

# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**A KÖZPONTI MŰVÉSZETI ÓVODA ÉS  
BÖLCSŐDE TÖBBCÉLÚ KÖZÖS IGAZGATÁSÚ  
KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY  
SZMSZ-e tartalmazza az intézmény működésére,  
belső és külső kapcsolataira vonatkozó  
rendelkezéseket.**

*2013.*

**Központi Művészeti Óvoda és  
Bölcsőde Többcélú KIKI  
9730 Kőszeg, Várkör 42.  
OM azonosító: 036446  
Tel./fax: 06-94/360-199  
e-mail:kozponti@microweb.hu**

## TARTALOM

Jogszabályi alapok a szervezeti és Működési Szabályzat létrejöttéhez	5.
<b>1. Bevezető</b>	<b>6.</b>
1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja	6.
1.2. Az SZMSZ időbeli hatálya	7.
1.3. Az SZMSZ személyi hatálya	7.
1.4. Az SZMSZ területi hatálya	7.
1.5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok	7.
<b>2. Az intézmény általános jellemzői</b>	<b>8.</b>
2.1A költségvetési szerv adatai	8.
2.2. A közoktatási intézmény jogállása és képviselete	9.
2.3. Az intézmény irányító szervének neve, székhelye	10.
2.4. Az intézmény jogállása	10.
2.5. Az intézmény típusa	10.
2.6. Alapító okirat azonosítója	10.
2.7. Az intézmény működési köre	10.
2.8. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata és az ellátandó alaptevékenységek	10.
2.8.1. Ellátandó alaptevékenység	11.
2.8.2. Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások	11.
2.8.3. Az intézmény kapacitása	11.
2.9. Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogkörök	12.
2.9.1. Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogkörök, gazdálkodási besorolása	12.
2.9.2. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások	12.
2.9.3. Aláírási jogkörrel és az intézményi bélyegzők használatára jogosultak	13.
2.9.4. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata	13.
2.9.5. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok	14.
<b>3. Az intézmény szervezeti felépítése</b>	<b>14.</b>
3.1. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája	14.
3.2. A munkáltatói jogok gyakorlása	14.
3.3. A szervezeti egységek engedélyezett létszáma	15.
3.4. A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének megbízási rendje	15.
<b>Szervezeti diagram</b>	<b>16.</b>
3.5. Az intézmény vezetője	17.
3.6. Az intézményvezető helyettes megbízása	17.
3.7. A tagóvoda vezetők és a bölcsőde vezetőjének megbízása	18.
3.8. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	18.
3.9. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre	18.
<b>Helyettesítési rend</b>	<b>19.</b>
3.10. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök	19.
3.11. A tagóvodavezetők és a bölcsőde vezetőjének feladat- és hatásköre	20.
3.12. Az intézmény vezetősége	20.
3.13. Szakmai munkaközösség	21.
3.14. Nevelőtestület	22.
3.15. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok	22.
3.16. Szakalkalmazotti értekezlet	23.
3.17. Alkalmazotti közösség	23.
3.18. Közalkalmazotti Tanács	24.
3.19. Óvodatitkár	24.

<b>4. Az intézmény kapcsolattartási rendje</b>	<b>25.</b>
4.1. A vezetők közötti kapcsolattartás rendje, formája	25.
4.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája	25.
4.3. Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvételük a pedagógusok munkájának segítésében	25.
4.4. A vezetők és a szülői szervezetek közötti kapcsolattartás rendje, formája	25.
4.5. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja, a kapcsolattartás rendje	26.
<b>5. Az intézmény működési rendje</b>	<b>29.</b>
5.1. Az intézmény nyitvatartási rendje	29.
5.2. Az óvoda és a bölcsőde ötnapos munkarenddel kapcsolatos szabályai	29.
5.3. Az óvodai felvétel, átvétel rendje	30.
5.4. A gyermekek fogadása és távozása	30.
5.5. Bölcsődei működés rendje	31.
5.6. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	32.
5.7. Továbbtanulás rendje	33.
5.8. Dohányzókra vonatkozó szabályok	33.
5.9. Az intézmény belépés és benntartózkodás rendje	33.
5.9.1. Az intézménnyel jogviszonyban állók benntartózkodása	33.
5.9.1.1. A vezetők benntartózkodása	33.
5.9.1.2. Alkalmazottak benntartózkodása	34.
5.9.1.3. A gyermekek benntartózkodása	34.
5.9.2. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók benntartózkodása	35.
<b>6. A belső ellenőrzések rendje</b>	<b>36.</b>
6.1. Belső kontroll rendszer	36.
6.2. A pedagógiai munka és a nevelést segítő belső ellenőrzésének rendje	36.
6.3. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje	39.
<b>7. Az intézményi védő, óvó előírások</b>	<b>40.</b>
<b>8. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők</b>	<b>47.</b>
<b>9. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok</b>	<b>50.</b>
<b>10. A nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő egyéb szabályozók</b>	<b>52.</b>
Az intézményben folytatható reklámtevékenységek	52.
Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé	53.
Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	53.
A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésre vonatkozó szabályozás	56.
Lobogózás szabályai	58.
A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása	58.
Hivatali titok megőrzése	59.
Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére	59.
A telefonhasználat eljárásrendje	61.
Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	61.
Az iratkezelés szervezeti rendje	63.
A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje	65.
Az SZMSZ nyilvánossága	66.
Záradék	66.
Nyilatkozatok	67.
Mellékletek	71.

## **Jogszabályi alapok a szervezeti és működési szabályzat létrejöttéhez:**

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 28/2011. (VIII. 3.) NGM rendelet a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről.
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

## 1. BEVEZETŐ

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a

### **Központi Művészeti Óvoda és Bölcsőde Többcélú Közös Igazgatású Köznevelési Intézmény**

vezetőjének előterjesztése után a Közalkalmazotti Tanács és a Szülők Közössége véleményének kikérésével, valamint Német- és Horvát Kisebbségi Önkormányzatok egyetértésével a szakalkalmazotti értekezlet az alábbi

#### **Szervezeti és Működési Szabályzatot**

(továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a gyermekek szülei, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az intézményvezetői, tagóvoda-vezetői, bölcsődevezetői irodában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

#### **1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja**

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Célja a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak:

- érvényre juttatása,
- az intézmény jogszerű működésének biztosítása,
- a zavartalan működés garantálása,
- a gyermeki jogok érvényesülése,
- a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése,
- az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

## 1.2. Az SZMSZ időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat az **intézményvezető jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba a kihirdetés napján és **határozatlan időre** szól. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik a korábbi SZMSZ.

**Felülvizsgálata:** évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

**Módosítása:** az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a KT elnök

**A kihirdetés napja:** 2013. 04.01.

## 1.3. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása kötelező érvényű az intézmény valamennyi munkavállalójára, az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekekre, a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire, valamint azon személyekre, akik az intézménnyel jogviszonyban nem állnak, de részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.

## 1.4. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az intézmény és tagóvodái, valamint a bölcsőde területére.
- Az intézmény által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó - intézményen kívüli programokra.
- Az intézmény képvisellete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

## 1.5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok:

- Alapító okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Adatkezelési Szabályzat
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata
- Belső ellenőrzés szabályzata
- Beszerzési Szabályzat
- Gyakornoki Szabályzat
- Továbbképzési program, beiskolázási terv
- Közalkalmazotti Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Alkalmazás munkavédelmi feltételei
- Egyéni védőeszközök juttatása
- Pénzkezelési Szabályzat
- Leltározási és Selejtezési Szabályzat
- Kulcshasználat rendje
- A nemdohányzók védelmének helyi szabályai

## 2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

### 2.1. A költségvetési szerv adatai

**A költségvetési szerv neve:** KÖZPONTI MŰVÉSZETI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE,  
TÖBBCÉLÚ KÖZÖS IGAZGATÁSÚ  
KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY

**Rövid név:** KIKI Óvoda, Bölcsőde

**Idegen nyelvű elnevezése:**

**Horvátul:** CENTRALNI UMJETNIČKI VRTIĆ I JASLICE,  
VIŠENAMJENSKA OBRAZOVNA USTANOVA  
POD ZAJEDNIČKIM UPRAVLJANJEM

**Németül:** ZENTRALER KUNSTKINDERGARTEN UND  
KINDERKRIPPE, MULTIFUNK-TIONALE GEMEINSAM  
VERWALTETE ÖFFENTLICHE ERZIEHUNGSANSTALT

**OM azonosítója:** 036 446

**A költségvetési szerv székhelye:** 9730 Kőszeg, Várkör 42.

**Tagintézmények, telephelyek:**

- KÖZPONTI MŰVÉSZETI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE TÖBBCÉLÚ KÖZÖS IGAZGATÁSÚ KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY FELSŐVÁROSI TAGÓVODÁJA  
9730 Kőszeg, Bajcsy-Zsilinszky Endre u. 25.  
*Rövid név:* KIKI Felsővárosi Tagóvoda
- KÖZPONTI MŰVÉSZETI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE, TÖBBCÉLÚ KÖZÖS IGAZGATÁSÚ KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY HORVÁTZSIDÁNYI TAGÓVODÁJA  
9733 Horvátzsidány, Csepregi u. 6.  
*Rövid név:* KIKI Horvátzsidányi Tagóvoda

*Idegen nyelvű elnevezése:*

Horvátul:

PODRUŽNI VRTIĆ U HRVATSKOM ŽIDANU CENTRANOG UMJETNIČKOG VRTIĆA I JASLICA, VIŠENAMJENSKE OBRAZOVNE USTANOVE POD ZAJEDNIČKIM UPRAVLJANJEM

Németül:

ZENTRALER KUNSTKINDERGARTEN UND KINDERKRIPPE, MULTIFUNKTIONALE GEMEINSAM VERWALTETE ÖFFENTLICHE ERZIEHUNGSANSTALT KINDERGARTENSTANDORT HORVÁTZSIDÁNY

- KÖZPONTI MŰVÉSZETI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE, TÖBBCÉLÚ KÖZÖS IGAZGATÁSÚ KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY PERESZNYEI TAGÓVODÁJA  
9734 Peresznye, Hunyadi u. 1.  
*Rövid név:* KIKI Peresznyei Tagóvoda

*Idegen nyelvű elnevezése:*

Horvátul:

PODRUŽNI VRTIĆ U PRISIKI CENTRANOG UMJETNIČKOG VRTIĆA I JASLICA, VIŠENAMJENSKE OBRAZOVNE USTANOVE POD ZAJEDNIČKIM UPRAVLJANJEM

**Intézményegység:**

- KÖZPONTI MŰVÉSZETI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE, TÖBBCÉLÚ KÖZÖS IGAZGATÁSÚ KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY BÖLCSŐDÉJE  
9730 Kőszeg, Bajcsy-Zsilinszky Endre u. 25.  
*Rövid név:* KIKI Bölcsőde

**2.2. A közoktatási intézmény jogállása és képviselete**

**Az alapító szerv neve, címe:**

Kőszeg Város Önkormányzata  
9730 Kőszeg, Jurisics tér 8.

**Az alapítás időpontja:** 2005.01.01.

Intézménytörténeti szempontból:

Központi Óvoda:	1958
Felsővárosi Óvoda:	1962
Horvátzsidányi Óvoda:	1981
Peresznyei Óvoda:	1981

**Az intézmény fenntartója:**

Kőszeg Város és Térsége Társulása  
9730. Kőszeg, Kossuth L. u 15.



### **2.3. Az intézmény irányító szervének neve, székhelye:**

#### **Az alapítói jogok tekintetében:**

Kőszeg Város Önkormányzatának Képviselő-testülete (9730 Kőszeg, Jurisics tér 8.)

#### **Egyéb irányítói jogok gyakorlása tekintetében:**

Kőszeg Város és Vonzáskörzete Többcélú Kistérségi Társulása Társulási Tanácsa  
(9730 Kőszeg, Kossuth L. u. 15.)

### **2.4. Az intézmény jogállása:**

Önálló jogi személy, költségvetési szerv.

### **2.5. Az intézmény típusa:**

Többcélú közös igazgatású köznevelési intézmény:

- óvoda
- bölcsőde.

### **2.6. Alapító okirat azonosítója:**

a Kőszeg Város Önkormányzata Képviselő-testülete 229/2012.(XII.13.) számú határozata

**Alapító okirat kelte:** 2012. december 17.

### **2.7. Az intézmény működési köre:**

#### **óvoda tekintetében:**

- a székhely óvoda és a Felsővárosi Tagóvoda tekintetében Kőszeg város közigazgatási területén a fenntartó által kijelölt körzet, a működési körzetre nézve kötelező felvételt biztosító óvoda
- a Horvátzsidányi Tagóvoda és a Peresznyei Tagóvoda tekintetében Horvátzsidány, Kiszsidány, Ólmod, Peresznye községek közigazgatási területén a fenntartó által kijelölt körzet, a működési körzetre nézve kötelező felvételt biztosító óvoda

#### **bölcsőde tekintetében:**

- a Kőszegi kistérség (Bozsok, Cák, Gyöngyösfalu, Horvátzsidány, Kiszsidány, Kőszeg, Kőszegdoroszló, Kőszegpaty, Kőszegszerdahely, Lukácsháza, Nemescsó, Ólmod, Peresznye, Pusztacsó, Velem) közigazgatási területe.

### **2.8. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata és az ellátandó alaptevékenységek:**

**Szakágazat száma:** 851 020 Óvodai nevelés



Az óvoda és a bölcsőde szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és szülők is.

Az intézmény jogszabályban előírt nyilvántartást köteles vezetni a gyermekek és a felnőtt alkalmazottak adatairól.

A nyilvántartott személyes és különleges adatok kezeléséről, továbbításáról, nyilvánosságra hozataláról az óvoda **Adatkezelési Szabályzata** rendelkezik.

**Vállalkozási tevékenység:** Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

## **2.9. Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogkörök:**

### **Az intézmény vagyona:**

Az intézmény vagyona az Alapító Okiratban szereplő megosztásban és tulajdonban.

#### **2.9.1. Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogkörök, gazdálkodási besorolása:**

Pénzügyi kötelezettséget a fenntartó által jóváhagyott költségvetési előirányzatokon belül az intézményvezető vállalhat, a hatályos jogszabályoknak megfelelően

Az intézmény a Kőszeg Város és Vonzáskörzete Többcélú Kistérségi Társulása Társulási Tanácsa által megállapított költségvetés alapján Önállóan működő költségvetési szerv, a gazdálkodással összefüggő tevékenységet Kőszegi Közös Önkormányzati Hivatal látja el külön megállapodás alapján. Az intézmény tagintézményei és intézményegysége az intézményi költségvetésen belül saját költségvetésből gazdálkodnak.

Az intézményt képező épületek és telkek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat az Alapító Okirat rögzíti.

Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe. Az intézmény igazgatója a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a fenntartónak, az intézmény átmeneti szabad kapacitását az igazgató az alaptevékenység sérelme nélkül a fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

#### **2.9.2. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások**

A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kell meghatározni.

**2.9.3. Alírási jogkörrel és az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:**

- intézményvezető

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat az intézményvezető - helyettes írja alá.

- intézményvezető-helyettes
- óvodatitkár

A tagintézmények bélyegzőinek használatára jogosultak:

- tagintézmény-vezetők, akadályoztatásuk esetén:
- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes

A bölcsőde bélyegzőinek használatára jogosultak:

- bölcsődei szakmai vezető, akadályoztatása esetén:
- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes

**2.9.4. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata**

<b>Intézmény</b>	<b>Hosszúbélyegző</b>	<b>Körbélyegző</b>
Központi Művészeti Óvoda és Bölcsőde Többcélú KIKI		
Központi Művészeti Óvoda és Bölcsőde Többcélú KIKI Felsővárosi Tagóvodája		
Központi Művészeti Óvoda és Bölcsőde Többcélú KIKI Horvátzsidányi Tagóvodája		
Központi Művészeti Óvoda és Bölcsőde Többcélú KIKI Peresznyei Tagóvodája		
Központi Művészeti Óvoda és Bölcsőde Többcélú KIKI Bölcsődéje		

### **2.9.5. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:**

- a költségvetési szerv számlaszáma: 11747051-15574541
- a számlavezető pénzintézet neve: OTP BANK
- a számlavezető pénzintézet címe: 9730 Kőszeg, Kossuth Lajos utca 8.
- a költségvetési szerv adószáma: 15574541-2-18

A szerv általános forgalmi adó alanyisága: általános szabályok szerinti, az önálló költségvetési szerv áfa alany. Az ezzel kapcsolatos bevallások, elszámolások az önálló költségvetési szerv hatáskörébe tartoznak, melyeket a Kőszegi Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi és Gazdálkodási Osztálya készít el.

## **3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

### **3.1. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája**

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

Intézményen belül megtalálható:

- alá - és fölérendeltség
- azonos szinten belül mellérendeltség

Az óvodán belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,
- illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

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

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

### **3.2. A munkáltatói jogok gyakorlása:**

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

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát 2013. 09. 01.-ig a **fenntartó engedélye** alapján, 2013. 09. 01.-től a 2011. évi CXC a nemzeti köznevelésről szóló törvény 95. §-nak megfelelően a 2. és 3. számú melléklete alapján kell meghatározni.

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

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

### **3.3. A szervezeti egységek engedélyezett létszáma**

#### **2013. augusztus 31.-ig:**

**Nevelőtestület: 20,5**

**A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak: 8,5**

**Kisgyermeknevelők: 4**

**Óvodatitkár: 1**

**Takarítónő (bölcsőde): 1**

**Udvari munkás (Központi Művészeti Óvodában): 0,25**

**2013. szeptember 01.-től** a 2011. évi CXC törvény 2. 3. számú melléklete és a mindenkori önkormányzati költségvetési rendelet alapján.

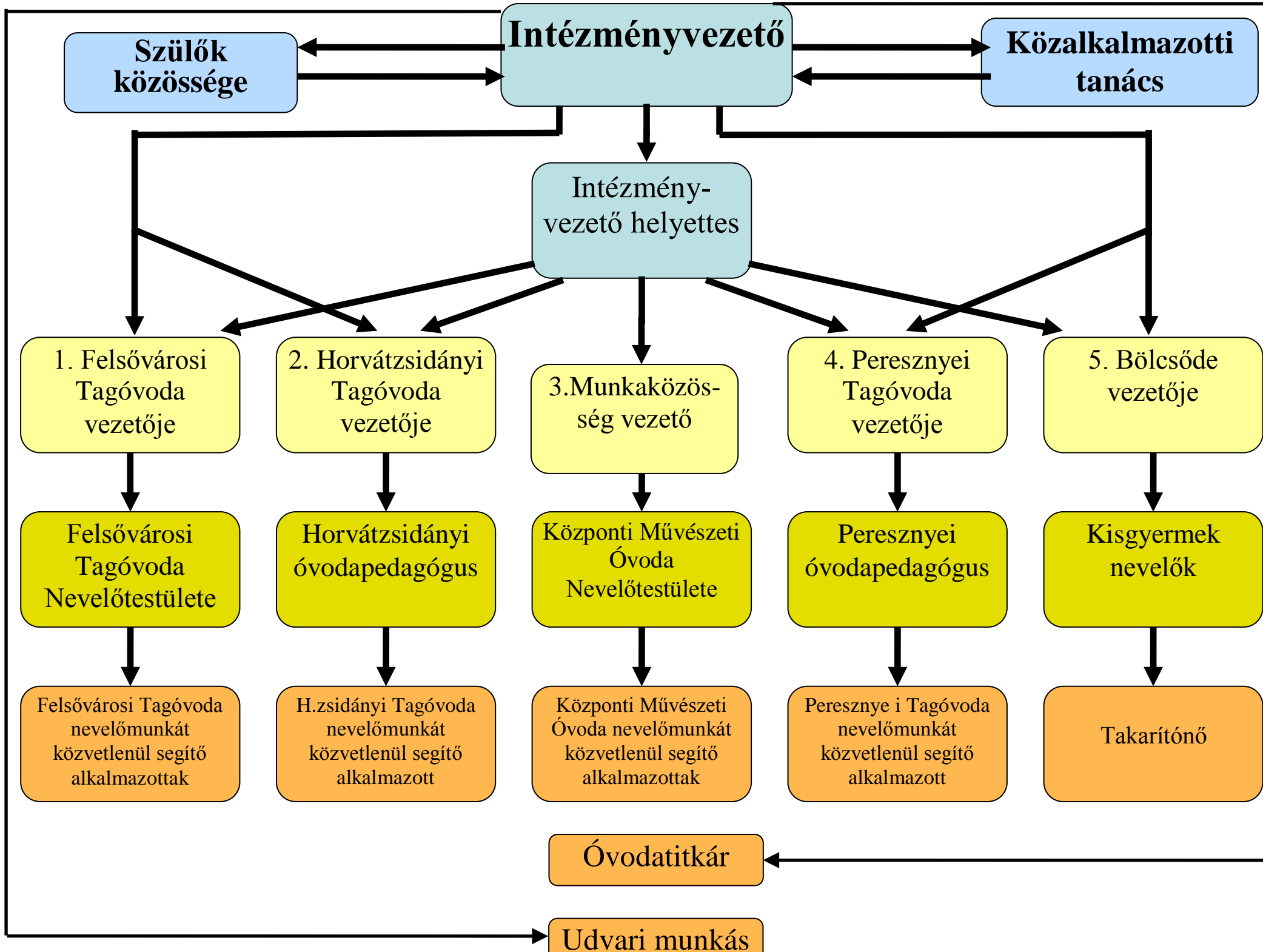
### **3.4. A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének megbízási rendje:**

Az intézmény vezetőjét a hatályos jogszabályok alapján, nyilvános pályázati eljárás után Kőszeg Város és Vonzáskörzete Többcélú Kistérségi Társulása Társulási Tanácsa bízza meg.

#### **Az intézmény képviselőjére jogosultak:**

Az intézményt a fenntartó által megbízott intézményvezető képviseli.

Az intézmény szervezeti felépítését a következő **szervezeti diagram** tartalmazza.



### 3.5. Az intézmény vezetője

**A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.**

**A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére.** Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyettesére, illetve a tagóvoda-vezetőkre és az intézményegység vezetőjére átruházhatja.

A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá:

- a pedagógiai munkáért,
- az intézmény belső ellenőrzési rendszerének megszervezéséért és működtetéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- az intézményi vagyon rendeltetészerű használatáért
- az alapító okiratban előírt követelmények megfelelő ellátásáért
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért
- az intézményi számviteli rendért

Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

### 3.6. Az intézményvezető helyettes megbízása:

Az **intézményvezető-helyettest** a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az intézményvezető bízza meg. Intézményvezető helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az intézményvezető helyettes **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az intézményvezető által rábízott feladatokért.



### 3.7. A tagóvoda vezetők és a bölcsőde vezetőjének megbízása

A tagóvoda-vezetői és a bölcsőde vezetői állás megüresedése esetén pályázat útján kerül betöltésre. A tagóvoda-vezetők és a bölcsőde vezetőjének megbízását – az intézmény vezetőségének véleményezési jogköre megtartásával – az intézményvezető adja, a törvényben meghatározott időtartamra, a határozatlan időre kinevezett közalkalmazottnak.

### 3.8. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az intézményvezető távollétében általános helyettese teljes felelősséggel az intézményvezető- helyettes. Kivételt képeznek azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve, amelyek az intézményvezető át nem ruházható jogkörébe tartoznak: jogviszonylétesítés-megszüntetés, fegyelmi- és kártérítési felelősségre vonás.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén (kétheti időtartamon túl) a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként rendelkezik.

Az intézményvezető és helyettese valamint a tagóvodavezetők és a bölcsőde vezetőjének távolléte, illetve egyidejű távolléte esetén a helyettesítés minden esetben a „Helyettesítési rendben” meghatározott sorrendben történik.

Az intézményvezető, illetve az intézményvezető-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető helyett, csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető teljes jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

### 3.9. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az intézményvezető a feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.

Az intézményvezető **közvetlen munkatársai:**

- az intézményvezető-helyettes
- a tagóvodavezetők
- bölcsőde vezetője.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk**, valamint az intézményvezető **közvetlen irányítása mellett végzik**. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezetőnek tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

## Helyettesítési rend

Helyettesítés	Központi Művészeti Óvoda	Felsővárosi Tagóvoda	Horvátzsidányi Tagóvoda	Peresznyei Tagóvoda	Bölcsőde
Intézmény-vezető távolléte esetén	intézményvezető helyettes				
Tagóvoda vezető távolléte esetén		Megbízott óvoda-Pedagógus	Megbízott óvoda-pedagógus	Megbízott óvoda-pedagógus	
Intézmény-vezető és intézmény-vezető-helyettes távolléte esetén	Szakmai munka közösség vezető				
Bölcsődevezető távolléte esetén					Legmagasabb végzettséggel rendelkező, határozatlan időre kinevezett kisgyermeknevelő
Megbízott vezetők hiányában	Legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre kinevezett óvoda-pedagógus	Legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre kinevezett óvoda-pedagógus	Megbízott óvoda-pedagógus	Megbízott óvoda-pedagógus	

### 3.10. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

**Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat.**

- a tagóvoda-vezetők és a bölcsőde vezetője számára a gyermekek felvételi ügyeiben való döntést,
- az intézményvezető-helyettes és a tagóvoda-vezetők, valamint a bölcsőde vezetője számára a munkarend készítésével kapcsolatos döntések jogát,
- a tagóvoda-vezetők és a bölcsőde vezetője számára a tagintézményi illetve bölcsődei rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon a tagintézmények/bölcsőde képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- az intézményvezető-helyettes és a tagóvoda-vezetők, valamint a bölcsőde vezetője számára az alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát,
- a tagóvoda-vezetők és a bölcsőde vezetője számára a saját költségvetéshez tartozó utalványozási jogát.

Az átruházott jogokat az intézményvezető írásban azonnali hatállyal visszavonhatja.

### **3.11. A tagóvodavezetők és a bölcsőde vezetőjének feladat- és hatásköre**

A tagóvoda-vezetők és a bölcsőde vezetője az intézményvezető irányítása mellett – a Köznevelési törvény előírásai szerint – szervezik munkájukat. Részletes feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

### **3.12. Az intézmény vezetősége**

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) **középvezetők** segítik meghatározott **feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.**

**Az intézmény vezetőségének tagjai:**

- az intézményvezető,
- az intézményvezető helyettes,
- a tagóvoda vezetők,
- bölcsőde vezetője
- a mindenkori szakmai munkaközösségek vezetői.

Az intézmény vezetősége, **mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.** Az intézmény vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a Szülők Közössége választmányával. Az intézményvezető felelős azért, hogy a Szülők Közössége jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a képviselőjét mindazokra a fórumokra, amelyekhez kapcsolódóan a Szülők Közösségének véleményét be kell szerezni.

**Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.**

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető és az intézményvezető helyettes egyidejű aláírásával és az intézmény körpecsétjével érvényes.

**Utasítási, intézkedési jog gyakorlása**

- A magasabb vezető, valamint vezető beosztásban dolgozó alkalmazottak a hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási és intézkedési joggal rendelkeznek. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében világosan meg kell határozni a munkaköri leírásban.
- A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

### **3.13. Szakmai munkaközösség**

A nevelési-oktatási intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre.

A szakmai munkaközösség tagjai:

- meghatározzák, hogy a munkaközösséget milyen területre hozzák létre,
- milyen időtartamra hozzák létre (konkrét feladathoz rendelve 1 éves időtartam, szakmai területhez maximum 5 évre)
- A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére.

A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az intézményvezető jogköre.

A szakmai munkaközösség részére megállapított feladatokat:

- a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 71.§
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 118.§ határozza meg.

A szakmai munkaközösség meghatározza működésének rendjét, elfogadja munkatervét.

#### **A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai**

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az intézményvezető által kijelölt időpontban beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Az intézményvezető megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá csoportlátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az intézményen kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.

### 3.14. Nevelőtestület

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

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

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

Azokban az ügyekben, amelyek csak egy intézményegységet érintenek, az intézményegységben foglalkoztatott alkalmazottakból (4.§(18)) és az intézmény vezetőjéből álló nevelőtestület jár el.

#### A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

Azokban az ügyekben, amelyek csak egy tagóvodát/bölcsődét érintenek, az adott intézmény vezetője vagy/és nevelőtestülete jár el. A döntésről az adott tagintézmény vezetője beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézményvezető felé. A döntésről hozott határozatot 8 napon belül írásban megküldi.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – **nyílt szavazással** és **egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az intézményvezető adhat felmentést.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói (szakalkalmazotti) értekezletet kell összehívni.

### 3.15. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület döntése alapján.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető bízta meg.

### 3.16. Szakalkalmazotti értekezlet

A szakalkalmazotti értekezlet a vezetőkből és a köznevelési intézmény alapító okiratában meghatározott alapfeladatra létesített munkakörökben közalkalmazotti jogviszony vagy munkaviszony keretében foglalkoztatottakból állók közössége.

Az intézményben az intézmény egészét érintő kérdésekben a nevelőtestületet megillető jogosítványokat a szakalkalmazotti értekezlet gyakorolja.

A tanév során a szakalkalmazotti közösség az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi értekezlet,
- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Augusztus végén, ill. szeptember első hetében **tanévnyitó értekezletre**, júniusban **tanévzáró értekezletre** kerül sor az intézményvezető által kijelölt napon. Az értekezletet az intézményvezető vagy helyettese vezeti.

**Rendkívüli szakalkalmazotti értekezlet** hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az intézményi életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a szakalkalmazotti közösség tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény vezetősége szükségesnek látja.

A szakalkalmazotti közösség döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

### 3.17. Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösséget az intézményben dolgozó valamennyi közalkalmazott alkotja. Alkalmazotti értekezletet kell tartani a köznevelésről szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, a vezetői megbízással kapcsolatosak.

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

### **3.18. Közalkalmazotti Tanács**

A vonatkozó jogszabályok előírásai szerint létrehozott szerv. Tagjait a vonatkozó jogszabályok által előírt számban és módon a közalkalmazotti közösség választja meg. A Közalkalmazotti Tanács vezetője az elnök, akit a közalkalmazotti tanács tagjai választanak meg maguk közül. Feladata a vonatkozó jogszabályok és a közalkalmazotti szabályzat által a Közalkalmazotti Tanács hatáskörébe utalt jogok gyakorlása. Alapvetően dolgozói érdekképviseletet ellátó szerv. A közalkalmazotti szabályzatot a közalkalmazotti tanács elnöke dolgozza ki és az alkalmazotti közösség elfogadását követően lép hatályba.

### **3.19. Óvodatitkár**

Munkáját **az intézményvezető közvetlen irányítása szerint, és ellenőrzése mellett** önállóan, végzi. Az intézményvezető közvetlen munkatársa. Önálló döntési jogkörrel nem rendelkezik.

A munkakörébe tartozó gazdasági, ügyviteli feladatok, s az ezzel kapcsolatos ismeretek titokvédelem alá tartoznak.

Feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

#### **A munkakörökhöz tartozó feladat - és hatáskörök**

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák. (Izd. 3. sz. melléklet)

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

#### **A munkaköri leírás tartalmazza**

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

Az óvoda alapidokumentumai, az óvoda éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett.

- gyermekvédelmi megbízott
- tűz és munkavédelmi felelős
- munkaközösség vezető
- egyéb a szervezet működésének megfelelően

## **4. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE**

### **4.1. A vezetők közötti kapcsolattartás rendje, formája**

Az intézményvezető az intézményvezető-helyettessel, a tagóvoda-vezetőkkel és a bölcsőde vezetőjével, havi rendszerességgel, az éves munkatervben meghatározott időpontban, illetve szükség esetén feladathoz kötötten egyeztetéseket, megbeszéléseket, munkaértekezleteket tart.

Az óvodavezető és a helyettes heti egy alkalommal megbeszélést tartanak.

### **4.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája**

A mindenkori éves munkatervben meghatározottak szerint:

- őszi-tavaszi nevelőtestületi értekezlet
- tanévnyitó-, félévi-, tanévzáró értekezlet
- szakmai napok
- közös kirándulások, rendezvények.

### **4.3. Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvételük a pedagógusok munkájának segítésében**

A szakmai munkaközösségek együttműködésük formáit, összejöveteleik gyakoriságát, kapcsolattartásuk rendjét az éves munkatervükben határozzák meg.

Egy szakterülethez kapcsolódóan egy szakmai munkaközösség hozható létre, mely az alábbiakkal segítik a pedagógusok munkáját:

- szakmai anyagok összeállítása,
- előadások szervezése,
- a szakmai munka eredményességét, hatékonyságát elősegítő javaslatok megfogalmazása

Mindezeket az intézmény valamennyi pedagógusa számára elérhetővé teszi.

### **4.4. A vezetők és az óvodai, bölcsődei szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje, formája**

Az óvodákban működő szülői szervezet a Szülők Közössége, a bölcsődében működő szülői szervezet a Szülői Fórum.

Az intézményi szintű Szülői Szervezetbe csoportonként 2 főt delegál a csoportok szülői közössége.

Döntési jogkörükbe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkatervének meghatározása,



- a képviselőiben eljáró személyek megválasztása (pl. a Szülők Közössége/Szülői Fórum elnöke, tisztségviselői)
- a szülői közösségek tevékenységeinek szervezése.

A Szülők Közössége az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben javaslattételi és véleményezési joggal rendelkezik.

Az intézményi szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. A gyermekeket érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény, tagintézmény, bölcsőde vezetőjétől. Az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletén.

A Szülők Közössége és a Szülői Fórum vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, véleményük jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény vezetője felelős.

#### **4.5. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja, a kapcsolattartás rendje**

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot, partneri viszonyt alakít ki számos szervezettel. Napi munkakapcsolat köti az intézményt a közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez.

Az intézményt külső kapcsolatokban elsősorban az intézményvezető, a tagóvodákat/bölcsődét pedig a vezetőik képviselik.

#### **Rendszeresen kapcsolataink:**

- **Fenntartó**

A kapcsolattartás folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- intézmény tevékenységi körének módosítása,
- intézmény költségvetésének megállapítása, módosítása, végrehajtása,

A kapcsolattartása formái:

- szóbeli tájékoztatás, munkaértekezletek
- írásbeli utasítások, beszámolók,
- elektronikus tájékoztatás
- egyeztető tárgyalások

Kapcsolattartó személye: az intézményvezető, a tagóvodavezetők/bölcsődevezető.

- **Horvát és német nemzetiségi önkormányzatok**

A kapcsolattartás folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- hagyományápolás, ünnepélyek, rendezvények szervezése, ezeken való részvétel

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás
- írásbeli tájékoztatás
- elektronikus tájékoztatás
- egyeztető tárgyalások

Kapcsolattartó személye: nemzetiségi óvónők

- **Egészségügyi ellátását biztosító szervezet**

Intézményünk rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a gyermekek **egészségügyi ellátását biztosító szervezettel**. Az intézményvezető, a tagintézmények, illetve a bölcsőde vezetője felel a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. Ennek érdekében felveszi a kapcsolatot a védőnőkkel és a gyermekorvossal.

A gyermekorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint megbízási szerződés alapján végzi.

Az óvodaorvos, védőnő elérhetőségét a faliújságra kell kifüggeszteni, valamint a nevelési év első szülői értekezletén ki kell hirdetni.

A kapcsolattartás formái:

- gyermekorvos által végzett óvodai szűrővizsgálat / gerinc, lúdtalp rendellenességeinek szűrése, általános egészségi állapot vizsgálata/ évente
- védőnő által végzett szűrővizsgálatok / látás-, hallásvizsgálat, magasság - súlymérés / évente
- fogorvosi szűrővizsgálat
- iskolaérettségi orvosi vizsgálat
- szóbeli tájékoztatás
- írásbeli tájékoztatás

Kapcsolattartó személye: az intézményvezető, a tagóvodavezetők/bölcsődevezető

- **Gyermekjóléti Szolgálat**

A rendszeres havi esetmegbeszéléseken kívül azonnal felveszi a kapcsolatot, ha:

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

A kapcsolattartás formái:

- esetmegbeszélés havi rendszerességgel, illetve szükség szerint
- gyermekvédelmi konferencia

A rendszeres kapcsolattartás szervezése, felügyelete, irányítása az intézményvezető által megbízott gyermekvédelmi felelős feladata. Tevékenységéről havi rendszerességgel konzultáció/beszámolás szükséges az intézményvezetővel.

- **Pedagógiai Szakszolgálat**

Kapcsolatuk során segítik a pedagógusok nevelő munkáját, valamint az intézmény feladatainak ellátását. Ellátandó feladataik közül azokat vesszük igénybe, amelyekre a nevelési év folyamán szükség van.

- **Általános Iskolák**

Az óvodából az iskolába történő zavartalan átmenet megkívánja az óvoda és az iskola nevelőmunkájának összehangolását, a két intézmény együttműködését.

A kapcsolattartásban, a tartalmi együttműködésben a kölcsönös nyitottság, bizalom, egymás munkájának ismerete, megbecsülése érvényesüljön. A kapcsolattartásban is érvényesüljenek a gyermekek jogai.

A kapcsolattartás alkalmával valósuljon meg a gyermekek fejlődésének utánkövetése.

A kapcsolattartás formái:

- a leendő elsős tanítónők tavasszal ellátogatnak az iskolába készülő gyermekekhez, ismerkedhetnek velük és megfigyelhetik őket óvodai életük során
- az óvónők a leendő elsős gyermekekkel az iskolai beíratások után a választott iskolában részt vesznek egy tanórán.
- az óvónők volt óvodásaikat ősszel meglátogatják iskolájukban. Tapasztalatcsere, beszélgetés a pedagógusok között.

- **Történelmi egyházak képviselői**

Az óvodák kötelesek biztosítani a hitoktatáshoz szükséges tárgyi feltételeket, így különösen a helyiségek rendeltetésszerű használatát, valamint a jelentkezéshez és működéshez szükséges feltételeket.

Az egyházak képviselőivel az intézményvezető illetve a tagóvodavezetők tartják a kapcsolatot.

- **Nyugat-Dunántúli Regionális Módszertani Bölcsőde**

A bölcsőde dolgozói részt vesznek az általuk szervezett értekezleteken, továbbképzéseken, tanfolyamokon. Szakmai kérdésekben segítséget nyújtanak.

A közvetlen partnereink igény-és elégedettségmérését évente elvégezzük.

**Alkalom szerinti kapcsolatok:**

- Elamen Zrt.
- Jurisics-vár Művelődési Központ és Várszínház
- Chernel Kálmán Városi Könyvtár
- Budaker Gusztáv Zeneiskola

A kapcsolattartók személye minden évben a tanévnyitó értekezleten kerül megválasztásra.

## 5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

**Az intézményben a nevelési év rendjét** az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

A nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai, bölcsődei nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni és az óvoda honlapján meg kell jeleníteni. A megvalósulás ellenőrzéséért az intézményvezető a felelős.

### **5.1. Az intézmény nyitvatartási rendje:**

<b>Intézményegységek megnevezése</b>	<b>Napi nyitvatartási idő</b>	<b>Nyitva tartás ideje</b>
<b>Központi Művészeti Óvoda</b>	11 óra	5.30 – 16.30-ig
KIKI Felsővárosi Tagóvoda	11 óra	5.30 – 16.30-ig
KIKI Horvátzsidányi Tagóvoda	9 óra	7.00 – 16.00-ig
KIKI Peresznyei Tagóvoda	9,5 óra	7.00 – 16.30-ig
KIKI Bölcsőde	10 óra	6.30 – 16.30-ig

### **5.2. Az óvoda és a bölcsőde ötnapos munkarenddel kapcsolatos szabályai:**

- Eltérő az óvodai, bölcsődei munkarend, ha az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is megváltozik és rendelettel történő kihirdetésre kerül.
- Az óvodák, bölcsőde a fenntartó által meghatározott *nyári zárva tartás* alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvodák, bölcsőde szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.
- A nyári zárva tartás ideje alatt az intézményvezető által megállapított napokon **9-13 óráig** a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet kell tartani. Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével az óvodavezető készíti el.

- A nyári leállás és az értekezletek zárva tartásának időpontjára kijelölt ügyeletes óvoda az Újvárosi Óvoda, mely előzetes egyeztetés, felmérés alapján fogadja az óvodai nevelést igénylő szülők gyermekeit. Ezen időpontok az éves munkatervben kerülnek meghatározásra, melyet a fenntartó véleményez.
- Az óvodák, bölcsőde nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig, a nevelés nélküli munkanapokról előtte 7 nappal a szülőket értesíteni kell.
- A nyitvatartási idő változtatására év elején, a szülői igények figyelembe vételével van lehetőség. A szülői óvoda igény felmérése évente kötelező.
- Az intézmény fent szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására az intézmény vezetője kérésére a fenntartó adhat engedélyt.
- Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézmény vezetője, illetve a tagóvoda-vezetők/bölcsődevezető engedélyezi (az intézményvezető tájékoztatása után).

A személyre szóló munkaidő beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete. Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori jelenléti ív napi aláírása biztosítja. A munkavállaló kötelezettsége a jelenléti ív naprakész, pontos vezetése.

### 5.3. Az óvodai felvétel, átvétel rendje:

- Óvodai, bölcsődei beíratás a felvételi és előjegyzési naplóba a fenntartó által kijelölt beíratási időszakban két napon át történik.
- Az óvodai felvétel, óvodai jogviszony létesítése a 20/20012.(VIII.31.) EMMI rendelet 20.§ szerint történik.
- A gyermekek csoportba való beosztásáról - a szülők kérése, a nevelőtestület véleményének figyelembevételével - az intézményvezető, tagóvodavezetők, illetve a bölcsődei szakmai vezető dönt.

### Az óvodai elhelyezés megszűnése:

- 20/20012.(VIII.31.) EMMI rendelet 50.§ szerint történhet.

### 5.4. A gyermekek fogadása és távoztása

- Az óvodákat/bölcsődét a nyitvatartási rend szerint 5.30-ra érkező, a munkarendben meghatározottak alapján dajka és óvónő, illetve kisgyermeknevelő nyitja.
- Az óvoda, bölcsőde teljes nyitvatartási ideje alatt óvodapedagógus illetve kisgyermeknevelő foglalkozik a gyermekekkel. A munkaidő-beosztás a napirendhez igazodva lépcsőzetes módon történik.
- A gyermeket a reggeli érkezéskor az óvodai csoportba óvónő illetve kisgyermeknevelő fogadja.
- Az óvodák/bölcsőde főbejárati ajtaja **9 óráig nyitva van, ezt követően zárva tartjuk.** A csengetésre a beosztás szerinti dajka, kisgyermeknevelő vagy óvónő nyit ajtót, aki a külső látogatót a kért helyre kíséri.

- Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házi rendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai, bölcsődei tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék. A gyermekek napirendjét a csoportnaplóba kell rögzíteni.
- A csoportból történő távozáskor az óvónő, kisgyermeknevelő adja át a gyermeket az érte jövő felnőttnek. Udvaron tartózkodás esetén, a gyermekért érkező felnőtt jelzi az óvónőnek, kisgyermeknevelőnek, hogy elviszi a gyermeket.
- Abban az esetben, ha a nyitvatartási idő végéig a szülő nem érkezik meg a gyermekért az óvodapedagógus először telefonon értesíti a szülőt, vagy családtagot. Amennyiben nem jár eredménnyel értesíti a hatóságot (1. Gyermekjóléti Szolgálatot, 2. Rendőrséget).

Egy-egy esetben, részfeladat intézésében, illetve halasztást nem tűró ügyekben megbízott óvónő járhat el (gyermekvédelmi felelős, tűz-és munkavédelmi megbízott, udvari játékok ellenőrzése). A megbízás egy nevelési évre szól. Intézkedési jogkörük a költségvetési szerv működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

### **5.5. A Bölcsődei működés rendje**

A bölcsőde a családban nevelkedő - 20 hetestől - 3 éves korú gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény. Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.

A bölcsődei gondozás-nevelés minimumfeltételeit a Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet által kiadott **Módszertani levél** tartalmazza.

A bölcsődében a nevelő-gondozó munkát a kisgyermeknevelők végzik, jelenlétük biztosított a nyitvatartási idő során.

### **A bölcsődei felvétel rendje**

A gyermekfelvétel a bölcsődébe egész évben történik. A harmadik életévüket betöltő gyermekek, ha nem indokolt a bölcsődei nevelés, átvételre kerülnek az óvodákba.

A bölcsődei felvétel rendjét a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szabályozza. E törvény kiemeli olyan kisgyermek felvételi lehetőségét, akiknek szociális, vagy egyéb okok miatt egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei gondozás, nevelés.

Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható.

## **A gyermekek óvodába történő átadása:**

A 3. életévét betöltött gyermek a szeptemberi óvodai átadásig tartózkodhat a bölcsődében, amennyiben testi, vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig. Az óvodai átadást illetően a gyermek gondozónője a szülőkkel és a gyermek leendő óvónőjével szorosan együttműködik.

## **5.6. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai**

Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők, dajkák váltott műszakban (heti váltásban) dolgoznak.

Az intézmény dolgozói feladataikat az SZMSZ, mellékletei, az éves munkaterv, munkaköri leírások, munkaidő beosztás szerint végzik.

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban és a munkaköri leírásban leírtak szerint történik.

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

A munkavállaló a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel köteles jelenteni a munkaköri leírásában meghatározott közvetlen felettesének.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken az intézmény dolgozóinak jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő megjelenéssel.

### **Követelmények az intézmény dolgozóival szemben:**

- Munkaidő alatt a munkaterületén a munkaköri leírás szerint dolgozik, melyet minden nevelési év elején áttanulmányoz.
- Munkaidő alatt az intézményt elhagyni csak vezetői engedéllyel lehet.
- Szabadságot az intézményvezető, intézményvezető-helyettes, tagóvoda-vezető, bölcsődevezető engedélyezheti a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről alapján.
- Valamennyi dolgozónak évenként munka alkalmassági vizsgálaton kell részt venni.
- Az intézményben történt felnőtt balesetet az intézményvezetőnek és a munkavédelmi felelősnek jelenteni kell, erről baleseti jegyzőkönyv készül.
- Minden dolgozó felelős az intézmény berendezéséért, eszközeiért, az elektromos eszközök szabályszerű használatáért.
- A munkahelyi információkról nem adható ki tájékoztatás idegen személynek.
- A pedagógust, a nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli. A titoktartási kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
- Ha valakiről információt szerez, azt korrekt módon kezeli.

## 5.7. Továbbtanulás rendje

A Továbbképzési Programban meghatározott törvényességi eljárási rend szerint.

## 5.8. Dohányzókra vonatkozó szabályok

Ennek szabályozása a „A nemdohányzók védelmének helyi szabályai” c. szabályzatban.

## 5.9. Az intézmény belépés és benntartózkodás rendje

### 5.9.1. Az intézménnyel jogviszonyban állók benntartózkodása

#### 5.9.1.1.A vezetők benntartózkodása

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Intézményvezető	Heti munkaideje: 40 óra.
	2013. 09. 01. -ig kötelező óraszám: 6 óra
	2013. 09. 01.-től heti óvodai foglalkozásainak száma: 8
Intézményvezető helyettes	Heti munkaideje: 40 óra.
	2013. 09. 01. -ig kötelező óraszám: 24 óra
	2013. 09. 01.-től heti óvodai foglalkozásainak száma: 22
Felsővárosi Tagóvoda-vezető	Heti munkaideje: 40 óra.
	2013. 09. 01. -ig kötelező óraszám: 30 óra
	2013. 09. 01.-től heti óvodai foglalkozásainak száma: 24
Horvátzsidányi, Peresznyei Tagóvoda-vezető	Heti munkaideje: 40 óra.
	2013. 09. 01. -ig kötelező óraszám: 30 óra
	2013. 09. 01.-től heti óvodai foglalkozásainak száma: 26
Bölcsődevezető	Heti munkaideje: 40 óra.
	Gyermekek között eltöltendő kötelező órája: 35 óra

Az óvoda vezetőjének munkaideje heti 40 óra, amelyet a kötelező óvodai foglalkozásai letöltését követően szabadon használ fel vezetői feladatainak teljesítésére [Nkt. 69.§(5)].

Abban az időben, amikor nem tartózkodik az intézményben helyettesítése a helyettesítési rend alapján történik.

Az intézményvezető-helyettes és a tagintézmény-vezetők a törvényben meghatározott, kötött munkaidejükön felüli munkaidőt az intézményvezetővel történt egyeztetés alapján, az ellátandó feladatoktól függően töltik.

A vezetők távollétében megbízott óvónők és kisgyermeknevelők intézkedési jogköre a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Egyéb ügyekben értesíteni tartozik az intézményvezetőt, vagy helyettesét illetve a tagóvoda-vezetőt, bölcsődei szakmai vezetőt.



### **5.9.1.2. Alkalmazottak benntartózkodása**

Az alkalmazottak, az intézmény nyitvatartási ideje alatt, a heti teljes munkaidejükön felül az óvodai feladatok ellátása céljából bent tartózkodhatnak. Az alkalmazottak a nyitvatartási időn túl, az intézményben csak az intézményvezető, tagóvodavezetők, bölcsődevezető engedélyével tartózkodhatnak.

A pedagógusok havonta kötelesek nyilvántartani kötött órájukon felüli munkaidejüket az óvoda belső használatra elkészített nyomtatványán. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülő családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötött munkaidejének letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.

Az intézmény alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A pedagógus munkaidő beosztását az intézményvezető, intézményvezető-helyettes, illetve a tagóvodák vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

A gyermekcsoportban dolgozó gondozónő heti munkaideje 40 óra, melyből a gyermekek között eltöltendő: napi 7 óra. A fennmaradó idő egyéb tevékenységekre fordítandó, pl.: dokumentáció vezetése, családlátogatás, a napi találkozásokon túli kapcsolattartás a szülőkkel: egyéni konzultáció, szülőcsoportos beszélgetés; továbbképzésen való részvétel.

### **5.9.1.3. A gyermekek benntartózkodása**

A gyermekek intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történik:

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, mely:

- a gyermek érkezéskor: a gyermek átvételéhez és óvónőnek, gondozónőnek való átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átvételéhez, valamint a távozáshoz- szükséges.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe.

A külön engedélyt az intézményvezetőtől, tagóvoda-vezetőktől, bölcsődevezetőtől kell kérni. Csak az általuk adott szóbeli engedély, és legalább egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, fogadóórán, nyílt napon, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

### **5.9.2. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása, a következők szerint történhet:**

- Az intézménybe érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt a vezető irodájába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
- Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az intézményvezetőnek jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető, tagóvodavezetők engedélyezik.

### **Előzetes vezetői megbeszélés alapján tartózkodhatnak az intézményben:**

- az alapfokú gyermekintézmények képviselői
- az egészségügyi ellátást biztosítók
- a fenntartó képviselői
- a pedagógiai szakszolgálat látogatói
- hitoktató
- logopédus
- előadók (a gyermekek, pedagógusok, vagy szülők részére szervezett programokon)
- szakmai bemutatókon részt vevők
- vendégcsoportok, vendég nevelőtestületek
- rendezvények résztvevői, amennyiben az intézmény városi rendezvénynek ad helyet.

### **Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai**

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az intézményvezetőnek, a tagóvodavezetőknek, bölcsődevezetőnek.
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az intézmény vezetője engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását
  - játékonysági programokon
  - gyerekek részére szervezett programokon
  - az óvodai játszónapokon
  - ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor
  - az óvoda dologi beszerzéseikhez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv.)

- A benntartózkodás az intézményvezető, a tagóvoda-vezetők, bölcsődevezető által kijelölt helyiségben történik

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet

### **Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!**

A hivatalos ügyek intézése az intézményvezető irodájában, meghatározott ügyekben, esetekben, az óvodatitkár irodájában, valamint a tagóvoda-vezetők/bölcsődevezető irodájában történik

## **6. A BELSŐ ELLENŐRZÉSEK RENDJE**

### **6.1. Belső kontroll rendszer**

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

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

Az ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.

Az ellenőrzési terv azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa az alábbi célokat:

- a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtja végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak,
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használatától.

### **6.2. A pedagógiai munka és a nevelést segítők belső ellenőrzésének rendje**

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének **célja** egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az intézményi munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

Az ellenőrzési ütemtervet nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzések lefolytatásáról az intézményvezető dönt.

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- **Biztosítsa** az intézmény felelős vezetői számára az **információt** az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együttgondolkodás, ösztönzés.
- **Segítse** a vezetői **irányítást**, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- **Biztosítsa** az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.
- **Segítse elő** valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- **Támogassa** a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Az intézmény vezetősége számára megfelelő mennyiségű **információt szolgáltatasson** az óvodapedagógusok munkavégzéséről.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényrt az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

**Az ellenőrzés kiterjed:**

- munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyellemmel összefüggő kérdésekre,
- a működési feltételek vizsgálatára.

**Az ellenőrzés fajtái:**

- **tervszerű**, előre egyeztetett szempontok szerint,
- **spontán**, alkalmasszerűen,
  - a problémák feltárása, megoldása érdekében,
  - napi felkészültség mérése érdekében.

**Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során**

- a pedagógusok, kisgyermeknevelők és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme.
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvónő-gyermek, kisgyermeknevelő-gyermek, dajka- gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége

- a tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése
- előzetes felkészülés, tervezés,
- felépítés és szervezés
- az alkalmazott módszerek,
- a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása
- az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.

#### **Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:**

- az intézmény vezetője
- a tagóvoda-vezetők
- a bölcsőde vezetője
- a szakmai munkaközösség

Az alkalmazottak ellenőrzése, értékelése a Belső ellenőrzés szabályzata alapján történik.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az alkalmazottal.

A munkavállalók értékelése a szakalkalmazotti értekezlet által elfogadott teljesítmény-értékelési rend szerint folyik, mely a Belső ellenőrzés szabályzatának része. A nevelési év záró értekezletén az intézményvezető értékeli a pedagógiai munka, az alkalmazotti értekezleten a teljes intézmény belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti az alkalmazottakkal az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az intézményvezető által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési céllal felhasználva készíti el az intézmény következő évi munkatervét.

#### **A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:**

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezletekre való felkészülés
- dokumentációk ellenőrzése
- értekezleteken való aktivitás,
- csoportlátogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

#### **A nevelő munkát segítők belső ellenőrzésének formái:**

- szóbeli beszámoltatás,
- csoportlátogatás,
- megfigyelés

Nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes, tagóvoda vezetők,
- bölcsődevezető a módszertani bölcsődevezető, valamint a bölcsődei szaktanácsadó útmutatása alapján
- munkaközösség vezetők

Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

Az ellenőrzésre jogosultak szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adnak a nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez és ellenőrzéséhez. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az intézményvezetőt.

Az ellenőrzés kiterjed:

- a Pedagógiai Program, az Éves munkaterv és a munkaköri leírásban megfogalmazottak végrehajtásának ellenőrzésére, a pedagógusok és a nevelő munkát segítők ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálatára.
- a nevelőmunka tartalmának és színvonalának a követelményekhez való viszonyítására,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre
- az írásos dokumentumok vizsgálatára.

Az ellenőrzési feladatok pontos megjelölését, az ellenőrzést végzők személyét, az ellenőrzés idejét, beszámolási kötelezettséget, keletkezett dokumentációk rendjét az éves Ellenőrzési terv részletesen tartalmazza.

### **6.3. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje**

Az intézményben függetlenített belső ellenőr nincs, így a feladatot a Kőszegi Közös Önkormányzati Hivatal belső ellenőre látja el. Az intézményben a belső ellenőrzés a hatályos 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról megfelelően történik.

**A belső ellenőrzés célja, hogy:**

- biztosítsa az intézmény vezetője számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra, és a pénzügyi tevékenységre,
- feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást,
- megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet,
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

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

**A belső ellenőrzés magába foglalja az:**

- előzetes
- folyamatba épített
- és utólagos ellenőrzést.

A belső ellenőrzés ütemterv alapján történik.

Az ellenőrzés eredményéről az érintettet tájékoztatni kell:

- kedvező tapasztalatok → elismerés,
- feltárt hiányosságok → megszüntetésére vonatkozó intézkedés → felelősségre vonás → megelőzés feltételeinek biztosítása.

## **7. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK**

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 129.§ alapján szabályozza az intézményi védő, óvó előírásokat.

### **Általános előírások**

A gyermekekkel az óvodai nevelési év, valamint szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat:

Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

### **Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

- Az intézményvezető, tagóvodavezetők és a bölcsőde vezetőjének feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.
- Az intézményvezető, tagóvodavezetők és a bölcsőde vezetője biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.
- Gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői, kisgyermeknevelői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- Az intézménybe járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében gyermekorvos és védőnő látja el nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban.
- Évente egy alkalommal fogorvosi, szemészeti és hallás szűrés történik.

- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.
- Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.
- Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az intézmény Házirendje tartalmazza.

### **A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok**

Minden óvodapedagógus a köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

#### **Minden óvodapedagógus feladata:**

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvasárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- **A védő, óvó előírások figyelembe vételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.**
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz.
- A mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tesznek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

#### **Az óvoda, bölcsőde nem pedagógus alkalmazottainak feladata, hogy:**

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére
- a veszélyforrást jelentő helyeket mindig zárják, (pl. tisztítószerves raktár, szekrény)

Az intézmény minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni.



Az intézményi egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembe vételével. Az óvónőknek, kisgyermeknevelőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

**Különösen fontos ez, ha:**

- az udvaron tartózkodnak
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek (kirándulás előtt)
- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- ha a közeli építkezést stb. látogatják meg
- és egyéb esetekben.

Az intézmény vezetője, a tagóvodavezetők, a bölcsőde vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden pedagógus, kisgyermeknevelő feladata, hogy a veszélyforrást az intézményvezető, illetve közvetlen felettese felé jelezze.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az intézmény csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

Az intézmény vezetőjének valamint a tagóvodák és a bölcsőde vezetőjének feladatai az alábbiak:

- **Ellenőrizze**, 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.
- A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése.
- Gondoskodjon a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetések kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

**Az intézmény vezetőjének, a tagóvodák vezetőinek és a bölcsőde vezetőjének felelőssége:**

- hogy az intézményben keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető
- 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 ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével

- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be
- 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, hirdetőtáblákat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell
- évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége.

#### **Az intézmény alkalmazottainak felelőssége:**

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvodák, bölcsőde épületeinek és a csoportszobáik még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan sajátkészítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelési követelményeknek.

#### **Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok**

**Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők feladata** a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének és a szülőnek.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

**Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:**

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár).
- **a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.**

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása az érintett óvoda vagy a bölcsőde vezetőjének a feladata. A tagóvodákban vagy a bölcsődében bekövetkezett baleseteket haladéktalanul jelenteni kell az intézményvezetőnek.

A gyermekbalesettel kapcsolatos jelentési kötelezettség teljesítéséért az intézményvezető felel.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az intézményi nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény Tűz-és munkavédelmi Szabályzata, Kockázatbecslés értékelés szabályzata tartalmazza.

Az intézmény Házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat. Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- jegyzőkönyv készítés
- bejelentési kötelezettség teljesítése

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

Az intézményvezető, tagóvodavezetők és a bölcsőde vezetőjének különleges felelőssége, hogy

- gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő
- az intézmény minden alkalmazottját tájékoztatja.

### **A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése**

#### **Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok**

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház, múzeum, kiállítás látogatás
- sport programok
- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot át kell adni az irattár részére.

#### **Az óvodapedagógusok feladatai:**

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről.
- Az intézményvezetőt, tagóvoda-vezetőt előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés) kitöltésével írásban.
- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

### **Különleges előírások:**

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt 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.

### **A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:**

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az intézmény alkalmazottja
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az intézményt nem terheli felelősség
- a vezető és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése vezetői feladat.

A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

**Az óvodában, nevelési időben bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat.**

### **Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:**

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
- A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

### **Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során:**

Belső tér:

- Folyosón való közlekedés egyénileg, csoportosan, szülővel sétálva történjen.
- Céltalan futkározás tilos.
- Lépcsőn való közlekedés a lépcső jobb oldalán, egymást ne előzve történjen, ugrálást mellőzve.
- A csoportszobában a céltalan futkározás, ugrálás kerülendő.
- A célirányos futkározás a zenés percek, illetve a mozgásos játékok alatt elfogadott.
- A játékeszközök rongálását, sérülését jelezzék a felnőtteknek.
- Különböző veszélyt okozó eszközök (éles kés, égő gyertya, elektromos árammal működő eszköz) használata felnőtt jelenlétében történhet.

- Tompa kés az étkezés szabályainak megfelelően, ollóhasználat csak az ábrázoló sarokban és csak ülve lehetséges.

Külső tér:

Udvar:

- Sérült játékeszközöket jelezzék a felnőttnek. A javítás idejéig a játékeszköz nem használható!
- Kerékpárokat csak a kijelölt tárolókban helyezték el!
- A kerítésre felmászni tilos!

Óvodán kívüli tartózkodás, séta

- Járdán – jobb oldalon – párban sétálva haladnak. Előzés, futás kerülendő.
- Kerüljék el, hogy a kezüket falon, kerítésen végighúzzák.
- A növényekbe ne kapaszkodjanak (szembe csapódás veszélye).
- Úton, zebrán való közlekedés (átkelés) a közlekedés szabályainak megfelelően az óvónő vezetésével és irányításával történjen.

Az intézmény minden munkavállalója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,

## **8. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK**

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

**Cél:**

Az óvodai, bölcsődei dolgozók és gyermekek biztonságának megőrzése veszély esetén.

A veszélyhelyzetet és a stresszt a tudatos, egyértelmű, határozott intézkedésekkel a minimálisra csökkenteni.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés

Az óvoda, bölcsőde minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az intézményvezető, tagóvoda-vezetők illetve a bölcsőde vezetője dönt.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény vezetőjét (tagóvoda-vezetőt, bölcsődevezetőt)
- az intézmény fenntartóját
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézményvezető (tagóvodavezetők, bölcsőde vezetője) szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető, tagóvodavezetők és a bölcsőde vezetője utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa illetve a kisgyermeknevelő a felelős.

Bombariadó esetén fő szempont:

- az óvodások, bölcsődések testi és lelki épségének megóvása,
- nyugodtság és nyugalomra intés,
- az utasítások következetes végrehajtása,
- pánikhangulat megakadályozása,
- az információadással megbízott korrekt tájékoztatása,
- az óvoda, bölcsőde személyzetének megóvása.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek, kisgyermeknevelőnek meg kell számolnia!

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik.

Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény vezetőjének, vagy az intézkedésre jogosult felelősnek tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
- az épület kiürítéséről.

Az intézménybe a rendvédelmi és katasztrófaelhárító szervek szakértőin kívül a kiürítés után **TILOS** mást beengedni!

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és köteles betartani!

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az intézmény vezetőjének engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. dokumentum tartalmazza.

A tűzriadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény vezetője, illetve a tagóvoda-vezetők és a bölcsőde vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel.

A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet az óvoda alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- intézményvezetői iroda
- nevelői szoba
- óvodatitkári iroda



Tagintézményekben, bölcsődében:

- vezetői iroda

A szakértői vizsgálat után rendezett formában a vezetők irányításával történik a visszaköltözés.

A bombariadó megszűnéséről az óvodavezető értesíti:

- az óvónőket, gondozónőket
- az intézmény fenntartóját,
- a szülőket (szükség szerint),
- a hírközlő szerveket (szükség szerint).

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

## **9. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

Az óvodai, bölcsődei ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az intézmény Pedagógiai Programja tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömére, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírvének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és nemzetiségi, valamint az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a pedagógiai program, jelen szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

## **Hagyományok**

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai – kiemelt figyelmet fordítva a nemzetiségek hagyományaira – fennmaradjanak.
- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

### **A hagyományápolás eszközei:**

- Ünnepek, rendezvények
- Egyéb eszközök (pl. kiadványok)

### **Az intézmény hagyományai érintik:**

- az intézmény ellátottjait (gyermeket)
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

### **A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény**

- jelkép használatával
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével
- az intézmény belső dekorációjával

### **A logo megjelenítésének formái**

- leveleken
- meghívókon
- honlapon

Rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken a logo használatát szorgalmazzuk. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is

### **A gyermekközösségekkel kapcsolatos hagyományok**

- közös megemlékezés a gyermekek születésnapjáról,
- Mikulás, ajándékkészítés karácsonyra, anyák napjára, kicsik fogadására, a gyermekek születésnapjára,
- óvodai, bölcsődei ünnepélyek, rendezvények megtartása,
- népi hagyományok ápolása, jeles napokhoz kapcsolódó szokások,
- napi életünkkel kapcsolatos megfigyelések,

### **A nevelőkkel, szülőkkel kapcsolatos hagyományok**

- házi bemutatók a munkaközösségek szervezésével,
- a továbbképzéseken szerzett ismeretek átadása,

- pályakezdő, ill. az újonnan belépő dolgozók köszöntése,
- távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása,
- közös ünnepélyek szervezése: nőnap, névnap, nyugdíjasok meghívása karácsonykor, pedagógusnap, és kitüntetett dolgozók köszöntése.
- munkadélután a szülőkkel
- SZK, Mikulás bál a szülőkkel (Központi Művészeti Óvoda)
- Farsangi Bál (Felsővárosi Tagóvoda)
- Kirándulások, színházlátogatás, sport rendezvényen való részvétel

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni.

Az alábbi ünnepeink nyilvánosak:

- Mihály-napi vásár (Központi Művészeti Óvodában)
- Márton-napi lampionos felvonulás (Felsővárosi Tagóvoda és a Bölcsőde kivételével)
- Farsang (Horvátzsidányi és Peresznyei Tagóvoda kivételével)
- Anyák napi egyéni köszöntés
- Gyereknapi
- Évzáró, nagycsoportosok búcsúztatása

Óvodai vagy csoportszinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően - megünnepeljük a környezet, - és természetvédelem jeles napjait is. (Víz Világnapja, Madarak és Fák Napja, Állatok Világnapja, Föld Napja)

Egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket az intézményvezető az éves munkatervében határozza meg.

## **10. A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ EGYÉB SZABÁLYOZÓK**

### **Az intézményben folytatható reklámtevékenységek**

Az intézmény a következők szerint szabályozza az intézményben folytatható reklámtevékenységet:

Reklám-és ügynöki tevékenység, valamint plakát elhelyezése az intézmény területén csak az intézményvezető, tagóvodavezetők, bölcsődevezető engedélyével történhet.

Politikai hirdetések, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetések kifüggesztése szigorúan tilos. Az intézményvezető-helyettes, illetve a tagóvoda-vezetők és a bölcsőde vezetőjének kötelessége a hirdetőtáblák rendszeres napi ellenőrzése.

A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda, bölcsőde ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám a gyermekeknek szól, és a következő tevékenységekkel kapcsolatos:

- egészséges életmód
- környezetvédelem
- társadalmi tevékenység
- közéleti tevékenység
- kulturális tevékenység

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- újságok terjesztése,
- szórólapok,
- plakátok,
- szóbeli tájékoztatás, stb.

Minden egyéb reklámtevékenység tilos az intézményben.

### **Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé**

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 az intézményvezető, tagóvoda-vezetők, a bölcsőde vezetője vagy az általuk esetenként megbízott személy 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 ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

### **Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések**

#### **Működési alapidokumentumok**

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program, melynek része a Bölcsődei gondozás-nevelés szakmai programja
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Éves Munkaterv

## **Az Alapító Okirat elhelyezése**

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál,
- az intézmény vezetőjénél, tagóvodák vezetőinél, bölcsőde vezetőjénél,
- az irattárban,
- Intézményünk honlapján,
- az Államkincstárban.

## **A működési alapdokumentumok elhelyezése**

- A felsorolt működési alapdokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az intézményvezető feladata.
- Irattári elhelyezésük kötelező.

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapdokumentumok kihelyezése a következő helyekre történjen meg:

- fenntartó
- Intézményi honlapunk
- az intézményvezetői, tagóvoda-vezetői, bölcsődevezetői iroda
- KIR

A szülők tájékoztatása az intézményvezető, tagóvodavezetők, bölcsődevezető részéről a nevelési év első összevont szülői értekezletén szervezett formában is megtörténik.

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

## **Tájékoztatás a Pedagógiai Programról**

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az intézmény vezetőjétől, vezető-helyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
- Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az intézmény képviselőjére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az intézményvezetőnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

## Tájékoztatás a Házirendről

Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a házirendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házirend fénymásolt példányait - az átvétel szülő által történő aláírásával - átadjuk. A Házirend és az éves munkaterv különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül a nevelői szobában is.

### Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendelete írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni.

- **229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 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 intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá 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 alapeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek 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.

**229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (2) pontja** alapján az intézményi 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.
- a bölcsődei csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az ehhez tartozó adatokat minden év szeptember 30-ig át kell adni az óvodai honlap kezelésével megbízott rendszergazda részére.

**Az adatközlés időpontja:** A rendszergazda, az intézményvezető által biztosított adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15.-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. Ezzel egy időben, kérelmet nyújt be a Hivatal felé, hogy a KIR-ben feldolgozott dokumentumokat az intézmény saját honlapján is megjelentethesse elektronikus formában.

Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, egyszer, az OSAP - jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

**Felelős:** intézményvezető

A pedagógiai program másolati példánya minden csoportban is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az intézményvezetőtől, a tagóvodák vezetőitől illetve a bölcsődevezetőtől.

Az óvodák lehetőséget biztosítanak arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti nyílt napokon is választ kapjanak kérdéseikre.

### **A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésre vonatkozó szabályozás**

#### **2013. augusztusig,**

A támogatás keretösszegét a költségvetési törvény tartalmazza. A támogatást a fenntartó az óvodában pedagógus munkakörben engedélyezett létszámnak megfelelően határozza meg.

#### **Odaitélésének intézményi feltételei**

Az intézmény egyéni arculatának, helyi programjának megvalósítása érdekében kifejtett magas színvonalú többletmunkavégzés. Elismerése feladatfinanszírozással, kereset kiegészítésként minőségi bérpótlék formájában egy tanévre vonatkozóan adható. A konkrét személyekre vonatkozó döntés az intézmény vezetőjének hatáskörébe tartozik, a nevelőtestület által elfogadott feltételek mellett.

#### **Az értékelés alapelvei:**

- Szolgálja az intézmény kiválóan dolgozó pedagógusainak elismerését.
- Segítse az intézményen belüli demokrácia erősítését, a szakmai szervezetek bevonásával, valamint a szülők véleményének figyelembe vételével.
- A meghatározott bértömeg ésszerű felhasználása.
- A minőségi munka megítélése összhangban legyen az EREDMÉNY-EREDMÉNYESSÉG mérésével

### **Céljaink:**

- a PP tartalmával, céljaival összhangban lévő feladatok magas színvonalú feladatvégzésének erősítése. A munkateljesítmény ösztönzése.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés elvei:

- a szakmai munkaközösségekben való aktív, alkotó részvétel,
- írásbeli feladatok elkészítésének igényessége: elemzése, összegzése, átfogó, intézmény arculatára szabott, minőségfejlesztést eredményez,
- igényes, naprakész tanügy- igazgatási dokumentáció vezetése,
- tevékeny részvétel a szakmai munka tartalmi megújításában: a PP- bevalás folyamatos vizsgálatában,
- az intézmény kapcsolatrendszerének működtetésében betöltött kiemelkedő szerep, az intézmény magas színvonalú képviselése az intézmény kívüli rendezvényeken és a médiában,
- az intézmény érdekeinek megfelelő tanulmányok folytatása illetve sikeres befejezése,
- továbbképzéseken, módszertani rendezvényeken, szakmai konzultációkon való részvétel, eredményeinek, szakmai tapasztalatainak magas színvonalú és hatékony intézményi hasznosítása,
- pályázatokon való aktív részvétel,
- bemutató tevékenységek, előadások tartása,
- egymás szakmai tevékenységének, gyakorlati munkájának megismerése,
- az intézmény egyéni arculatának, jó hírnevének alakításában való aktív részvétel,
- az intézményi Pedagógiai Program megvalósításában kifejtett magas színvonalú munka,
- szakmai munka kiemelkedő szintű - hosszú távú - teljesítése,
- többletmunka, többletfeladat vállalása, végzése,
- szakmai önfejlesztés igénye, új pedagógiai, módszertani eljárásokra nyitottság, ezek alkalmazása a gyermekek fejlesztése érdekében,
- pozitív emberi magatartás, kapcsolatalakító képesség (gyerekekkel, szülővel, munkatársakkal) konfliktuskezelések pozitív irányítása, segítségnyújtás, munkafegyelem.

**Döntésének előkészítésében, véleményezési és javaslattevő jogkörrel részt vesznek:**

- intézményvezető-helyettes
- tagóvodavezetők
- Közalkalmazotti Tanács elnöke
- munkaközösség-vezető(k)

**A javaslatétel időpontja:** A nevelési évet záró értekezletre írásos javaslatok átadása a vezető részére. Javaslatételi lehetőséggel élhet minden óvodapedagógus a kidolgozott elvek alapján.



### **Nem részesülhet kereset-kiegészítésben, aki a megelőző nevelési évben**

- szóbeli és írásbeli megrovásban részesült
- igazolatlanul távolmaradt
- munkafegyelme nem megfelelő
- ha igazolt távollétének időtartama meghaladta a 30 munkanapot

### **Egyéb szabályok**

- bizonyítási idő- egységesen 1 év (új kolléga és GYES-ről visszatérő kolléga esetében is)
- ha a felsorolt szempontok közül legalább 5 feltételnek megfelel
- a külön díjazásos megbízatások végzése nem szempont a megállapításnál
- egy nevelési évre szól, meghosszabbítható

### **Nem pedagógus alkalmazottak kereset-kiegészítésben részesülhet, ha:...**

- Beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége.
- Hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére.
- Gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban.
- Szülőkkel kialakított partneri kapcsolat.
- Példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposág.
- Aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, többletmunka felajánlása.
- Egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez, életvitele példaértékű.

A differenciált odaítéléséről e szabályzat alapján az intézményvezető dönt.

### **Lobogózás szabályai**

- A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „*A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.*”
- A kormányrendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogózás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról az intézményegységek vezetői gondoskodnak.

### **A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása**

Az intézmény biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az intézmény, tagóvodák és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.

A megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

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

A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.

### **A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje:**

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igényeket az intézményvezető-helyettes, illetve a tagóvodavezetők összesítik és továbbítják az egyház képviselőjének, aki a vezetővel történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

### **Hivatali titok megőrzése**

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A közalkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, 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 intézmény érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására 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 intézmény vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az intézmény jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

### **Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére.**

#### **Általános rendelkezések**

#### **Jogszabályi háttér**

- Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés.

**A vagyonyilatkozat-tétel személyi hatálya** kiterjed az intézmény alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- az intézmény vezetője
- az intézményvezető-helyettes
- a tagóvodavezetők
- a bölcsődevezető

#### **A vagyonyilatkozat-tétel hatálybalépése**

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

#### **Felülvizsgálat módja**

- Jogsabályi változás

#### **A vagyonyilatkozat-tétel esedékessége**

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül.
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik **2 évenként** köteles eleget tenni.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

Nem kell a b) pont szerint vagyonyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, ha az áthelyezés vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

#### **A vagyonyilatkozat őrzésért felelős személy**

Az intézményvezető esetében a fenntartó, az intézményvezető-helyettes, tagóvodavezetők, bölcsőde vezetője esetében pedig a munkáltatói jogkör gyakorlója, az intézményvezető.

#### **A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése**

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonyilatkozatot tesz.
- A vagyonyilatkozatot a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

## **A vagyonyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai**

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős (intézményvezető) az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el. /Az azonosító betűjelből és számsorból áll./
- A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgált során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabályszerűen lezárt vagyonyilatkozat elhelyezése a vezető esetében a fenntartónál, a intézményvezető-helyettes, tagóvodavezetők, bölcsőde vezetője esetében az intézmény páncélszekrényében történik.

## **A telefonhasználat eljárásrendje**

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. A pedagógus **a gyermekek között munkaidejében** mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

Az intézményi mobil és vezetékes telefonok csak a gyermekekkel kapcsolatos, vagy óvodai, bölcsődei ügyek intézése céljából vehetők igénybe. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra.

## **Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

## **A Szabályzat célja:**

Az Intézmény működése során keletkező iratok elektronikus úton történő létrehozásának, archiválásának, továbbításának, valamint az elektronikus úton érkező iratok kezelésének, megőrzésének szabályozása.

### **A Szabályzat személyi hatálya:**

A Szabályzat minden dolgozó számára kötelező érvényű, aki munkája során iratkezeléssel, illetve elektronikus iratkezeléssel kapcsolatba kerül. A szabályzat bizalmas információkat tartalmaz az Intézmény működését illetően, ezért tartalma SZOLGÁLATI TITOK!

### **A Szabályzat betartásának ellenőrzése:**

A Szabályzat betartásának ellenőrzése az intézményvezető feladata, melyet rendszeres időközönként elvégez. Az ellenőrzés végrehajtása előzetes bejelentés nélkül történik!

### **A Szabályzat tárgyi hatálya:**

- kiterjed a védelmet élvező iratok teljes körére, felmerülésük és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az iratok fizikai megjelenési formájuktól függetlenül,
- kiterjed az intézmény tulajdonában lévő, valamennyi informatikai berendezésre, valamint a gépek műszaki dokumentációira is,
- kiterjed az informatikai folyamatban szereplő összes dokumentációra (fejlesztési, szervezési, programozási, üzemeltetési),
- kiterjed a rendszer- és felhasználói programokra,
- kiterjed az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra,
- kiterjed az adathordozók tárolására, felhasználására.

## **Elektronikus Iratok létrehozása**

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik. Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.

**Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.**

Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, **írásvédetté kell tenni!**

## **Elektronikus iratok küldése, fogadása**

Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt **„e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni**, valamint papír alapon is meg kell őrizni.

Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

A személyi anyagok, a gyermekek anyagainak létrehozására szolgáló program nem áll az intézmény rendelkezésére. Az adatok kezelése papír alapon történik.

### **Archiválás, biztonsági mentések**

Az éves archiválások, a biztonsági gyorsmentés CD, DVD adattárolókra történik.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai rendszerfelügyeleti feladatait 2013. szeptember 1-től **a rendszergazda látja el** (2011. évi CXC. törvény 2. melléklet).

### **Az iratkezelés szervezeti rendje**

**A szabályozás célja:** Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az intézmény és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

### **Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető**

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény vezetője irányítja az alábbiak szerint:

#### **Az intézményvezető**

- elkészíti és kiadja az intézmény ügyviteli és iratkezelési szabályzatát
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot
- irányítja és ellenőrzi az óvodatitkár és a rendszergazda munkáját
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,

#### **Az intézményvezető, a tagóvodavezetők és a bölcsőde vezetője**

- jogosult az óvodába, bölcsődébe érkező küldemények felbontására
- kijelöli az iratok ügyintézőit
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét

- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen
- előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét.

**Minden, olyan küldeményt, amely az óvoda címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.**

**Az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, a tagóvodavezetők és a bölcsőde vezetője, valamint a KIR üzenetközlőn keresztül érkező iratok esetében az óvodatitkár:**

- átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket
- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladó jegyzéket
- végzi a külső és belső kézbesítést
- intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását
- az intézménybe közvetlenül (faxon vagy e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi
- a szervezeti egységhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében az óvodatitkár rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját
- iktatja a belső kezdeményezésű iratokat
- az intézmény tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címezéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról.
- ellenőrzi és postai feladásra előkészíti a küldeményeket
- kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti
- amennyiben a küldemény nem az intézmény illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét a rögzíti
- a kézi irattárból a még nem selejtezhető iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárban.
- biztosítja az óvoda 2 évnél régebbi elintézt iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását
- az intézményvezető utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratsejtezéseket
- az intézményvezető utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.

## **A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai**

Az informatikai területen az iratkezeléssel kapcsolatos tervezés-fejlesztés, üzemeltetés, valamint a feladat- és felelősségi körét, kompetenciáit a vezető utasítása alapján 2013. szeptember 1-től a **rendszergazda gyakorolja**.

## **A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése**

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az intézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia.

## **A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje**

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § 2 h) pontja, a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend, 30. § (6) bek. valamint a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 30. § (6) bek. alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendje az intézményben az SzMSz mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

## **A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az intézmény:**

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint közalkalmazottainak, munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) **igénylésénél**, továbbá
- az intézmény hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok **közzétételénél**.

Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adat és iratkezelési, valamint a Közérdekű adatok Szabályzatában található a mellékletben.

## **Záró rendelkezések**

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az intézményvezető felelőssége, a szakalkalmazotti értekezlet fogadja el, az alkalmazotti közösség, a Közalkalmazotti Tanács és a szülői szervezet véleményének figyelembevételével, amely az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 2009-ben jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.



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

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szakalkalmazotti közösség, a szülői közösség és a KT elnöke és a jogszabályi kötelezettség.

### **Az SZMSZ nyilvánossága:**

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

### **Melléletek:**

1. Adatkezelési szabályzat
2. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata
3. Munkaköri leírás minták

### **ZÁRADÉK**

#### **Készítette:**

Kőszeg, 2013. március 26.

Ph.

Guttmann Ferencné  
intézményvezető

# Adatkezelési Szabályzat

## 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS

A Központi Művészeti Óvoda és Bölcsőde Többcélú KIKI 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 pontosaknak és időszerűeknek kell lenniük.
- Az adatok tárolási módjának olyannak kell lennie, amely az adatalany azonosítását csak a tárolás céljához szükséges ideig teszi lehetővé.
- Nem lehet gépi úton feldolgozni a jogi eredetre, a politikai véleményre, a vallásos vagy más meggyőződésre, valamint az egészségre, a szexuális életre vonatkozó személyes adatokat.
- 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 Központi Művészeti Óvoda és Bölcsőde Többcélú KIKI vezetője gondoskodik az adatok biztonságáról, megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek a törvény érvényre juttatásához szükségesek.

## 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. 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
8. 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
9. 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
10. Az intézmény 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) a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti 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 (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése;
- **adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;
- **nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

## 3. A KÖZALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS

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

### **Nyilvántartja:**

- a pedagógus oktatási azonosító számát,
- a pedagógusigazolványának számát,
- a jogviszonya időtartamát és
- a heti munkaidejének mértékét.

### **A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre**

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- 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 közalkalmazotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma
- személyi juttatások
- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
- a közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai

**A felsorolt adatokat az intézményvezető, 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. A KÖZALKALMAZOTTI ADATKEZELÉSBEN KÖZREMŰKÖDŐK FELADATAI**

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

Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnal összefüggő adatok kezelésért

- az intézményvezető,
- a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott,
- az adatok nyilvántartásának vezetésében a KIR rendszerben az óvodatitkár
- a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében

tartozik felelősséggel.

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

A teljesítményértékelést végző vezető, vezető-helyettes felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a teljesítményértékelés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos teljesítmény-értékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköréből a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az intézményvezető-helyettes vezeti.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásról szóló adatköréhez tartozó nyilvántartást az intézményvezető vezeti, amelyről egy példányt a tárgyév zárását követően átad a személyi anyag részére.

Az óvodatitkár az adatok kezelését, archiválását a vezető utasítása alapján végzi.

**Az óvodatitkár felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:**

- Az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- A személyi iratra csak olyan megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság, vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés.
- A közalkalmazotti jogviszonnal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az intézményvezetővel, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.

- Ha a közalkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az intézményvezetőnél az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését.
- A közalkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzéséről az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

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

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

A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell.

A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni.

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

A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ban felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni:

- a közalkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- a közalkalmazott 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.

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

Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

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 intézmény páncélszekrényében kell őrizni az illetéktelen hozzáférés és a megsemmisülés (tűz, víz) megakadályozása érdekében.**

## **5. AZ ADATKEZELÉS MÓDJA, SZABÁLYAI, TOVÁBBÍTÁSA**

### **5.1. A GYERMEKEK NYILVÁNTARTHATÓ ÉS KEZELHETŐ ADATAI**

**Az intézmény 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
- felvétellivel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek, oktatási azonosító száma.

### **5.2. A GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSÉRE TOVÁBBÍTÁSÁRA JOGOSULTAK**

Az intézményvezető, a vezető-helyettes, a tagóvoda-vezetők, és a bölcsődevezető feladatköre vagy megbízása szerint az óvodapedagógus, a gyermekvédelmi felelős, az óvodatitkár.

Az intézményvezető, a tagóvoda-vezetők és a bölcsődevezető kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, s továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint. Az adatok felvételében közreműködik az érintett óvodapedagógus.

A gyermekvédelmi felelős kezeli a beilleszkedési, a tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére, az SNI-s gyermekek hátrányos helyzetére vonatkozó adatokat és előkészíti az adattovábbításra vonatkozó adatokat a vezetőknek.

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

A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében részt vesz az intézményvezető, a tagóvoda-vezetők, a bölcsődevezető és feladatkörén belül az óvodatitkár, akivel a gyermekvédelmi felelősök havonta a térítési díjak kiszámítását megelőzően egyeztetnek.

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 (fejlesztőpedagógusnak).

### **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 intézmény 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 intézményvezető a tagóvoda-vezetők és a bölcsődevezető aláírásával, írásos megkeresésre postai úton tértivevényes küldeményként történhet. E-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában a megfelelő adatvédelem biztosításával. Intézményen belül, tagóvodák, intézményegységek között 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 tényt, 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.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a gyermekvédelmi felelős koordinálásával az intézményvezető, a tagóvoda-vezetők, és a bölcsődevezető 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. ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ, ADATVÉDELMI NYILATKOZAT**

Infotv. 20. § (1) bek. alapján az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy **az adatkezelés hozzájáruláson alapul vagy kötelező.**

### **A megfelelő tájékoztatás eljárásrendje**

1. Az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a hozzájárulásán alapul-e vagy kötelező.
2. Egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai 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.
3. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is.

### **Az adatkezelés jogalapja**

Főszabály szerinti két jogalap létezik:

- az érintett hozzájárulása illetve
- a jogszabályi felhatalmazás.

A meglévő két jogalap mellett a törvény – uniós harmonizációs kötelezettségnek eleget téve – garanciális szabályok mellett lehetőséget biztosít arra, hogy az adatkezelő törvényi felhatalmazás és érintetti hozzájárulás hiányában is kezeljen személyes adatokat.

Személyes adat akkor kezelhető, ha ahhoz az érintett – önkéntesen, megfelelő tájékoztatást követően, határozottan, félreérthetetlenül – hozzájárul. A hozzájárulás írásban adható meg.

Különleges adat kezelése esetén kizárólag írásban lehet az adatkezeléshez hozzájárulni. Ha nem részletes tájékoztatáson alapul a hozzájárulás, akkor az adatkezelés jogellenes.

Törvény illetve önkormányzati rendelet közérdekből elrendelheti az adatok kezelését (kötelező adatkezelés). Ilyenkor akár az érintett kívánsága ellenére is kezelhetők a személyes adatai. Az adatkezelés feltételeit a jogszabály határozza meg.

**Ha a személyes adat felvételére az érintett hozzájárulásával került sor,** az adatkezelő a felvett adatokat

- a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából, vagy
- az adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából, ha ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll

további, külön hozzájárulás nélkül, valamint az érintett hozzájárulásának visszavonását követően is kezelheti.

Az érintett kérelmére, kezdeményezésére indult bírósági vagy hatósági eljárásban az eljárás lefolytatásához szükséges személyes adatok tekintetében, az érintett kérelmére indult más ügyben az általa megadott személyes adatok tekintetében az érintett hozzájárulását vélelmezni kell.

Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői és közalkalmazotti engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

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

## **8. 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, az **elektronikus adathordozó esetében az intézményvezető, a papíralapú nyomtatványok esetében az óvodatitkár, a gyermekek adatainak estében az óvodapedagógus feladata** és felelőssége, a munkaköri leírásban szereplő ügkörével megegyezően.

## **9. 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 intézmény vezetője a KIR-ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását **a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni.**

A gyermekek esetében a határidőre történő bejelentéséről a változást követő öt napon belül az intézményvezető, illetve tagintézmények vezetői kötelesek gondoskodni.

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 igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel 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.

### **A KIR nyilvántartás 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,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- nevelésének, oktatásának helyét, tartalmazza.

A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

### **Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott**

- nevét, anyja nevét,
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését,
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát.

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

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

A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR adatkezelője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfélelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket alkalmazza.

## **10. A PEDAGÓGUSIGAZOLVÁNY**

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

- A pedagógusigazolványt a Közoktatási Információs Iroda készítteti el és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány a közoktatás információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja.
- A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását.
- A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. 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.

## **11. A KÖZALKALMAZOTTAK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI**

A közalkalmazott saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását.

Tájékoztatást kérhet személyi irataiba való betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez való továbbításáról.

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

A közalkalmazott **az adataiban bekövetkező változásról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az intézmény vezetőjét**, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

## 12. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, vezető beosztású beosztottaira, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire. E Szabályzat szerint kell ellátni a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését.

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

E Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

A gyermekek adataival kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

## 13. ILLETÉKESSÉG

- **Az intézmény 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
- **Az intézményvezető - helyettes**
  - biztosítja munkaterületén a szabályozás megvalósulását és annak ellenőrzését
  - kezdeményezést tesz a szabályozás betartásával, korrekciójával, fejlesztésével kapcsolatban
  - előkészíti a munkaköréhez tartozó területeken a külső adattovábbítást és az intézményvezető elé terjeszti azt engedélyezésre
- **Óvodatitkár**
  - személyesen végzi a munkakörébe tartozó intézményi nyilvántartási és adatvédelmi adatokat
  - ellátja a szabályozáshoz kapcsolódó belső ellenőrzési feladatokat

- rendszeresen ellenőrzi és értékeli az intézményvezető felé a szabályozás előírásainak megvalósulását
- kezdeményezéseket tesz a szabályozás korrekciójára, a szabálykövetés erősítésére
- **Óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők és a nevelést segítő munkatársak**
  - ✓ betartják a szabályozás munkaterületükkel összefüggő rendelkezéseit
  - ✓ kezdeményezik az eltérések megszüntetését és a szabályozás, szabálykövetés fejlesztését

## 14. JOGSÉRELEM ESETÉN AZ ELJÁRÁS RENDJE

A személyhez fűződő jogok a törvény védelme alatt állnak, sérelmük esetén a jogsérelmet szenvedett személy az esetleges jogsértések esetében a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH) hatóságához – és a bírósághoz – lehet fordulni. Az adatvédelem és az információszabadság terén a NAIH jár el.

### A jogérvényesítés formái:

- **Tiltakozás személyes adat kezelése ellen**

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy az adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve kötelező adatkezelés esetén. A tiltakozást írásban kell benyújtani az intézményvezetőhöz.

Az intézményvezető a tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz, és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja.
- **Bírósági jogérvényesítés**

Ha az intézmény adatkezelésében az érintett a jogainak megsértését vélelmezi, az adatkezelő intézmény ellen, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz és a bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

Az érintettel szemben az adatkezelő felel az adatfeldolgozó által okozott kárért. Az adatkezelő mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő.

## 15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Mivel a szabályzat az SZMSZ kötelező melléklete, az SZMSZ elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzatot az SZMSZ mellékleteként az érintett szervezetek véleményezték.

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



Az **ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT** a Központi Művészeti Óvoda ÉS Bölcsőde Többcélú Közös Igazgatású Köznevelési Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. számú melléklete.

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy az Adatkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az Adatkezelési Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

Kőszeg, 2013. ....

.....  
intézményvezető

## **A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata**

### **A közérdekű adat megismerésének szabályai**

#### **Általános rendelkezések**

##### **1. A szabályzat célja:**

1. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény III. Fejezetében foglalt rendelkezések, továbbá a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § 2 h) pontja, és a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend, 30. § (6) bekezdésében megfogalmazott előírások figyelembevételével elősegítse a közérdekű adatok megismeréséhez való alkotmányos jog érvényesülését azáltal, hogy meghatározza az igény esetén követendő eljárás pontos menetét, az ügyintézésben résztvevő személyeket, továbbá az adatot megismerni kívánó személy, illetve az adatot szolgáltató intézmény eljárási jogait, illetve kötelezettségeit.

2. A Szabályzat rendelkezéseit a **Központi Művészeti Óvoda és Bölcsőde Többcélú Közös Igazgatású Köznevelési Intézmény** kezelésében lévő adatok megismerésére irányuló igények esetében kell alkalmazni.

##### **2. Az eljárás megindulása és az azonnal megválaszolható kérdések**

2.1. Az eljárás a közérdekű adatmegismerésre irányuló igényre indul. Igényt nyújthat be bármely természetes személy, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet (a továbbiakban: igénylő) függetlenül attól, hogy az igényben foglalt adatokat saját felhasználásra, vagy más személy, szervezet részére történő továbbítás céljából igényli. Az igény személyesen szóban, írásban (levélben, telefaxon, e-mailben, stb.), valamint az 2.11. pontban meghatározott esetben telefonon is előterjeszhető.

2.2. Amennyiben az igénylő másolatok készítésére is igényt tart, úgy igényét személyesen, postai úton, vagy e-mailben terjesztheti elő.

2.3. Az igénylő igényét az eljárás teljes tartalma alatt bármikor visszavonhatja, az intézmény azonban jogosult a már keletkezett költségeinek megtérítését igényelni.

2.4. Az írásban benyújtott igényben – az 2.11. pontban meghatározott esetek kivételével – feltüntetésre kerül:

- az igénylő neve és levelezési címe;
- napközbeni elérhetősége (telefonszám vagy e-mail cím);
- az igényelt adatok pontos meghatározása;

- nyilatkozat arról, hogy az adatokat személyes bemutatás során kívánja megismerni, vagy másolatok készítését igényli;
- másolatok igénylése esetében az átvétel módja (személyesen vagy postai úton), továbbá aláírt kötelezettségvállalás az ezzel kapcsolatos költségek megfizetéséről.

2.5. A személyesen megjelent igénylő igényét az erre a célra rendszeresített formanyomtatvány kitöltésével az intézményvezető, a tagintézmény vezető, és a bölcsődevezető irodáján nyújthatja be. A formanyomtatvány mintáját a Szabályzat melléklete tartalmazza.

2.6. Az intézményvezető, a tagintézmény vezető, és a bölcsődevezető ellenőrzi, hogy az igénylő a formanyomtatványt az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt.

2.7. Az intézményvezető, a tagintézmény vezető, és a bölcsődevezető a formanyomtatványon szereplő igényt tartalmi szempontból nem vizsgálja, azonban a közzétett adatokra irányuló igény esetében az igénylőt a közzétett adat pontos fellelhetőségéről tájékoztatja. Amennyiben az igénylő igényét ennek ellenére fenntartja, a továbbiakban az általános szabályok szerint kell eljárni.

2.8. Az írásban előterjesztett igényeket az intézményvezetőnek, a székhely intézménybe kell megküldeni. Amennyiben az igénylő az írásban előterjesztett igényét nem az intézményvezetőnek küldte meg, a címzettként megjelölt szervezeti egység vezetője haladéktalanul, de legkésőbb a beérkezést követő munkanap 10 óráig továbbítja az igénylést az intézményvezetőnek.

2.9. A más szervezetek által továbbított igények esetében a fenti szabályok szerint kell eljárni, amennyiben azok az intézmény kezelésében lévő adatok megismerésére vonatkoznak.

2.10. Abban az esetben, ha az igénylő igényét az igényelt adatokkal rendelkező tagintézményben, intézményegységben, szóban (személyesen, telefonon), illetve e-mailen terjeszti elő, a szervezeti egység az igényelt adatokat szóban, illetve e-mailen is közölheti, amennyiben olyan adatokról van szó, amely a szervezeti egységét érinti. Intézményvezetői tájékoztatási kötelezettsége ez esetben is fennáll.

2.11. Amennyiben az előző bekezdésben meghatározott módon előterjesztett igény nem válaszolható meg azonnal, az igényt – az igénylő egyidejű tájékoztatásával – haladéktalanul továbbítani kell a fenntartónak. Az intézmény az igény teljesítése során a továbbiakban az általános szabályok szerint jár el.

### **3. Az igény vizsgálata**

3.1. Az intézményvezető a beérkezett igényeket haladéktalanul megvizsgálja abból a szempontból, hogy

- a 2.4. pontban meghatározott adatokat tartalmazza-e;
- a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható;
- az adatok az intézmény kezelésében vannak.

3.2. Amennyiben az igény nem tartalmazza az igény teljesítéséhez, illetve a döntéshez szükséges adatokat – ideértve azt az esetet is, ha az igénylő a megismerni kívánt adatot nem tudja pontosan megjelölni – az intézményvezető haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel és – a tőle elvárható módon és mértékben – segítséget nyújt a formailag megfelelő igény benyújtása, illetve a megismerni kívánt adatok körének konkrét meghatározása érdekében.

3.3. Amennyiben az intézményvezető által az előző bekezdés alapján nyújtott segítség eredményesnek bizonyult, az igénylőt fel kell kérni, hogy az egyeztetés eredményeként kiegészített igényét ismételten nyújtsa be.

3.4. Ha az igény benyújtásakor, vagy az eljárás bármely későbbi szakaszában az állapítható meg, hogy az igényben szereplő adatok, vagy azok egy része nem az intézmény kezelésében vannak, az igény vagy annak egy részét az intézményvezető haladéktalanul megküldi az illetékes szervhez, az igénylő egyidejű értesítése mellett. Abban az esetben, ha az illetékes szerv nem állapítható meg, az igénylőt az igény teljesíthetlenségéről kell értesíteni.

3.5. Ha az igény teljesítéséhez – az intézmény kezelésében lévő adatok alapulvételével – új adat előállítása szükséges (pl. az ügyfél által meghatározott típusú dokumentumok bizonyos adatainak kigyűjtése, statisztikák elkészítése), az intézményvezető – az érintett szakterületek bevonásával megvizsgálja az igény teljesíthetőségét, továbbá a felmerülő költségeket, előzetes díjkalkulációt készít, amelyről az igény teljesítésének egyéb feltételeivel együtt az ügyfelet tájékoztatja.

Amennyiben az igénylő a díj- és egyéb feltételeket elfogadja, a további eljárásra (ideértve az adatok kiszolgáltatásának határidejét, módját, az ellenszolgáltatás mértékét) a vezető és az igénylő megállapodása irányadó.

#### **4. Az igény intézése**

4.1. A formai és tartalmi szempontból megfelelő igény benyújtása után a vezető haladéktalanul megállapítja, hogy az igényben foglalt adatok pontosan mely szervezeti egységeknél találhatóak, ezt követően intézkedik ezek beszerzéséről.

4.2. A szervezeti egységek az igényelt adatokat tartalmazó ügyiratokat, dokumentumokat a megkeresésben megjelölt időpontig, legkésőbb azonban a megkereséstől számított három munkanapon belül kötelesek az intézménynek átadni. A szervezeti egységek az átadást nem tagadhatják meg arra hivatkozással, hogy a dokumentumok, illetve azok egy része nem minősülnek közérdekű adatnak, azonban erre vonatkozó álláspontjukat az intézménnyel előzetesen közölhetik.

4.3. Az igényben foglalt adatokat tartalmazó dokumentumok teljes körű, hiánytalan átadása a megkeresett szervezeti egység felelőssége, a megfelelő teljesítést az intézményvezető nem vizsgálja.

Amennyiben azonban az intézményvezető a rendelkezésre álló adatok alapján kétséget kizáróan megállapítja, hogy az igény teljesítése céljából egyéb dokumentumok beszerzése is szükséges, ezek megküldésére a szervezeti egységet soron kívül felhívja. A megkeresésnek a szervezeti egység egy munkanapon belül köteles eleget tenni.

4.4. A dokumentumok beérkezését követően az intézmény haladéktalanul megállapítja, hogy

- mely dokumentumok tartalmazzák az igénylő által igényelt adatokat;
- azok olyan közérdekű adatnak minősülnek-e, amelyek nyilvánosságra hozatala a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról alapján nem korlátozott.

4.5. A szervezeti egységek által átadott azon dokumentumokat, amelyek nem tartalmazzák az igénylő által megismerni kívánt adatot, illetve tartalmazzák, de azok nem adhatóak ki az igénylőnek, az intézmény az ügy egyéb irataitól elkülöníti. Az elkülönített dokumentumokat a vezető az eljárás végeztével, a többi dokumentummal együtt küldi vissza az illetékes szervezeti egységhez.

4.6. Amennyiben az intézmény azt állapítja meg, hogy az igénylő által igényelt adatok nem hozhatóak nyilvánosságra, ennek tényéről, okairól, továbbá az Infotv. 31.§ (1) pontjában meghatározott jogorvoslati lehetőségről az ügyfelet postai úton írásban, továbbá – amennyiben az igénylő elektronikus levelezési címét közölte – e-mailen is értesíti. A kiadmányt az intézmény vezetője adja ki.

4.7. Ha az igénylő igénye csupán részben teljesíthető, az értesítésben a fentiekén kívül fel kell tüntetni a nyilvánosságra nem hozható adatok pontos megnevezését, a megtagadás indokait, továbbá azon adatokat, amelyekre nézve az eljárást az intézmény tovább folytatja.

4.8. Az elutasító intézkedés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Infotv. 30.§ (3) bekezdésében foglalt határidőre.

## **5. Az adatok előkészítése átadásra**

5.1. Az igény teljesíthetősége esetén az intézmény a nyilvánosságra hozható adatokat, illetve az ezekről készített másolatokat [papíralapú vagy elektronikus adathordozóra rögzített (DVD, CD)] bemutatásra, illetve megküldésre előkészíti.

5.2. Amennyiben a dokumentumok törvény által védett adatokat is tartalmaznak, azok fel nem ismerhetőségéről az intézmény a dokumentumok szétválasztásával, amennyiben ez nem lehetséges, kitakarással, illetve törléssel gondoskodik. Ebben az esetben a személyesen, az

adatok közvetlen megismerése céljából megjelenő igénylőnek is csak az anonimizált másolat mutatható be, ennek költségeit azonban az igénylőre hárítani nem lehet.

5.3. A kiadmány tartalmazza az Infotv. 22.§-ban meghatározott jogorvoslati lehetőségről szóló tájékoztatást is. A döntés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Infotv. 30.§ (3) bekezdésében foglalt határidő megtartására.

## **6. Az adatok átadása**

6.1. Ha az igénylő az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, az intézmény a 5.3. pontban meghatározott döntést követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel megfelelő időpont egyeztetése céljából. Ennek során szükséges az igénylő figyelmét arra is felhívni, hogy amennyiben a megbeszélthelyen és időben nem jelenik meg, az intézmény – az igénylő egy hónapon belül előterjesztett igénye alapján – új időpontot állapít meg.

6.2. Amennyiben az igénylő az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelent meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, igényét visszavontnak kell tekinteni. Erre az igénylő figyelmét az első mulasztás után fel kell hívni.

6.3. A megbeszélthelyen időpontban személyesen megjelenő igénylőnek az intézmény képviselője átadja a dokumentumok rendelkezésre bocsátásáról hozott intézkedést, valamint felkéri, hogy az ügyiraton aláírásával ismerje el, hogy az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumok átadásra kerültek. A nyilatkozat elmaradása esetén a dokumentumok tanulmányozását az igénylő nem kezdheti meg.

6.4. Az adatok tanulmányozására – az erre a célra kijelölt helyiségben – megfelelő időt kell biztosítani. A bemutatott dokumentumok tanulmányozása során az intézmény képviselője köteles végig jelen lenni, továbbá az igénylő kérdéseire válaszolni és az adatok biztonságára, illetve változatlanságára felügyelni.

6.5. Az igénylő jogosult a bemutatásra került iratokról jegyzeteket készíteni, továbbá másolatok készítésére irányuló igényét, illetve a másolatok átvételének választott módját (személyesen, postai úton) az intézmény jelen lévő képviselőjének jelezheti. Az intézmény képviselője az igénylő nyilatkozatot az ügyiraton rögzíti, és azt az igénylővel aláíratatja.

6.6. Amennyiben akár az igényben, akár az eljárás során az igénylő másolatok készítését igényelte, az intézmény az elkészített másolatokat az ügyfél választása szerint

- a személyesen megjelenő ügyfélnek az előre megállapított időpontban átadja;
- postai úton, utánvétellel megküldi.

6.7. Amennyiben az igénylő a másolatokat személyesen kívánja átvenni, az intézmény a 5.3. pont szerinti döntés meghozatalát követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az

ügyféllel megfelelő időpont egyeztetése céljából, egyidejűleg közli a megállapított költségtérítés összegét.

6.8. A megbeszélthelyen és időben személyesen megjelenő igénylőnek az adatok átadása csak akkor végezhető el, ha az igénylő bizonyítja, hogy az előzőek szerint megállapított és közölt költségtérítést megfizette.

6.9. Az igény teljesítéséről hozott intézkedés átadásával, valamint a másolatok átadásának elismerésével kapcsolatos eljárási szabályokra az előzőekben megállapított rendelkezések irányadók.

6.10. Amennyiben az igénylő, az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelenik meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, úgy az elkészített másolatokat részére postai úton kell megküldeni.

6.11. Postai úton történő teljesítés esetében az igény teljesítéséről kiadott intézkedést a másolatokkal együtt utánvétellel kell az igénylőnek megküldeni, a visszaérkezett igazoló szelvényt pedig az ügyirathoz csatolni.

## **7. Az eljárás lezárását követő intézkedések**

Az igényben foglalt adatok átadását, vagy az igény elutasítását, teljesíthetlenségét megállapító, valamint az igénylő igényének visszavonása miatt az eljárást megszüntető intézkedés kiadását követően az ügyirat az intézmény iratkezelésére vonatkozó általános szabályok szerint irattározásra, a más szervezeti egységek által megküldött dokumentumok visszaküldésre kerülnek. Az iratra rá kell vezetni, "Közérdekből nyilvános adat" feljegyzést.

## **8. Eljárás a nem nyilvános adatokra vonatkozó megismerési igények esetében**

8.1. Az Infotv. 27. § (1) bekezdése alapján nem nyilvános adat megismerésére irányuló igényt az általános szabályok szerint lehet benyújtani. Az igényben elő kell adni a megismerni kívánt adatok körének pontos meghatározását, a kérelem előterjesztésének indokait, továbbá nyilatkozni kell az esetlegesen igényelt másolatok számáról.

8.2. Az intézmény az igény beérkezését követően az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumokat magához kéri, szükség szerint a fenntartóval és az érintett szakterületekkel konzultál, majd javaslatot tesz az igény teljesíthetőségéről hozott döntésre.

8.3. A döntést a fenntartó kiadmányozza, az igénylő értesítéséről az intézmény gondoskodik.

8.4. Az adatok megismerését engedélyező intézkedésben a másolatok készítésére irányuló igény teljesítéséről, illetve megtagadásáról is dönteni kell. Másolatok készítése esetében a keletkezett költségek mértékét is meg kell határozni.

8.5. Amennyiben az igény teljesíthetőségéről születik döntés, az intézmény az intézkedés fenntartói kiadmányozását követően felveszi az igénylővel a kapcsolatot megfelelő időpont egyeztetése céljából.

8.6. Az adatok átadásának megkezdése előtt az igénylő figyelmét fel kell hívni arra, hogy a megismerési engedély kizárólag az ő részére szól, a megismert adatokat mással nem közölheti, illetve azokat semmilyen módon nem hozhatja nyilvánosságra.

8.7. Az eljárás befejezését követő intézkedésekre a 7. pont rendelkezései irányadóak.

## **9. Az adatszolgáltatási nyilvántartás**

9.1. Az intézmény a beérkezett igényekről, az igények elintézésének módjáról, elutasító döntés esetében annak indokáról nyilvántartást vezet.

9.2. Az intézmény 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.

## **10. Bírósági jogérvényesítés**

Ha az igénylő nem kapja meg a kért adatokat, továbbá ha túlzónak tartja a meghatározott költségtérítés összegét, és azt még nem fizette be, bírósághoz fordulhat. A bizonyítási teher az adatkezelőn van. A pert az adatkezelőre és az igénylőre vonatkozó határidők lejártát követő 30 napon belül lehet megindítani a közfeladatot ellátó szerv ellen. A Megyei Bíróság soron kívül jár el.



## 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

Vállalom, hogy a másolatok készítésével összefüggésben felmerült költségeket legkésőbb a másolatok átvételéig **a Központi Művészeti Óvoda és Bölcsőde Többcélú KIKI** részére megfizetem.

Kelt: .....

.....

aláírás

---

\*

Jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezet esetén az eljáró képviselő megnevezése.

## **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Mivel a szabályzat az SZMSZ kötelező melléklete, az SZMSZ elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzatot az SZMSZ mellékleteként az érintett szervezetek véleményezték.

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

**A Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata** a Központi Művészeti Óvoda és Bölcsőde Többcélú Közös Igazgatású Köznevelési Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. számú melléklete.

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy az Adatkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az Adatkezelési Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

Kőszeg, 2013. március 26.

Guttmann Ferencné  
intézményvezető