

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT TÖRVÉNYI RENDELKEZÉS SZERINTI MÓDOSÍTÁSA

4. oldal

Kiegészítés

Tartalomjegyzék

XIII. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Munkaköri, szakmai és személyi higiénés alkalmassági vizsgálatok rendje az intézményben

7. oldal Kiegészítés

2. Az SZMSZ jogszabályi alapja

Az intézmény működését meghatározó, hatályos törvények, rendeletek

(Dokumentumban felsorolva)

21. oldal

Kiegészítés

2. Az intézmény igazgatója

- teljesítményértékelési rendszer működtetése,
 - jogorvoslati lehetőségek biztosítása a dolgozók számára,
 - munkaviszonyhoz kapcsolódó dokumentációk kezelése az új Púétv és Mt. szabályai szerint
- az új adatvédelmi elvárásoknak való megfelelés, különösen a dolgozók értékelésével és személyes adataival kapcsolatban,
- a nagycsoportos gyermekek számára kötelező napi 45 perces iskola-előkészítő foglalkozások megszervezése,
- a pedagógusok szakmai felkészítésének biztosítása,
- a foglalkozások dokumentációjának rendszeres ellenőrzése,
- a nevelőtestület tagjai teljesítményértékelésének lebonyolítása,
- a jogorvoslati lehetőségek biztosítása és dokumentálása,
- értékelési adatok nyilvántartása, adatvédelmi szabályok betartása,
- a digitális ügyintézés lehetőségének biztosítása, különös tekintettel az e-Papír szolgáltatásra és a videotechnológiás kapcsolattartásra
- a KRÉTA rendszerhez és az e-Ügyintézés felülethez való hozzáférések beállítása a szerepkör-alapú jogosultságkezelés, mely az igazgató és a fenntartó által meghatározott szabályozás alapján történik

- az adatkezelésről és a digitális állampolgársághoz kapcsolódó szolgáltatások igénybeviteléről online és papíralapú tájékoztató készítése a szülőknek és munkavállalóknak
 - az adatbiztonsági intézkedések kidolgozása és ellenőrzése
 - belső visszaélés-bejelentési rendszer működtetése (panaszkezelés szabályozása)
-

21. oldal

Kiegészítés

2. Az intézmény igazgatója

- teljesítményértékelési rendszer működtetése,
 - jogorvoslati lehetőségek biztosítása a dolgozók számára,
 - munkaviszonyhoz kapcsolódó dokumentációk kezelése az új Púétv és Mt. szabályai szerint
 - az új adatvédelmi elvárásoknak való megfelelés, különösen a dolgozók értékelésével és személyes adataival kapcsolatban,
 - a nagycsoportos gyermekek számára kötelező napi 45 perces iskola-előkészítő foglalkozások megszervezése,
 - a pedagógusok szakmai felkészítésének biztosítása,
 - a foglalkozások dokumentációjának rendszeres ellenőrzése,
 - a nevelőtestület tagjai teljesítményértékelésének lebonyolítása,
 - a jogorvoslati lehetőségek biztosítása és dokumentálása,
 - értékelési adatok nyilvántartása, adatvédelmi szabályok betartása,
 - a digitális ügyintézés lehetőségének biztosítása, különös tekintettel az e-Papír szolgáltatásra és a videotechnológiás kapcsolattartásra
 - a KRÉTA rendszerhez és az e-Ügyintézés felülethez való hozzáférések beállítása a szerepkör-alapú jogosultságkezelés, mely az igazgató és a fenntartó által meghatározott szabályozás alapján történik
 - az adatkezelésről és a digitális állampolgársághoz kapcsolódó szolgáltatások igénybeviteléről online és papíralapú tájékoztató készítése a szülőknek és munkavállalóknak
 - az adatbiztonsági intézkedések kidolgozása és ellenőrzése
 - belső visszaélés-bejelentési rendszer működtetése (panaszkezelés szabályozása)
-

21. oldal

Kiegészítés

A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

- rendszeres tájékoztatás az intézmény működéséről, aktuális eseményekről (pl. KRÉTA rendszeren keresztül)
- elektronikus kapcsolattartás (e-mail, KRÉTA üzenet, e-ügyintézés)
- dokumentumokhoz való hozzáférés az Infotv. és az iratkezelési szabályzat szerint

- Digitális ügyintézés a DÁPTV (2023. évi CIII. törvény) előírásai alapján

A Dáptv. (2023. évi CIII. törvény) – Digitális állam és szülői kapcsolattartás

A törvény célja, hogy az állampolgárok – így a szülők is – digitálisan intézhessék ügyeiket. Ez az óvodai szülői szervezettel való kapcsolattartásra is hatással van:

- A szülők digitális állampolgárként kapcsolódhatnak az óvodai ügyintézéshez (pl. beiratkozás, nyilatkozatok).
- A szülői szervezet tagjai digitális csatornákon keresztül is tájékoztathatók (pl. e-mail, KRÉTA üzenet).
- A szülői szervezet működését támogató dokumentumok (pl. jegyzőkönyvek, meghívók) elektronikusan is kezelhetők
- Az Info tv. (2011. évi CXII. törvény) – Adatvédelem és szülői adatok kezelése
- A szülői szervezettel való együttműködés során az intézmény személyes adatokat kezel (pl. szülők neve, elérhetősége, gyermek adatai).

Ezért:

- Csak a szükséges mértékben és célhoz kötötten lehet adatot kezelni.
- A szülői szervezet tagjai nem férhetnek hozzá más gyermekek adataihoz.
- A szülői szervezet működéséhez kapcsolódó adatkezelésről tájékoztatni kell a szülőket.

Iratkezelési szabályzat – Dokumentumok kezelése a szülői szervezettel kapcsolatban

Az óvoda iratkezelési szabályzata meghatározza, hogyan kell kezelni a szülői szervezettel kapcsolatos dokumentumokat:

- Jegyzőkönyvek, meghívók, jelenléti ívek: iktatni kell, és az irattári terv szerint kell tárolni.
- Szülői nyilatkozatok, javaslatok: ha hivatalos ügyintézéshez kapcsolódnak, akkor ezek is iratként kezelendők.
- Elektronikus dokumentumok: ha e-mailben vagy KRÉTA-n keresztül érkeznek, akkor azokat is archiválni kell.

KRÉTA / oviKRÉTA rendszer – Digitális kapcsolattartás a szülőkkel

Az oviKRÉTA rendszer lehetőséget ad a szülőkkel való digitális kommunikációra, például:

- **Üzenetküldés** a szülőknek (pl. szülői értekezlet meghívó, programváltozás).
- **Dokumentumok csatolása** (pl. házirend, nyilatkozatok).
- **Jelenléti adatok, gyermekfejlődési információk** megosztása a szülőkkel.

Új fejezet beszúrása: 22. oldal

Az óvodaigazgató feladatai az elektronikus ügyintézés, adatkezelés és digitális kapcsolattartás terén

Függelék

- Kérelem az 1-es típusú diabétesszel rendelkező gyermek ellátására
- Megbízás a diabéteszes gyermekek feladatellátására
- Digitális szolgáltatásokhoz kapcsolódó jogosultságkezelés és hozzáférési szabályok
- Kötelező szülői nyilatkozat a gyermek egészségi állapotáról
- KRÉTA adatkezelési eljárás
- Hozzájáruló nyilatkozatminta zárt szülői és csoportközösségi csoportok platformjához
- Az anafilaxiás sokk óvodai kezelésének eljárásrendje
- Nyilatkozat orvos által nem diagnosztizált allergiás betegségről
- Nyilatkozat orvos által diagnosztizált allergiás betegségről
- Szülői tájékoztató az orvosi igazolások KRÉTA rendszerben történő kezeléséről
- Szülői tájékoztató – Diagnosztizált allergiás beteg gyermekek óvodai ellátása során megvalósuló adatkezelésről