

Mesevilág Magánóvoda



Szervezeti és Működési Szabályzat

2021. szeptember

Tartalomjegyzék

1. Az SZMSZ jogszabályi alapja, célja, hatálya	4
1.1. Az SZMSZ jogszabályi alapja:.....	4
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:	5
1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:	5
2. Intézményi adatok	6
3. Szervezeti felépítés.....	7
3.1. Az óvoda szervezeti felépítése, struktúrája:	7
3.2. Az óvoda struktúra ábrája	7
4. A működés rendje.....	8
4.1. Az óvodavezető.....	8
4.2. A vezető intézményben való benntartózkodásának rendje	8
4.3. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	8
4.4. A nevelési év	9
4.5. A gyermekek felvételénél irányadó szempontok:	9
5. A kiadmányozás szabályai.....	9
5.1. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:	9
6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	10
7. Az óvoda szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	12
7.1. A vezetőség	12
7.2. Alkalmazotti közösség	12
7.3. A nevelőtestület.....	13
7.3.1. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok	13
7.3.2. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések	14
7.3.3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása	14
7.4. Óvodatitkár.....	14
7.5. Dajka, konyhai dolgozó	14
8. Szülői szervezet, szülők kötelezettségei, jogai	15
9. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	16
10. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	18
10.1. Az óvoda kapcsolatai	18
10.1.1. A családokkal való kapcsolat.....	18
10.1.2. Az óvodai közösség együttműködési formái	18
10.1.3. Fenntartóval való kapcsolattartás.....	19
10.1.4. Iskolával való kapcsolat.....	19
10.1.5. Kapcsolattartás óvodákkal	19
10.1.6. Más szervekkel, szakhatóságokkal való kapcsolattartás.....	19
11. Az intézmény működési rendje	20
12. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.	21
13. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	21
14. Intézményi védő, óvó előírások	22

14.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok.....	22
14.2. Az intézmény vezetőinek felelőssége,	22
14.3. Az óvodai alkalmazottak felelőssége, feladata:	23
14.4. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok	23
15. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése	24
15.1. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok	24
15.2. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:	24
15.3. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	25
16. Egyéb kérdések szabályozása	25
16.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	25
16.2. Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok.....	26
17. A kereset kiegészítés feltételei.....	26
18. A hit- és vallásgyakorlás feltételeinek biztosítása	27
19. Hivatali titok megőrzése.....	27
20. A telefonhasználat rendje	27
21. A helyiségek használati rendje	28
Záró rendelkezések.....	29
Legitimációs záradék	30

mellékletek:

- 1. számú melléklet- Adatkezelési, iratkezelési szabályzat*
- 2. számú melléklet- Panaszkezelési szabályzat*

1.Az SZMSZ jogszabályi alapja, célja, hatálya

1.1. Az SZMSZ jogszabályi alapja:

- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (EMMI r.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 363/2012. (XII.17) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) az intézmény szervezeti működésének legfontosabb alapelveit, a vezetők és a szervezeti egységek feladatait, alapvető kötelezettségeit és jogait, egymáshoz való viszonyát és a külső kapcsolattartás módját határozza meg.

Az SZMSZ feladata az intézmény egységes, összehangolt, hatékony és zavartalan működésének, az intézményi vagyon védelmének és a megfelelő színvonalú óvodai nevelőmunka feltételeihez szükséges körülmények biztosításának elősegítése. Feladata továbbá a munkahelyi rend és a munkamegosztás rendszerének kialakítása, az ellenőrzési pontok szabályozása, a felelősök meghatározása és ezzel a gyermekek védelmének biztosítása.

1.3 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

Időbeni hatály:

A hatálybalépéssel egy időben a korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat automatikusan hatályát veszti. A köznevelési intézmény SZMSZ-ét, a nevelőtestület fogadja el. Azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség, többletköltség hárul a fenntartó egyetértése szükséges.

Területi hatály:

Az intézmény székhelye, telephelye

Személyi hatály:

A szabályzat hatálya kiterjed

- az intézmény vezetőire és az intézmény dolgozóira,
- az intézményben oktatókra,
- az óvodáskorú gyermekekre,
- az óvodáskorú gyermekek szüleire, gondviselőire,
- az intézménnyel szerződéses kapcsolatban lévő személyekre, cégekre, a közöttük illetve az intézmény között létrejött megállapodásban szabályozottak szerint
- intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyek

2. Intézményi adatok

Az intézmény neve:	Mesevilág Magánóvoda
Az intézmény székhelye:	1106 Budapest, Váltó utca 40.
Az intézmény telephelye : Az intézmény telephelyének címe:	Mese óvoda telephely 1161 Budapest, Mária u. 92.
Az intézmény elérhetősége: tel:	0630/4104992
Az intézmény OM-azonosítója:	202729

Az intézmény típusa: köznevelési intézmény, óvoda

Az alapító neve:	Mesevilág Köznevelési Nonprofit Kft.
Az alapító székhelye:	1154 Budapest, Pöltenberg Ernő u 12.
A fenntartó neve:	Mesevilág Köznevelési Nonprofit Kft.
A fenntartó székhelye:	1182 Budapest, Esze Tamás u 44.

Az intézmény működési köre:

Körzethatárral nem rendelkezik. A gyermekek felvétele Magyarországról, elsősorban Budapest kerületeiből és az agglomerációból történik.

Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke:

A köznevelési intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A gazdálkodással összefüggő jogosítványok:

Az intézmény az adott költségvetési keretén belül önálló gazdálkodást folytat.
A gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatokat az óvoda székhelyén az óvodavezető látja el.

3. Szervezeti felépítés

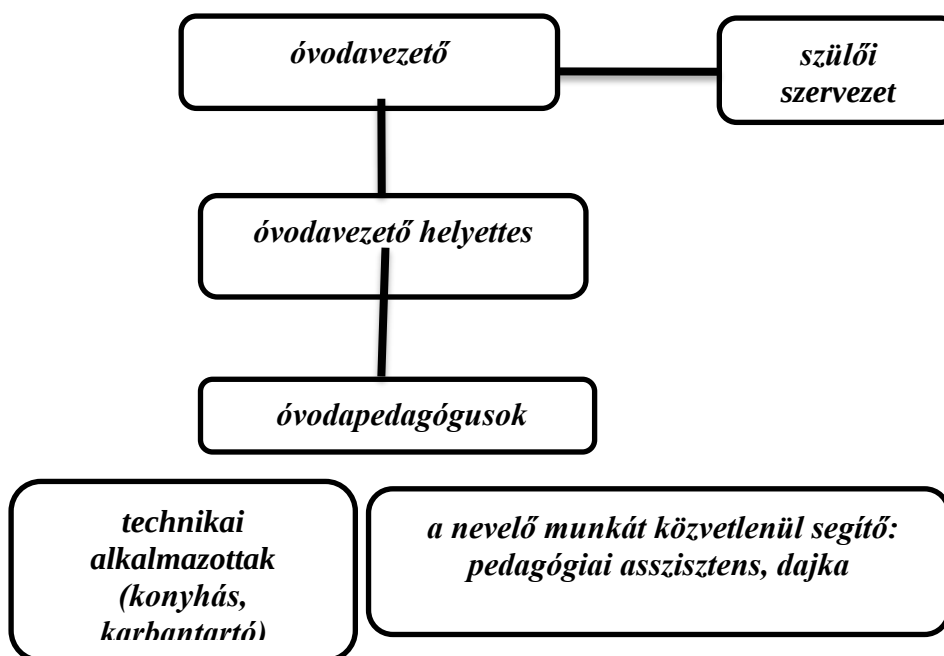
Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

3.1. Az óvoda szervezeti felépítése, struktúrája:

Az intézmény élén az óvodavezető áll.

A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

3.2. Az óvoda struktúra ábrája



4. A működés rendje

4.1. Az óvodavezető

Az óvodavezető felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért. Az intézmény székhelyén és telephelyén, koordinálja és ellenőrzi a szakmai munkát, valamint az egyéb elvárások teljesítését.

Az óvodavezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a nemzeti köznevelési törvény határozza meg. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait tartalmazó munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

4.2. A vezető intézményben való tartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje a következő:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Óvodavezető	8-16 v. 9-17
Óvodavezető-helyettes	8-16 v. 9-17

4.3. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az óvodavezető akadályoztatása, szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte esetén az óvodavezető-helyettes jogosult intézkedni az óvodát és a gyermekeket érintő ügyekben.

Az óvodavezető és helyettese távolléte esetén a helyettesítést az óvodában a rangidős óvodapedagógus látja el az azonnali döntést igénylő ügyek esetében.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

A vezető helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesítő csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető helyett,
- a helyettesítő csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok,

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

Az óvodavezető és az óvodavezető-helyettes fogadóórája

Előzetesen egyeztetett időpontban.

4.4. A nevelési év

A nevelési év minden év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

4.5. A gyermekek felvételénél irányadó szempontok:

A gyermekek felvétele a fenntartó által meghatározott időszakban, illetve egész évben a szabad helyek függvényében történik.

Az óvodavezető jogosult döntést hozni a jelentkezés elfogadásáról, a felvételtől vagy a felvételi kérelem elutasításáról.

Az óvodavezető döntésénél figyelembe veszi a gyermek lakhelyét, a gyermek életkorát, a szülők és az óvoda nevelési elveinek és értékrendjének egyezését, valamint az intézményi alapító okirat szerinti ellátás megfelelőségét a gyermekre nézve.

A felvételtől vagy a jelentkezés elutasításáról az óvoda vezetője dönt a jelentkezés benyújtását követő 8 munkanapon belül. A jelentkezés elutasítását vagy elfogadását írásban közli a felvételi kérelem benyújtójával.

Másodfokon az óvoda fenntartója jár el, az óvodavezetőhöz benyújtott kérelem alapján.

Óvodánk nem rendelkezik ellátási szerződéssel vagy kötelező körzettel, ezért a gyermekek felvétele nem minden esetben jelentkezési sorrendben történik. Az óvoda vezetője és másodfokon a fenntartó saját hatáskörében dönt a kérelmekkel kapcsolatosan.

5. A kiadmányozás szabályai

Az intézmény nevében aláírásra és bélyegzőhasználatra az óvodavezető jogosult. Távolléte, akadályoztatása esetén aláírási és bélyegzőhasználati jogot az óvodavezető-helyettes gyakorolhat.

5.1. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

„Hosszú bélyegző”: Az óvoda neve, címe, adószáma, elérhetősége	Az óvoda konyháján áruátvételtre jogosult dolgozó által használt bélyegző:

<i>Körbélyegző székhelyen:</i> Középen címer, körben az óvoda neve, címe	<i>Körbélyegző telephelyen:</i> Középen címer, körben az óvoda neve, címe, 2. sorszám
---	--

6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzési tervének konkrét megvalósítási ütemtervét az éves munkaterv tartalmazza.

Az intézmény pedagógiai munkájának belső ellenőrzésének megszervezéséért, hatékony működéséért az óvodavezető és az óvodavezető-helyettes a felelős.

Az intézmény vezetése ellenőrzési rendszert dolgoz ki és működtet az intézmény pedagógiai kulcsfolyamatait érintő területeken.

Az óvodai nevelőmunka ellenőrzése:

Az ellenőrzést az óvoda vezetője és helyettese az éves munkatervben foglaltak szerint végzik.

A pedagógiai munka belső ellenőrzési tervének a konkrét megvalósításának ütemtervét az éves munkaterv tartalmazza.

Az ellenőrzés során a szakmai segítségnyújtás és az ösztönzés kerül előtérbe, hogy elősegítse a pedagógiai programban meghatározott tevékenységek teljesülését.

Az észlelt hibákról és a kijavításuk lehetőségeiről megbeszélés történik, valamint súlyos hiba feltárása esetén intézkedési terv készül.

Belső ellenőrzési tervben határozzuk meg és hozzuk nyilvánosságra:

- az ellenőrzéssel kapcsolatos hatásköröket
- az óvodavezető mit kíván személyesen (vagy delegáltja útján) ellenőrizni

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység eredményességének, szakszerűségének, célszerűségének és hatékonyságának a vizsgálata, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

Területei:

- Szakmai-pedagógiai tevékenység;
- Tanügyigazgatási feladatok ellátása;
- Munkáltatói jogkörből adódó feladatok (határidők, jogszabályi előírások betartása)
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok végzése (mód és hatékonyság)
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdések

Módszerei:

- megfigyelés (csoportlátogatás),
- dokumentumelemzés (tervezési, értékelési, tanügyigazgatási),
- bejárás, leltározás,
- részvétel a munkában.

Alapelvei:

- konkrétság,
- objektivitás,
- folyamatosság,
- tervszerűség,
- pedagógiai önállóság tiszteletben tartása,
- humánus megközelítés, kölcsönös bizalom,
- önállóság, önértékelés fejlesztése, pozitívumok erősítése.

Az ellenőrzés fajtái:

- A pedagógiai-szakmai ellenőrzés célja az óvodapedagógusok munkájának belső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése a minőség javítása érdekében.
- Az pedagógiai-szakmai ellenőrzés, különösen a foglalkozáslátogatás, a megfigyelés, az interjú és a pedagógiai dokumentumok vizsgálata módszereit alkalmazza.
- A tervszerű, előre egyeztetett időpont szerinti ellenőrzés, évente legalább két alkalommal történik.
- Eseti (spontán, alkalmoszerűen) ellenőrzés a problémák feltárása, megoldása érdekében történik
- Írásbeli, szóbeli beszámoltatás

Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes felel.

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

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

7. Az óvoda szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik:

- a vezetőség
- az alkalmazotti közösség
- a nevelőtestület

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – az óvodavezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- elektronikus levelezőlista

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben, vagy feljegyzés formájában kell rögzíteni.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

7.1. A vezetőség

A vezetőség tagjai:

- óvodavezető
- óvodavezető- helyettes

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos és a szükségleteknek megfelelő. A vezetők irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik az óvoda működését. Írásban és értekezleteken beszámolnak a működésről, a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint javaslatokat tesznek a fejlesztésekre.

7.2. Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi alkalmazott a tagja. A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket a munkaköri leírás, a munka törvénykönyve és más vonatkozó jogszabályok szabályozzák.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

7.3. A nevelőtestület

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja.

A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban, továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

7.3.1. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörét a Nkt. 70. §-a, valamint az EMMI r. 117. § határozza meg.

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- a pedagógiai program elfogadása
- az SZMSZ és a házirend elfogadása
- a nevelési év munkatervének elfogadása
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- továbbképzési program elfogadása
- az intézményvezetői pályázat szakmai véleményezése
- a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

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

A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.

A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését.

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

7.3.2. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

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

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az óvodavezető, az óvodavezető-helyettes vagy az általa megbízott óvodapedagógus látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot választ.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több, mint a fele jelen van.

Döntéseit és határozatait – kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető feljegyzés készül, mely iktatásra kerül az óvoda irattárába.

7.3.3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át.

7.4. Óvodatitkár

A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező alkalmazott, akinek munkaköre elsősorban az intézmény jogszerű és rendeltetésszerű működéséhez előírt adminisztratív feladatok elvégzése.

7.5. Dajka, konyhai dolgozó

Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

8. Szülői szervezet, szülők kötelezettségei, jogai

A szülők a Nkt.-ben meghatározottak szerint szülői szervezetet hozhatnak létre. Amennyiben ezzel nem kívánnak élni, megválasztják képviselőjüket, aki a szülők nevében eljárhat.

A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

A szülőkkel folyamatosan jó kapcsolatot ápolunk, hiszen az egymás iránti bizalom, és segítségnyújtás nevelőmunkánk alapja, a gyermekek érdekében történik.

A szülő kötelessége, a Nkt. alapján, hogy:

(1) a) gondoskodik gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadja ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kíséri gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét,

b) biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá tankötelezettségének teljesítését,

c) tiszteletben tartsa az óvoda, az iskola, kollégium vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.

(2) A szülő gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon választhat óvodát, iskolát, kollégiumot. A gyermek - ha nem cselekvőképtelen - tizenhetedik életévének betöltésétől a szülő ezt a jogát gyermekével közösen gyakorolhatja.

(4) A szülő joga, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét. A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az iskolapszichológusi, óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a tanulóval foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére a nevelőtestület erre javaslatot tesz. Ha az e bekezdésében foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a köznevelési feladatokat ellátó hatóság kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.

(5) A szülő joga különösen, hogy

a) megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,

b) gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,

c) kezdeményezze szülői szervezet, óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó és mint megválasztható személy részt vegyen,

d) írásbeli javaslatát a nevelési-oktatási intézmény vezetője, a nevelőtestület, az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül az óvodaszéktől, iskolaszéktől, kollégiumi széktől legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon,

e) a nevelési-oktatási intézmény vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,

f) személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,

g) az oktatási jogok biztosához forduljon.

9. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Működési alapidokumentumok

Alapító Okirat
Pedagógiai Program
Szervezeti és Működési Szabályzat
Házirend
Éves Munkaterv

Az intézményi dokumentumok a szülők részére az óvodavezető irodájában – hitelesített másolati példányban – valamint egyes dokumentumok intézmény honlapján bárki számára hozzáférhetőek.

A dokumentumok elhelyezéséről, és a szóbeli tájékoztatás időpontjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az óvodavezetőtől.

A szülők az óvodavezetőtől tájékoztatást kérhetnek a dokumentumokról. Ennek időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtt is választ kapjanak kérdéseikre.

Beiratkozáskor a házirendet megismerik, melynek tényét aláírásukkal kell igazolniuk.

- **A működési alapidokumentumok elhelyezése**

A felsorolt működési alapidokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az óvodavezető feladata. Irattári elhelyezésük kötelező.

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapidokumentumok kihelyezése a következő helyekre történhet meg:

- Intézményi honlapra
- az óvodába
- KIR-be

A dokumentumokba betekinhetnek a pedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

- **Az Alapító Okirat elhelyezése**

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

a fenntartónál,
az óvoda vezetőjénél, az irattárban,
a KIR rendszerben,
az Államkincstárban.

- **Tájékoztatás a Pedagógiai Programról**

Az intézmény hatályos Pedagógiai Programja a honlapon vagy a vezetői irodában megtekinthető.

A szülők a Pedagógiai Programmal kapcsolatosan tájékoztatást kérhetnek az óvoda vezetőjétől, és a csoportos óvodapedagógusoktól.

- **Tájékoztatás a Házirendről**

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a házirendről. A szülők beiratkozáskor kézhez kapják, kérdéseiket helyben feltehetik.

10. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

10.1. Az óvoda kapcsolatai

10.1.1. A családokkal való kapcsolat

Az óvodai nevelés a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermekek fejlődését. Nem vállalja át a családi nevelés feladatait, de a gyermekek harmonikus személyiségfejlődése érdekében folyamatos együttműködésre törekszik.

Feladatunknak tekintjük a közös élmények megteremtésével az óvoda és a család jó kapcsolatának kialakítását, megszilárdítását.

A kapcsolattartás formái: egyéni beszélgetések, fogadóórák, szülői értekezlet, óvodai programok, ünnepnapok.

Az óvodapedagógus tervezése során figyelembe veszi a családok sajátosságait, szokásait.

Kiemelt fontosságú a szülőkkel való szoros együttműködés.

Az óvodapedagógusok, szülők együttműködésének formái:

- fogadóórákon a gyermekek fejlettségéről való tájékoztatás
- szülői értekezletek szervezése, ahol a szülőket érdeklő témákról is beszélünk
- közös programok szervezése (pl. vásárok, ünnepek, családi napok)

10.1.2. Az óvodai közösség együttműködési formái

Az óvodánk jó légkörét az ott dolgozók hangulata viselkedése és egymáshoz való viszonya határozza meg. Munkatársainkra jellemző az egymás iránti tisztelet, megbecsülés, segítőkészség és együttműködés.

Az egységes nevelési vonal kialakításában segítséget nyújtanak a hagyományosan ismétlődő programok:

- heti és alkalmi közös nevelési megbeszélések
- kirándulások, ünnepi együttlétek
- szakmai továbbképzések, beszélgetőkörök

10.1.3. Fenntartóval való kapcsolattartás

Az óvodavezető és a fenntartó között hatékony és egymás munkáját segítő kapcsolat alakult ki, ami elősegíti az óvoda sikeres működését. A fenntartónk szívügyének tekinti az óvoda működését, segíti a dolgozók munkáját, sok esetben a személyes jelenlétével is támogatja az óvodai nevelést. Ünnepeken, kirándulásokon, rendezvényeinken lehetőségeihez mérten részt vesz. Az óvoda életét érintő eseményekről, az óvoda működtetéséről folyamatos tájékoztatást kap.

10.1.4. Iskolával való kapcsolat

Az óvodából az iskolába való átmenet megkívánja az óvoda és az iskola kapcsolattartását. Kapcsolatban vagyunk azokkal az iskolákkal, amelyek a szülők által preferált intézmények. Igyekszünk személyesen is ellátogatni a közeli iskolákba, megismerni a nevelési céljaikat, elveiket, elvárásaikat, hogy az iskolai életmódra való felkészítésben ezeket szem előtt tudjuk tartani, ezzel is elősegítve az iskolára való felkészítés folyamatát.

Az iskolát kezdő gyermekek utánkövetését az iskolák által biztosított nyílt napokon, bemutató órákon való részvétellel valósítjuk meg.

10.1.5. Kapcsolattartás óvodákkal

Elsősorban a Mesevilág Köznevelési Nonprofit Kft. által fenntartott székhely és telephely között szoros a szakmai együttműködés.

A kerületben lévő óvodákkal, óvodavezetőikkel jó kapcsolat kialakítására törekszünk. Más óvodákkal is vannak szakmai együttműködéseink, egymás pedagógiai munkáját segítjük, pedagógiai továbbképzéseken, konferenciákon találkozunk egymással.

A Kárpát-medence magyar nyelvű intézményei közötti oktatási tér kialakítása érdekében az óvoda a külföldi magyar óvodákkal kapcsolatépítésre törekszik, és a lehetőségek szerint szakmai kapcsolat tartunk fenn.

10.1.6. Más szervekkel, szakhatóságokkal való kapcsolattartás

10.1.6.1. Óvodánk gyermekorvosa évente elvégzi a gyermekek látás, hallás, és általános vizsgálatát. A vizsgálat eredményéről tájékoztatja az óvodapedagógusokat és szükség esetén javaslatot tesz a szülők felé, különböző szakvizsgálatokra.

10.1.6.2. A foglalkozás egészségügyi orvos a dolgozók egészségügyi alkalmasságát évente felülvizsgálja. Vezeti a dolgozók egészségügyi kiskönyvét. Munkáját megbízás alapján végzi.

10.1.6.3. Szakhatóságokkal, hivatalokkal való együttműködés

Az óvoda az alapító okiratának megfelelően a szakhatóságok előírásai szerint működik. Biztonságos és egészséges környezetet alakítottunk ki minden területen.

10.1.6.4. Kerületi együttműködés

A fenntartó és az óvodavezető a környezetünkben lévő, a gyermekek nevelését segítő együttműködéseket igyekszik kiépíteni.

10.1.6.5. Pedagógiai szakszolgálattal való együttműködés

Szükség esetén felvesszük a kapcsolatot az illetékes pedagógiai szakszolgálattal.

10.1.6.6. Egyéb kapcsolatok

Az óvoda kapcsolatot tart azokkal az intézményekkel, ahonnan óvodába lépés előtt, (bölcsődék, családi bölcsődék) a gyermekek érkeznek.

11. Az intézmény működési rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig, ötnapos munkarenddel működik.

Az óvoda nyitva tartási ideje hétköznapi, reggel 8:00 órától 17:00 óráig.

Az óvodát reggel a munkarend szerint érkező dajka nyitja, és délután a munkarend szerinti dajka zárja.

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

Az óvoda nyitvatartása a fenntartó által meghatározott nyári és téli zárva tartás alatt szünetel.

Az intézmény

- nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig
- zárva tartásának téli időpontjáról szeptember 15-ig a szülőket tájékoztatjuk.

Az ügyeleti ellátásra vonatkozó igényeket a zárás előtt 15 nappal kell összegyűjteni.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A nevelés nélküli munkanapokon az óvoda zárva tart.

Az ügyeleti igényeket – a zárva tartást megelőzően legalább 7 nappal – a szülőknek írásban kell jelezni.

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

Az óvoda (székhely és telephely) bejáratai a gyermekek biztonsága és a vagyonvédelem érdekében kaputelefonnal, a belső ajtók mágneszárral és egyéni kóddal vannak felszerelve.

Az intézmény alkalmazottai közül bárki ajtót nyithat, miután tájékozódott, felvilágosítást kapott a belépni kívánó személy kilétéről. A látogatótól meg kell kérdezni, hogy milyen ügyben jelent meg, majd el kell kísérni a keresett személyhez.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos vagy szakmai szervek képviselőit az óvodavezető fogadja.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását az óvodavezető engedélyezi.

Ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

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

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a nevelési program továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

Az éves munkatervben ki kell jelölni a rendezvény idejét és azt a pedagógust, aki az ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős.

Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:

- Az óvoda közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése.
- Tájékoztató információk kihelyezése, a szülők tájékoztatása.
- Projektterv készítése az intézményi szintű rendezvényekhez (feladat – felelős – határidő megjelölésével).
- A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.
- Alkalomhoz illő öltözködés – egységes arculat tükrözése

14. Intézményi védő, óvó előírások

14.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve folyamatosan (kirándulás, séta stb.), a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell.

A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása a csoport óvodapedagógusainak a felelőssége.

Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.

Az óvodai életre vonatkozó szabályok a nem óvodás testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás.

Az óvodakaput minden esetben 10 órakor be kell csukni, illetve az udvari tartózkodással egyidőben zárva kell tartani.

Óvodába lépéskor a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy ki viheti haza a gyermeket.

Az óvoda felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.

14.2. Az intézmény vezetőinek felelőssége,

- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- hogy a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott termékeket szerezzenek be,
- hogy az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.), valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területét felmérjék a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

14.3. Az óvodai alkalmazottak felelőssége, feladata:

- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szűrő, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az óvodába.
- A foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épülete és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.
- Hívják fel a gyermekek és az óvodavezető figyelmét a veszélyhelyzetekre.
- Azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében.

14.4. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvodapedagógus feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott.

A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatártnak is segítséget kell nyújtania. A sérült gyermekkel minden esetben legalább két felnőttnek kell maradnia és az ellátásában részt vennie vagy szükség esetén orvosi segítséget hívni.

A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az óvodavezetőt, amennyiben orvosi ellátás szükséges intézkedni az orvosi ellátásról és ezzel egyidőben értesíteni kell a szülőket is.

A gyermekbalesetek jelentésének módját az EMMI r. 169. § (2) bekezdése tartalmazza.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a gyermekvédelmi felelős feladata. Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az óvoda irattárában kell megőrizni.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása,
- jegyzőkönyv készítése,
- bejelentési kötelezettség teljesítése.

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentés a fenntartónak,
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába.

A munkavédelmi felelős különleges felelőssége, hogy

- gyermekbalesetet követően intézkedjen annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztassa.

15. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

15.1. *Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok*

Az éves munkaterv szerint lehetőség van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta,
- színház-, múzeum-, kiállítás látogatás,
- sportprogramok,
- iskolalátogatás, stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.

- Az óvodapedagógusok a szülőket szóban tájékoztatják a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.
- Az óvodavezető írásban tájékoztatja a szülőket a tervezett programokkal kapcsolatban a havonta kiküldött havi programterv formájában.

Különleges előírások

- A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísért kell biztosítani.
- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő – de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

15.2. *Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:*

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP-előírások betartása és betartatása mindenki felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!

15.3. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv előírásainak megfelelően kell elvégezni.

Bombariadó esetén azonnal értesíteni kell a rendőrséget, és haladéktalanul meg kell kezdeni az épület kiürítését.

Amennyiben az óvodavezető nem tartózkodik az épületben, a helyettese, illetve a rangidős munkatárs gondoskodik a bejelentésről és a kiürítés megszervezéséről, majd a vezető értesítéséről.

16. Egyéb kérdések szabályozása

16.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra kizárólag az intézményvezető vagy a fenntartó jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

16.2. Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet 23. § (1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok

- a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- c) köznevelési feladatot ellátó intézményben nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- e) a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

A 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet 23. § (2) pontja alapján az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:

az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket, a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét, az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

- **Az adatközlés időpontja:** A köznevelési intézmény képviselője a közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként az OSAP jelentés megküldését követő 15 napon belül felülvizsgálja az október 1-jei állapotnak megfelelően és továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt.

A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

Felelős: óvodavezető

17. A kereset kiegészítés feltételei

Az óvodavezető vagy fenntartó folyamatos, vagy egyszeri alkalomra szólóan kereset kiegészítéssel ismerheti el a kiváló teljesítményt, az átmeneti többletfeladatok ellátását, továbbá a teljesítményértékelés eredményét az alábbi szempontok figyelembevételével:

- nevelési tervek készítése a helyi program alapján,
- olyan folyamatos pedagógiai tevékenység, amely túlnő a csoportkereteken,
- pályázatírás,
- publikálás,
- bemutatók tartása,
- új módszerek, ötletek kipróbálása, megvalósítása, továbbadása,
- belső ellenőrzések tapasztalatai,
- óvodapedagógusi tevékenységével emeli és erősíti az óvoda elismertségét,

- pályakezdők szakmai segítése,
- olyan munkában való részvétel, amely nem kapcsolódik a munkaköréhez
- nevelő, oktató munkát segítők kiegészítő feladatokkal való felruházása.

A kereset kiegészítés mértékéről az óvodavezető dönt.

18. A hit- és vallásgyakorlás feltételeinek biztosítása

Az óvodában tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

19. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. Az alkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomásra, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

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

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomásra jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat,
- továbbá, amit az óvoda vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

20. A telefonhasználat rendje

Az intézményi telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus a gyermekek között, munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja.

21. A helyiségek használati rendje

Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házi rendje tartalmazza az óvoda helyiségeinek használatára, a gyermekek kíséretére, az étkeztetésre vonatkozóan.

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben a vezető írásban engedélyezi.

A nyitva tartástól eltérő időponttól az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító szervet. Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni. Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

A közös tulajdont védeni.

A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.

Az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni.

Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.

Tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.

A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Az intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!

Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése

Az SZMSZ időbeli hatálya:

Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával, a nevelőtestületi elfogadás után lép hatályba

2021. szeptember 1-től és határozatlan időre szól.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra. Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában. A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

Az óvoda mindhárom épületének - székhely és telephelyek - területére. Az óvoda által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata, módosítása

Felülvizsgálata: szükség esetén, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével.

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület.

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást le kell folytatni.

A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen szabályzat tartalmazza.

Patakiné Varga Petra
óvodavezető

Legitimációs záradék

Az óvoda nevelőtestülete és alkalmazotti közössége a Szervezeti és Működési Szabályzatot 2021. április 8-án tartott nevelőtestületi értekezletén megismerte, és a nevelőtestület egyhangúlag elfogadta.

Budapest, 2021. április 8.

.....

óvodavezető

.....

Nevelőtestület képviselője

A Mesevilág Magánóvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a Szülők megismerték, a véleményezési jogukat gyakorolták.

Budapest, 2021. április 8.

.....

Szülők képviselőjében

A Mesevilág Magánóvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó jóváhagyta.

Budapest, 2021. április 8.

.....

Fenntartó



MESEVILÁG MAGÁNÓVODA
SZMSZ 1. sz. Melléklet

ADATKEZELÉSI, IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A nevelési intézményben keletkezett és érkezett iratok rendjét iratkezelési, ha a nevelési oktatási intézmény erre nem kötelezett adatkezelési szabályzatban kell meghatározni.

1. Általános rendelkezések

A **Mesevilág Óvoda** adatkezelési és adatvédelmi rendszere a hatályos jogszabályokon alapul, melynek alapelvei a következők:

- Az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes adatok dokumentálásáért, hozzáférhetőségéért, jogszerű továbbításáért, kérelemre történő kiszolgáltatásáért az intézményvezető felelős.
- Az adatokat csak törvényesen szabad megszerezni, feldolgozni, felhasználni.
- Személyes adatot kezelni, csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelesség teljesítése érdekében lehet. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen.
- Az adatoknak pontosnak és időszerűeknek kell lenniük.
- Az adatok tárolási módjának olyannak kell lennie, amely az adatalany azonosítását csak a tárolás céljához szükséges ideig teszi lehetővé.
- Megfelelő biztonsági intézkedéseket kell tenni az automatizált adatállomány véletlen vagy jogtalan megsemmisítése, vagy jogtalan hozzáférés megakadályozására.
- Az adatalany szerezzen tudomást személyes adatainak állományáról, annak céljairól, az adatkezelő személyéről.
- Az adatalany kapjon lehetőséget az adatok helyesbítésére.
- Az adatalany jogorvoslattal élhessen adatvédelmi jogsérelme esetén.
- A Mesevilág óvoda vezetője gondoskodik az adatok biztonságáról, megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek a törvény érvényre juttatásához szükséges.

2. A szabályzat alapját képező jogszabályok

1. Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)
2. 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
3. 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
4. 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
5. 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
6. 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
7. Az óvoda SzMSz-e.

A szabályzat célja:

Az adatok kezelésére vonatkozó alapvető intézményi szabályok meghatározása annak érdekében, hogy az érintettek magánszféráját az adatkezelők tiszteletben tartsák.

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

E törvény alkalmazása során:

- **érintett:** bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;
- **személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;
- **különleges adat:** a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
- **adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja;
- **adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők rögzítése;
- **adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;
- **nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

3. Az alkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

Az Nkt. 41. § (1) alapján óvodánk köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe (KIR) bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

Alkalmazotti alapnyilvántartás adatköre, az óvoda nyilvántartja :

- az alkalmazott oktatási azonosító számát
- heti munkaidejének mértéké
- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- email címe
- családi állapota

- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége(i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete
- a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja
- a munkaviszony kezdete
- állampolgársága
- erkölcsi hatósági bizonyítvány
- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e munkáltatónál a jogviszony kezdete
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- a minősítések időpontja és tartalma
- személyi juttatások
- a munkaviszony jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai

A felsorolt adatokat az óvodavezető, mint a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

4. Az alkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

Az intézmény állományába tartozó alkalmazottak személyi iratainak őrzéséért, kezeléséért, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetéséért az óvodavezető felel.

Az óvodában az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezelésért

- óvodavezető,
- az óvodavezető-helyettes
- a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő cég (pl: fenntartó, könyvelő) tartozik felelősséggel.

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

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

Az alkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni:

- az alkalmazott felettesei,
- a minősítést végző szakértő,

- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- az alkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, az alkalmazott neve adat közérdekű, ezeket az adatokat külön beleegyezés nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén vagy a dokumentumon fel kell tüntetni az irattározás időpontját, ha nem a dokumentumon feltüntetett dátummal megegyező.

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról iratkezelési előírásai alapján történik. Az iratokat elzárva az intézményben kell őrizni az illetéktelen hozzáférés és a megsemmisülés (tűz, víz) megakadályozása érdekében.

5. Az adatkezelés módja, feladatai és szabályozása

5.1. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

Az óvoda az Nkt. 41. § (4) bekezdése alapján az alábbiakat 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
- felvétellével kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok,
- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek, oktatási azonosító száma

5.2. A gyermekek adatainak kezelésére és továbbítására jogosultak

Az óvodavezető, az óvodavezető-helyettes a feladatköre vagy megbízása szerint az óvodapedagógus, a gyermekvédelmi felelős.

Az óvodavezető kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, s továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.

A gyermekvédelmi felelős kezeli a beilleszkedési, a tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére, hátrányos helyzetére vonatkozó adatokat és előkészíti az adattovábbításra vonatkozó adatokat a vezetőnek.

Az óvodavezető nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes, vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.

A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az óvodavezető és az általa kijelölt ügyintéző.

Az óvodapedagógusok vezetik és nyilván tartják a gyermek személyes adatait, sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére, hátrányos helyzetére, tartós betegségére, óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségére vonatkozó adatait és előkészítik adattovábbításra a vezetőnek.

5.3. Az adatok továbbítása

A gyermek adatai közül

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére, továbbítható.

A gyermek,

- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának, továbbítható.

Az óvoda nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Az adattovábbítás az óvodavezető aláírásával, írásos megkeresésre postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet. E-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában a megfelelő adatvédelem biztosításával. Intézményen belül papír alapon zárt borítékban.

6. Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértene a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az óvodavezető útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a szülő írásban felmentést adott.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.

A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a nevelőtestület ülésén.

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

Adattovábbításra az intézmény vezetője és a meghatalmazás keretei között az általa megbízott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az iratkezelési szabályzat rögzíti.

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

A szabályzatban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

7. Adatvédelem

Az adatokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és archiválást. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében. Az ezzel kapcsolatos védekezés a papíralapú nyomtatványok esetében az óvodavezető a gyermekek adatainak esetében az óvodapedagógus feladata és felelőssége, a munkaköri leírásban szereplő ügykörével megegyezően.

8. A közoktatás információs rendszere (KIR)

A közoktatás információs rendszere – központi nyilvántartás keretében – a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási gyermek adatokat tartalmazza. A közoktatás információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett meghatározott esetben adható ki. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal.

A közoktatás információs rendszerébe – kormányrendeletben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek a köznevelési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.

Annak, akit első alkalommal alkalmaznak pedagógus-munkakörben, illetve nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben, az adatkezelő a hivatal azonosító számot ad ki.

A közoktatás információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét, születési adatait, az azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM-azonosítóját.

A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. Az információs rendszerben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintett ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Az óvoda vezetője a KIR-ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni.

A Közoktatási Információs Központ annak, aki első alkalommal létesít jogviszonyt, azonosító számot ad ki.

- A közoktatás információs rendszere tartalmazza a gyermekek nyilvántartását.

- A nyilvántartás tartalmazza a gyermek nevét, születési helyét és idejét azonosító számát, anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, valamint az érintett nevelési intézmény adatait.
- A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételeinek megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétele jogosságának ellenőrzésre hivatott részére. A nyilvántartásban adatot a jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

9. A pedagógusigazolvány

A munkáltató a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak részére - kérelemre - pedagógusigazolványt vagy pedagógusigazolványt helyettesítő igazolást ad ki.

- A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók.
- A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Közoktatási Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.

10. Az alkalmazottak jogai és kötelességei

Az alkalmazott saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthet, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba való betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez való továbbításáról.

Az alkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és javítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az óvodavezetőtől írásban kérheti. Az alkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

Az alkalmazott az adataiban bekövetkező változásról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvoda vezetőjét, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

11. A szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézményvezetőjére, vezető beosztású beosztottaira, minden alkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire, e Szabályzat szerint kell ellátni a alkalmazotti alapnyilvántartást, valamint az alkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését.

A gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését is e Szabályzat szerint kell végezni.

E Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni az alkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra. A gyermekek adataival kapcsolatos titoktartási kötelezettség független az alkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

12. Illetékesség

- **Az óvoda vezetője:**
- biztosítja a szabályozás jogszerűségét és folyamatos fejlesztését
- biztosítja a szabályozás megismerhetőségét
- ellenőrzi a szabályozás előírásainak betartását, bevezeti a szükséges korrekciókat
- eljár a szabályozás megsértéséből eredő- helyben kezelhető - panaszok esetén
- **Óvodapedagógusok:**
- betartják a szabályozás munkaterületükkel összefüggő rendelkezéseit
- kezdeményezik az eltérések megszüntetését és a szabályozás, szabálykövetés fejlesztését

Az adatszolgáltatási igénynyilvántartás

1. Az óvoda a beérkezett igényekről, az igények elintézésének módjáról, elutasító döntés esetében annak indokáról nyilvántartást vezet.
2. Az óvoda a nyilvántartásból teljesíti a közérdekű adatok kezelésével kapcsolatos az Infotv. 37. § (1) (2) bekezdésében, továbbá a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) bekezdésében előírt kötelező statisztikai adatszolgáltatást.

IGÉNYLŐLAP

Közérdekű adat megismerésére

Az igénylő neve*:

Levelezési cím:

Napközbeni elérhetőség (telefonszám, fax-szám, e-mail cím):

Az igényelt közérdekű adatok meghatározása:

Az adatokról másolat készítését:

- igénylem
- nem igénylem

Csak másolatok igénylése esetében kell kitölteni!

Az elkészített másolatokat:

- személyesen kívánom átvenni
- postai úton kívánom átvenni

Kelt:

.....

aláírás

Iratkezelés

335/2005. (XII. 29) Kormányrendelet

Az iratkezelés rendjének helyi szabályai- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános következményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 3. § (2) bekezdése, 27. § c) pontja, 52.§ (1) bekezdése, valamint a 63. § (1) bekezdés alapján- az alábbiak szerint kerülnek megállapításra:

Az iratkezelés szervezeti rendje

Az iktatást az óvodavezető végzi.

A iratkezelés során az intézményre vonatkozóan az iktatás egy helyen, folyamatosan történik. Az iratokat mappába lefűzve iktatószámmal látjuk el, az adott évre vonatkozó iktatószámmal, dátum szerint.

Bizonyos esetekben az iktatás témakörönként történik. (pl: felvételi határozatok, határozatok stb...)

Az iratkezelés, és az iratkezeléssel összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök

Az iratkezelési felügyeletét az intézményvezető látja el.

Az Intézményhez érkezett küldemény felbontásra jogosult személyek

Az intézményhez érkezett küldemények- a minősített iratok kivételével- a következő személyek jogosultak felbontani:

- **intézményvezető**
- **intézményvezető-helyettes**

Kiadmányozás

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

Az intézmény SZMSZ-ben kerül szabályozásra a kiadmányozás rendje.

Záró rendelkezések

A szabályzat elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

AZ ADATKEZELÉSI ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT A MESEVILÁG ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK 1. SZÁMÚ MELLÉKLETE.

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

Budapest, 2021. április 8.

.....
óvodavezető

Az Adatkezelési és iratkezelési Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték.

Budapest, 2021. április 8.

.....
nevelőtestület képviselőjében



Mesevilág Magánóvoda

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

SZMSZ 2. melléklet

2021.

A panaszkezelési eljárás célja, hogy az intézményekben történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen megoldani.

Az intézmények gyermekeit, szüleiket valamint a munkavállalókat panasztételi jog illeti meg.

Panaszos ügyek esetén az a törekvésünk, hogy azokat az érintettek egymással közvetlenül tisztázzák.

Amennyiben valakinek az intézmény szervezeti és működési szabályzatában foglalt intézményi alapelveket és alapértékeket sértő viselkedés jut a tudomására, függetlenül attól, hogy annak ő-e az elszenvedője vagy sem, köteles azt jelezni az intézmény vezetője felé.

A panasz jogosságát, okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetője köteles megvizsgálni, az ügy tudomására jutásától kezdve 3 napon belül köteles egyeztetni a panaszossal.

A panasz jogossága esetén köteles az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni vagy intézkedést kezdeményezni azzal a céllal, hogy az érintettek megállapodásra jussanak. Ennek lehetséges formái: közvetlen megegyezés az érintettekkel, tárgyalási folyamat elindítása, fegyelmi eljárás kezdeményezése.

Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek írásban rögzítik.

Ha a probléma a megállapodás ellenére is fennmarad, a panaszos vagy képviselője és/vagy az intézményvezető jelenti a panaszt a fenntartó felé. A fenntartó csak olyan ügyekkel foglalkozik, melyekben az intézmény már döntést hozott, ám azzal az érintettek egyike nem elégedett (fellebbezés) vagy pedig ennek ellenére a panasz továbbra is fennáll.

A fenntartó az intézmény vezetőjének és az érintetteknek a bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, egyeztet a panaszt tevővel, közös, írásos javaslatot tesznek a probléma kezelésére.

A folyamat ügygazdája az intézmény vezetője, aki a panasz jellegétől függően bevonhat más személyeket is a folyamat kezelésébe. Az intézmény vezetője tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

Amennyiben a panaszban az intézmény vezetője közvetlenül érintett, úgy az adott ügyet az intézményvezetés másik tagjának delegálja. Amennyiben az ügy a fenntartóhoz kerül, és ott fennáll a fenntartó képviselőjének érintettsége, úgy az ügyet a vezetőség más tagjának kell átadni.

A panaszokról az intézmény vezetője „Panaszkezelési nyilvántartás”-t köteles vezetni.

A panaszkezelési eljárás során mindvégig be kell tartani az adatvédelemmel kapcsolatos előírásokat.

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1

Bevezetés

Az óvoda a partnerek panaszainak egységes szabályok szerint történő, átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében elkészítette a panaszkezelés módjáról szóló szabályzatát.

1.2.

A szabályzat célja

A panaszkezelési szabályzat célja, hogy az intézményi partnereink elégedettsége és igényeinek magasabb szintű kielégítése érdekében a fontos visszajelzéseket tartalmazó panaszok kezelésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának és értékelésének rendje szerves részévé váljon az intézményi tevékenységeknek, az intézményi folyamatoknak.

1.3.

Alapelvek

Intézményi gyakorlatunk alapkövetelménye partnereink felvetéseinek gyors kivizsgálása és a feltárt hibák orvoslása. A beérkezett észrevételeket elemezzük, és ennek eredményeit felhasználjuk szolgáltatásaink továbbfejlesztéséhez. A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kezeljük. A panaszkezelésnek, gyorsnak, tisztességesnek és érdeminek kell lennie, amelynek során fel kell tárnunk a panasz okát, indokát és ezt követően a panaszt minél előbb orvosolni kell.

2. A PANASZKEZELÉS MENETE

2.1.

A panasz bejelentése

A bejelentés módjai:

Szóbeli panasz

Személyesen vagy telefonon hétfőtől-péntekig, 8:00 - 16:00 között a vezető részére.

Írásbeli panasz

Személyesen átadott irat útján hétfőtől-péntekig, 8:00 - 16:00 között a vezető részére.

Postai úton bármikor az óvoda címére: 1106 Budapest, Váltó utca 40.

Elektronikus levélben bármikor: a vezető email címe: mesevilagovi@gmail.com

Telefonon Hétfőtől-péntekig: 8:00 - 16:00 között 0630/4104992

2.2.

A panasz kivizsgálása, és megválaszolása

A szóbeli panaszt az óvoda haladéktalanul megvizsgálja és a lehető legrövidebb időn belül orvosolja. Ha a partner a panaszkezelésével nem ért egyet, vagy a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges, az óvoda a panaszról jegyzőkönyvet vesz fel, és annak másolati példányát személyesen közölt szóbeli panasz esetén a partnernek átadja, telefonon közölt szóbeli panasz esetén megküldi. Egyéb szóbeli panasz esetén, az írásbeli panaszra vonatkozó szabályok szerint járunk el.

Írásbeli panasz esetén azt érdemben megvizsgáljuk és a panasszal kapcsolatos álláspontunkat, az érdemi döntést/intézkedést pontos indoklással ellátva a panasz közlését követő 15 napon belül írásban megküldjük a partner részére. Igény esetén, a kivizsgálás eredményéről telefonon, vagy e-mail-ben is értesítést küldünk.

3. PANASZNYILVÁNTATÁS

3.1.

A partnerek panaszairól és az azok megoldását szolgáló intézkedésekről nyilvántartást vezetünk, amely az alábbi adatokat tartalmazza:

- a panaszos (intézmény/személy) adatait
- a panaszleírását, tárgyatképező esemény vagy tény megjelölését

- a panasz benyújtásának időpontját és módját
- a panaszorvoslására szolgáló intézkedés leírását, elutasítás esetén annak indoklását
- a panaszügy intézéséért, illetve az intézkedés végrehajtásáért felelős személy megnevezését, valamint az intézkedésteljesítésének és a panasz lezárásának határidejét,
- a kivizsgálás során beszerzett információkat és esetleges szakvéleményt
- a panaszban megjelölt igényről való döntést
- a panasz megválaszolásának időpontját és módját
- a panaszkezelés elemzéséhez és fejlesztéséhez kapcsolódó egyéb információkat (pl panasz oka, gyakorisága)

4. A PANASZKEZELÉS FOLYAMATA

- A panasz benyújtása
- Iktatása
- Kivizsgálás
- Döntés, válasz
- Elemzés

4.1. Az írásbeli panaszokat–beleértve a személyes megjelenés során előadott panaszról készült jegyzőkönyvet is – továbbá az azokra adott válaszokat három évig archiváljuk, ezt követően az adathordozókat (okiratokat) selejtezzük. A panaszügyi nyilvántartásban rögzített személyes adatok kizárólag a panasz regisztrálásának és elbírálásának célját szolgálják. Felkészülünk a regisztrációjára és megkezdődik a panasz kivizsgálása, a hiányzó információk, szakvélemények stb. beszerzése.

Amennyiben valamennyi fontos információ rendelkezésre áll, a vizsgálati szakasz lezárul és sor kerül a döntéshozatalra.

A döntés lehet:

- a panasz elfogadása
- panasz részbeni elfogadása
- panasz elutasítása

A döntéshozatalt a válasz elkészítése és megküldése követi írásos formába (írásban, e-mailben).

5.

JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEK

A panaszelterjesztése esetén az óvoda az érintett partnert írásban tájékoztatja arról, hogy panaszával jogorvoslatért a fenntartóhoz, illetve mely szervhez, hatósághoz, vagy bírósághoz fordulhat.

6.

EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A szabályzat elérhetősége

Jelen panaszkezelési szabályzatát az SZMSZ mellékleteként, az óvoda honlapján valamint az óvodavezető szobájában is elérhetővé-, illetve közzéteszi.

Hatálybalépés

Jelen szabályzat **2021. szeptember 1 napjától hatályos.**

**A PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT A MESEVILÁG ÓVODA SZERVEZETI ÉS
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK 2. SZÁMÚ MELLÉKLETE.**

Budapest, 2021. április 8.

.....
óvodavezető

A szabályzatban foglaltakat a nevelőtestület megismerte.

Budapest, 2021. április 8.

.....
nevelőtestület képviselőjében