

A munkakör megnevezése: Dajka

Munkahely neve: Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde

Munkavégzés címe: 4285 Álmosd, Iskola köz 9-11

A közalkalmazott neve:

Jogállása: Teljes munkaidőben foglalkoztatott közalkalmazott, határozatlan /határozott idejű kinevezéssel

A besorolás alapjául szolgáló iskolai végzettsége: 5320

Szakképzettsége (i): dajka Heti munkaideje: 40 óra

Járandóságai: 2011. évi CLXXXVIII. tv. 11. sz. melléklete alapján

Közvetlen felettese: a főigazgató

Helyettesítője: a főigazgató által megbízott dajka.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: a főigazgatója – a MunkaTörvénykönyve és a Kjt alapján.

A dajka munkaköri leírása

Munkáját a főigazgató által meghatározott munkarendben az irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi. Gyermekszertető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

A dajka általános feladatai:

- ☐ ■ Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- ☐ ■ Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a vezető, illetve helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- ☐ ■ Alkotó módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival. Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- ☐ ■ Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- ☐ ■ A munkatársi értekezleteken részt vesz.

A dajka feladatai a gyermekcsoportokban:

- ☐ • A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveket megismerve, annak megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- ☐ • Fokozott figyelmet fordít a gyermekek gondozása során a tevékenységek adott gyermek fejlettségének megfelelő segítségnyújtás mértékére.
- A gyermekek mindenkor mosdóztatásánál biztosítja jelenlétét
- figyelemmel kíséri, csoportját szükség szerint segítséget nyújt
- a gyermekek öltöztetésénél minden körülmények között segít
- összevont csoportok esetén részt vesz az udvari életben
- Betartja az egyenlőbánságmód elvét a gyermekekkel kapcsolatos tevékenysége során.
- Tevékenyen részt vesz a gyermekek óvodai befogadásában

A csoportban előforduló alkalmoszerű szervezési feltételek biztosításában aktívan közreműködik. (pl. rajzolás, mintázás, kézimunka, a gyermekek munkajellegű tevékenységei során stb.)

Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónőkkel együtt kiosztja, az edényeket étkezések után leszedi és a konyhába viszi. A csoportszobákat étkezés után rendbe kell tennie, ételmaradékot el kell távolítani. Apadló tisztítása nedves, fertőtlenítőszeres ruhával történjék.

Köteles a szeméttároló edényeket (kukákat) fertőtleníteni, tisztán tartani.

A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez 11.00 óra után lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével. Gondoskodik a gyerekek ágyneműk le és felhúzásáról minimum két hetente. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején szükségyszerűen. Az ágyakat piszkolódás esetén kisúrolja, fertőtleníti.

A terem szellőztetéséről folyamatosan gondoskodik a nap folyamán és lefekvés előtt.

Séták, kirándulások, színházlátogatás alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti a főigazgatónak.

A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.

A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.

Hiányzás esetén a főigazgató, illetve a főigazgató -helyettes vagy az azzal megbízott személy rendelkezése szerint köteles munkába állni és az általa megjelölt feladatokat ellátni.

┐ Folyamatosan biztosítja csoportja számára az udvari élet eszközeit, gondosan ügyel azok balesetmentességére, tisztaságára.

Az udvari játékokat a gyermekek felöltöztetése után biztosítja. Alkalmanként besegít a gyermekek udvari tevékenységeinek gondozási teendőibe! (folyadék pótlása, wc-re kísérésben, orrtörülésben, baleset esetén stb.) E fenti feladatának elvégzését, esetleges korlátait egyeztetni az óvodapedagógusokkal (pl. mikor tud kimenni, hol található meg addig stb.)

A megbetegedett, lázas elkülönített gyerekekre vigyáz, nyugtatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik. A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermekek ruháját elkülönítve átadja a szülőnek.

A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.

Munkavégzése során tudomására jutott hivatali titkokat megőrzi.

Nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

A dajka egyéb feladatai:

Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.

A csoportot és az ahhoz tartozó helyiségeket, öltöző, gyermekmosdó, tisztán tarja, ellátja a naponkénti takarítási feladatokat, elvégzi a hetenkénti, illetve az időszakonkénti nagytakarítási feladatokat.

Az intézmény egyéb területeit (bejárat, előtér, iroda, fejlesztőszoba, felnőtt wc, konyha, stb.) munkarendje szerint tisztán tartja.

A gyermekek jelenlétében nagytakarítási munkát nem végezhet! (pl: ablaktisztítás, függöny csipeszelés stb.)

Hetente, szükség szerint naponta akár többször is végez fertőtlenítő takarítást a termekben,

öltözőkben, mosdókban.

A portalanítást mindennap elvégzi.

A játékeszközöket tisztán tartja, a szüksége fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi. A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.

A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszélt munkamegosztás szerint. Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.

Gondozza, takarítja az óvoda udvarát, kertjét. (locsolás, hó eltakarítás időszakos munkálatok) a homokozók környékét rendben tartja, a homokozó takarót le és felrakja.

A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Az épület biztonsága érdekében távozáskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat.

Étkezéssel kapcsolatos konyhai (kiszolgáló konyha) teendők, feladatok ellátása, a konyha takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.

Étel fogadása, adagolása, tálalása

Betartja az élelmiszerek tárolására, hűtésére vonatkozó szabályokat, az elkészült ételeket melegen tartja.

a kiszolgált ételekből mintát vesz, és azt megfelelően tárolja. Összegyűjti az ételhulladékot, és a tároló edénybe viszi.

a konyha rendjének, tisztaságának fenntartása.

Felelőssége:

Az előzőekben kifejtett kompetenciájába tartozó tevékenységek megfelelő színvonalú elvégzése.

Az adatvédelemmel összefüggő kötelezettségek és a személyi jogok tiszteletben tartása. Az intézmény kulcsaiért felelősséggel tartozik!

A riasztót megfelelően kezeli, titkosságát megőrzi!

A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.

Jelenléti ívét naprakészen vezeti, aláírja.

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, gépeket, egyéb eszközöket rendeltetésszerűen alkalmazom.

Dátum: Álmosd, 2022.....

a főigazgató aláírása

közalkalmazott aláírása

A munkakör megnevezése: Óvodai pedagógiai asszisztens

Munkahely neve: Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde
Munkavégzés címe: 4285 Álmosd, Iskola köz 9-11.

A közalkalmazott neve:

Jogállása: Teljes munkaidőben foglalkoztatott közalkalmazott határozatlan idejű kinevezéssel

A besorolás alapjául szolgáló iskolai végzettsége: érettségi

Szakképzettsége (i): pedagógiai asszisztens

Heti munkaideje: 40 óra

Járandóságai: 2011. évi CLXXXVIII. tv. 11. sz. melléklete alapján

Közvetlen felettese: a főigazgató

Munkáltatói jogkör gyakorlója: a főigazgatója – a MunkaTörvénykönyve és a Kjt. alapján.

Munkáját a főigazgató által meghatározott munkarendben az irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi. Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikáció és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:

A munkaidőt munkarendjének megfelelően betartja.

Az óvodában, olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a megfelelő öltözképpen munkavégzésre rendelkezésre álljon.

Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi az óvoda vezetőjének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Hiányzás esetén a főigazgató utasítása alapján helyettesít.

Munkaidő alatt csak a vezető, ill. a főigazgató helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát, ill. a munkavégzés helyét.

Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.

A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben telefonál, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézi el.

Feladatai a gyermekcsoportban:

Az óvónő mellett a nevelési tervet megismerve, annak megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében. A nap folyamán az óvodapedagógus útmutatása alapján egyéni felzárkóztatással segíti a gyermekeket. Az óvodapedagógus irányításával közreműködik a gyermeket fejlesztő, korrekciós tevékenységekben, egyénileg segíti a gyermeket a tevékenységekben.

Esetenként pl. nyári időszakban, udvari tevékenységekben „foglalkozást” szervez. (pl. sport, játék, kézműves foglalkozás)

A csoportokban előforduló alkalmoszerű vagy éppen rendszeresen előforduló szervezési feltételek biztosításában aktívan közreműködik. (pl. rajzolás, kézimunka, a gyermekek munka jellegű tevékenységei)

A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.

A kijelölt csoportban az udvarra indulás előtt és a levegőzés után a mosdóban és az öltözőben segíti a gyerekeket az óvónők útmutatásai alapján.

Támogatja a gyermekek önálló önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint segít az óvónők elvárásainak megfelelően.

Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónőkkel együtt kiosztja.

Segít az altatásban, az alvó gyermekcsoportra szükség szerint felügyel.

Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek szükségleteit, igény szerint segít (orrtörölés, wc használat, ruhacsere, stb.)

Testnevelésre - előzetes beosztás szerint - a gyermekeket segíti, kíséri.

Az óvodai programok ideje alatt a főigazgató megbízása alapján a csoportok munkáját segíti.

Ébredés után a csoport szokásainak megfelelően segít az öltözésben, tisztálkodásban.

A hitoktatásra, néptáncra, tehetséggondozásra a kijelölt csoportszobába kíséri a gyerekeket.

Szervezési feladatok:

Egyezteteti a létszámokat, leadja az ételmezésvezetőnek.

Segíti a főigazgatónak leadandó dokumentációk összeszedésében, esetleges lefűzésében, nyomtatásban, fénymásolásban.

Alkalmanként küldeményeket kézbesít a másik, intézménybe (iskola, polgármesteri hivatal, könyvtár, stb.).

Az óvodai ünnepélyeken, programokon aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a főigazgató, helyettese és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.

Együttműködés, kapcsolatok:

- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja. A tudásra jutott információkat titokként kezeli.
- A szabályzatokat, megállapodásokat, elfogadja, betartja.
- Kapcsolataiban a tapintat, az elfogadás jellemzi, tiszteli a gyermeket, a szülőt, munkatársait. Beszédével, viselkedéskultúrájával példát mutat.
- Közös óvodai programokon minden gyermekekre azonos figyelmet fordít.
- Magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához.
- Elvégzi a vezetők alkalmi megbízásait.
- Hiányzó felnőtt esetén a kijelölt csoportban segíti a főigazgató utasításai szerint

Egyéb rendelkezések:

A munkatársi és technikai értekezleteken részt vesz.

A határidők betartásával kezeli a jelenléti ívet és a szabadságok nyilvántartó lapját.

A teljes alkalmazotti körre vonatkozó szabály, hogy ha betegség, egyéb akadályozó tényező miatt a dolgozó nem tudja felvenni a munkát, kötele az óvoda vezetőjét a munkaidő kezdete előtt legkésőbb 1 órával értesíteni. Távollét esetén a munkába állás várható időpontját a munkavállaló köteles egy nappal (24 órával) a munka felvétele előtt jelezni.

Felelőssége:

Az előzőekben kifejtett kompetenciájába tartozó tevékenységek megfelelő színvonalú elvégzése.

Az adatvédelemmel összefüggő kötelezettségek és a személyi jogok tiszteletben tartása. Az intézmény kulcsaiért felelősséggel tartozik!

A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol. Jelenléti ívét naprakészen vezeti, aláírja.

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, gépeket, egyéb eszközöket rendeltetésszerűen alkalmazom.

Dátum: Áltmosd, 2022.....

a főigazgató aláírása

köznevelési foglalkoztatott aláírása

A munkakör megnevezése: Takarító

Munkahely neve: Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde
Munkavégzés címe: 4285 Álmosd, Iskola köz 9-11
A közalkalmazott neve:
Jogállása: Teljes munkaidőben foglalkoztatott MTK., határozatlan /határozott idejű kinevezéssel
Munkaideje: 40 óra / hét
Besorolási kategória: egyéb alkalmazott
Közvetlen felettese: a főigazgató

A munkakör helye a szervezetben belül

Szervezeti egysége és a munkavégzés helye:

Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde 4285 Álmosd, Iskola köz 9-11

Munkaidő: kötelező óraszám: heti 40 óra

A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos-kötelező óraszámokon kívüli esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.

Elvárások:

Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait.

A takarítónő feladatai:

- Az óvoda és környezetének tisztán tartása, takarítása az ÁNTSZ előírásainak megfelelően: nevelői szoba, vezetői iroda, fejlesztő szoba, mosdók, gyermeköltözők, folyosók, nevelőtestületi szoba, személyzeti- étkező, öltöző, mellékhelyiség, tálaló- mosókonyha, mozgáskorlátozott mellékhelyiség, tornaszoba.
- Ablakok tisztítása mosdókban, öltözőben, irodában, fejlesztő szobában, tornaszobában, folyosókon, ablakpárkányok letörlése, bejárati ajtók tisztántartása, kilincsek fertőtlenítése, virágok locsolása, szükség esetén gazolása.
- Nyári szünet ideje alatt: a nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást, fertőtlenítést, homokozó játékokat megtisztítja.
- Szemetes edények kiürítése, tisztán tartása, fertőtlenítése
- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek, illetéktelenek számára ne legyenek elérhetőek.

Követelmények:

A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti a főigazgatónak, vagy helyettesének. A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.

Hiányzás esetén túlóra ellenében köteles helyettesíteni.

Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.

Ha a munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze az óvoda vezetőjének, helyettes vezetőnek, kollégájának, hogy helyettesítésről időben gondoskodhassanak.

Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

Alkotói módon működjön együtt az óvónővel, és munkatársaival!

Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához!

Étkezéssel kapcsolatos konyhai (tálaló konyha) teendők, feladatok ellátása, a konyha takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.

Étel fogadása, adagolása, tálalása

Betartja az élelmiszerek tárolására, hűtésére vonatkozó szabályokat, az elkészültételeket melegen tartja. a kiszolgált ételekből mintát vesz, és azt megfelelően tárolja. Összegyűjti az ételhulladékot, és a tároló edénybe viszi.

A konyha rendjének, tisztaságának fenntartása.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Álmosd, 2022.....

.....
a főigazgató

P.H.

.....
köznevelési foglalkoztatott

Adatkezelési szabályzat INFORMATIKAI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az Informatikai és adatkezelési szabályzat célja

Az **Informatikai és Adatvédelmi Szabályzat** a Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde Informatikai Rendszerének használatát szabályozza a szolgáltatásokat igénybevevő felhasználók számára.

Az Informatikai Rendszer: az óvoda tulajdonában és kezelésében levő számítógépek és számítástechnikai eszközök (továbbiakban: eszközök) összekapcsolt rendszere, beleértve az összekapcsoláshoz szükséges kiegészítő eszközöket és vezetékrendszert.

Az Informatikai és adatvédelmi szabályzat feladata az intézmény irodatechnikai és informatikai berendezéseinek, valamint azokon futó szoftvereinek használatát szabályozni.

A szabályzat meghatározza az eszközök használatának módját, feltételeit, kitér a jogi és etikai kérdésekre is.

A szabályzatban foglaltak ismerete és betartása az eszközöket igénybe vevő minden személy (továbbiakban felhasználó) számára kötelező. Az eszközöket csak olyan személy használhatja, aki a szabályzatot ismeri, és betartja. Ennek érdekében a szabályzatot minden olyan személlyel ismertetni kell, aki az eszközök használatára engedélyt vagy utasítást kap.

Az Informatikai és adatvédelmi szabályzatot minden olyan helyiségben, ahol informatikai eszköz használatára sor kerül, - a netikett melléklettel együtt - jól látható helyen ki kell függeszteni (számítástechnika terem, tanári szoba, könyvtár).

Az Informatikai rendszer célja

Az Informatikai Rendszert az óvoda üzemelteti. A gépek használatához a jogosultságot és hozzáférést a főigazgató adja ki.

Az Informatikai Rendszer az óvoda nevelési tevékenységével, az óvoda **Pedagógiai programjában** és a **SZMSZ**-ében megfogalmazott feladatokkal és célok elérésével kapcsolatban, illetve a jogszabályban meghatározott feladatok elvégzéséhez használható.

Eszközök

A szabályzat alkalmazása tekintetében eszköznek tekintendők a:

- számítógépek
- a számítógép perifériák (pl. nyomtató, lapolvasó, egér, stb.)
- a számítógép hálózat
- a számítógépeken futó szoftverek
- a fenti berendezésekhez, szoftverekhez tartozó dokumentációk
- az adathordozók

Az eszközök pontos jegyzékét az intézményi leltár tartalmazza. A szabályzat elfogadása magában még nem jogosít fel senkit az eszközök használatára. A felhasználók által használható eszközök meghatározása a felhasználói jogosultság alapján történik.

Az eszközök kezelése, használata során minden felhasználónak gondosan be kell tartani az alábbiakat:

- Minden olyan előírást, mely az eszközök kezelési útmutatójában szerepel.
- Ha egy eszközre nincs ilyen, akkor az intézmény által kiadott kezelési útmutatóban leírtakat.
- A szoftverek, dokumentumok használata, létrehozása során a szerzői jogokra vonatkozó jogszabályokat.
- A munka és tűzvédelmi előírásokat, szabályokat.
- Tilos az eszközök közelében enni, inni, dohányozni.
- Tilos az eszközöket és azok részeit áthelyezni, burkolatukat, csatlakozásaikat megbontani.
- Tilos a számítógépekre engedély nélkül szoftvert telepíteni, illetve engedély nélkül letörölni.

- A felhasználók kötelesek minden meghibásodást jelenteni. A hibabejelentést az erre rendszeresített hibafüzetbe haladéktalanul be kell jegyezni.
- A felhasználóknak tilos az eszközök elektromos csatlakozásait megbontani. Elektromos meghibásodás, pl. zárlat gyanúja esetén az eszközt áramtalanítani kell. Ha a meghibásodás a gépterem elektromos hálózatában keletkezik, úgy az egész géptermet áramtalanítani kell a főkapcsolóval.

Az eszközök használatát az arra kijelölt személy (rendszergazda, ilyen irányú vállalkozást végző, a főigazgató által megbízott szakember) ismerteti. Az ő feladata az eszközök kezelésének bemutatása, az ahhoz kapcsolódó speciális tudnivalók ismertetése is.

Mindenki csak azokat az eszközöket használhatja, melyekre engedélyt kapott, és kezelésükre ki lett oktatta. A használható eszközök körének meghatározása a felhasználói jogosultság kiadásával párhuzamosan történik.

Felhasználók

Az Informatikai Rendszer felhasználói:

- 1) az óvoda dolgozói,
 - a főigazgató
 - adminisztratív munkát végző alkalmazott
- 2) szerviztevékenységet végző dolgozó vagy külső vállalkozó

Jogosultságok (hozzáférési protokoll)

Az eszközök használatának módját a felhasználói jogosultság szabályozza. A felhasználók különböző jogosultságokkal rendelkezhetnek, melyeket jelen szabályzat alapján, a meghatározott jogosultsági szinteknek megfelelően kell meghatározni. A minimum jogosultsági szint mindenkit megillet, aki az intézménnyel munkavállalói jogviszonyban áll, és a szabályzat tartalmát megismerte, annak betartását vállalja és a munkájához szükséges az informatikai eszköz használata.

A felhasználói jogosultságok szintjei:

Szint:	Jogosultak:	Jogok:
Minimum	Az intézmény bármely dolgozója, akinek a munkájához szükséges az informatikai eszköz használata	Általános azonosító, mely lehetővé teszi az oktatáshoz, munkához szükséges adatok elérését
Alap	Az intézmény bármely dolgozója, akinek a munkájához szükséges az informatikai eszköz használata	Egyéni azonosító, Internet használat, saját könyvtár a szerveren
Pedagógus	Az intézmény pedagógusai	Alap + hozzáférés a saját mappához és az adminisztrációs adatokhoz.
a főigazgató	a főigazgató	Alap + hozzáférés az adminisztrációs, a gazdálkodással és a dolgozókkal kapcsolatos adatokat tartalmazó könyvtárakhoz
Admin	Az adott feladatra kijelölt személy	Speciális jogok, pl. a levelező rendszer, vagy a www oldalak karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátásához
Rendszergazda	Az intézmény rendszergazdája	Korlátlan jog

Az intézményben a hálózatba nem kötött eszközök használatának rendjét a szabályzat alkalmazásán felül az alábbi személyek hivatottak meghatározni:

Titkárság:	a főigazgató
Óvodapedagógus	A pedagógusoknak kiadott számítógépek esetében

A felhasználók a számítógép hálózat szolgáltatásait a felhasználói azonosító és az ahhoz tartozó jelszó segítségével vehetik igénybe.

Szolgáltatások

Az informatikai eszközök használatával az alábbi szolgáltatások vehetők igénybe:

- A számítógépekre telepített irodai szoftverek használata
- Saját adatterület az adatok és a levelezés tárolására
- A számítógéppel készített anyagok nyomtatása
- Internet hozzáférés (elsősorban www, ftp, mail)
- Dokumentumok archiválása
- Dokumentumok másolása, sokszorosítása
- Dokumentumok digitalizálása

A fenti szolgáltatások mindenkor az egyéni jogosultságok függvényében vehetők igénybe. A szolgáltatások használata során gondosan be kell tartani a szerzői jogokra vonatkozó jogszabályokat.

Az Informatikai Rendszer munkaidő utáni használata

A számítógép munkaidő után csak kizárólag a főigazgató engedélyével használhatók.

Felhasználói szabályok:

- Az eszközök sérülését vagy hiányát a rendszergazdának azonnal jelenteni kell.
- A CD, DVD lemezek nagy értékük és sérülékenyséjük miatt megkülönböztetett figyelmet igényelnek.
- A CD, DVD meghajtók ajtaját csak a lemezcsere idejére szabad nyitva tartani.
- A számítógépre csak az intézményi munkával kapcsolatos dokumentumok, képek, videók kerülhetnek, az Internethasználat is csak ilyen irányú tevékenység végzésére használható.
- A számítógépről intézményi adatokat letölteni, letöltés után elvinni vagy más helyen tárolni csak a főigazgató engedélyével lehetséges.

Illemszabályok - Netikett

Az itt felsoroltakat nem szankcionáljuk, csupán etikai szabályok. De ha tudunk róluk és betartjuk őket, nem okozunk kellemetlenséget másoknak:

- az a tény, hogy meg lehet tekinteni egy állomány tartalmát, el lehet olvasni egy dokumentumot, nem jelenti azt, hogy meg is kell tenni;
- a felhasználóknak takarékoskodni illik az Informatikai Rendszer erőforrásaival;
- lehetőleg minél előbb törölni kell azokat az állományokat, melyekre nincs szükség;
- lehetőleg ne futtassunk interaktívan hosszú, számolásigényes feladatokat, szélessávú multimédia-adatfolyamokat vagy ezek használatát beszéljük meg a rendszergazdával;
- nagy fájlok letöltéséhez kérjük a rendszergazda segítségét, hogy ne lassítsuk ezzel a hálózat sebességét;
- nem ajánlott személyes adatok (név, lakcím, telefonszám, igazolványszám, bankkártyaszám, születési adatok, esetleg e-mail cím) megadása olyan weboldalakon, ahol nem biztosított ezek biztonságos kezelése.
- Sose adjuk meg a helyi rendszeren használt felhasználói nevünket és jelszavunkat, és azt ne is használjuk más szolgáltatásnál (pl. webes levelezés). Sokszor előfordul, hogy a megadott adatokat más célra is felhasználják, vagy például e-mail címünkkel visszaélve a későbbiekben óriási reklámözönnel találkozunk postaládánkban

A Netikett (RFC 1855) hivatalosnak tekinthető magyar fordítása elérhető és megtekinthető a <http://www.mek.iif.hu/porta/szint/muszaki/szamtech/wan/kultura/rfc1855h.hun> oldalon.

Az intézmény felhasználói kötelesek továbbá oly módon használni a hálózatot, hogy magatartásukkal az intézmény hitelét, jó hírét és érdekeit ne sértsék.

A használat korlátozásai

Az Informatikai Rendszer nem használható az alábbi tevékenységekre:

- az érvényes magyar jogszabályokba ütköző cselekmények, ideértve a következőket, de nem korlátozódva ezekre: mások személyiségi jogainak megsértése; tiltott haszonszerzésre irányuló tevékenység (pl. piramis-, pilótajáték); a szerzői jogok megsértése; szoftverek szándékos és tudatos illegális használata, terjesztése;
- az Informatikai Rendszerhez kapcsolódó más - hazai vagy nemzetközi - hálózatok szabályaiba ütköző tevékenységek, amennyiben ezek a tevékenységek ezen hálózatokat érintik;
- haszonszerzést célzó, közvetlen üzleti célú tevékenység, reklámok terjesztése;
- az Informatikai Rendszer, illetve erőforrásai szabályos működését megzavaró, veszélyeztető tevékenység;
- az Informatikai Rendszert, illetve erőforrásait indokolatlanul, vagy szándékosan túlzott mértékben, pazarló módon igénybevevő tevékenység (pl. levélbombák, elektronikus játékok, SPAM);
- az Informatikai Rendszer erőforrásaihoz, a hálózaton elérhető adatokhoz történő illetéktelen hozzáférés, azok illetéktelen használata (például mások leveleinek elolvasása hagyományosan jogszabályba ütköző tevékenység, és ez az elektronikus levelekre is vonatkozik, tehát ez a levéltitok megsértésének minősül);
- az Informatikai Rendszer erőforrásainak, a hálózaton elérhető adatoknak illetéktelen módosítására, megrongálására, megsemmisítésére irányuló bármilyen tevékenység;
- az Informatikai Rendszer biztonságát veszélyeztető információk, programok használata, terjesztése, tárolása;
- vallási, etnikai, politikai, erkölcsi vagy más jellegű érzékenységet sértő, másokra nézve sértő, esetleg másokat zaklató tevékenység (pl. szélsőséges nézeteket képviselő, fajgyűlölő, vagy pornográf anyagok megtekintése, tárolása, közzététele vagy továbbítása);
- mások munkájának indokolatlan és túlzott mértékű zavarása, vagy akadályozása (pl. kérértlen, zaklató levelek küldése);
- a hálózati erőforrások magáncélra való túlzott mértékű használata.

A szellemi alkotásokat hagyományosan szerzői jogok védik. Erre a védelemre nevének megadásával automatikusan jogosult a szerző. A szerzői jogok védelmére nemzetközi egyezmények vonatkoznak, melyek Magyarországon is érvényesek, tehát az óvoda nem nézheti el ezek megsértését. „Copyright” által védett szoftvert csak az idevonatkozó szerződéssel összhangban lehet használni.

A nem szabadon terjeszthető programok lemásolása az óvoda gépeiről és annak máshol való használata, vagy ilyen programok engedély nélküli elhelyezése az Informatikai Rendszeren, tehát a szerzői jogok megsértése - bűncselekmény!

Szankciók

A rendszergazda vagy a főigazgató által megbízott vállalkozó szakember bármikor jogosult ellenőrizni az intézmény eszközeinek szabályos használatát.

Ha felhasználó az intézmény eszközeit nem a szabályzat előírásainak megfelelően használja, úgy fegyelmi vétséget követ el.

A szabályok megszegése esetén a jogosultság megvonható, illetve a minimum szintre csökkenthető. A rendszergazda vagy a főigazgató által megbízott vállalkozó szakember az általa hozott korlátozó intézkedéseket a felhasználó felettesének jelenti, aki dönt annak jóváhagyásáról, illetve a továbbiakban szükséges intézkedésekről.

Az Informatikai és Adatvédelmi Szabályzat megsértése esetén a főigazgató megvonhatja a hálózat, illetve a gépek használatának jogát határozott időre vagy határozatlan időre, visszavonásig.

Amennyiben az elkövetett vétség a Büntető Törvénykönyv szerint bűncselekménynek minősül, úgy a rendszergazda a tudomására jutást követően azonnal köteles teljes kitiltást fogatosítani, a felhasználó adatait zárolni, s a főigazgatójának a cselekményt jelenteni.

A felhasználó minden olyan általa okozott kárért teljes körű kártérítési kötelezettséggel tartozik, mely az eszközök rendeltetés vagy előírás szerinti használatának megszegése miatt történik.

Üzemeltetés

Üzemeltetési feladatokat a rendszergazdája vagy a főigazgató által e feladatra megbízott vállalkozó szakember végezhet.

Az Üzemeltetés fenntartja magának azt a jogot, hogy az Informatikai Rendszert bármikor ellenőrizze, leállítsa, vagy átkonfigurálja, illetve fenntart magának bármely egyéb jogot, amely szükséges lehet az óvoda számítógépes erőforrásainak megvédéséhez, és a további üzemszerű működés biztosításához.

Személyes adatok védelme

Az intézmény a GDPR és az Info tv. alapján és a köznevelési törvény szabályozása alapján védi a személyes adatokat, és mint adatkezelő a személyes adatok kezelésének elveit figyelembe véve jár el.

Adatvédelem

Az adatkezelési szabályzat jogszabályi háttérét az Nkt. 26. fejezete képezi, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet VII. fejezete, a 229/2012. (VIII. 28.) Kr. I. fejezete, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Info tv.), valamint az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete.

Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatkörét a Kjt. 5. sz. melléklete definiálja. Az intézmény a közhatalmi feladatainak ellátása közben adatokat legtöbbször jogszabály alapján kezel. A fenntartó által kötött szerződések teljesítése során is történik adatkezelés (pl. úszásoktatás).

Adatkezelés helyszínei

- Oktatási nyilvántartás
- az óvoda adminisztrációs rendszere
- elektronikusan tárolt adatok (hálózati megosztás, közösségi portálok)

Adatvédelmi tisztviselő

Egy olyan szereplő az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó oldalán, aki ismeri az adatvédelemmel kapcsolatos szabályokat és gyakorlatot, valamint az adatkezelő/adatfeldolgozó működését

- **tájékoztat és szakmai tanácsot ad**
- **ellenőrzi** a szabályoknak való megfelelést
- **kapcsolattartó pontként szolgál** a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.

Megnevezése: Hajdúsági-Nyírségi Pályázatkezelő Nonprofit Kft. (4254 Nyíradony, Kossuth utca 2.)

képviseli: Kálmán Linda

Feladatai: Szerződés szerint

Adatkezelés

Oktatási nyilvántartás

A közneveléssel kapcsolatos állami hatáskörök gyakorlásához, a nemzetgazdasági szintű tervezéshez, *a köznevelésben*, részt vevők jogainak gyakorlásához és kötelezettségeinek teljesítéséhez, az adatbiztonság biztosításához szükséges adatokat központi nyilvántartásban (a továbbiakban: oktatási nyilvántartás) kell kezelni.

Az oktatási nyilvántartás elektronikus formában létrehozott közhiteles nyilvántartás, amelynek célja

- a) a természetes személy oktatási nyilvántartásban kezelt személyes adatainak azonosítás, ellenőrzés, az adat pontosítása, időszzerűségének biztosítása céljából való megfeleltetése az adatokat nyilvántartó szerv adataival;
- b) a szakrendszeri nyilvántartások ágazati működtetése, ennek keretében a szakrendszeri nyilvántartásokban kezelt – törvény eltérő rendelkezése hiányában – az oktatási azonosító szám útján megszemélyesített adatok elektronikus ügyintézés szerinti egységes adatszolgáltatásának, információátadásának megteremtése,

bb) adatoknak – személyes azonosításra alkalmatlan módon – megvalósuló összekötése, rendszerezése;

bc) adatok statisztikai célú, tudományos kutatás céljára történő felhasználása.

Az oktatási nyilvántartás szakrendszeri nyilvántartásai többek között:

a) a köznevelés információs rendszere,

b) az oktatási igazolványok intézményi adminisztrációs rendszere,

A KIR személyes adatokat tartalmazó alrendszerei:

- gyermek-nyilvántartás (a továbbiakban együtt: tanulói nyilvántartás);
- pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak, és az óraadóként foglalkoztatottak nyilvántartása (a továbbiakban együtt: alkalmazotti nyilvántartás);
- az országos köznevelési szakértői névjegyzék;
- a köznevelési szaktanácsadói névjegyzék;
- a pedagógus-továbbképzési nyilvántartás;
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzési nyilvántartás;
- a pedagógusminősítési nyilvántartás;
- az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv feladatkörébe tartozó tanulmányi és művészeti versenyek nyilvántartása.

A köznevelési intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és a közreműködő intézményfenntartók, intézmények adatokat szolgáltatnak az oktatási nyilvántartásba.

A pedagógus-továbbképzési nyilvántartás alrendszer részére a köznevelési a főigazgatója szolgáltatja

- a továbbképzés teljesítésébe beszámítás alapja és mértéke;
- a továbbképzés megnevezése;
- a teljesítés formája;
- a teljesítési helyszíne és időpontja;
- a szaktanácsadói, szakértői megállapítás adata;
- a továbbképzések hasznosulásával kapcsolatos információ;
- a pedagógus-továbbképzési kötelezettségbe beszámító további szakképzettség megszerzéséről kiállított oklevél száma, kelte;
- a pedagógus-továbbképzési kötelezettségének – a munkaköre tekintetében releváns – nem akkreditált program általi teljesítése.

Az oktatási nyilvántartásban szereplő viselt név, születési név, anyja születési neve, születési helye, születési idő, állampolgárság(ok), lakcímadatok külföldi állampolgár esetén a szálláshely adatai, külföldi állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme **adatok továbbíthatók** - Az óvodai nevelésben részvételre kötelezett gyermek esetében a jegyző részére, abból a célból, hogy gondoskodjon az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek nyilvántartásáról,

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételeinek megállapítása céljából, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére továbbítható.

Az alkalmazotti nyilvántartásban nyilvántartott adatok továbbíthatók adategyeztetés céljából annak a köznevelési intézménynek, amellyel az alkalmazott, óraadó jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott óvodai adminisztrációs rendszert használ.

Az oktatási igazolványok intézményi adminisztrációs rendszere

Az oktatási igazolványok intézményi adminisztrációs rendszere az alábbi személyes adatokat tartalmazza:

- a jogosult oktatási azonosítója,

- a jogosult igazolványon szereplő családi és utóneve,
- a jogosult képzésének munkarendje,
- a jogviszonyt igazoló intézmény neve, rövidített neve és települése,
- oktatási igazolvány egyedi azonosítója,
- az oktatási igazolvány nemzeti egységes kártyarendszer szerinti azonosítója,
- az oktatási igazolvány érvényessége,
- a kiadott érvényesítő matrica sorszáma.

Az óvoda adminisztrációs rendszere

A köznevelési intézmény és a köznevelési feladatot ellátó nem köznevelési köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókról összesített adatokat szolgáltatni

A magán köznevelési intézményben nyilván kell tartani a alkalmazotti alapnyilvántartás szerinti adatokat a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglaltak megfelelő alkalmazásával.

Minden köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó pedagógusok:

- nevét,
- születési helyét, idejét,
- nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- oktatási azonosító számát tartja nyilván.

A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
- felvétellel kapcsolatos adatok,
- 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 tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek oktatási azonosító száma.

Az adatok – az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

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

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, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a jogviszonya fennállásával összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

- Az óvodai 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 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, mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra 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.

A gyermek

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

A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá 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.

A köznevelési intézmény a nyilvántartott gyermek és tanulói adatokat a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig, az alkalmazottak, óraadók adatait a jogviszony megszűnésétől számított öt évig kezeli.

Titoktartás

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, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

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

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási főigazgató-ja útján köteles a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.

Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Pedagógusigazolvány

A munkáltató a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak részére – kérelemre – pedagógusigazolvány kiadását kezdeményezi a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszeren keresztül a KIR adatkezelőjénél.

A pedagógus igazolványra jogosult az igazolvány iránti igényét a közreműködő intézménynek jelenti be.

Az intézmény az igényléstől számított 8 napon belül az OKTIG-rendszer vagy az IAR használatával a pedagógusigazolvány igénylésének tényét rögzíti.

A pedagógusigazolvány-igénylések csak abban az esetben tekinthetők érvényesnek, ha az igénylést továbbító közreműködő intézmény szerepel az adatkezelő által karbantartott intézményi nyilvántartásban.

A közreműködő intézményeket tartalmazó nyilvántartás módosítása az adatkezelő felé, az adatkezelő által meghatározott módon tett bejelentéssel lehetséges.

Nyugdíjas jogosult esetében a pedagógusigazolvány-igénylés csak abban az esetben tekinthető érvényesnek, ha a jogosult igazolja, hogy pedagógus-munkakörből helyezték korhatár előtti ellátásba vagy nyugállományba, továbbá, ha az utolsó munkahelyként megnevezett munkáltató szerepel vagy szerepelt az adatkezelő nyilvántartásában.

- azon legfeljebb két köznevelési intézmény rövidített nevét, székhelye vagy telephelye címének települését, amellyel a pedagógus jogviszonyban áll,
- a pedagógus lakcímtípusát, amelyhez tartozó lakcím települése a pedagógusigazolványon megjelenítésre kerül,
- a pedagógus oktatási azonosító számát,
- a kibocsátóhoz történő közvetlen befizetés választása esetén a pedagógus email címét, és
- az igazolvány kézbesítéséhez szükséges, a pedagógus által megadott kézbesítési lakcímtípust vagy a kézbesítési címet.

A pedagógusigazolványt a KIR adatkezelője a megszélyesítő útján küldi meg a jogosult részére.

A pedagógusigazolvány a Nektv. 5. § (1) bekezdése és (2) bekezdés a) pont aa) alpontja szerinti adatokon túl az alábbi adatokat tartalmazza:

- a pedagógus oktatási azonosító számát,
- azon legfeljebb két köznevelési intézmény nevét, székhelye vagy telephelye címének települését, amellyel a pedagógus jogviszonyban áll,
- a pedagógusigazolvány kiállításának, lejáratának időpontját.

A kizárólag külföldi lakcímmel rendelkező pedagógusok esetében a pedagógusigazolvány a „külföldi cím” feliratot tartalmazza.

A nem magyar oktatási intézménnyel jogviszonyban álló pedagógus pedagógusigazolványa a „külföldi intézmény” megjelölést tartalmazza.

A pedagógusigazolványhoz a Nektv. szerinti másodlagos kártya rendelhető.

A pedagógusigazolvány elkészítésére irányuló eljárásban a munkáltató a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszerrel, elektronikus úton terjeszti elő a pedagógusigazolvány elkészítésére irányuló kérelmet, és tesz jogszabályban meghatározott más eljárási cselekményeket.

A munkáltató az eljárás során a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszerrel elektronikus úton tart kapcsolatot a KIR adatkezelőjével.

A pedagógusigazolvány igénylésének további szabályait jogszabály határozza meg.

A KIR adatkezelője a pedagógusigazolvány igényléséhez és előállításához szükséges személyes adatokat, a pedagógusigazolvány egyedi azonosítóját, a kiadott érvényesítő matrica sorszámát, valamint a jogosultság ellenőrzéséhez és nyilvántartásához szükséges további, személyes adatnak nem minősülő adatot tartalmazó nyilvántartást vezet.

A munkáltató a pedagógus kérelmét a kérelem benyújtásától számított nyolc napon belül továbbítja a KIR adatkezelője részére.

A munkáltató a pedagógus kérelmét a kérelem benyújtásától számított 8 napon belül továbbítja a KIR adatkezelője részére. A pedagógusigazolvány előállításának határideje az igénylésnek a KIR adatkezelőjéhez történő beérkezéstől számított 45 nap.

Közérdekű adatok, közzétételi lista

Az Info tv. 32.§, 33. § (4) alapján közfeladatot ellátó szerv a feladatkörébe tartozó ügyekben köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását.

A nevelési-oktatási intézményi közzétételi lista

Tartalmazza:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,
- köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

Az óvodai közzétételi lista tartalmazza még az

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

A köznevelési intézmény a tájékoztató rendszerben az október 1-jei állapotnak megfelelően közzéteszi a fentebb felsorolt adatokat és dokumentumokat.

A köznevelési intézmény képviselője a közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként egyszer, az OSAP-jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felülvizsgálja.

A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

A Hivatal a közzétételi listát – a köznevelési intézmény kérelemére – elektronikus formában átadja a köznevelési intézménynek, az intézmény saját honlapján történő megjelenítése céljából.

A köznevelési intézmény képviselője a köznevelési intézmény október 1-jei állapot szerinti közérdekű adatairól minden év október 15-ig – a KIR-en keresztül és az ott meghatározott formában – statisztikai céllal az OSAP keretében adatokat közöl.

Adatvédelmi incidens

Adatvédelmi incidens: az adatbiztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi

Pl. laptop elvesztése, rossz helyre küldött e-mail, levél, fotók jogosulatlan közlése, FB-posztok, felvettek névjegyzéke.

Adatkezelő kötelezettségei:

- az adatkezelő nyilvántartja az adatvédelmi incidenseket
- a kockázatos adatvédelmi incidens bejelentése az incidens bejelentő szoftveren keresztül:
Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH): www.naih.hu, 06-1-3911400;

- az érintett tájékoztatása a magas kockázatú adatvédelmi incidensről;

Adatfeldolgozó kötelezettségei:

- az adatvédelmi incidenst, az arról való tudomásszerzést követően késedelem nélkül bejelenti az *adatkezelőknek*.

A csoportokban készült képeket, videókat csoportonként zárt facebook oldalon, osztjuk meg, ezek a képek, videók a mindennapi életbe enged bepillantást a szülőknek.

Az intézmény honlapján <https://www.almosdiovi.hu/> Óvodai, Alapítványi rendezvényeken, nyílt napokon, kirándulásokon, családinapon, készült fotókat, videókat tölt fel.

Szülői hozzájáruló nyilatkozat

A nyilatkozatokat annak visszavonásáig nyilván kell tartani. Visszavonás esetén meg kell az semmisíteni.

Hozzájáruláson alapuló adatkezelésnél a **16. életévét** be nem töltött gyermek esetén, a gyermekek személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha a hozzájárulást a gyermek feletti **szülői** felügyeletet gyakorló adta meg, illetve engedélyezte.

Hozzájárulás személyes adatok kezeléséről

NYILATKOZAT minta

Alulírott:

Név:

Lakcím:

hozzájárok (továbbiakban: Adatkezelő) részére kk. gyermekem fényképének, stb-nek mint személyes adatainak kezeléséhez, az alábbi feltételekkel.

Az Adatkezelő adatkezelésére a GDPR, az Info tv., Nkt. és vhr-ei az irányadóak.

Az adatkezelés célja a

A Kezelt adatok: fényképek, stb.

További személyes adatok kezelése csak törvényi felhatalmazáson és szerződéses jogviszonyon alapulhat, amelynek célja jogszabályi kötelezettségek teljesítése.

Jelen hozzájáruló nyilatkozat bármikor korlátozás, feltétel és indokolás nélkül visszavonható.

Kijelentem, hogy ezen hozzájárulásomat önkéntesen, minden külső befolyás nélkül, a megfelelő tájékoztatás és a vonatkozó jogszabályi rendelkezések ismeretében tettem meg.

Kelt,év hónap nap

.....
Nyilatkozattevő aláírása

Előttünk mint tanúk előtt:

Név:.....Név:.....

Lakcím:.....Lakcím:.....

Aláírás:.....Aláírás.....

Záró rendelkezések

Ezt az Informatikai és Adatvédelmi Szabályzatot rendszeresen (minden nevelési év kezdetekor) felül kell vizsgálni és a megváltozott helyzethez igazítani. Az Informatikai és Adatvédelmi Szabályzatot minden esetben a főigazgató hagyja jóvá.

Készítette:

.....
a főigazgató

Véleményezte: nevelőtestület, szülői szervezet,

Jóváhagyta:

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § 2 a) 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 óvoda:

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

A közérdekű adat fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény határozza meg. **Ennek értelmében közérdekű adat:**

- az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret,

Így különösen:

- a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésre, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.

Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adat és iratkezelési Szabályzatában található a mellékletben.

Az elektronikus iratkezelés rendje

A Szabályzat célja:

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

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 a főigazgató 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 adatok felhasználására vonatkozó utasításokra,
- kiterjed az adathordozók tárolására, felhasználására.

Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak:

- **Személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;
- **Különleges adat:**
 - a) faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdekvépviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
 - b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat;
- **Közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;

ÉRTELMEZÉSEK:

Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak;

Funkciók:

Érkeztető: a küldemény küldőjét, érkeztetőjét, belső címzettjét, az érkeztetés dátumát, az elektronikus úton érkezett küldemény sorszámát, a küldemény adathordozóját, fajtáját és érkezési módját rögzíti az iktatókönyvben, vagy külön érkeztető könyvben. Az érkeztetési adatok rögzítése, megtekintése, módosítása, lezárása, a küldemény bontása.

Szignáló: az ügyben eljárni illetékes vezető kijelöli a szervezeti egység és/vagy ügyintéző személyt, az ügyintézési határidő és a feladat meghatározása az érkeztetési vagy iktatási iktatókönyvben személyesen vagy a szignáló írásbeli utasítása alapján.

Iktatást végző: az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása az irattári tervnek megfelelően az iktatókönyvben. Az iratot továbbíthatja a vezetőnek, feljegyzést rögzíthet, ügyiratot lezárhat, irattárba tehet, az ügyiratot/iratot továbbíthatja.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletek, technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik fél számára hozzáférhetővé teszik.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, illetőleg a végrehajtással adatfeldolgozót bízhat meg.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatkezelő megbízásából személyes adatok feldolgozását végzi.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Adatbiztonság: az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

Iratnak minősül:

Minden olyan írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban,

bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült újság, folyóirat, vagy könyvjellegű kéziratok.

Iratkezelő: Az a személy, aki munkája során irattal foglalkozik, iratot hoz létre, továbbít, vagy fogad.

Ellenőrzés: Az a folyamat, amikor a Szabályzat betartását a vezető ellenőrzi.

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.

Minden fájlnak három fő tulajdonsága van:

- név,
- kiterjesztés,
- hely,

továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

- létrehozás dátuma,
- utolsó módosítás dátuma,
- utolsó hozzáférés dátuma,
- rejtett, írásvédett

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! (a kívánt fájlra jobb egérgombbal kattintva a Tulajdonság menüpont alatt az írásvédett tulajdonságba bal egérgombbal kattintva pipát kell tenni. Ettől kezdve a fájlt csak más néven lehet elmenteni, az eredeti tartalom nem változik meg.)

Fájlok elnevezéseinek alapelvei:

- A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében,
- A fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint _ karakterrel kell helyettesíteni,
- Ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát,

A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor a fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.

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.

Archiválás, biztonsági mentések

Az archiválás, biztonsági gyorsmentés USB adattárolókra történik. Emellett CD, DVD adathordozóra történnek az éves archiválások.

- Ha a mentés CD-ROM -ra történik, úgy célszerű arról másolatot is készíteni és évente minimum egy alkalommal - az adatbiztonság érdekében - ellenőrizni az olvashatóságot.

A dokumentumok tárolása és kezelése a vezető feladata.

Az iratkezelés szervezeti rendje

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

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az óvoda 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 óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését a főigazgatója irányítja az alábbiak szerint:

A vezető

- elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására (ha ezt az fenntartja magának)
- jogosult kiadmányozni
- kijelöli az iratok ügyintézőt
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásának megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot
- előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az adatok védelmét és az iratkezelés rendjét
- **Minden, olyan küldeményt, amely az óvoda címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.**

A hiányzó, illetve elveszett 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 óvoda vezetőjének ki kell vizsgálnia.

Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

A óvoda bélyegzőnek lenyomatát és a kiadmányozás rendjét jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza.

HÁZIREND

CHERNEL JÓZSEF ÖNKORMÁNYZATI ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

OM azonosító: 030952



Házirend

2024.09.03.

Készítette: Plaveczen Beáta

Tartalom

Bevezető.....	3
A házirend célja.....	3
Házirendünk feladata.....	4
A házirend időbeli hatálya.....	4
A házirend területi hatálya	4
A házirend hatályba lépésére vonatkozó szabályok	4
AZ ÓVODAI ÉLET MEGSZERVEZÉSE	4
Az óvoda napirendje, heti rendje.....	4
A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok	5
Az óvodába járáshoz nem szükséges dolgok behozásával kapcsolatos szabályozás	6
Az óvodai felvétel és átvétel szabályai.....	6
A tankötelezettség megállapítása, a beiskolázás óvodai eljárásrendje.....	8
A foglalkozástól való távolmaradással kapcsolatos szabályok	9
A jutalmazó és fegyelmező intézkedések elvei és formái	11
A védő-óvó intézkedések	11
Gyermekek ruházata az óvodában.....	12
Az egészségügyi felügyelet ellátása	13
Az egészséges életmódra vonatkozó szabályok	14
A gyermekvédelmi feladatok ellátása	14
A térítési díj megállapításának szabályai	14
A térítési díjak befizetésének és visszafizetésének rendje	14
A szociális támogatások	14
A gyermekek jogai és kötelességei	14
A szülők tájékoztatása, a gyermeki fejlődés értékelésének rendje.....	15
A házirend nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	17
Egyéb szabályozás.....	18
Záró rendelkezések.....	19
Legitimációs záradék.....	19

A Házirend az óvoda egyik alapidokumentuma, mely tartalmazza azokat a jogokat és kötelezettségeket, amelyek összefüggésben állnak az óvodába felvett gyermekek és szüleik jogaival és kötelezettségeivel.

Bevezető

Kedves Szülők!

Az óvoda nyugodt, derűs, szeretetteljes légkörben folytatott munkájával kiegészíti az óvodás korú gyermek családban történő nevelését.

Óvodai nevelésünk célja gyermekeink harmonikus, sokoldalú fejlesztése az egyéni fejlettségi szintnek, valamint az eltérő fejlődési ütemnek a figyelembevételével.

Óvodánkban építünk sokéves hagyományainkra, a szülői és partneri igényekre, olyan célokat tűzünk magunk elé, amelyek támaszkodnak a családi nevelésre, tiszteli a gyermekeket és jogaikat, teret enged alapvető igényüknek, a játéknak a kielégítésére.

Munkánk során arra törekszünk, hogy a családi nevelést kiegészítve, irányított neveléssel, maradandó emberi értékeket alapozzunk.

Ahhoz, hogy gyermekeink nyugalma, biztonságát, fejlődését az óvoda megfelelő módon biztosítani tudja, kérjük Önöket, hogy az alábbiakban részletezett házirendünket szíveskedjenek megismerni, és a benne foglaltakat betartani!

Önök már a beiratkozáskor, — ismerkedhetnek az Óvoda:

Pedagógiai Programjával,

Szervezeti és Működési Szabályzatával,

Házirendjével,

A dokumentum egy példányai megtekinthetők a vezetői irodában, a Házirend egy példányban a folyosón elhelyezve a hirdetőtáblán.

A dokumentumokról a főigazgatótól, a főigazgató-helyettestől, és a szakmai munkaközösség vezető munkatárstól kérhetnek tájékoztatást naponta, 8:00 – 16:00 óra között.

A Házirendet - aláírt átvétellel, egy példányban személyesen is - megkapják, a gyermek óvodába történő beiratásakor, illetve annak érdemi változása esetén. Kérdéseik tekintetében szívesen állunk rendelkezésükre.

A házirend célja

A házirend biztosítja a működés kereteit a nevelési feladatok ellátásához, a közösségi élet szervezéséhez és lebonyolításához, az értékek közvetítéséhez.

Elősegíti az intézmény Pedagógiai Programjának megvalósítását, szabályozza a belső rendet, ezért követése kötelező mindenki számára.

- ✓ célja, hogy megállapítsa - többek között -
- ✓ a gyermeki jogok és kötelezettségek gyakorlásának módját,
- ✓ a gyermek óvodai étrendjével kapcsolatos rendelkezéseket,
- ✓ az óvodai munkarendet, a foglalkozások rendjét, az óvoda és helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az óvodához tartozó területek használatának rendjét.

Házirendünk feladata

hogy – összhangban az óvoda pedagógiai programjával, a köznevelési törvényben foglaltakkal, valamint az SZMSZ szabályaival – segítse a szülőket az óvodai életben való eligazodásban, tájékozódásban, a helyi szokások megértésében, megtanulásában.

A házirend időbeli hatálya

A gyermekek és szüleik vonatkozásában a beiratkozáskor (az intézményi gyermeki jogviszony kezdetekor) keletkezik és az intézményi gyermeki jogviszony megszűnéséig tart. Kiterjed a teljes nevelési évre, beleértve a szüneteket is.

A házirend területi hatálya

A házirend előírásait az intézmény területén; azon magatartási szabályait, melyek értelmezhetőek intézményen kívül is - az intézmény által szervezett programok, foglalkozások esetében - az intézmény területén kívül is alkalmazni kell.

A házirend hatályba lépésére vonatkozó szabályok

A házirendet az óvoda vezetője készíti el, és a nevelőtestület fogadja el. A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol. A házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

AZ ÓVODAI ÉLET MEGSZERVEZÉSE

A fenntartó döntési jogköre az óvoda napi nyitvatartási idejének meghatározása

- ✓ A nevelési év minden év szeptember 1.-től, a következő év augusztus 31.-ig tart.
- ✓ Az óvoda jelentős létszámcsökkenés esetén és a reggeli gyülekező 07:00-08:00-ig valamint a délután 16:00- 17:00-ig (nyári élet, karácsony és az iskolai őszi és tavaszi szünete) csoport összevonással üzemel.
- ✓ Összevonáskor az optimális csoportlétszámot és a nevelés folyamatosságának biztosítását helyezzük előtérbe.
- ✓ Az óvoda épületeinek üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ekkor történik az éves felújítás, karbantartás, nagytakarítás. Az óvoda nyári zárása a fenntartó utasítása alapján történik, melynek időtartama általában 4 hét. Pontos idejéről minden év február 15-ig a szülőket értesítjük a központi faliújságon.
- ✓ Az óvoda szakmai és szervezeti feladatainak megoldására a törvény által biztosított nevelés nélküli munkanapok (évente maximum 5 nap) időpontját és felhasználását az éves munkaterv tartalmazza, melyről szeptemberben tájékoztatást adunk. Ezeken a napokon az óvoda zárva tart.
- ✓ Az ünnepek miatti munkarendváltozásról, illetve a NKt által meghatározott és engedélyezett nevelés nélküli munkanapokról a szülőket az érintett időpontról, legalább egy héttel értesítjük.
- ✓ **Rendkívüli szünet** elrendelésére a fenntartó engedélyével egészségügyi okokból, természeti vagy más katasztrófa esetén kerülhet sor.

Az óvoda napirendje, heti rendje

A nevelési év meghatározása	Szeptember 01- augusztus 31-ig

Az oktatási év meghatározása	Szeptember 01-től-május 31.-ig
A napi nyitvatartási idő	07:00 -17:00 óráig
A gyermekek érkezése az óvodába	07:00 – 08:30-ig
A gyermek távozása az óvodából	15:30 – 17:00. óra között.

A **heti rend** különösen a nevelési év elején és végén alakulhat, változhat. A tanulási folyamat tartalmi elemei, annak időbeni szervezése a nevelési év folyamán a Pedagógiai Programon alapul.

A heti rendet többféle tényező is befolyásolhatja. Csoportonként a heti rendet az óvodapedagógusok a szülői értekezleten ismertetik.

A **napirend** biztosítja a gyermek gazdag, változatos tevékenységét, az aktív és passzív pihenés életkornak és egyéni szükségletének megfelelő váltakozását. Csoportonként a részletes napirendet az óvodapedagógusok a szülői értekezleteken ismertetik.

Főbb tevékenységek ideje a napirendben:

- ✓ 07.00 – 10.00 óráig viszonylag összefüggő játékidő (közben 9-10 óra között folyamatos tízórai, majd kötetlen, kötött foglalkozások szervezése, mindennapos mozgás)
- ✓ 10.00 – 11:45 óráig udvari játék, közben szervezett mindennapi mozgás
- ✓ 11:45 – 12:30 óráig öltözködés, étkezés előkészítése, ebéd
- ✓ 12:30 – 15:00 óráig Testápolás, pihenés
- ✓ 15:00 – 17:00 óráig összefüggő játékidő (uzsonna, szolgáltatások)

Kérjük, hogy a gyerekek lehetőleg 8:30-ig érkezzenek be az óvodába! Amennyiben később érkeznek azt az illetékes óvónőnek vagy a főigazgatónak jelezzék. A gyermekek napi háromszori étkezésének megszervezése az óvoda feladata.

A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

- ✓ Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek, az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie, és csak orvosi igazolással jöhet újra közösségbe. Az óvodapedagógusnak a szülő megérkezéséig gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges, orvosi ellátásról.
- ✓ Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja. Intézményünkben gyógyszert vagy egyéb készítményt nem szedhetnek a gyerekek. Kivételt képeznek a gyerekek életmentő gyógyszerei és az előre behozott, a gyerekek nevére szóló egyedi lázcsillapító készítmények (pl. lázgörcs esetére).
- ✓ Fertőző betegség esetén az óvodát azonnal értesíteni szükséges, mivel a további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítanunk a fertőtlenítésre, tisztaságra.

- ✓ A szülők az óvoda kiszolgáló helyiségeit nem használhatják (konyha, mosódó és felnőtt öltöző).
- ✓ Az óvodában történő baleset esetén a gyermeket elsősegélyben részesítjük. Ha úgy ítéljük meg, hogy további orvosi ellátásra van szüksége – a szülők értesítése után – a megfelelő szakrendelőbe visszük el őt, orvosi kezeléséről a szülő dönt. A balesetet a munkavédelmi felelős elektronikusan jelenti az illetékes szakhatóságnak, a jelentést nyomtatott formában átadja a főigazgatónak, a szülőnek, és 1 példányát irattározza.
- ✓ Az óvoda udvarának balesetvédelmi szabályait kérjük, tartsák be, ezekről a szülői értekezleten értesülnek.

Az óvodába járáshoz nem szükséges dolgok behozásával kapcsolatos szabályozás

- ✓ A gyermekek gyógyszert, pénzt, tűzgyújtó eszközöket, vágó-szűrő eszközöket az óvodába nem hozhatnak.
- ✓ A szülők gyermekeik részére az ún. „befogadás-beszoktatás” (első fél év) ideje alatt cumit, (Óvodai cumit steril, névvel, jellel ellátott tárolóban kérjük.) „alvókát” vagy egyéb személyes holmit, tárgyat behozhatnak. Kivéve cumisüveg, csőrőspohár.
- ✓ A speciális foglalkoztatás eszközeit (logopédiai fejlesztés stb.) az érintett szülők az adott szakemberrel egyeztetik.
- ✓ A szülők kötelessége és felelőssége ellenőrizni, gyermeke mit hoz magával az óvodába. Olyan tárgy, amely a gyermekek egészségét veszélyeztet, nem engedélyezett az intézmény területén.

Az óvodai felvétel és átvétel szabályai

- ✓ Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik, melynek ideje tárgy év áprilisban a fenntartó által kijelölt időszakban.
- ✓ A beiratkozás pontos idejéről, hirdetményt teszünk közzé, valamint az óvodai hirdetőtáblán tájékoztatjuk a szülőket.
- ✓ Szabad férőhely esetén a gyermekek felvételére, átvételére évközben is van lehetőség.
- ✓ A felvétellel kapcsolatos döntésről írásban kapnak tájékoztatást az érintettek. Az óvoda ráhangoló hetet szervez a leendő óvodások és szüleik számára, ahol a Helyi Pedagógiai Programmal is megismerkedhetnek.
- ✓ Az óvodába történő jelentkezés lehetőség szerint a gyermek és szülő / szülei személyes megjelenésével történik.
- ✓ A jelentkezés alkalmával valamennyi szülő számára biztosított az intézmény házirendjének tanulmányozása, az intézmény megtekintése, valamint az esetlegesen felmerülő kérdések tisztázása. A felvételt nyert gyerekeket a főigazgató a beiratkozást követően legkésőbb július 30-ig írásos formában, illetve az elutasított gyerekek szüleit határozat formájában értesíti.

Mikor veheti igénybe a gyermek az óvodát?

- ✓ 3. életévét betöltött gyermek óvodaköteles, amíg a gyermek eléri az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget. (maximum a gyermek nyolcéves koráig)
- ✓ Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen hároméves, és annál idősebb gyermek óvodai felvétele teljesített, és még van üres óvodai férőhely.
- ✓ **A gyermek igénybe veheti az óvodát, amikor a felvételhez szükséges kort betöltötte és lehetőség szerint szobatiszta.**

Előjegyzéshez, majd a beíratáshoz szükséges okmányok:

- ✓ A gyermek személyazonosítására alkalmas és állampolgárságára vonatkozó születési anyakönyvi kivonat, a gyermek nevére kiállított személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolvány,
- ✓ A gyermek TAJ kártyája,
- ✓ Amennyiben rendelkezik szakértői véleménnyel, az igazolás bemutatása a szakellátás biztosítása érdekében,
- ✓ A szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványa.

Beiratkozáskor a szülőket tájékoztatjuk gyermekeik óvodai csoportba történő beosztásának lehetőségeiről.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a főigazgató jogosult dönteni.

Szakértői Bizottsági Szakvéleménnyel rendelkező sajátos nevelési igényű gyermekek csoportba sorolása a főigazgató kompetenciája, de kikéri az óvodapedagógusok véleményét is.

Amennyiben a személyi feltételekben változás történik, egyéb nyomós indok áll fent (akár nevelési év közben), a gyermekcsoportok érdekében év közben is sor kerülhet az óvodapedagógusok más csoportba történő beosztására.

Mentesítés kérése az óvodába járás alól

- ✓ **A szülő április 15. napjáig benyújtott kérelme alapján, a járási hivatal - annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti - felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.**
- ✓ Különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Járási Hivatal) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.
- ✓ Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható.
- ✓ A kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól felmentett gyermek szülője a nevelési év közben kérheti felvételét az óvoda vezetőjénél, annak érdekében, hogy a gyermek részt vehessen az óvodai foglalkozásokon.

A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó hatánapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni a hivatalt.

A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett, az óvodával jogviszonyban álló gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét a jövőben külföldön teljesíti, előzetesen köteles értesíteni a főigazgatót.

Értesítési kötelezettség

- ✓ felvétel esetén a szülőt,
- ✓ átvétel esetén a szülőt és az előző óvoda vezetőjét,
- ✓ felvétel, átvétel elutasítása esetén a szülőt a döntést megalapozó indokolással és jogorvoslati lehetőséggel.

Megszűnik az óvodai elhelyezés:

- ✓ ha a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján (ebben az esetben a gyermek kimaradását a szülőnek be kell jelentenie jelezve, hogy gyermeke melyik óvodába távozik),
- ✓ ha a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.

A tankötelezettség megállapítása, a beiskolázás óvodai eljárásrendje

A beiskolázással kapcsolatos információk

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő nevelési évben tankötelessé válik.

A tankötelezettség megkezdésének a feltétele, hogy a gyermek értelmi, lelki, szociális és testi fejlettségének állapota elérje az iskolába lépéshez szükséges szintet.

Az a gyermek, akinek a szülő kérése alapján az Oktatási Hivatal engedélyezi, hogy további egy nevelési évben óvodában részesülhet ellátásban, ezt követően válik tankötelessé.

A beiskolázás óvodai eljárásrendje

A gyermek iskolaérettségének értékelési szempontjait, ill. az óvodáskor végére elérendő követelményszinteket az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.

A tanköteles korú gyermekek szülőjével elbeszélgetünk a gyermek iskolára való felkészültségről.

Egészségügyi testi, lelki, szociális, és értelmi fejlettséget a gyermekkel foglalkozó óvónők és egyéb, a gyermekkel foglalkozó szakemberek állapítják meg.

- ✓ A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt.
- ✓ Szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a gyámhatóság is kezdeményezheti.
- ✓ **A szülő, a gyámhatóság a kérelmét legkésőbb az iskolakezdés évének január 18-áig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez.**
- ✓ **A szülő kérelme alátámasztására kérelméhez csatolhatja a gyermek fejlettségét alátámasztó óvodai dokumentumokat is.** Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki.
- ✓ Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ekkor a szakértői bizottságtól kapott szakértői véleményt a szülő köteles átadni az óvoda vezetőjének.
- ✓ Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

Az eljárás menete:

A szülő vagy gyám a kérelmét kizárólag az Oktatási Hivatalhoz nyújthatja be minden nevelési év január 1-jétől január 18-ig.

Azt a kérelmet, amelyen a postai bélyegzőn a feladás dátumaként január 15. szerepel, az Oktatási Hivatal még elbírálja, ám az azt követően postára adott kérelmeket nem fogadja be, az eljárás szerint „visszautasítja”.

A szülő vagy gyám a kérelmet az Oktatási Hivatal által a honlapján elérhetővé tett informatikai támogató rendszer segítségével kitöltött, majd ezt követően kinyomtatott vonalkódos adatlapon, papíralapon nyújthatja be.

A kérelmeket postai úton az Oktatási Hivatal Budapest 1982 lehet benyújtani.

A kérelmet kizárólag a szülő vagy a gyám nyújthatja be.

A kérelemnek tartalmaznia kell a kérelmező nyilatkozatát arra nézve, hogy ő jogosult a kérelem benyújtására, mivel a szülői felügyeleti jogot egyedül gyakorolja, vagy – közös szülői felügyelet esetén – a másik szülő kifejezett hozzájárulásával jár el.

A kérelem benyújtásához az Oktatási Hivatal honlapján (www.oktatas.hu) elérhető kéreleműrlapot kell használni.

A kéreleműrlap kitöltéséhez az alábbi adatok megadása feltétlenül szükséges:

- ✓ a kérelmező (szülő, gyám) adatai: név, születési adatok, kapcsolattartási adatok (postai cím, e-mail cím, telefonszám)
- ✓ a gyermek személyes adatai: név, születési hely és idő, oktatási azonosító száma, (óvodától tud a szülő vagy gyám megkérdezni) a lakcím
- ✓ a gyermek óvodája adatai, mellyel jogviszonyban áll: OM azonosító száma, neve, címe – (óvodától tud a szülő vagy gyám megkérdezni)
- ✓ a gyermeknek milyen egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, és a fejlődése, iskolai életre felkészülése szempontjából miért lenne előnyös további egy évig az óvodában maradása
- ✓ kérelmező szülő nyilatkozatát arra nézve, hogy ő jogosult a kérelem benyújtására, mivel a szülői felügyeleti jogot egyedül gyakorolja, vagy – közös szülői felügyelet esetén – a másik szülő kifejezett hozzájárulásával jár el.

A kérelemben foglaltakat alátámasztó dokumentumot (szakorvosi vélemény, pedagógiai szakszolgálat szakértői bizottságának szakvéleménye, fejlődést nyomon követő nyomtatvány stb.) csatolja kérelméhez.

A korábbi iskolakezdés kérvényezésének a menete:

A gyermek, a szülő vagy gyám kérelmére hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését, ha az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri. Ebben az esetben is az Oktatási Hivatalhoz kell benyújtani a kérelmet, melyhez az Oktatási Hivatal honlapján elérhető formanyomtatvány kitöltésével lehet kezdeményezni.

Amennyiben a kérelemben foglaltak és a csatolt dokumentumok alapján minden szükséges adat rendelkezésre áll a döntés meghozatalához, az Oktatási Hivatal nyolc napon belül dönt.

Amennyiben nyolc napon belül nem hozható döntés a kérelem tárgyában – vagy azért, mert hiányos a kérelem, vagy mert további adatok beszerzése szükséges a döntés megalapozásához, vagy mert szakértői bizottság kirendelése indokolt – az Oktatási Hivatal teljes eljárásban, hatvan napon belül dönt a kérelemről.

Az Oktatási Hivatal döntése ellen bírósági jogorvoslat vehető igénybe, melynek során az illetékes bíróság negyvenöt napon belül köteles határozatot kiadni.

A foglalkozástól való távolmaradással kapcsolatos szabályok

- ✓ Ha Ön a gyermekét bármilyen ok miatt nem kívánja óvodába hozni, kérjük, erről legalább egy munkanappal előbb tájékoztassa az óvodát reggel 08:30 óráig. A bármilyen okból bekövetkező távollétról feltétlenül elvárjuk a szülői jelzést!

- ✓ Ha a távolmaradás előre nem látható, azt annak napján lehetőleg 9 óráig jelentse be a következő telefonszámon (06 52 388-010) vagy személyesen. Ha a gyermek távolmaradását a szülők vagy az orvos nem igazolja a mulasztást igazolatlanak tekintjük.
- ✓ A 3 napot meghaladó, huzamosabb távolmaradást engedélyeztetni szükséges, s ebben az esetben a mulasztást igazottnak tekintjük.
- ✓ Ha a gyermek, betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába. Az orvosi igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos vagy – ha az orvosi igazolás a betegség befejezését megelőzően került kiállításra – várható időtartamát is.
- ✓ Ha a nevelési-oktatási intézmény kérésére a gyermek betegség gyanúja miatt orvosi vizsgálaton vesz részt, a szülő kérésére ennek megtörténtét, valamint ha a gyermek nem beteg és a nevelési-oktatási intézményt látogathatja, az orvos igazolja.
- ✓ A háziorvos vagy házi gyermekorvos az orvosi igazolást nem hiteles elektronikus formában is továbbíthatja a szülő részére. A szülő az övirkétán keresztül köteles elküldeni az orvosi igazolást azon a napon amikor a gyermek újból az intézménybe érkezik. Amennyiben az óvodának az orvosi igazolás hitelességével kapcsolatos kétségei lennének, az igazgató felhívja a szülőt a hiteles papíralapú igazolás bemutatására. A szülő kérésére az orvos az igazolást az EESZT-n keresztül is elküldheti az óvoda számára.
- ✓ Ha a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni a szülőnek ezt igazolnia kell.

Igazolatlan távolmaradás

- ✓ Ha az óvodaköteles gyermek és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti óvodás gyermek esetén *a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.*
- ✓ Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket, a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a gyermek, a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.
- ✓ Ha az óvodaköteles gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a **tíz nevelési napot**, az óvoda vezetője a mulasztásról **tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.**
- ✓ Ha az óvodaköteles gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a **húsz nevelési napot**, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a **gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.**

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti **szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke az adott nevelési évben, tanítási évben összesen, az óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén tizenegy nap.**

A főigazgató a nevelési évben igazolatlanul mulasztott huszadik óvodai nevelési nap után kezdeményezi a családtámogatási ügyben eljáró hatóságnál az ellátás szüneteltetését. Erről a

szülőt az az óvoda vezetője az **igazolatlanul mulasztott ötödik óvodai nevelési nap után értesít.**

A jutalmazó és fegyelmező intézkedések elvei és formái

- ✓ Az arányosság elve (a cselekvés mértékével legyen arányos)
- ✓ Értelmezés elve (a tett és következménye közötti összefüggés értelmezése)
- ✓ Időzítés elve (a tett után közvetlenül)
- ✓ Következetesség elve
- ✓ Mérsékelt jutalom, vagy büntetés elve – biztosítani a fokozás lehetőségét
- ✓ Az adott cselekvés értékelésének elve (sosem a gyermeket magát minősítjük, hanem a viselkedését, erőfeszítését értékeljük)

A jutalmazás formái:

- ✓ A dicséret különböző módjai (különböző bízató metakommunikációs, kommunikációs technikák, amelyek a pozitív cselekedet megerősítésére irányulnak)
- ✓ Megbízások adása, tevékenységbe való bevonás
- ✓ A csoport számára kiemelkedő plusz élmények nyújtása, a csoport kedvelt elfoglaltságának biztosítása (kirándulás, óvodán kívüli játszótérre menés, mesélés, bábozás stb.)

Tárgyi jutalmazást az óvodában nem alkalmazunk. Kivételt képeznek azok az esetek, amikor különböző rendezvényeken elismerésben részesülnek (pl. rajzpályázat, sportverseny stb.) a díjazottak, ill. a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek speciális motiváló esetei.

Fegyelmező intézkedések:

Az óvodapedagógus feladata, felelőssége a gyermekekkel megismertetni, elfogadtatni, azokat a viselkedési szokásokat, amelyek eltérnek az otthoniaktól, de teljesítésük elengedhetetlen a közösségi élet és tevékenység szempontjából. Bevonjuk a gyermekeket a szabályok kialakításába, ha szükséges újabb szabályok megfogalmazásába.

A fegyelmezés lehetséges formái:

- ✓ rosszálló tekintet, figyelmeztetés a szabályra
- ✓ balesetveszély, agresszió esetén a cselekvés folytatásának azonnali megakadályozása
- ✓ időlegesen a gyermek kivonása egy-egy adott tevékenységből (maximum. 5-percre), ill. az adott tevékenységből más, óvónő által javasolt játékba irányítás

Szigorúan tilos olyan fegyelmezési módszerek alkalmazása, amely a gyermeket megalázó helyzetbe hozza, sérti személyiség jogait, emberi méltóságát.

A védő-óvó intézkedések

- ✓ A gyermekek csak felnőtt kísérettel jöhetnek, ill. távozhatnak az óvodába /óvodából, melyről a szülőknek kell gondoskodnia.
- ✓ Amennyiben kiskorú, vagy más ismerős viszi el a gyereket, úgy kérjük írásban nyilatkozzon a szülő/ törvényes képviselő.

- ✓ Kérjük a szülőket, hogy több olyan aktuális telefonszámot adjanak meg, olyan személyekét, akik hazavihetik a gyermeket.
- ✓ Válás, különélés esetén mindkét szülő felügyeleti joga mindaddig fennáll, míg erről hatósági/bírósági határozat máshogy nem rendelkezik, mindkét szülőnek kiadható a gyermek. Vitás esetekben a láthatást óvodán kívül szíveskedjenek megoldani!
- ✓ Érkezéskor kérjük a gyermeket az óvodapedagógusnak, dajkának szíveskedjenek átadni. Felhívjuk a kedves szülő figyelmét, ha hazamenetelkor átvette gyermekét az óvodapedagógustól, a továbbiakban már a gyermek testi épségéért a felelősség a szülőt terheli az épületben és az udvaron is. Kérjük, az óvodai szokásokra, viselkedési szabályokra legyenek ekkor is tekintettel.
- ✓ A gyermek a nap folyamán az óvodapedagógussal való egyeztetés alapján vihető el. A szülők tartsák tiszteltben a csoport napirendjét és az óvodai élet megzavarása nélkül vigyék el a gyermeküket.
- ✓ A gyermekek érdekében kérjük, a bejáratú ajtót és a kaput minden esetben szíveskedjenek becsukni! Az ajtónyitó csengőt csak a felnőttek használják, annak használatát ne engedjék a gyerekeknek.
- ✓ Óvodán kívüli foglalkozásokra (színház, uszoda) a szülők írásos engedélyével visszük a gyermekeket.
- ✓ Intézményünkben a tűz- és bombariadó esetén szükséges intézkedéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.
- ✓ A gyermekek védelme és biztonsága, a veszélyeztetettség megelőzése és megszüntetése érdekében az óvoda együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve egyéb szakszolgálatokkal. A gyermekvédelmi felelős elérhetősége a faliújságon kiírva megtalálható.
- ✓ Kérjük, ne hozzanak olyan eszközt az óvodába, mely balesetet okozhat.
- ✓ Kérjük a szülőket, gyermekeik ruházatát ellenőrizték. Semmilyen veszélyes tárgy (szűrő, vágó, éles eszköz) ne maradjon a zsebükben. Amennyiben mégis ilyen eszközt fedezünk fel a gyermeknél, a tárgyat - a szülő megérkezéséig - a vezetői irodában elzárjuk.

Gyermekek ruházata az óvodában

- ✓ jellemezze praktikusság, kényelem, tisztaság, figyelembe véve az időjárás változásait
- ✓ szükséges az esetleges átöltöztetéshez tartalék váltóruha.
- ✓ ünnepélyek alkalmával a gyermekek ruházata legyen az alkalomhoz illő
- ✓ legyen az óvodásnak váltócipője (a papucs balesetveszélyes, használata tilos!) tornafelszerelése.
- ✓ kérjük a ruhadarabokat, de különösen a cipőket megkülönböztető jelzéssel ellátni az esetleges cserék elkerülése végett
- ✓ a szűkös tárolási lehetőségek miatt, csak a legszükségesebb ruhaneműket tudjuk elhelyezni
- ✓ kérjük, vigyázzanak egymás személyes tárgyaira, a gyerekeket is erre neveljük.
- ✓ a gyermekeknek az óvodában az ékszerek viselése nem ajánlott / gyűrű, lánc, karkötő, lógós fülbevaló / , mert balesetveszélyes, elvesztéséért, rongálódásáért és az ebből adódó balesetekért felelősséget nem vállalunk

- ✓ Az óvodába behozott tárgyakért – értékhatártól függetlenül – sem anyagi, sem más jellegű felelősséget nem vállalunk.
- ✓ Az óvodánkba járó gyermekek csak az óvodapedagógusok felügyeletével használhatják az óvoda helyiségeit, udvarát és felszereléseit.

Az egészségügyi felügyelet ellátása

A 3-6 éves korú gyermekek évenkénti védőnői szűrővizsgálata a védőnő feladata. A gyermekek óvodai egészségügyi ellátását az orvos és a védőnő a nevelési – oktatási intézmény főigazgatójával egyeztetett rend szerint végzi.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a fenntartó által kijelölt orvos és védőnő látja el.

- ✓ Az óvoda orvosa évente minimum 1x vizsgálja a gyermekeket, ha szükséges szakorvosi rendelőbe irányít, figyelemmel kíséri a védőoltások meglétét.
- ✓ Szakorvos végez évente fogorvosi szűrést.

A védőnő havi rendszerességgel, illetve szükség és igény szerint látogatja az óvodát, higiéniai vizsgálatot végez, (Hajas fejbőr, körmök, fülek Stb.)

- ✓ Az óvoda a gyermek fejtetvessége esetén - az aktuális egészségvédelmi rendelkezések alapján – jár el.
- ✓ Fejtetvesség esetén a szülőnek 3 munkanapja van a probléma megszüntetésére.

Az intézmény 1-es típusú diabétesszel élő gyermek részére abban az időtartamban, amikor az óvoda felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján speciális ellátást biztosít.

A szülő az írásos kérvényét a főigazgatónak kell leadja.

A szülő, törvényes képviselő az 1-es típusú diabéteszes betegség fennállásáról a köznevelési intézményt legkésőbb a gyermek óvodai jogviszonya létesítésekor tájékoztatja.

Ezek:

- a vércukorszint szükség szerinti mérése,
- szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadása.

Az intézmény az 1-es típusú diabéteszes gyermek diabétesszel összefüggő adatait jogviszony megszűnésétől számított tíz évig őrzi és kezeli.

A fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek ellátása

A szülő, törvényes képviselő a fokozott kockázatú allergiás betegség fennállásáról a köznevelési intézményt legkésőbb a gyermek óvodai jogviszonya létesítésekor tájékoztatja.

Az óvoda a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermek allergiás betegségével kapcsolatos adatait a jogviszony fennállásáig őrzi és kezeli.

Ha a gyermek 1-es típusú diabéteszes vagy fokozott kockázatú allergiás betegséggel nem rendelkezik az óvodai jogviszony létrejöttékor és ezek azután derülnek ki, a szülő haladéktalanul tájékoztatja ezekről a köznevelési intézményt.

Az egészséges életmódra vonatkozó szabályok

A közétkeztetéssel kapcsolatos rendelkezések szerint, az óvodába házilag készített ételt behozni és azt a gyermekeknek feltálalni nem szabad.

A gyermekek névnapi és születésnapjára köszöntést gyümölcsök, esetleg a kereskedelembe kapható, bevizsgált aprósütemények felhasználásával ajánlott megszervezni. *Az óvodában csokoládét, édességeket, üdítőket, szörpöket az ünnepi alkalmak kivételével behozni nem szabad. A túlzott cukorka és cukros üdítők fogyasztását kerülni ajánljuk.*

A gyermekvédelmi feladatok ellátása

Gyermekvédelemmel feladatokat ellátó óvodapedagógus: A nevelésiév megkezdése előtt tartott nevelőtestületen kijelölt óvodapedagógus látja el.

A térítési díj megállapításának szabályai

- ✓ Az óvodai nevelés – oktatás és a kiegészítő pedagógiai szakszolgálatok igénybevétele a gyermekek számára ingyenes.
- ✓ Térítési díjat kell fizetni az étkezésért és a szülők igényei alapján szervezett külön önköltséges szolgáltatásokért.

A térítési díjak befizetésének és visszafizetésének rendje

Az étkezés befizetés rendje:

Étkezési térítési díjak befizetése, a konyha élmezőnyvezetőjénél történik. A lemondott étkezési napok térítési díját a következő havi befizetésnél jóváírják. Az étkezési térítési díjat az érvényes rendelet alapján állapítják meg. A havi térítési díj összege a hivatalos munkanapok száma alapján kerül megállapításra.

Lehetőségük van a szülőknek, hogy a helyi térítési rendelet alapján különböző kedvezményeket vegyenek igénybe, a Polgármesteri Hivatal Szociális Irodáján keresztül

Étkezés a kirándulások alkalmával

Egész napos kirándulás alkalmával az óvodapedagógusok, az óvoda biztosítja a gyermek számára a napi háromszori étkezést az óvodából távollévő csoportoknak, előre csomagolt hideg étel formájában történik.

A délelőtti kiránduláson résztvevő csoportok számára biztosított a meleg ebéd, illetve uzsonna.

A szociális támogatások

Gyermekvédelmi támogatásra jogosultak – az önkormányzati határozat bemutatását követően, annak lejáratí határidejéig - ingyenes étkezésben részesülnek.

A szülő kötelessége gondoskodni a térítési kedvezményre vonatkozó határozat lejáratí idejének figyelembevételéről, a kedvezmény esetleges meghosszabbításáról.

A gyermekek jogai és kötelességei

A gyermek joga hogy...

- ✓ az óvodában biztonságban és egészséges környezetben neveljék: óvodai életrendjét pihenő idő, szabad idő, megfelelő testmozgás beépítésével, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.