi munkaterről.

11.3. A szakmai munkaközösség-vezetők feladatai

- összeállítják az intézmény pedagógiai programja és éves munkaterve alapján a munkaközösség éves programját
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készítenek a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről
- elbírálják és jóváhagyásra javasolják a munkaközösség tagjainak tanmeneteit
- módszertani és szaktantárgyi értekezleteket tartanak, bemutató foglalkozásokat szerveznek
- irányítják a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, segítik a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását, a továbbkésztést
- képviselik a munkaközösséget az intézményen belül és kívül
- ellenőrzik a munkaközösségi tagok szakmai munkáját és munkafegyelmét
- figyelemmel kísérik a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást, és a követelményrendszernek való megfelelést
- óralátogatásokat végeznek a munkaközösség tagjainál
- hangsúlyozzák az intézmény egyházi jellegét szakterületükön
- pályázati lehetőségek, pályázatok figyelemmel kísérése, javaslattétel

12. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

12.1. Az intézmény gyermekei és alkalmazottainak védelme

Szorgalmi időben a gyermekek egészségügyi ellátását az óvodaorvos és a védőnő biztosítja. A velük való kapcsolattartás az óvodai intézményegység vezető, intézményegységvezető, az osztályfőnökök és a gyermekvédelmi felelős feladata.

Fertőző betegség vagy járvány esetén az Óvodaorvos vagy ÁNTSZ rendelkezései intézkedése szerint az intézményvezető köteles teljes vagy részleges óvintézkedéseket életbe léptetni. A hatáskörét meghaladó esetekben a fenntartóhoz kell fordulnia.

Az óvodában a vizsgálatokhoz orvosi szoba áll az óvoda orvos és a védőnő rendelkezésére. Berendezése, felszerelése, a szükséges gyógyszerek és egészségügyi fogyóanyagok beszerzése, pótlása a költségvetés függvénye.

Az intézménynek kiemelt figyelmet kell fordítania a szenvedélybetegségek megelőzésére.

Az intézményben tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása és fogyasztása. Az intézményben és öt méteres körzetében tilos a dohányzás.

Az intézményben csak érvényes munkaegészségügyi vizsgálaton alkalmasnak nyilvánított alkalmazott dolgozhat.

12.2. Az intézmény védő, óvó előírásai

Minden év augusztusában az intézmény alkalmazottai munkavédelmi –és tűzvédelmi oktatásban részesülnek, amint az újonnan munkába lépő dolgozók is.

A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát a nevelési év megkezdésekor, valamint szükség szerint kötött és kötetlen foglalkozás során, intézményi rendezvény előtt életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés az óvodapedagógus, a foglalkozást tartó pedagógus kötelessége. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell a csoportnaplóban.

12.3. Munkavédelem

Az intézmény munkavédelmi feltételeinek biztosításáért, a feltételek tervszerű javításáért, a munkavédelmi felkészültség rendszeres ellenőrzéséért, továbbá a gyermekek, valamint

a dolgozók egészségét és testi épségét fenyegető veszélyek elhárításához szükséges megelőző intézkedések (pl.: bőrvédő készítményekkel való ellátás) megtételéért az intézményvezető a felelős.

Az intézményvezető jogkörét, munkavédelmi megbízottra csak az 1. bekezdésben meghatározott felelősségének érintetlenül hagyásával ruházhatja át.

Azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek és alkalmazottaknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk, a házirend határozza meg.

A bekövetkezett gyermekbalesetet, az azt elsőként észlelő felnőtt köteles haladéktalanul jelenteni felettes vezetőjének.

A pedagógus vagy felnőtt alkalmazott a tőle elvárható legnagyobb körültekintéssel megkezdi a sérült elsősegélyben részesítését, haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt és gondoskodik a szakszerű orvosi ellátásról. A kivizsgálás megkezdéséig biztosítja a baleset helyszínét.

A Munkavédelmi szabályzatban meghatározott személyek megkezdi a baleset kivizsgálását és intézkedést hoznak hasonló balesetek megelőzésére.

A gyermek és dolgozói balesetet az előírt nyomtatványon kell nyilvántartani. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetről formanyomtatványon a tanulói felügyeletet ellátó nevelő jegyzőkönyvet készít, amelynek 1-1 példányát megküldi az intézmény vezetője az illetékes hatóságnak, illetve átadja a szülőnek legkésőbb a baleset követő 5 napon belül. A dolgozói balesetről az intézményegység-vezető jegyzőkönyvet készít.

A súlyos balesetet az intézményvezető köteles a rendelkezésre álló adatok közlésével bejelenteni az intézmény fenntartójának.

12.4. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli, veszélyeztető esemény esetén az intézményvezető haladéktalanul értesíti a rendőrséget és intézkedik az intézmény gyors, szakszerű kiürítéséről.

A kiürítés a tűzriadó tervben meghatározott kiürítési eljárás szerint a felügyeletet ellátó pedagógus irányításával történik. Az intézkedésekről az intézményvezető jegyzőkönyvet készít.

A kiürítési eljárást a nevelési év során legalább 1 alkalommal próbariadó keretében gyakorolni kell, melyről az intézmény vezető köteles gondoskodni.

13. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA, A TÁJÉKOZTATÁS HELYE IDEJE, RENDJE

A Pedagógiai Programot, a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Házirendet az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.

Minden szülőnek joga, hogy megismerje az intézmény valamennyi alapidokumentumát, melyek a következők:

- Pedagógiai program,
- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Házirend.

A dokumentumokból 1 példányt az óvodai intézményegység-vezetőjénél, az intézményegységvezetői irodában, helyben olvasási céllal el kell helyezni.

Az intézmény a honlapján, közzéteszi a nevelési-oktatási intézmények részére előírt „Különös közzétételi lista” szerinti adatokat.

Az intézmény Pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A Pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézménynél található meg:

- az óvoda fenntartójánál
- az óvoda vezetőjénél
- az óvoda könyvtárában
- az óvoda honlapján

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (, szülőnek, valamint az intézmény alkalmazottainak) meg kell ismerni.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az intézményvezetői irodában
- az intézmény honlapján.

14. A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG, SZERVEZET ÉS ANNAK VÉLEMÉNYEZÉSI JOGA

14.1. A felnőttek közössége: a szülői közösség

A köznevelési törvény 73. § rendelkezik a szülők közösségéről. Ennek alapján az intézményben a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, kötelességük teljesítése érdekében közösségeket hoznak létre. A szülői közösség dönt saját működéséről, munkaprogramjáról, valamint a közösséget képviselő személyekről.

14.2. A szülői közösség, szervezet véleményezési joga kiterjed

- A Pedagógiai program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Az intézményi éves munkaterv
- Házi rend véleményezésére.

14.3. Tájékoztatás, vezetői kapcsolattartás

Az intézmény vezetője a szülők közössége számára rendszeres tájékoztatást nyújt a tanév rendjével kapcsolatos kérdésekről, az intézmény éves munkatervéről, feladatairól minden tanév során az éves munkatervben meghatározott Szülők Fóruma rendezvényén.

A pedagógusok rendszeres tájékoztatást adnak a csoportjuk szülői közösségének minden tanév, nevelési év első szülői értekezletén és a félévi szülői értekezleten a csoport helyzetéről, a tervezett programokról, azok megvalósulásáról, a szülők és nevelők együttműködésének lehetőségeiről.

AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

Az intézményben elektronikus úton előállított és érkező papíralapú nyomtatványok, dokumentumok kezelése a papír alapú ügyvitel és iratkezelés rendje szerint történik. A hitelesítést az óvodatitkár által előkészített nyomtatványokon az intézmény vezetője végzi el. Az intézményvezető távollétében a nyomtatványok hitelesítése az intézményvezető helyettes feladata.

15. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT ÉS PAPIRALAPÚ HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

20/2012 (VIII. 31) EMMI rendelet (továbbiakban: Rendelet) a nevelési-oktatási intézmények működéséről – a nevelési-oktatási intézmények ügyintézésének, iratkezelésének általános szabályai és a tanügyi nyilvántartások – rendelkezései alapján. A nevelési-oktatási intézményben végzett hagyományos (papír alapú), valamint az elektronikus ügyintézés, továbbá az iratkezelés általános szabályait és a nevelési-oktatási intézményben vezetett tanügyi nyilvántartásokat.

A gazdálkodás során keletkező bizonylatok, a költségvetési beszámoló valamint az azt alátámasztó dokumentumok, nyilvántartások tekintetében a 2000. évi C. törvény a számvitelről rendelkezései szerint kell eljárni.

15.1. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés személyi feltételei

óvodatitkár

15.2. Az irattár elhelyezése

A kézi irattár és a lezárt, selejtezett iratok elhelyezése az óvoda irattárának zárható helyiségében és az óvodai vezetői irodában történik.

15.3. Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok, a továbbítás, feladatkiosztás rendje

A Rendelet 84. § szerint a nevelési-oktatási intézmény részére érkező - nem névre szóló - leveleket, iratokat és egyéb küldeményeket (a továbbiakban: iratok) a vezető vagy az a feladattal megbízott alkalmazott (a továbbiakban: iratkezelő) veszi át és bontja fel, z így átvett iratok iratkezelése az érdekelt kezdeményezésére történik.

Az intézményvezető a küldeményekkel kapcsolatos ügyek intézésére az óvoda dolgozói közül ügyintézőt jelöl ki, meghatározza az elintézés idejét; esetleg utasításokat ad az iratra való feljegyzéssel.

15.4. Az ügyintézés határideje

A gyermekekkel, a tanulókkal kapcsolatos ügyekben keletkezett iratokat az ügy elintézéséért felelős alkalmazott köteles haladéktalanul, de legkésőbb az iktatás napjától számított harminc napon belül elintézni. A nevelési-oktatási intézmények működésével kapcsolatos ügyekben az elintézési határidő - ha a nevelési-oktatási intézmény vezetője más határidőt nem állapít meg, harminc nap. Ha az irat elintézésére a szülői szervezet

(közösség), a diákönkormányzat jogosult, döntését legkésőbb az iktatástól számított harmincadik napot követő első ülésén köteles meghozni.

15.6. Az iktatás

- Az óvodatitkár, végzi.
- Az óvoda iktatási rendszere évente újratezdődő sorszámos rendszer, melyet az óvoda vezetője által hitelesített iktatókönyvbe kell rögzíteni.
- Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés napján.
- A küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot az óvodatitkárnak iktatás céljából bemutatni.
- Iktatni kell az óvodába érkezett és azon belül keletkezett iratokat.
- Téves iktatás esetén a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újra kiadni nem szabad.
- Az iktatókönyvben a téves bejegyzéseket át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot.
- Az iktatókönyv egy-egy sorszámára csak egy ügyet szabad iktatni.
- Ha az ügyben az óvoda már iktatott iratot, azt az iktatónak csatolni kell az utóbb beérkezett irathoz, és ezekkel együtt az alapszámon kell kezelni.
- Ha egy ügyben több éven keresztül keletkeznek iratok, az újévben mindig új sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását, az előző években iktatott anyagot pedig csatolni kell az új iktatószámhoz.

16.5. Ügyintézés

Személyes ügyintézés

Az ügy elintézése történhet személyesen, vagy telefon útján, e-mail-ben is, ez esetben annak eredményét az ügyiraton – az ügyintéző aláírásával együtt - rögzíteni kell.

Felvilágosítás hivatalos ügyekben

- Az óvoda ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az óvoda vezetője, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.
- Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak hivatalos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani.

Az irattározás rendje

- Az elintézett iratokat az óvodatitkárnak le kell fűznie iktatószám szerinti rendben, melyet az iktatókönyv megfelelő sorában is jelezni kell.
- Az irattári őrzés idejét a Rendelet határozza meg.
- Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzethez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az intézményvezető engedélyével lehet.
- Az irattár helye az óvodai irattára, mely zárható helyiség.

Az iratok selejtezése

Az irattár anyagát legalább ötvenként egyszer selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni. Az iratselejtezés alkalmával 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni. □ Az iratok átadása munkakör átadása esetén:

- Azt a munkatársat, akinek munkaköre megváltozik, vagy munkaviszonya megszűnik, a részére kiadott iratokkal el kell számoltatni.
- Az iratokat és egyéb anyagokat az intézményvezető által megbízott személynek jegyzőkönyvileg köteles átadni. A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni.
- Az iratok átadása-átvétele az iratkezelés bevonásával történik. A kiadott iratok, bélyegzők, pecsétnyomók meglétét, az esetleges hiányokat, az átadás megtörténtét az iratkezelő köteles ellenőrizni és a jegyzőkönyvben aláírásával igazolni.

A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 napon belül az intézményvezetőnek vagy az általa kijelölt személynek ki kell vizsgálnia.

A szigorú nyilvántartás alá eső dokumentumokra vonatkozó szabályok

- A szigorú számadású nyomtatványok kezeléséért az intézményvezető, valamint a gazdasági vezető a felelősök.
- A OM azonosítókkal kapcsolatos dokumentumokat az óvodatitkár, az óvodatitkári irodában zárt szekrényben kötelesek őrizni, azokat az óvoda területéről kivinni nem szabad.

Elektronikus ügyintézés

□ Az intézménybe elektronikus úton érkező megkereséseket, leveleket a papír alapú ügyvitel és iratkezelés rendje szerint szükséges kezelni kinyomtatás után.

16. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

16.1. Az egyéb foglalkozások célja

Az egyéb foglalkozások célját részletezően az intézmény Pedagógiai Programja tartalmazza.

16.2. A nem kötelező foglalkozások szervezeti formái

Az intézmény az alábbi nem kötelező foglalkozási formák megtartására ad lehetőséget:

A foglalkozások, hitéleti rendezvények, tehetséggondozó foglalkozások, tömegsport foglalkozások, kulturális rendezvények, könyvtárlátogatás, szülőkkel való csoportos programok.

A nem rendszeres rendezvények helyét, idejét a felelős szervező pedagógus egyezteti az intézményvezetővel, és tájékoztatást nyújt a havi rendszerességgel megtartott értekezleteken, folyosói és nevelői faliújságon.

A görögkatolikus hitéleti rendezvényeinken, óvodai ünnepeinken való részvétel a gyermekektől és intézményi alkalmazottaktól elvárt, intézményi és pedagógiai kultúránk részét jelenti.

Az óvoda könyvtára nyitvatartási idejében, valamint könyvtári órákon áll a tanulók rendelkezésére. A könyvtár SZMSZ-ét, gyűjtőköri szabályzatát, könyvtárhasználati szabályzatát az SZMSZ 3. sz. mellélete tartalmazza.

Az irodában találhatják meg szülők és tanulók az óvoda Pedagógiai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, Házirendjét. A nyilvános közzétételi lista alapján ezek a dokumentumok az intézmény honlapján is megtekinthetők. Tájékoztatás e dokumentumokról az intézményvezetőtől, az óvodai intézményegység vezetőtől, vagy az intézményegység-vezetőtől kérhető.

17. GYERMEKEK, EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND

A gyermekvédelmi felelős, minden pedagógus feladata a gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek észlelése esetén értesíteni az intézmény vezetőjét, értékelni a helyzetet, és értesíteni a szülőt, segítséget kérni a megfelelő szakembertől. Szükség esetén elsősegélynyújtás az erre felkészített pedagógus, vagy a védőnő részéről.

A gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok (megbízott pedagógus, óvodapedagógusok)

- Különösen a gyermekbántalmazás véelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezni, hogy az intézményvezető, óvodavezető értesítse a gyermekjóléti szolgálatot.
- A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezni, hogy az intézmény vezetője indítson eljárást a tanuló lakóhelye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében.
- Figyelemmel kíséri a gyermekek hiányzásait, segíti az igazolatlan hiányzások okainak felkutatását, megszüntetését.
- Segíti a szülőkkel és a gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartást.
- Szoros együttműködés az óvodalelkésszel.
- Figyelemmel kíséri a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű valamint a védelembe vett gyermekek családi és közösségi életének alakulását, jelzéssel él az intézmény vezetője, a gyámhatóság és a gyermekjóléti szolgálat felé, amennyiben a gyermek érdekében ezt szükségesnek tartja, nyilvántartást vezet, adatokat szolgáltat.

18. AZ ÓVODAI JOGVISZONYRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

18.1. A óvodai jogviszony keletkezése

Az intézmény gyermekek közé felvétel, vagy átvétel útján lehet bejutni. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől és az átvételtől az intézmény vezetője dönt.

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 9. pontja részletezi az óvodai jogviszony létesítését, a 11.

pont részletesen szabályozza az óvodai jogviszony létrejöttét.

18.2. Az óvodai jogviszony megszűnése

Az intézményhez fűződő óvodai jogviszony megszűnéséről a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 18. pontja rendelkezik.

19. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák intézményvezetői utasításokként.

A szabályzatok – mint intézményvezetői utasítások - jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások belső intézményi megfontolások vagy az intézmény, felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek véleményezésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Hatályba lépés:

A fenntartói jóváhagyást követően: 2019

Budapest, 2019. szeptember.10.

Legitimáció

A Örömhívétel Görögkatolikus Óvoda tantestülete a 2019. augusztus 28-án megtartott értekezletén elvégezte a Szervezeti és Működési Szabályzat kötelező felülvizsgálatát. A hatályos törvények és rendeletek alapján a szükségessé vált módosításokat megtárgyalta és egyhangúlag elfogadta.

Budapest, 2019 szeptember.10.

Kolláth Ágnes

intézményvezető

A Szülői Szervezet Választmánya a Szervezeti és Működési Szabályzatot 2019.
.....-én véleményezte és elfogadásra javasolta.

A fenntartó képviselőjeként a Örömhívétel Görögkatolikus Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom:

Debrecen, 2019.

Fenntartó

23. MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet: Munkaköri leírások

2. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat

1. sz. melléklet **Munkaköri leírások**

INTÉZMÉNY-VEZETŐI MUNKAKÖRI LEÍRÁS Óvoda

- Részt vesz az óvoda Nevelési programja alapján folyó nevelő-oktató munkájának irányításában, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében.
- Irányítja, szervezi, ellenőrzi és értékeli az intézmény pedagógiai feladatainak megoldását.
□ Elkészíti az óvodapedagógusok munka idejének beosztását.
- Segíti és támogatja a pedagógusok továbbképzésének tervezését, szervezését, a korszerű pedagógiai eljárások alkalmazását az intézményben.
- Irányítja, ellenőrzi és értékeli a szakmai munkaközösség tevékenységét.
- Elkészíti az óvoda éves munkatervét.
- Szervezi a hiányzó óvodapedagógusok helyettesítését, ellenőrzi a helyettesített órákat, az óvodapedagógusok munkaidő nyilvántartását.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az óvodai statisztikai adatszolgáltatást.
- Gondoskodik az óvodában használatos tanügyi dokumentumok megrendeléséről, annak tárolásáról és naprakész vezetéséről.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi az óvodai egészségügyi feladatok megvalósulását (szűrések).
- Részt vesz belső ellenőrzési feladatok megoldásában, irányítja és ellenőrzi az óvodai csoportok látogatását.
- Segíti a nevelési értekezletek, félévi és év végi elemzések, értékelések, célkitűzések megvalósulását.
- Irányítja és ellenőrzi az óvodás gyermekek beiskolázását általános iskolába.
- Előkészíti, szervezi és irányítja az óvodai tanévzáró, ballagási ünnepséget.
- Vezet a nevelési értekezleteket.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a szülői munkaközösség munkáját, közreműködik a választmány munkatervének elkészítésében, annak megvalósításában.
- Segíti és ellenőrzi az óvoda és a családok kapcsolatát.
- Szervezi és ellenőrzi a gyermekek nyilvántartását az oktató-nevelő munkához kapcsolódó dokumentumok kitöltését, vezetését, ellátja az intézményvezető által esetenként rábízott egyéb feladatokat.
- Óvodai ünnepségek, projectnapok előkészítésének sikeres lebonyolításának segítője.
- Munkavédelmi szemlét tart.
- Együttműködik az iskolai gyermekvédelmi felelőssel az intézményben folyó gyermekvédelmi munka minél eredményesebb megvalósítása érdekében.
- Rendszeresen beszámol vezetői megbeszéléseken a feladatkörébe tartozó teendők elvégzéséről és tapasztalatairól, javaslataival segíti a nevelő-oktató munka feladatainak eredményes ellátását.

GAZDASÁGI VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Az intézmény gazdasági vezetőjének alapvető feladata, hogy példamutató keresztény katolikus életvitelével, az Evangélium szellemében legjobb tudása szerint végezze a munkahelyi vezetője által rábízott feladatokat az önállóan gazdálkodó intézményben.

Segítse elő az intézmény nevelési és oktatási programjában foglaltak megvalósítását.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint hajtja végre a fenntartó utasításait. Naprakészen kísérelje figyelemmel a munkakörével kapcsolatos hatályos jogszabályokat, azokat alkalmazza.

Alapvető feladata az intézmények épülete műszaki állapotának folyamatos ellenőrzése és az épületek mindenkori működőképességének biztosítása szemrevételezéssel és a rendelkezésre álló dokumentáció segítségével. Feladata a garanciális javítások nyilvántartása és azok elvégzése a garanciát vállaló cégekkel.

A gazdasági vezető köteles minden, a tevékenységével összefüggésben az intézményéről, illetve az intézményével bármilyen jogviszonyban álló személyekről, illetve szervezetekről tudomására jutott adatokat, információkat bizalmasan kezelni, azokat a Munkáltató írásbeli hozzájárulása, illetve utasítása nélkül nem hozhatja harmadik személyek tudomására, vagy nyilvánosságra.

A munkakörrel járó főbb felelősségek és tevékenységek

- biztosítja a rábízott intézmény rendeltetésszerű üzemeltetését
- intézményvezető megbízásával tárgyal, szervez a szabad kapacitások hasznosítása érdekében
- aláírja a szállítók számláit
- gondoskodik a gazdasági-technikai területek szabályzatainak naprakészségéről
- felelős a beszerzésekért, a bevételekért és a kiadásba, felhasználásba helyezésért
- felelős a leltár- és vagyonnyilvántartásért
- az intézményvezetővel tárgyal új szolgáltatási szerződésekről, költségnövekedésekről, lehetséges kedvezményekről
- a banki ügyeket intézi
- a házipénztárt ellenőrzi
- a számviteli és könyvviteli feladatokat szervezi, a könyvelést végzi és ellenőrzi
- a gazdálkodási tevékenység során kötelezettségvállalás, illetve utalványozás mellett ellenjegyzői jogkörrel látja el feladatait
- a térítési díjak összegét meghatározza a jogszabályok és egyéb rendelkezések alapján
- ellenőrzi az étkezési térítési díjak számítását, beszedésének szervezését, adminisztrációját
- egyeztet és ellenőrzi a munkavállalók bér és járulékutalását
- együttműködik a Hajdúdorogi Főegyházmegye Gazdasági Hivatalának vezetőjével, munkatársaival
- biztosítja a Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata és a Hajdúdorogi Egyházmegye között létrejött, a 175/2010. (VI.24.) számú közgyűlési határozat mellékletét képező Együttműködési Megállapodásban lefektetettek betartását.
- elkészíti az intézmény éves beszámolóját, zárszámadását, évi költségvetését
- gondoskodik a költségvetési sarokszámok betartásáról

Különleges felelősségek

SZEMÉLYZET

- közvetlenül felelős a technikai dolgozók: gazdasági ügyintéző, karbantartók, konyhai dolgozók és a takarítók munkavégzéséért
- a munkatársak személyi anyagát kezeli, tartalmát ellenőrzi
a technikai dolgozók munkavégzésével kapcsolatos észrevételeit, javaslatait jelzi a felettesének

VAGYONI ÉRDEKELTSÉG

- javaslatot tesz új szállítókra, szolgáltatókra az árszint és az árajánlatok szerint
- a beszerzett anyagokkal az intézményvezetőnek elszámol

TERVEZÉS

- tervezi a selejtes eszközök felhasználását, értékesítését

- elkészíti a technikai dolgozók szabadságolási tervét
- elkészíti a mosó- és tisztítószer vásárlás tervét, a legkedvezőbb árajánlatok szerint
- megszervezi a tervszerűen ütemezett, valamint a rendkívüli karbantartást
- együttműködik a fenntartóval a felújítás és beruházás tervezésében, kivitelezésében

TECHNIKAI DÖNTÉSEK

- biztosítja a tervszerűen ütemezett karbantartás, és nagytakarítás végrehajtását
- fűtési szezon előtt próbafűtést végeztet, elháríttatja a hibákat
- elvégezteti a kerti csapok víztelenítését és a téli felkészülést (eszközök, homok, só)

PÉNZÜGYI DÖNTÉSEK TERÉN

- vásárlást az intézményvezető engedélyével végezhet
- a bizalmas információkat annak megfelelően kezeli
- pályázatírásban, előkészítésében, elszámolásban aktívan részt vesz

Ellenőrzés

- az intézményvezető által kiadott általános irányelvek szerint dolgozik
- havonta ellenőrzi az energiafelhasználást, ösztönzi a takarékoskodást
- rendszeresen ellenőrzi az ételminta tárolását, HCCP adminisztrációját
- folyamatosan ellenőrzi a kiadott adagmennyiséget
- biztosítja a konyhai higiéniai előírásokat
- havonta ellenőrzi az étkezési térítési díjak valós fogyasztásnak megfelelő beszedését

Kapcsolatok

- kapcsolatot tart fenn az intézményegység-vezetőkkel (a létszámváltozásról, étkezési létszámról, megrendelésekről, a pedagógiai célú eszközbeszerzésekről, munkaidő nyilvántartásról)
- kapcsolatban áll a szolgáltató cégek képviselőivel, a szerződést kötő vállalkozókkal
- szervezi az iskola melegítőkonyhájáról történő étkeztetést
- előkészíti a közbeszerzési eljáráshoz szükséges anyagot, segíti a fenntartó megbízottját

Munkakörülmények

- önálló iroda a székhely területén, rendelkezésre áll: számítógép szoftverekkel, perifériákkal, internet-kapcsolattal, telefontal, az ügyintézés zavartalan lebonyolítása érdekében

Elvárás

- személyi kérdésekben titoktartási kötelezettsége van
- a tudomására jutott bizalmas információkkal nem élhet vissza

Járandóság

- a munkaszerződésben foglaltak szerint havi kifizetéssel
- egyéb juttatások: intézményi költségvetés szerint, MÁV utazási kedvezmény

Speciális elvárás

- az iskola felújítása esetén a munkálatok megszervezése, a működőképesség lebonyolítása

Az intézmény ésszerű és takarékos gazdálkodásáért erkölcsileg és anyagilag is felelős. A felsoroltakon kívül a munkakörével kapcsolatos esetekben köteles a közvetlen munkahelyi vezető rendelkezéseit, utasításait követni.

életkorának megfelelő fejlesztő foglalkoztatása a NAT követelményeinek és az iskola pedagógiai programjának szellemében.

Legfontosabb felelőségek és feladatok

- A tanító felelős a rábízott gyermekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért.
- Tanév elején az iskolai tantárgyfelosztásnak megfelelően a tanulói képességek fejlesztését célzó tanmenetet, foglalkozási tervet készít, megtervezi neveléssel-oktatással lekötött munkaideje foglalkozásait.
- Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, eközben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.
- A kötelező írásbeli házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli.
- Az intézményvezetés jóváhagyásával a hátrányos helyzetű, lassúbb tempóban haladó gyermekek számára felzárkóztató foglalkozásokat szervezhet.
- A gyermekek tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket. Gondoskodik a tanított tantárgyához tartozó anyagok megfelelő tárolásáról, megőrzéséről.
- A tanításhoz maga választhatja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösség vezetőjével is.
- Megismeri a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket, folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről.
- Tanórai munkáját a gyermekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi.
- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló – ha különböző ütemben is – megszerezze a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket, a képességeinek megfelelő ismereteket.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a gyermekek tanulmányi munkáját úgy, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Az értékelésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal együtt értékeli.
- A tanításban kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a gyermekek minél alaposabb megismerése, amit a tanulók folyamatos tudatos megfigyelésével, változatos közös tevékenységek szervezésével, és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.

Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskola házirendjét.

- Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
A tanítónak meghatározó szerepe van a gyermekek tanuláshoz való viszonyának kialakításában, feladata a tanulás megszerettetése, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetése, a gyermekek spontán érdeklődésének fenntartása, fejlesztése.
- Az iskola pedagógiai programjában meghatározott –tanított tantárgyával kapcsolatos – szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.
- A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- A tantárgyfelosztás alapján napközis és tanulószobai foglalkozást tart.
- Óraközi ügyeletet vállal, beosztható az iskolai étkeztetés felügyeletére, szükség szerint – az iskolavezetés utasítására – helyettesítést végez.
- A neveléssel –oktatással le nem kötött munkaidejében
 - előkészíti a foglalkozásokat, tanítási órákat
 - értékeli a tanulók teljesítményét, a tanulók érdemjegyeit beírja, vagy beírta az ellenőrző könyvükbe
 - részt vesz az intézmény kulturális és sportéletének szervezésében, versenyek előkészítésében lebonyolításában, a gyermekek szabadideje hasznos eltöltésének szervezésében
 - a tanulók iskolán belüli önszerveződésének segítése, ebben feladatok vállalása
 - részt vesz tervezett, vagy alkalmoszerű gyermekfelügyeletben
 - a tanuló-és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtásában
 - gyermek-és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatokat hajt végre
 - eseti helyettesítéseket végez
 - pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli feladatokat lát el, intézményi dokumentumokat készít, vezet
 - részt vesz az iskolai szülői értekezleteken, fogadó órákon
 - a tanévre szóló intézményi munkaterv és tantárgyfelosztás alapján az intézményvezető megbízásával osztályfőnöki feladatokat lát el, ezzel összefüggő tevékenységet végez
 - közreműködik az intézményfejlesztés feladataiban
 - környezeti neveléssel összefüggő feladatokat is ellát
 - részt vesz pályázati programok megvalósításának
 - a szülőkkel való találkozási alkalmakkor tájékoztatást ad az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, az iskola értékelési rendszeréről, a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyerekek fejlődésében felmerülő problémákat.

SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkakör célja:

- Az intézményben folyó nevelő-oktatómunka szakmai színvonalának javítása. Az iskolavezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében. Az iskolai belső továbbképzések szervezése.

Alapvető felelőségek, feladatok:

- A szakmai munkaközösség-vezető irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős annak szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatás színvonaláért.
- Szakterületének megfelelően részt vesz a helyi tanterv kidolgozásában.
- Minden év június 15-ig értékeli a munkaközösség egész évi munkáját, elkészíti a következő tanév munkatervét, ami alapul szolgál az óvodai munkaterv elkészítéséhez.
- Javaslatot tesz a szakterületéhez tartozó tantárgyakat illetően a tantárgyfelosztásra.
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat szervez.
- Tantárgycsoportjában pályázatokat, tanulmányi versenyeket szervez.
Törekszik az egységes követelményrendszer kialakítására, ennek alapján felméri és értékeli a tanulók tudás- és képességszintjét.
- Önképzése példamutató, segíti munkaközössége tagjainak a továbbképzését.
- Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket.
Segíti a munkaközösségében dolgozó nevelők munkáját.
- Ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedéseket kezdeményez.
- A pedagógus teljesítményértékelésnek megfelelően órát látogat munkaközösségében.
- Irányítja az óvodai munkatervben rögzített eredményméréseket, összegzi és elemzi a tapasztalatokat, levonja a szükséges következtetéseket, javaslatokat tesz a hiányosságok felszámolására.
- Figyelemmel kíséri a felügyelete alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesz a fejlesztésre.
- Tapasztalatai alapján felelősséggel nyújt információkat a döntések előkészítésében az intézményvezetőnek.
- Képviseli a munkaközösség tagjainak az érdekeit az óvodavezetés és a szaktanácsadók előtt, az intézményi döntésekről tájékoztatja a munkaközösség tagjait.

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkakör célja:

A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása.

Legfontosabb felelőségek és feladatok

- Köteles betartani a Magyar Katolikus Egyház közoktatási intézményeiben dolgozók számára készített Etikai Kódex tartalmát.
- Képes a gyerekekkel és szüleivel szemben odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a máságot.
- A pedagógus-etika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.
- Nevelési kérdésekben tájékoztatja az érdeklődő szülőket.
- A határidők betartásával vezeti jelenléti ívét és az ehhez kapcsolódó dokumentumokat.
- Az óvónő gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.

- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Kötelező óraszámát a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját nem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.

□

- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz).
 - Tanév elején felméri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
 - Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
 - A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint az óvoda intézményegységvezetőjét és az érintett gyerek szüleit (annak érzékenységét figyelembe véve). Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az óvoda intézményegységvezetőtől vagy a családsegítőtől.
 - Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
 - A helyi nevelési program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
 - A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
 - Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezi magát.
 - Évente legalább kétszer szülői értekezletet szervez.
 - Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
 - Az igazolatlan hiányzásról, illetve a nagycsoportos foglalkozások rendszeres elmulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja az intézményegység vezetőjét.
 - Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (a nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében).
 - Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
 - Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, óvodai intézményegység-vezető, gyógypedagógus) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.
 - Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.
 - Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót, Felvételi és mulasztási naplót, egyéni fejlődési naplót, étkezési ívet.
 - Évente legalább kétszer kitölti az egyéni nyomon követési napló fejlettségmérő lapjait mely a gyerek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyerek fejlesztési tervét.
 - Tiszteletben tartja a gyermek személyiségi jogait, tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása a játékidő lerövidítése.
 - A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagynia tilos. Dajkára, pedagógiai asszisztensre csak indokolt esetben lehet.
 - A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülgynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
 - A gyerekekkel kapcsolatos információkat (a gyerek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátos problémája) bizalmasan kezeli.

A neveléssel - oktatással le nem kötött munkaidejében:

- felkészül a nevelési-oktatási feladatokra (például továbbképzésen való részvétel, eszközök előkészítése);
- elvégzi a tanügy-igazgatással (mulasztási napló), pedagógiával (csoportnapló, egyéni fejlődési napló) kapcsolatos adminisztrációt ;
- családlátogatás;
- gyermekvédelmi feladatok ellátása;
- felkészül, levezeti a szülői értekezleteket, fogadóórát tart;
- szakmai megbeszéléseken, valamint nevelői értekezleteken részt vesz;
- óvodai kirándulásokat, ünnepélyeket, szabadidős tevékenységeket előkészít, lebonyolít.

A Örömhívétel Görögkatolikus Óvoda ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

OM: 203418

Budapest, 2019. augusztus 28.

Kolláth Ágnes
intézményvezető

1. Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt.

Szabályzatunk az Európai Unió és a Tanács által elfogadott személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló rendeletében foglaltak betartásával készült.

1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, mivel iratkezelési szabályzat készítését a jogszabály nem rendeli el.

Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- Uniói Adatvédelmi rendelet (GDPR) 2016/679 rendelet

Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az óvoda tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

Összefoglalva tehát szabályzatunk célja az adatkezelésben érintett személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Örömhírvétel Görögkatolikus Óvoda vonatkozó módosított adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2019. szeptember 10-i értekezletén elfogadta.

Jelen adatkezelési szabályzatot a fenntartó, a Hajdúdorogi Főegyházmegye hagyja jóvá az intézmény szervezeti és működési szabályzatának részeként.

Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik az óvoda honlapján, valamint az intézményvezetői irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az intézményvezető ad felvilágosítást.

1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény vezetőjére, valamennyi munkavállalójára és tanulója nézve kötelező érvényű.

Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és módosításáig szól.

Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama a középiskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képez ez alól a nem selejtehető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó.

Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő ötödik év december 31-ig terjedhet.

Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a köznevelési törvény 41-44.§-ai rögzítik. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint.

2.1 Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait

2.1.1 Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat a Köznevelési törvény 44.§ (3) c-f) szakaszai valamint a 44.§ (7) bekezdés alapján kezeli.

- a. nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,
- 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. a munkáltatónevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g. munkavégzésének helyét,
- h. jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i. vezetői beosztását,
- j. besorolását,
- k. jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l. munkaidejének mértékét,
- m. tartós távollétének időtartamát.
- n. lakcímét,
- o. elektronikus levelezési címét
- p. előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül *pa*) a szakmai gyakorlat idejét, *pb*) esetleges akadémiai tagságát, *pc*) munkaidő-kedvezményének tényét, *pd*) minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét, *pe*) minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét, *pf*) az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.
- q. óraadósetében az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését.

2.1.2 Az intézmény kezeli a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos adatokat

A köznevelési törvény 41.§ (2), valamint a 44.§ (2) bekezdéseinek munkavállalókra vonatkozó adatait

- a. családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete b. állampolgárság;
- c. TAJ száma, adóazonosító jele
- d. a munkavállalók bankszámlájának száma
- e. családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- f. állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma;
- g. munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
 - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
 - a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
 - a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
 - a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
 - az alkalmazott egészségügyi alkalmassága,
 - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő
 - tartozás és annak jogosultja,
 - szabadság, kiadott szabadság,

- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei, az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

2.2.1 Az Oktatási Hivatal kezeli a Köznevelés Információs Rendszerében nyilvántartott, a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 44.§ (5) bekezdésében foglaltak alapján az intézmény tanulói, az intézménybe felvételüket, átvételüket kérő tanulók esetében az alábbi adatokat.

A gyermek:

- nevét,
- nemét,
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- állampolgárságát,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- nevelésének, oktatásának helyét,
- felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- tanulmányai várható befejezésének idejét,
- évfolyamát.

2.2.2 Az intézmény kezeli a óvodai jogviszonnal kapcsolatos adatokat

Az intézmény a Köznevelési törvény 41.§ (4) bekezdésének felhatalmazása alapján a tanuló az alábbi adatait tartja nyilván:

- a gyermek, neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával, kapcsolatos adatok
 - felvétellel kapcsolatos adatok, *db*) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul, *dc*) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok, *dd*) a gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok, *de*) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, vonatkozó adatok, *df*) a gyermekbalesetre vonatkozó adatok, *dg*) a gyermek, oktatási azonosító száma, *dh*) mérési azonosító,
- az óvodai mérés-értékelés adatai.

Az Nkt. 41.§ (9) bekezdésében foglaltak alapján az intézmény nyilvántartja azokat adatait, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való jogosultság (étkezési kedvezmény)

elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

2.3 Az óvodai eseményeken készült fényképek kezelése

Az intézményben szervezett óvodai eseményekről készült fényképek felkerülnek az óvodahonlapjára, amelyen a tanulók vagy a tanulók csoportjai szerepelhetnek. Amennyiben a gondviselő úgy nyilatkozik, hogy nem kíván gyermeke az elkészített fényképeken szerepelni, azt nyilatkozatban kell jeleznie az intézményvezető számára.

3. Az adatok továbbításának rendje

A köznevelési törvény 44. § (14) bekezdésében előírtak szerint a KIR adatkezelője a nyilvántartott, a 44.§ (5), (7), (8) bekezdésében meghatározott adatokat továbbíthatja adategyeztetés céljából annak a köznevelési intézménynek, amellyel a gyermek, a tanuló, az alkalmazott, az óraadó jogviszonyban áll.

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény alkalmazottainak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

3.2 A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény 44. § (6), (6b), (9) bekezdése rögzíti. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A tanulók adatai az Nkt. 41.§ (5) – (8) bekezdésben meghatározottak szerint továbbíthatók:

- a. fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b. tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek
- c. a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, intézmény váltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d. a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek-és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézményvezetője a felelős. Jogköreinek gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, a gazdasági vezetőt és az óvodatitkárt hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgatója személyesen vagy –utasítási jogkörét alkalmazva –saját felelősségével látja el.

Az intézményvezető személyes feladatai:

- a 2.1. fejezetben meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.2 fejezetben meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,

- a 2.2 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása intézmény váltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének, a 2.2. fejezet h) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

Intézményegység-vezetők

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2.2 fejezet e), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 2.2 fejezet e), f) szakaszaiban szereplő adattovábbítás.

Gazdasági vezető

- beosztottainak az érvényes munkaköri leírások szerint feladatait továbbadhatja, az adatkezelői feladatköréért azonban személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben,
- a 2.1 fejezetben, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a 2.1 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát.

Óvodatitkár

- tanulók adatainak kezelése a 2.2 fejezetben meghatározottak szerint,
- a tanulók felvételire vonatkozó adatainak kezelése a 2.2 e) szakasza szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 2.1.1 a) b) és c) szakaszai szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása a 2.1.2 g) szakasza szerint,
- adatok továbbítása a 2.2.2 f) szakaszában meghatározott esetben.

Gyermekvédelmi felelős

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplő adatok,
- a 2.2.2 fejezet d) szakaszában szereplő adattovábbítás.

Munkavédelmi felelős

- 2.2.2 fejezet f) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- az óvoda weblapján elhelyezett (elektronikus) adat,

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. Az oktatásért felelős miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

5.2 A munkavállalók személyi iratainak vezetése

5.2.1 Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat.
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

5.2.2 A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése, •
jogszabályi rendelkezés.

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és az intézményegység-vezetők,
- az intézmény gazdasági vezetője és –munkaköri leírásuk alapján – beosztottai,
- az óvodatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.), •
saját kérésére az érintett munkavállaló.

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény vezetője
- az intézmény gazdasági vezetője
- az adatok kezelését végző óvodatitkár.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része a munkavállalói alapnyilvántartás. Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető.

A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor
- a munkaviszony megszűnésekor

- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről. A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és a munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a gazdasági vezető és az óvodatitkár végzik.

5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény vezetője
- az intézmény gazdasági vezetője
- az óvodatitkár.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között az 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás
- törzskönyvek
- bizonyítványok
- beírási napló
- osztálynaplók
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

5.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a tanuló neve, osztálya,
- a tanuló azonosító száma, diákigazolványának száma
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma
- a tanuló általános iskolájának megnevezése.

A nyilvántartást az intézményvezető utasításait követve az óvodatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban digitális módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az óvodatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az óvoda pedagógusai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

5.5 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

5.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni.

A munkavállaló, a tanuló illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították. A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett munkavállaló, tanuló illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha

- a. a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
- b. a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvéleménykutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- c. a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény vezetője - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot

korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen annak közlésétől számított 30 napon belül –az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

5.5.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.