



5712  
**SZABADKÍGYÓS**  
Kossuth tér 2.

**OM azonosító:  
202236**

## **Szervezeti és Működési Szabályzat 2025**

Készítette: Farkas Mária főigazgató a nevelőtestület bevonásával

# Tartalom

|                                                                                                                 |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>TARTALOM</b>                                                                                                 | <b>2</b>  |
| <b>1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b>                                                                               | <b>5</b>  |
| 1.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (SZMSZ) JOGI ALAPJA                                                    | 5         |
| 1.1.1. A Szervezeti Működési szabályzat célja                                                                   | 7         |
| 1.1.2. A szervezeti és működési szabályzat feladata                                                             | 7         |
| 1.1.3. Az SZMSZ hatálya                                                                                         | 7         |
| 1.1.4. Az SZMSZ személyi hatálya                                                                                | 7         |
| 1.1.5. Az SZMSZ területi hatálya                                                                                | 7         |
| 1.2. AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE, KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL FAKADÓ SZABÁLYOZÁSOK | 7         |
| 1.3. AZ INTÉZMÉNY MEGNEVEZÉSE, CÍME                                                                             | 8         |
| 1.4. AZ INTÉZMÉNY FŐBB ADATAI                                                                                   | 8         |
| 1.5. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY ALAPÍTÁSÁRA, ÁTALAKÍTÁSÁRA, MEGSZÜNTETÉSÉRE JOGOSULT SZERV                         | 8         |
| 1.6. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV IRÁNYÍTÁSA ÉS FELÜGYELETE, KORMÁNYZATI FUNKCIÓ MEGJELÖLÉSE                           | 8         |
| 1.7. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FŐ TEVÉKENYSÉGÉNEK, ÁLLAMHÁZTARTÁSI SZAKÁGAZATI BESOROLÁSA                           | 9         |
| 1.8. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY PEDAGÓGIAI PROGRAMJA ALAPJÁN FOLYTATOTT TOVÁBBI FELADATAI                          | 9         |
| 1.9. BÖLCSŐDEI ELLÁTÁS: NAPPALI FELÜGYELET, GONDOZÁS, NEVELÉS, FOGLALKOZTATÁS, ÉTKEZTETÉS.                      | 10        |
| <b>2. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY SZERVEZETE, MŰKÖDÉSE</b>                                                          | <b>10</b> |
| 2.1. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY FŐIGAZGATÓJÁNAK MEGBÍZÁSI RENDJE                                                   | 10        |
| 2.2. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY ALKALMAZÁSBAN ÁLLÓ SZEMÉLYEK JOGVISZONYA                                           | 11        |
| 2.3. A FELADATELLÁTÁSI HELYENKÉNT FELVEHETŐ MAXIMÁLIS GYERMEKLÉTSZÁM                                            | 11        |
| 2.4. A KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSÉVEL ÉS VÉGREHAJTÁSÁVAL KAPCSOLATOS KÜLÖNLEGES ELŐÍRÁSOK                            | 12        |
| 2.5. ELŐÍRÁNYZATOK FELETTI RENDELKEZÉSI JOGOSULTSÁG GYAKORLÁSÁNAK RENDJE                                        | 12        |
| 2.6. AZ ÉVES KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSE                                                                             | 12        |
| 2.7. A FELÚJÍTÁSI TEVÉKENYSÉGEK BONYOLÍTÁSA                                                                     | 13        |
| 2.8. A KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSÁRA SZOLGÁLÓ SZÁMLASZÁMMAL KAPCSOLATOS ADATOK                                    | 13        |
| 2.9. BÉLYEGZŐK KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK                                                                   | 13        |
| 2.9.1. Az intézmény bélyegzői                                                                                   | 13        |
| 2.9.2. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata                                                            | 13        |
| <b>3. AZ INTÉZMÉNY ALAPDOKUMENTUMAI ÉS JOGOSULTSÁGAI</b>                                                        | <b>14</b> |
| 3.1. ALAPÍTÓ OKIRAT                                                                                             | 14        |
| 3.2. SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (SZMSZ)                                                                     | 14        |
| 3.3. HÁZIREND                                                                                                   | 14        |
| 3.4. AZ ÓVODA PEDAGÓGIAI PROGRAMJA (PP)                                                                         | 14        |
| 3.5. A BÖLCSŐDE SZAKMAI PROGRAMJA (BSZP)                                                                        | 15        |
| 3.6. INTÉZMÉNYI TELJESÍTMÉNY ÉTRÉKELÉSI RENDSZER (TÉR)                                                          | 15        |
| 3.7. AZ INTÉZMÉNY ÉVES MUNKATERVE                                                                               | 15        |
| 3.8. ÉVES BESZÁMOLÓ                                                                                             | 15        |
| <b>4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE STRUKTÚRÁJA, MŰKÖDÉSE</b>                                              | <b>16</b> |
| 4.1. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA                                                                                    | 16        |
| 4.2. AZ INTÉZMÉNYBEN DOLGOZÓ ALKALMAZOTTAK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE                                                | 17        |
| 4.3. AZ ÓVODA, BÖLCSŐDE NYITVATARTÁSA ÉS DOLGOZÓI LÉTSZÁM MEGOSZLÁSA                                            | 18        |
| 4.4. A MUNKAKÖRÖKHÖZ TARTOZÓ FELADAT-, ÉS HATÁSKÖRÖK                                                            | 19        |
| 4.5. AZ INTÉZMÉNYI JUTALMAZÁS NORMÁI                                                                            | 19        |
| <b>5. AZ INTÉZMÉNY FELÉPÍTÉSE, KAPCSOLATRENDSZERE, SZERKEZETE, RENDSZERÁBRÁJA</b>                               | <b>21</b> |
| 5.1. AZ INTÉZMÉNY SZERKEZETÉNEK RENDSZERÁBRÁJA                                                                  | 21        |
| 5.2. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK                                                      | 22        |
| 5.3. ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG                                                                                      | 22        |
| 5.4. AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG JOGAI                                                                             | 23        |
| 5.5. A NEVELŐTESTÜLET                                                                                           | 23        |

|            |                                                                                                                      |           |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 5.6.       | A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG ÉS A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE .....                                                                  | 24        |
| <b>6.</b>  | <b>AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE .....</b>                                                             | <b>26</b> |
| <b>7.</b>  | <b>A NEVELŐTESTÜLET .....</b>                                                                                        | <b>29</b> |
| <b>8.</b>  | <b>ÓVODAI CSOPORTOK MŰKÖDTETÉSE.....</b>                                                                             | <b>30</b> |
| 8.1.       | ÓVODAPEDAGÓGUS .....                                                                                                 | 30        |
| 8.1.1.     | <i>Az óvodapedagógusok feladata .....</i>                                                                            | <i>30</i> |
| 8.1.2.     | <i>Adminisztratív teendők ellátása: .....</i>                                                                        | <i>31</i> |
| 8.1.3.     | <i>A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások.....</i>                                           | <i>31</i> |
| 8.2.       | A NEVELŐMUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTI JOGVISZONYBAN DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE,<br>MUNKARENDJE..... | 31        |
| 8.2.1.     | <i>Dajkák.....</i>                                                                                                   | <i>32</i> |
| 8.2.1.1.   | <i>Feladata:.....</i>                                                                                                | <i>32</i> |
| 8.2.1.2.   | <i>Szakmai követelmények.....</i>                                                                                    | <i>32</i> |
| <b>9.</b>  | <b>AZ INTÉZMÉNY ÉVES MŰKÖDÉSI RENDJE.....</b>                                                                        | <b>34</b> |
| 9.1.       | A NEVELÉSI ÉV RENDJE AZ ÓVODÁBAN .....                                                                               | 34        |
| 9.2.       | A NEVELÉSI ÉV RENDJE A BÖLCSŐDÉBEN .....                                                                             | 34        |
| 9.3.       | A NEVELÉSI ÉV RENDJE ÉS ANNAK KÖZZÉTÉTELE.....                                                                       | 34        |
| 9.4.       | AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSA .....                                                                                     | 34        |
| 9.5.       | AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK .....                                         | 35        |
| 9.6.       | A BÖLCSŐDE MUNKARENDJE, A GYEREKEK BÖLCSŐDÉBEN TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE .....                                          | 35        |
| 9.7.       | AZ INTÉZMÉNYEN KÍVÜL TÖRTÉNŐ PEDAGÓGIAI FELADATOK .....                                                              | 36        |
| 9.8.       | A MUNKAVISZONY, MUNKAVÉGZÉSRE IRÁNYULÓ EGYÉB JOGVISZONY .....                                                        | 36        |
| <b>10.</b> | <b>ÓVODAI, BÖLCSŐDEI ÉLETREND, A GYERMEK JOGVISZONYA, TÁVOLMARADÁS IGAZOLÁSA.....</b>                                | <b>38</b> |
| 10.1.      | A GYERMEKEK ÓVODAI, BÖLCSŐDEI ÉLETRENDJE .....                                                                       | 38        |
| 10.2.      | AZ ÓVODA KIEMELT FELADATAI: .....                                                                                    | 38        |
| 10.3.      | A BÖLCSŐDEI NEVELÉS-GONDOZÁS FELADATAI .....                                                                         | 38        |
| 10.4.      | A GYERMEK ÓVODAI JOGVISZONYA .....                                                                                   | 38        |
| 10.5.      | AZ ÓVODAI JELENTKEZÉS.....                                                                                           | 38        |
| 10.6.      | A GYERMEKEK FELVÉTELE, CSOPORTBA VALÓ BEOSZTÁSA.....                                                                 | 39        |
| 10.7.      | A GYEREKEK ÉRKEZÉSÉNEK ÉS TÁVOZÁSÁNAK A RENDJE.....                                                                  | 40        |
| 10.8.      | AZ ÓVODÁBA JÁRÁSI KÖTELEZETTSÉG .....                                                                                | 40        |
| 10.9.      | A BÖLCSŐDE IGÉNYBEVÉTELE .....                                                                                       | 41        |
| 10.10.     | A BÖLCSŐDEI ELHELYEZÉS KELETKEZÉSE, FELVÉTEL RENDJE.....                                                             | 41        |
| 10.11.     | A GYEREKEK ÉRKEZÉSÉNEK ÉS TÁVOZÁSÁNAK RENDJE A BÖLCSŐDÉBEN.....                                                      | 41        |
| 10.12.     | BÖLCSŐDÉBE JÁRÁSI KÖTELEZETTSÉG.....                                                                                 | 42        |
| 10.13.     | A GYERMEK TÁVOLMARADÁSA ÉS ANNAK IGAZOLÁSA AZ ÓVODÁBAN.....                                                          | 42        |
| 10.14.     | AZ IGAZOLT ÉS IGAZOLATLAN HIÁNYZÁSOK.....                                                                            | 42        |
| 10.15.     | AZ ÓVODAI JOGVISZONY MEGSZÚNÉSE.....                                                                                 | 43        |
| <b>11.</b> | <b>MUNKA- ÉS PIHENŐIDŐ, RENDKÍVÜLI TÁVOLMARADÁS .....</b>                                                            | <b>43</b> |
| 11.1.      | A MUNKA-, PIHENŐIDŐ ÉS RENDKÍVÜLI TÁVOLMARADÁS .....                                                                 | 43        |
| 11.2.      | A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE .....                                                         | 44        |
| 11.3.      | A FŐIGAZGATÓ AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE .....                                                     | 44        |
| <b>12.</b> | <b>AZ INTÉZMÉNY HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE.....</b>                                                             | <b>45</b> |
| <b>13.</b> | <b>RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....</b>                                                  | <b>46</b> |
| <b>14.</b> | <b>NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK FELÉ .....</b>                                                               | <b>46</b> |
| <b>15.</b> | <b>A FAKULTATÍV HIT- ÉS VALLÁSOKTATÁS FELTÉTELEINEK BIZTOSÍTÁSA .....</b>                                            | <b>46</b> |
| <b>16.</b> | <b>AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPEK RENDJE .....</b>                                                  | <b>47</b> |
| <b>17.</b> | <b>AZ ÓVODA JELKÉPEI ÉS AZOK HASZNÁLATA. LOBOGÓZÁS SZABÁLYAI.....</b>                                                | <b>47</b> |

|                  |                                                                                         |            |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>18.</b>       | <b>INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK .....</b>                                              | <b>48</b>  |
| 18.1.            | RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE:.....                              | 48         |
| 18.2.            | A FŐIGAZGATÓ FELADATAI AZ EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS KERETÉN BELÜL: .....                     | 48         |
| 18.3.            | A DIABÉTESZES GYERMEKEK ELLÁTÁSÁNAK FELADATAI .....                                     | 48         |
| 18.4.            | GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELEM .....                                                        | 49         |
| 18.5.            | BELÉPÉS ÉS A BENNTARTÓZKODÁS RENDJE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL..... | 49         |
| <b>19.</b>       | <b>EGYÉB RENDELKEZÉSEK .....</b>                                                        | <b>50</b>  |
| 19.1.            | ÓVODAI, BÖLCSSŐDEI ÉTKEZÉSI DÍJAK MEGÁLLAPÍTÁSA .....                                   | 50         |
| 19.2.            | AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI.....                                  | 50         |
| 19.3.            | TELEFONHASZNÁLAT RENDJE .....                                                           | 50         |
| 19.4.            | AZ ELEKTRONIKUSAN ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK A RENDJE .....   | 50         |
| 19.5.            | DOKUMENTUMOK KIADÁSÁNAK SZABÁLYAI.....                                                  | 51         |
| 19.6.            | DIÉTÁS ÉTELEK BEVITELE AZ INTÉZMÉNYBE - ELŐÍRÁSOK.....                                  | 51         |
| 1. SZ. MELLÉKLET | MUNKAKÖRI LEÍRÁSMINTÁK.....                                                             | 54         |
| 2. SZ. MELLÉKLET | GDPR ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT .....                                                      | 70         |
| 3. SZ. MELLÉKLET | A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK SZABÁLYZATA .....        | 102        |
| 4. SZ. MELLÉKLET | IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT.....                                                            | 109        |
| 5. SZ. MELLÉKLET | A FŐIGAZGATÓ ALÁÍRÁS MINTÁJA.....                                                       | 140        |
| 6. SZ. MELLÉKLET | PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT .....                                                         | 141        |
| 7. SZ. MELLÉKLET | DIABÉTESZES GYERMEK SPECIÁLIS ELLÁTÁSI ELJÁRÁSRENDJE .....                              | 148        |
| 8. SZ. MELLÉKLET | KÉRELEM AZ 1. TÍPUSÚ DIABÉTESSZEL RENDELKEZŐ GYERMEK ELLÁTÁSÁRA .....                   | 154        |
| <b>21.</b>       | <b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>                                                          | <b>155</b> |
|                  | <b>LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK .....</b>                                                       | <b>156</b> |

# 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

## 1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) jogi alapja

- 2020. évi LXXXVII. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- 2/2015. (VI. 21.) ill. 32/2015 (VI. 19) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet módosításáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 15/1998. (IV.30.) módosított NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények feladatairól és működéséről
- 9/2000 (VIII. 4.) SZCSM rendelet személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 28/2011. (VIII. 3.) NGM rendelet a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.)
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormány Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI- rendelet (EMMI r.)
- 32/2012 (X.8) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelési irányelvei
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 368/2011. (XII. 31.) Kormány Rendelet az államháztartási törvény

- végrehajtásáról (kötségvetési intézmények esetén) (Ávr.)
- 335/2005. (XII. 29.) Kormány Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény.
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) kormányrendelet.
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény.
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (munkaviszony)
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (megbízási jogviszony)
- EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) /a továbbiakban: GDPR/
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- a közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 2007. CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2012. évi II. tv. a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- Nevelőtestületi határozatok
- Főigazgatói utasítások
- Oktatási Hivatal: Önértékelési kézikönyv óvodák számára

#### **Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal):**

A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve

[https://www.oktatas.hu/pub\\_bin/dload/kozoktatasi/kerettanterv/A\\_Sajatos\\_nevelési\\_igény\\_u\\_gyermekek\\_ovodai\\_nevelésének\\_irányelve.docx](https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatasi/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igény_u_gyermekek_ovodai_nevelésének_irányelve.docx)

### **1.1.1. A Szervezeti Működési szabályzat célja**

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az óvoda külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörbe.

### **1.1.2. A szervezeti és működési szabályzat feladata**

Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

### **1.1.3. Az SZMSZ hatálya**

A Szabadkígyósi Mesevár Óvoda-Bölcsőde szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény főigazgatója a nevelőtestület bevonásával készíti el.

Jelen SZMSZ Szabadkígyós Község Önkormányzat Képviselő-testületének, mint az intézmény fenntartójának, a 82/2025. (VIII.29.) Képviselő-testületi határozatával, 2025. szeptember hó 1. napjával lép hatályba.

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletet képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi dolgozójának kötelező. Az SZMSZ-t a település honlapján nyilvánosságra kell hozni. (<https://www.szabadkigyos.hu>) Felülvizsgálata évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően. Módosítása a főigazgató hatásköre, a nevelőtestület bevonásával.

### **1.1.4. Az SZMSZ személyi hatálya**

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása kötelező érvényű az intézménnyel jogviszonyban álló minden alkalmazottra, az intézménnyel egyéb jogviszonyba állókra, az óvodába, bölcsődébe járó gyermekek közösségére, szüleire vagy törvényes képviselőjére, azokra, akik az intézménnyel jogviszonyban nem állnak, de az intézmény területén munkát végeznek, illetve azokra, akik közreműködnek az óvoda és a bölcsőde feladatainak megvalósításában.

### **1.1.5. Az SZMSZ területi hatálya**

Előírásai érvényesek az intézmény területén, valamint az óvoda, bölcsőde által – az óvoda pedagógiai és a bölcsőde szakmai programjának megvalósításához kapcsolódó - óvodán és bölcsődén kívüli programokra.

## **1.2. Az alapító okiratban foglaltak részletezése, költségvetési szervként való működéséből fakadó szabályozások**

Az intézmény meghatározása: Az intézmény jellemzőit, így jogállását, fenntartóját, működtetőjét, ellátandó alap- és kiegészítő tevékenységeit, szervezeti felépítését, az egyes feladatellátási helyek felsorolását és az ott ellátott alap- és ahhoz kapcsolódó feladatokat, gazdálkodási jogkörét és a feladatellátást szolgáló vagyoni eszközök feletti rendelkezési

jogosultságokat az **alapító okirat** és más fenntartói, továbbá működtetői dokumentumok határozzák meg.

### **1.3. Az intézmény megnevezése, címe**

Az intézmény neve: Szabadkígyósi Mesevár Óvoda-Bölcsőde

Az intézmény címe: 5712 Szabadkígyós Kossuth tér 2. szám

### **1.4. Az intézmény főbb adatai**

|                 |                              |
|-----------------|------------------------------|
| OM azonosító:   | 202236                       |
| KSH száma:      | 15855026-8510-322-04         |
| PIR törzsszáma: | 855020                       |
| E-mail címe:    | mesevarovoda@szabadkigyos.hu |
| Telefonszáma:   | 0670/338-3257                |

A köznevelési intézmény alapításának dátuma: 2025.09.01.

### **1.5. A köznevelési intézmény alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv**

Szabadkígyós Község Önkormányzata

Székhelye: 5712 Szabadkígyós Kossuth tér 7. sz.

### **1.6. A költségvetési szerv irányítása és felügyelete, kormányzati funkció megjelölése**

A költségvetési szerv irányító szervének megnevezése: Szabadkígyós Község Önkormányzat  
Képviselő-testülete

A költségvetési szerv irányító szervének székhelye: 5712 Szabadkígyós Kossuth tér 7. sz.

A költségvetési szerv fenntartójának megnevezése: Szabadkígyós Község Önkormányzata

A költségvetési szerv fenntartójának székhelye: 5712 Szabadkígyós Kossuth tér 7. sz.

## 1.7. A költségvetési szerv fő tevékenységének, államháztartási szakágazati besorolása

| A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:<br>kormányzati funkció megjelölése: |        |                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Szakágazat rend száma                                                                                                |        | Szakágazat megnevezése                                                              |
| 851020                                                                                                               |        | Óvodai nevelés                                                                      |
| Kormányzati funkciószám                                                                                              |        | Kormányzati funkció megnevezése                                                     |
| 1                                                                                                                    | 013350 | Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok                |
| 12                                                                                                                   | 091110 | Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai                                           |
| 13                                                                                                                   | 091120 | Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai |
| 14                                                                                                                   | 091140 | Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai                                       |
| 15                                                                                                                   | 096015 | Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben                                          |
| 16                                                                                                                   | 096025 | Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben                                      |
| 17                                                                                                                   | 098031 | Pedagógiai szakmai szolgáltatások szakmai feladatai                                 |
| 18                                                                                                                   | 098032 | Pedagógiai szakmai szolgáltatások működtetési feladatai                             |
| 19                                                                                                                   | 104031 | Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása                          |
| 20                                                                                                                   | 104035 | Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében                   |

## 1.8. A köznevelési intézmény Pedagógiai Programja alapján folytatott további feladatai

A nevelési intézményben a nevelő munka a helyi óvodai program szerint folyik. Pedagógiai programunk és a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4. § 13. pont c) alpontja szerint ellátott feladataink:

Az intézmény pedagógiai programja alapján nagy hangsúlyt fektet a-:

**Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek fejlesztésére**, ezen belül a

a) különleges bánásmódot igénylő gyermek

aa) sajátos nevelési igényű gyermek

ab) beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek

ac) kiemelten tehetséges gyermek

b) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermek

c) tartós gyógykezelés alatt álló gyermek fejlesztésére.

Az óvodák működésének szakmai elemeit az óvodai nevelés országos alapprogramja szabályozza.

A Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakértői véleménye alapján:

- SNI a) - A megismerő funkciók vagy viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenessége

- SNI b) - A megismerő funkciók vagy viselkedés fejlődésének súlyos rendellenessége.
- Hátrányos helyzetű gyerekek integrációs nevelése az óvodai fejlesztő program keretében,
- Sajátos nevelési igényű gyerekek óvodai integrált nevelése:
  - ◆ testi, értelmi (tanulásban akadályozott) beszéd fogyatékos, autizmus spektrum zavarral küzdő, együttes előfordulásuk esetén halmozottan fogyatékos (organikus okokra visszavezethető) és
  - ◆ pszichés fejlődési zavarai miatt a nevelés, tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott, azaz beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő (organikus okokra vissza nem vezethető) sajátos nevelésű igényű gyerekek részére.

## **1.9. Bölcsődei ellátás: nappali felügyelet, gondozás, nevelés, foglalkoztatás, étkeztetés.**

- ◆ Családi nevelést támogató szolgáltatások a szülők igényeinek megfelelően
- ◆ Hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek ellátása.
- ◆ Szakmai segítő szakember biztosítása szükség esetén (fejlesztő pedagógus, logopédus).

## **2. A köznevelési intézmény szervezete, működése**

Vállalkozási tevékenysége a köznevelési intézménynek nincs.

### **2.1. A köznevelési intézmény főigazgatójának megbízási rendje**

Jogsabályi környezet:

401/2023. (VIII.30.) Vhr. 4. § (6) A főigazgatói pályázati eljárás előkészítésével összefüggő feladatokat – ide nem értve a pályázati feltételek meghatározását

- b) a köznevelési intézményt fenntartó települési önkormányzat jegyzője,
- c) más fenntartónál a megbízási jogkör gyakorlójának megbízottja  
(a továbbiakban együtt: pályáztató) látja el.

A köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok ellátására ideiglenes főigazgatói megbízás is adható legfeljebb egy évre a 401/2023. (VIII.30.) Vhr. 5. § (1) bek.

401/2023. (VIII.30.) Vhr. 5. § (2) Az (1) bekezdés szerinti ideiglenes megbízás nélkül a köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettes látja el.

401/2023. (VIII.30.) Vhr. 26. § (1) írja elő a nevelési-oktatási intézményben a főigazgatói (igazgatói) megbízás feltételeit.

Önkormányzati fenntartású intézmény esetén Nkt. 84. § (9) bek. alapján a települési önkormányzat dönt az intézmény

- c) főigazgatójának megbízásáról, megbízásának visszavonásáról.

2023. LII. tv. 17. § (1) A köznevelési intézményben a köznevelési intézmény főigazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat, amelyek – a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok kivételével – a köznevelési intézményen belül a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon átruházhatók.

## 2.2. A köznevelési intézmény alkalmazásban álló személyek jogviszonya

|                  | <b>Foglalkoztatási jogviszony</b>                         | <b>Jogviszonyt szabályozó jogszabály</b>                                                               |
|------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1.</b>        | <b>Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony</b>            | 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról                                                 |
|                  | Óvodapedagógus                                            | 2011. évi CXCV. Nkt.                                                                                   |
|                  | <b>az óvodában a nevelést közvetlenül segítő munkakör</b> | <b>2023. évi LII. törvény 3 § 25. pont a) –j)</b> alpontjában meghatározott munkakört betöltő személy, |
|                  | a) dajka,                                                 | <b>3 § 25. pont a)</b>                                                                                 |
|                  | c) pedagógiai asszisztens,                                | <b>3 § 25. pont c)</b>                                                                                 |
| <b>2.</b>        | Megbízási jogviszony                                      | A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény                                                   |
|                  | gyógy pedagógus                                           |                                                                                                        |
| <b>BÖLCŐSŐDE</b> |                                                           |                                                                                                        |
| <b>3.</b>        | a) Bölcsőde szakmai vezető                                | 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról                                              |
|                  | b) Kisgyermeknevelő-gondozó                               | 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról                                              |
|                  | c) Bölcsődei dajka                                        | 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról                                              |

A bölcsődei dolgozókra is érvényes a Púétv. az Előmenetel, pedagógus fokozatok meghatározása (Tv. 96-97.§), - Illetménymegállapítás (Tv. 98.§), - Vezetői teljesítmény elismerése, célfeladatok ellátása (Tv. 104.§ (3)-(4) bek.)

## 2.3. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám

|   | feladatellátási hely megnevezése  | alapfeladat megnevezése                                                                         | munkarend megjelölése | maximális gyermek-, tanulólétszám |
|---|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------|
| 1 | 5712 Szabadkígyós, Kossuth tér 2. | Bölcsőde                                                                                        | ...                   | 24 fő                             |
| 2 | 5712 Szabadkígyós, Kossuth tér 2. | Óvodai nevelés                                                                                  | ...                   | 65 fő                             |
| 3 | 5712 Szabadkígyós, Kossuth tér 2. | A többi gyermekkel tanulóval együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése | ...                   | 10 fő                             |

## A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon

|   | ingatlan címe                          | ingatlan helyrajzi száma | vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga | az ingatlan funkciója, célja  |
|---|----------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1 | 5712 Szabadkígyós, Kossuth tér 2. szám | 320                      | használati jog                                                | köznevelési intézmény (óvoda) |
| 2 | 5712 Szabadkígyós Kossuth tér 2. szám  | 320                      | használati jog                                                | bölcsőde                      |

## 2.4. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások

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

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

## 2.5. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje

Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából önállóan működő költségvetési szerv. A feladatellátás érdekében meg kell szervezni, illetve folyamatosan biztosítani kell a szakmai és szervezeti háttérrel. A költségvetés tervezés időszakában meg kell határozni:

- az eszköz (vagyontárgyak, beszerzési, felújítási) szükségletet,
- működéshez szükséges dologi kiadásokat,
- feladatellátás kapcsán felmerülő személyi kiadásokat, és a személyi juttatások utáni járulék kiadásokat.

## 2.6. Az éves költségvetés tervezése

A Fenntartó meghatalmazásával, az Önkormányzat gazdasági vezetője és a köznevelési intézmény főigazgatója együttműködve közösen készíti el az intézmény költségvetését, melyben meghatározza:

- személyi juttatásokat,
- munkaadót terhelő járulékokat,
- dologi jellegű kiadásokat,
- a fenntartó által folyósított ellátásokat,
- az ellátottak juttatásait,
- felhalmozási kiadásokat,
- működési bevételeket,
- általános forgalmi adó bevételt,
- támogatás éves összegét,
- az intézmény létszámkeretét.

A fenti előirányzatok kialakításához az Fenntartó által meghatározott szempontok szerint, az intézmény főigazgatója adatot szolgáltat az önkormányzati **gazdasági szerv vezetője** részére.

## 2.7. A felújítási tevékenységek bonyolítása

A felújítási munkálatok az Önkormányzat hosszú távú ütemterve alapján kerülnek végrehajtásra.

## 2.8. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok

A köznevelési intézmény bankszámlaszáma: 11733003-15855026  
Adóazonosító száma: 15855026-2-04  
A számlavezető pénzintézet neve: OTP Bank Nyrt.  
A számlavezető pénzintézet címe: 5600-Békéscsaba, Szent István tér 3. szám

*A szerv általános forgalmi adó alanyisága: általános szabályok szerinti, az önálló költségvetési szerv áfa alany. Az ezzel kapcsolatos bevallások, elszámolások az önálló költségvetési szerv hatáskörébe tartoznak.*

## 2.9. Bélyegzők kezelésére vonatkozó előírások

### 2.9.1. Az intézmény bélyegzői

Az intézmény cégszerű (hivatalos) aláírásánál csak és kizárólag a nyilvántartásban szereplő, az intézmény nevét tartalmazó, kör alakú számozott bélyegző, illetve az intézmény nevet tartalmazó, téglalap alakú számozott úgynevezett fejbélyegző használható.

Az intézmény körbélyegzőjét, fejbélyegzőjét a főigazgató használhatja. A körbélyegzőt, meghatározott esetben -, tanügyi dokumentumok hitelesítésre -e szabályzatban, a szabályzat 9.4.1 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje fejezetében meghatározott óvodapedagógusok használhatják.

Hivatalos iratokon kizárólagos aláírási joggal az intézmény főigazgatója rendelkezik. Jogszerű és hivatalos az irat, amennyiben az tartalmazza a főigazgató – aláírás minta szerinti - aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegzőjét.

A főigazgató aláírás-mintáját e szabályzat melléklete tartalmazza.

### 2.9.2. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata

| Az intézmény körbélyegzőjének felirata és lenyomata                                 | Az intézmény hosszú bélyegzőjének felirata és lenyomata                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>Szabadkígyósi Mesevár Óvoda-Bölcsőde<br/>12 Szabadkígyós, Kossuth tér 2.<br/>Adószám: 15855026-2-04</p> |

### **3. Az intézmény alapidokumentumai és jogosultságai**

1. Alapító Okirat
2. Szervezeti és működési szabályzat és mellékletei
3. Házi rend
4. Pedagógiai program
5. Szakmai program
6. Teljesítmény értékelési rendszer
7. Éves munkaterv
8. Éves beszámoló

#### **3.1. Alapító Okirat**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Törvény 8/A. § -a alapján és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21.§ (2) bekezdése alapján a Szabadkígyós Község Önkormányzata, mint fenntartó adta ki.

#### **3.2. Szervezeti Működési Szabályzat (SZMSZ)**

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) az intézmény szervezetének működését meghatározó helyi szabályozás, amely a magas színvonalú munkavégzés szervezeti hátterét biztosítja, meghatározza a partnerek együttműködésére, külső, belső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

Az SZMSZ-t a nevelőtestület bevonásával az intézmény főigazgatója készíti el, az SZMK véleményezési jogkörrel rendelkezik. Az egyéb köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott jogviszonyban álló és a köznevelési dolgozó a Szervezeti és működési szabályzat tartalmáról tájékoztatást kap.

A Szervezeti és működési szabályzatot a fenntartó hagyja jóvá.

#### **3.3. Házi rend**

Szabályozó dokumentum, mely tartalmazza a felvételi eljárás rendjét, gyermek-szülő intézményi kötelezettségeit, intézmény és a család kapcsolatrendszerét, gyermekek távolmaradásának, mulasztásának, mulasztási igazolásának előírásait, térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezéseit, jutalmazási és fegyelmezési eljárásrendeket, etikai szabályokat.

Az intézmény házirendje a közzétételi lista elengedhetetlen eleme, azaz, nyilvános, az Oktatási Hivatal Honlapján elérhető. A gyermek jogviszony keletkezésekor a szülővel meg kell ismertetni, egy példányát át kell adni. A házirendet nevelőtestület bevonásával az intézmény főigazgatója készíti el, a nevelőtestület véleményezi és elfogadja. Amennyiben a fenntartóra többletköltség hárul, fenntartói egyetértés szükséges. (Határozat csatolása)

#### **3.4. Az óvoda pedagógiai programja (PP)**

Az óvoda tartalmi munkáját a pedagógiai program mutatja be, amely az Óvodai nevelés országos alapprogramjára épülve tartalmazza a feladatellátás szakmai alapját. Meghatározza

óvodánk nevelési alapelveit, célkitűzéseit, pedagógiai elvárásainkat gyermek és felnőtt iránt egyaránt. Bemutatja azokat a nevelési területeket, feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermekek sokoldalú, harmonikus személyiségfejlődését. A pedagógiai programunkat a főigazgató készíti el a nevelőtestület bevonásával. A pedagógiai programot a fenntartó jóváhagyása után nyilvánosságra kell hozni a település honlapján. (<https://www.szabadkigyos.hu>)

### **3.5. A Bölcsőde Szakmai Programja (BSZP)**

A bölcsődei nevelés-gondozás célját, feladatait, alapelveit, a gyermeki tevékenységek főbb területeit, kapcsolattartási formáit a bölcsődei szakmai program határozza meg, amely Bölcsődei nevelés országos alapprogramjára épül.

#### ***Tájékoztatás a pedagógiai programról és a szakmai programról***

PP, BSZP tartalmát a szülők megismerhetik a szülői értekezletek tájékoztatóin, egyéni megbeszéléseken. A dokumentumok elérhetőek az intézmény nyitvatartási idejében nyomtatott formában. Az óvoda pedagógiai programja megtalálható a település honlapján (<https://www.szabadkigyos.hu>) valamint az Oktatási Hivatal KIR közzétételi listáján. Egyéni érdeklődés esetén időpont egyeztetéssel bármikor a szülők, érdeklődők rendelkezésére bocsátjuk.

### **3.6. Intézményi Teljesítmény Értékelési Rendszer (TÉR)**

A hatályos jogszabályoknak megfelelően az OviKrétában vezetve.

### **3.7. Az intézmény éves munkaterve**

Az intézmény egy évre szóló munkaterve a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és a munkafolyamatokat tartalmazza az időpontok, résztvevők, határidők és a felelősök megjelölésével, mely összhangban van a stratégiai dokumentumokkal. Az intézményi munkatervet a főigazgató készíti el, a nevelőtestület bevonásával. A nevelőtestület és az SZMK véleményezését követően a fenntartó jóváhagyása után nyilvánosságra kell hozni.

### **3.8. Éves beszámoló**

Az éves beszámoló tartalmazza a nevelési évben kitűzött feladatok megvalósítását, eredményeit és gyengeségeit, sikereket, megoldási lehetőségeket az intézmény összességére vonatkozóan, melyet a fenntartónak is megküldünk.

#### ***Az alapidokumentumok megtalálhatóak:***

- PP - Óvodai gyermekcsoportban/vezetői irodában/ OH Közzétételi listán/ település honlapján
- BSZP - Bölcsődei gyermekcsoportban/vezetői irodában/OH Közzétételi listán/ település honlapján
- Házi rend - intézményvezetői irodában/ OH Közzétételi listán/település honlapján
- Intézményi Teljesítmény Értékelési Rendszer - vezetői irodában

### 3.9. Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó szabályok

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

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

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

A dokumentumok elhelyezéséről, a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdetén tájékoztatást kapnak a főigazgatótól.

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

## 4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE STRUKTÚRÁJA, MŰKÖDÉSE

### 4.1. Az intézmény irányítása

Az többcélú intézmény – óvoda-bölcsőde – élén a nevelőtestület vezetőjeként a magasabb vezető beosztású főigazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az intézmény intézményegységei irányítási-vezetési értelemben önálló szervezeti egységet alkotnak.

Az óvodát a főigazgató irányítja, vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

**Az intézményi közösséget** az óvodai, bölcsődei alkalmazottak a szülők és a gyermekek köre alkotják.

Az óvoda, bölcsőde alaptevékenységüket csoportkeretben végzik. Az óvodába, bölcsődébe felvehető gyermekek maximális létszáma az alapító okiratban meghatározott. A csoportok vezetéséért a csoportban dolgozó óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők együttesen felelnek. A gyerekek csoportba való beosztását koruk, fejlettségi szintjük, illetve az adott körülmények határozzák meg. Ez nevelési évenként a szükségletek és a lehetőségek figyelembevételével változhat.

### **Főigazgató:**

#### Feladat és hatáskörök:

A főigazgatót a - A Púétv. 2023. évi LII. törvény és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20/A. § és a 20/B. § alapján nyilvános pályázat útján Szabadkígyós Község Önkormányzatának Képviselő-testülete bízza meg határozott időre, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

#### Munkaköréhez tartozó eseti feladatok, hatáskörök:

- Segíti és összehangolja a bölcsőde szakmai vezetőjének munkáját.
- Folyamatos figyelemmel kíséri a gyermekek ételmezését és az ételmezési normák betartását.
- Biztosítja a zavartalan munkavégzéshez szükséges körülményeket.
- Gyakorolja az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogokat.
- Elkészíti és aktualizálja a dolgozók munkaköri leírását.
- Meghatározza az intézmény munkarendjét.
- Irányítja az intézmény ügyviteli és adminisztratív tevékenységét.
- Képviseli az intézményt más szervek felé.
- Gondoskodik a munkafegyelem, a munka-, tűz-, és vagyonvédelmi előírások betartásáról.
- A jelzőrendszer tagjaként kapcsolatot tart gyermekvédelmi szakemberekkel.
- Biztosítja az intézményen belüli folyamatos információáramlást. Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.
- Biztosítja és alkalmazza a TÉR használatát, a pedagógusok egyéni pedagógiai céljainak értékelésével, valamint feladata az OviKRÉTA alkalmazása, használatának ellenőrzése

## **4.2. Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat- és hatásköre**

1.sz. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez Finanszírozott létszámok

### **A) A nevelési-oktatási intézményekben alkalmazott vezetők finanszírozott létszáma**

| <b>Vezetői megbízás</b>                     | <b>Feltétel</b>              | <b>Létszám</b> |
|---------------------------------------------|------------------------------|----------------|
| igazgató vagy főigazgató                    | intézményenként              | 1              |
| igazgatóhelyettes vagy főigazgató-helyettes | 50-200 gyermeklétszám esetén | 1              |

### **B) A nevelési-oktatási intézményekben alkalmazott nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak finanszírozott létszáma**

| <b>Munkakör</b> | <b>Feltétel</b>                                                    | <b>Létszám</b> |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------|----------------|
| Óvodatitkár     | intézményenként, ahol a gyermekek/tanulók létszáma eléri a 100 főt | 1              |

|                        |                                 |   |
|------------------------|---------------------------------|---|
| Dajka                  | óvodai csoportonként            | 1 |
| Pedagógiai asszisztens | óvodában 3 óvodai csoportonként | 1 |

Nevelőtestület: 15 fő

Köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott alkalmazottak (pedagógus) 6 fő

Nevelőmunkát segítő köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott alkalmazottak: 4 fő  
(dajka, pedagógiai asszisztens)

Közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott alkalmazottak: 5 fő  
(kisgyermekgondozók, bölcsődei dajka)

A főigazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja. Az intézményben a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a 2023. évi LII. törvény 1-2. számú melléklete, valamint az aktuális és érvényes mindenkorai költségvetési törvény határozza meg. Az óvodában foglalkoztatott pedagógusok átlagbéralapú támogatása jogcím a számított létszám határozza meg.

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

A foglalkoztatottak jogviszonyára a 2023. évi LII. Törvény A pedagógusok új életpályájáról szóló törvényt és annak a 401/2023. (VIII. 30.) végrehajtási rendeletét kell alkalmazni.

A dolgozók személyi anyagát az intézmény főigazgatója tartja nyilván. Az óvodapedagógus a köznevelés információs rendszerében (KIR) rögzített személyes adatait azonosítást követően megtekintheti.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat-, és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi és beszámolási szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a függelék, a személyre szóló munkaköri leírásokat az alkalmazottak személyi anyaga tartalmazza. Az intézményegység helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

### 4.3. Az óvoda, bölcsőde nyitvatartása és dolgozói létszám megoszlása

**A szervezeti egységek engedélyezett létszáma: 15 fő**

Az intézmény élén: 1 fő főigazgató

Bölcsődében 1 fő vezetői feladatokkal megbízott  
kisgyermeknevelő

**Alkalmazotti közösség**

**Bölcsőde:** 4 fő kisgyermeknevelő-gondozó (szakmai vezetővel együtt)  
1 fő dajka

**Óvoda:** 6 fő óvodapedagógus (főigazgatóval együtt)  
Nevelőmunkát közvetlenül segítők: 3 fő dajka,

1 fő pedagógiai asszisztens  
Gyógypedagógus 1 fő (megbízási jogviszony)  
Logopédus 1 fő (megbízási jogviszony)

#### 4.4. A munkakörökhöz tartozó feladat-, és hatáskörök

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

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

A főigazgató-helyettes

**Feladata, felelőssége:** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatokra.

**Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente két alkalommal, amely kiterjed:**

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
- az intézményben végzett belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Bölcsőde szakmai vezető:

Képesítési előírás: kisgyermeknevelői képesítés a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet szerint. EKAT rendszer kapcsolattartó-1228/2022. (IV. 14.) Korm. határozat alapján.

A szakmai vezetőt a főigazgató bízza meg, aki a közvetlen felettese. Munkáját a főigazgató irányítása mellett végzi. A szakmai vezető folyamatos tájékoztatást ad az intézmény vezetőjének a működés során felmerült problémákról. Hiányzása esetén a helyettesítésre megbízott személy köteles a feladatokat ellátni.

A szakmai vezető teljes mértékben felel a bölcsődében folyó gondozó-, nevelőmunka szervezéséért, tartalmi színvonaláért, belső munkaszervezésért, minőségi munkavégzésért, gyermekvédelmi feladatok ellátásáért, a munkavédelmi feltételek megteremtéséért.

Külső kapcsolatot tart fenn a védőnői szolgálattal, a gyermekjóléti és családsegítő szolgálattal. Kapcsolatot tart fenn az óvoda munkatársaival a jó szakmai együttműködés érdekében.

#### 4.5. Az intézményi jutalmazás normái

##### **A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai**

Jutalomban az a köznevelési foglalkoztatott és köznevelési dolgozó részesülhet, akinek a mindennapi munkavégzését jellemzi a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan teljesítése mellett: (401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 92. §)

- a teljesítményértékelésben meghatározott feladatok magas színvonalú teljesítése,
- a helyi értékelési szabályzat alapján elvégzett ellenőrzések, megállapításai.

A pedagógiai programban foglalt nevelési-oktatási feladatok mérhetően magas szintű elvégzése, az eltervezett és az éves ütemtervben rögzített tananyagok felelős megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek indikátorai a gyermekek:

- önmagukhoz képest elért pozitív eredményei,
- a fejlődésében mutatkozó tendenciális javulás,

A kötelezően előírt és megtartott foglalkozásokon felül önként vállalt és végzett nevelési-oktatási tevékenységek színvonalas elvégzése, illetve az óvodának végzett egyéb megbízások teljesítése, melyeknek indikátorai:

- a foglalkozásokon keletkezett produktumok,
- a vezetői-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,

- a megbízások teljesítésének írásos eredményei (projekttervek, pályázati anyagok stb.).

Emberi-etikai helytállás, a gyermekekhez, a szülőkhöz és kollégákhoz való kölcsönösen pozitívan értékelt viszony, melynek indikátorai:

- az ellenőrzések pozitív megállapításai,
- szülői értekezleteken, fogadóórákon vagy más fórumokon (pl. szülői munkaközösség ülésein) kinyilvánított vélemény.

Kimutatható az óvoda jó hírnevének kialakításáért és öregbítéséért kifejtett óvodai és óvodán kívüli tevékenységeinek pozitív eredményessége, melynek indikátorai az alábbi területeken tapasztalt kiemelkedő munkavégzés:

- az óvoda fejlődéséért végzett áldozatos tevékenység,
- a munkaközösségben végzett munka,
- magasabb szintű nevelési, pedagógiai, művelődési intézményekben végzett munka stb.,
- a végzett tevékenységéről, pedagógiai kultúrájáról írásos formában fejeznek ki pozitív visszajelzéseket a munkatársak, szakmai véleményezők, fenntartó, szakértő, szaktanácsadó, szülők, melynek indikátorai:
  - vezetői beszámolók,
  - az intézményi értékelés eredményei
  - a külső ellenőrzések pozitív megállapításai,
  - értekezleteken elhangzott véleményalkotás.

A szakmai munkaközösség-vezető, illetve a felettesei által pozitív szakmai vélemény fogalmazódik meg tevékenységéről, melynek indikátorai:

- munkaközösség-vezetői beszámoló,
- a külső ellenőrzések pozitív megállapításai,
- az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

Eredményesen vesz részt a pályakezdő kollégák felkészítésében, mindennapi munkavégzésének mentorálásában, elősegítve ezzel az intézmény pályaszocializációs tevékenységének minél sikeresebb elvégzését, melynek indikátorai:

- a gyakornoki szabályzatban foglalt teljesítményértékelésének eredményei,
  - az ellenőrzések pozitív megállapításai,
  - az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

A jutalmat megalapozó minőségi szakmai munkavégzés sikerkritériumai:

**A nevelő munka** kiemelkedő szinten való végzésének mutatói:

- kiemelkedő csoportvezetési munka melyben alapvetően meghatározó az óvodai élet szabályainak betartása,
- a kulturált szabadidő eltöltésére nevelés (egyéb foglalkozások, különösen rendszeres szabadidős programok, kirándulások szervezése, sportfoglalkozások),
- folyamatos, következetes és eredményes munka a fegyelem, a viselkedés, és környezetkultúra szintjének emeléséért,
- példamutató pedagógus-gyermek kapcsolat megerősítése, humánus bánásmód,
- közös együttműködés a szülők bevonásával a nevelés terén,
- az óvodai rendezvények, műsorok magas színvonalú megrendezése,
- a nevelőtestületi értékrend egységes képviselése.

**Az oktató munka** kiemelkedő szintű végzésének mutatói:

- a foglalkozások magas színvonalú megtartása (látogatások tapasztalatai, a gyermekek felméréseinek eredményei képességeik szerint),
- bemutatók, illetve pedagógiai és szakmai kérdésekről tartott előadások,

- szakmai munkaközösségek vezetése,
- aktív részvétel a közösségi munkában,
- az óvoda jó hírnevének öregbítésében való aktív részvétel,
- a pályakezdő fiatalok segítése,
- a szakmai munka megújításában való aktív részvétel,
- kiemelkedő eredményeket ér el a tehetségfejlesztés, tehetséggondozás területén
- képes felzárkóztatni a hátrányos helyzetű gyermekeket és az átlagosnak megfelelő, vagy annál magasabb szintű eredményt ér el velük,
- folyamatosan és sokoldalúan képezi magát, melyet munkájában hasznosít,
- differenciált munkát végez az nevelő-oktató munkában.

#### **Nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái, sikerkritériumai**

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

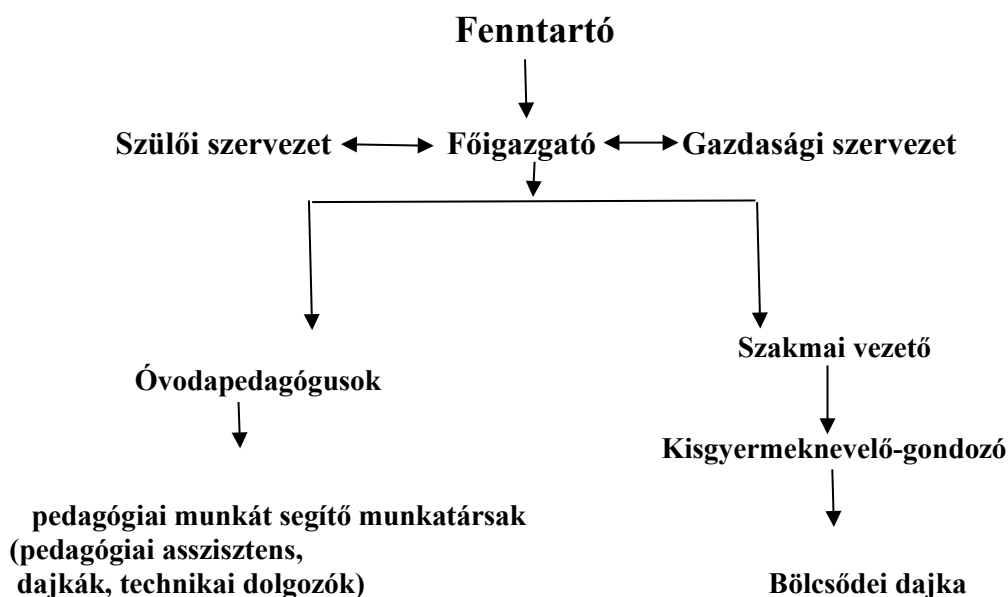
A differenciált értékelés alapján a jutalom odaítéléséről e szabályzat alapján a főigazgató dönt.

#### **Köznevelési foglalkoztatotti jutalom**

Púétv. 105.§. szerint köznevelési foglalkoztatotti jutalom jár a 25, 30, 40 évi szakmai gyakorlattal rendelkező köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak.

## **5. Az intézmény felépítése, kapcsolatrendszere, szerkezete, rendszerábrája**

### **5.1. Az intézmény szerkezetének rendszerábrája**



## **5.2. Az intézményi közösségek, jogaik és kapcsolattartásuk**

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

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület: nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége,
- a szakmai munkaközösség,
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatottak: dajkák, pedagógiai asszisztens dolgozók közössége,

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezető közreműködésével a főigazgató látja el.

## **5.3. A kapcsolattartás formái, az intézményi munka irányítását segítő fórumok**

### **5.3.1. Értekezletek**

- vezetői értekezlet, kibővített vezetői tanácskozás
- munkaértekezletek

### **5.3.2. A vezetői értekezlet**

Az intézmény vezetője szükség szerint vezetői értekezletet tart.

Feladata:

- Tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról
- Az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése, tájékoztatás.
- Döntések előkészítése.

### **5.3.3. Alkalmazotti értekezlet**

Az intézmény vezetője szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal alkalmazotti (összdolgozói) értekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő-, és részfoglalkozású dolgozóját.

A főigazgató az alkalmazotti értekezleten:

- Beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- Értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését.
- Értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- Ismerteti a következő időszak feladatait

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

## **5.3. Alkalmazotti közösség**

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és köznevelési dolgozói jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalók, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos

kötelességeiket és jogaikat a 2023. LII törvény a pedagógusok új életpályájáról és a 2012. évi I törvény a Munka törvénykönyve, továbbá a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyv szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más foglalkoztatott. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja. Az óvoda alkalmazottainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok, munkaköri leírásaik, valamint a közalkalmazotti szabályzat rögzítik.

## 5.4. Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

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

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattevési joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden alkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntéshozatal során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

**Egyetértési jog** az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1 fő) alapján dönt. **A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.**

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

Az alkalmazottak munkarendjét nevelési évenként az óvoda munkaterve tartalmazza. A munkakörükkel kapcsolatos feladatok ellátásában munkarendjük kialakításában irányadó a munkaköri leírás, az óvoda főigazgatója által meghatározott eseti vagy tartós megbízásuk.

## 5.5. A nevelőtestület

### A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket, a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve, a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény és annak végrehajtási rendelete határozza meg és szabályozza.

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

### **A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok**

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét az Nkt. 70. §. (2), valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

A nevelőtestület **döntési, véleményező és javaslattevési jogkörrel** rendelkezik.

A nevelőtestület **döntési, véleményező és javaslattevési jogköre:**

- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása (helyi döntés alapján)
- Pedagógiai Program (elkészítés, elfogadás)
- SZMSZ (elkészítés)
- a továbbképzési program elfogadása Nkt. 70. § (2) alapján
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása, (Nkt. 70. § (2) alapján
- a házirend (véleményezés, elfogadás) Nkt. 70. § (2) alapján
- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása, helyi döntés alapján.
- jogszabályban meghatározott más ügyek Nkt. 70. § (2) alapján

A nevelőtestület **véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet** az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben szóbeli vagy írásbeli formában.

## **5.6. A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje**

### **5.6.1. A szülői szervezetek**

A köznevelési törvény 73.§ (1) alapján a szülők meghatározott **jogaik érvényesítése és kötelességük teljesítése** érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. A szülői közösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviselőjéről.

Figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásán részvételi joga van.

Segítik a gyermekeket pozitívan érintő célkitűzéseinek megvalósítását.

A Szülői szervezet elnöke közvetlen kapcsolatot tart a főigazgatóval.

### **5.6.2. A szülői szervezet véleményezési jogait gyakorolja az alábbiak vonatkozásában**

A szülői szervezet részére biztosított jogok

A főigazgató kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen a véleménynyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében **véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehesen az alábbi esetekben:**

- az SZMSZ elfogadásakor a jogszabályban meghatározott kérdésekben, 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (6)
- adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál (Nkt.43.§ (1)
- a nevelési év rendje fejezet elkészítéséhez a munkatervben 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 3. § (1)

- Házi rend az SZMSZ és Pedagógiai Program Nkt. 72.§ (5) bek Munkaterv nevelési év rendjét meghatározó részét illetően:
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával.

**Élhessen kezdeményezési és javaslattevési jogával, azaz kezdeményezhesse:**

- szülői szervezet, óvodaszék létrehozását, és delegálhassa a szülők képviselőjét,
- nevelőtestület összehívását,
- egyes kérdésekben az érdemi választást.

### **5.6.3. Az érdekképviselői fórum**

A gyermekvédelmi törvény 35§-a alapján az intézmény fenntartója meghatározza a bölcsődei ellátásban részesülők érdekvédelmét szolgáló érdekképviselői fórum megalakításának és működésének a szabályait.

Az érdekképviselői fórum szavazati jogú választott tagjai a törvényben meghatározottak alapján:

- az ellátásban részesülő gyermekek szülei, vagy más törvényes képviselői,
- az intézmény dolgozóinak képviselői,
- az intézményfenntartó képviselője.

Az érdekképviselői fórum az intézmény vezetőjénél véleményt nyilváníthat a gyermekeket érintő ügyekben, valamint javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működtetéséről, valamint az ebből származó bevételek felhasználásáról. Az érdekképviselői fórum véleményezési és egyetértési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásánál.

A fórum testületként működik, ügyrendjét saját maga határozza meg.

### **5.6.4. A szülők tájékoztatási rendje az óvodában**

Az intézmény- a köznevelési törvénynek megfelelően - a gyermekekről a nevelési év során rendszeres szóbeli tájékoztatást ad. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők **csoportos tájékoztatásának** módja a szülői értekezletek – év elején, év végén és rendkívüli esetben –, az **egyéni tájékoztatás** a fogadó órákon. A csoport életéről való tájékoztatás zárt messenger csoportban történik.

A szülőt a pedagógiai programunk alapján fél évente írásban kell tájékoztatni a gyermekek fejlettségi szintjéről, illetve az iskolába lépés alkalmával. A tájékoztatás tartalmazza a gyermek további fejlesztési javaslatait is. A szülő egyéb más esetekben is kérhet írásbeli tájékoztatást a gyermek fejlettségéről.

### **5.6.5. Szülők tájékoztatási rendje a bölcsődében**

A bölcsődében a kapcsolattartásnak, tájékoztatásnak több formáját alkalmazzuk, mivel mindegyik más-más szerepet tölt be. Cél, hogy minél többet és változatosan alkalmazzunk közülük. A gyermek fejlődéséről a tájékoztatás kölcsönös és folyamatos, ez alapvető fontosságú a személyre szóló bölcsődei gondozás-nevelés kialakításában, a családokat is segíti a gyermek nevelésében.

- Családlátogatások
- Beszélgetések érkezéskor és távozáskor

- Szülői értekezletek, szülőcsoportos beszélgetések
- Hirdetőtábla
- Üzenő füzet
- Zárt messenger csoport
- Írásos tájékoztatás, napló
- Nyílt napok
- Fogadóórai egyéni beszélgetés
- Szervezett programok

#### **5.6.6. A kapcsolattartás, szülői értekezletek rendje az óvodában**

Az új gyermekek fogadásával kapcsolatos szülői értekezletet az óvodában nevelési év kezdete előtt tartjuk meg.

A csoportok szülői közössége számára az intézmény nevelési évenként a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az óvodapedagógus, a főigazgató, év végén a tanítónő részvételével. A nevelési év első szülői értekezletén a szülők értesülnek a nevelési év rendjéről, feladatairól.

**Rendkívüli szülői értekezletet** hívhat össze a főigazgató, és a szülői közösség képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

#### **5.6.7. Kapcsolattartás, szülőértekezletek rendje a bölcsődében**

A bölcsődében az új gyermekek fogadásával kapcsolatos információk átadásának nagyon rugalmas és családcentrikus módját alkalmazzuk. A beszoktatás megkezdése előtt a kisgyermeknevelők a bölcsődére váró gyermeket az otthoni környezetében látogatják meg. Szülői értekezletet évente két alkalommal tartunk.

#### **5.6.8. A fogadóórák rendje**

Az intézmény pedagógusai, bölcsődei kisgyermeknevelők a szülői fogadóórákon **egyéni tájékoztatást** adnak a gyermekekről a szülők számára a szülővel előre egyeztetett időpontban. Ezt a szülő is és az óvodapedagógus/kisgyermeknevelő is kezdeményezheti.

#### **5.6.9. Egyéb tájékoztatási formák**

(írásbeli tájékoztatás)

- ◆ Hirdetőtáblákon általános, mindenkinek szóló
- ◆ Személyre, névre szóló írásbeli tájékoztatás, üzenő füzet
- ◆ zárt messenger és facebook bölcsődei és óvodai csoportok

## **6. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere**

### **6.1. Rendszeres külső kapcsolatok**

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel. Napi munkakapcsolat köti az intézményt a közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez.

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi-, gyermekvédelmi- és szociális ellátása, az iskolába lépés érdekében, valamint egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel.

#### **a) Általános iskolával**

**Kapcsolattartó:** az intézmény főigazgatója, illetve az adott nevelési évre egy-egy csoportvezető óvodapedagógus.

**A kapcsolat tartalma:** a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése, az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

**A kapcsolat formája:** kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.

#### **b) A település házi és gyermekorvosával, védőnőjével, fogorvosával való kapcsolattartás**

A főigazgató gondoskodik a gyermekek rendszeres egészségügyi szűrővizsgálatának megszervezéséről. Óvodásaink évente fogászati és általános szűrővizsgálaton vesznek részt – a háziorvos és a védőnő bevonásával. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXC. törvény 25. § (5) bekezdés értelmében.:

A nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek, tanulók felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében különösen, hogy az óvodába járó gyermek, valamint a tankötelezettség végéig az általános iskolába, középfokú iskolába járó tanuló évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyen részt.

#### **c) Az intézmény kapcsolata a Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői Bizottságával és tagintézményeivel**

**Kapcsolattartó:** gyógypedagógus, óvodapedagógusok, főigazgató, szakmai vezető, kisgyermeknevelők.

**A kapcsolat tartalma:** különleges bánásmódban részesülő gyermekek (SNI-s BTMN-s) fejlesztéséhez tanácsadás, szakértői vélemény kiállítása.

**A kapcsolat formája:** személyes találkozás, telefonos beszélgetés, e-mail.

**Gyakoriság:** évente egy alkalom, illetve szükség szerint.

#### **d) Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Békéscsabai Tagintézménye és az óvoda kapcsolata**

**Kapcsolattartó:** főigazgató, csoportvezető óvodapedagógusok, gyógypedagógus.

**A kapcsolat tartalma:** beszédhibás gyermekek felmérése, tájékozódás a gyermekek fejlődéséről.

**A kapcsolat formája:** személyes beszélgetés, látogatás.

**Gyakoriság:** havonta, illetve szükség szerint.

#### **e) Az intézmény kapcsolata a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal**

A gyermekek veszélyeztettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az óvoda és bölcsőde rendszeres kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálattal. A munkaterv szerint beszámolókat és szükség esetén megbeszéléseket tartanak.

**Kapcsolattartó:** óvodapedagógus, főigazgató, szakmai vezető.

**A kapcsolat tartalma:** a hátrányos helyzetű gyerekek, családok megsegítése, tájékoztatás, információcsere.

**A kapcsolat formája:** beszélgetés, beszámoló, esetjelzés.

**Gyakoriság:** szükség szerint.

#### **f) Békéscsabai Pedagógiai Oktatási Központ**

**Kapcsolattartó:** Főigazgató, óvodapedagógusok

**Gyakorisága:** évente, szükség szerint

#### **g) Fenntartóval**

**A kapcsolattartás tartalma:** az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete.

**Kapcsolattartó:** főigazgató

**Gyakoriság:** szükség szerint

#### **h) Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal**

**Kapcsolattartó:** szakmai vezető, főigazgató

**A kapcsolat tartalma:** A közösségi rendezvényekről tájékozódás ifjúsági és gyermekműsorokon való részvétel.

**A kapcsolat formája:** intézménylátogatás

**Gyakoriság:** szükség szerint.

#### **i) Egyházak és óvoda kapcsolata**

**Kapcsolattartó:** főigazgató

**A kapcsolat tartalma:** hagyományos ünnepek megtartása (advent).

**A kapcsolat formája:** személyes beszélgetés.

**Gyakoriság:** évente 1-2 alkalom a munkaterv szerint.

#### **j) Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás**

**Kapcsolattartó:** főigazgató és szakmai vezető.

**A kapcsolat tartalma:** az intézményben szervezett rendezvények támogatása.

**A kapcsolat formája:** munkaterv szerint

#### **k) Az óvoda és bölcsőde közösségeinek kapcsolattartása**

**Kapcsolattartó:** főigazgató és szakmai vezető.

**A kapcsolat tartalma:** rendezvények, ünnepségek, családi napok, munkatársi, alkalmazotti értekezletek

**A kapcsolat formája:** munkaterv szerint

## 7. A NEVELŐTESTÜLET

### 7.1. A nevelőtestület

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége a nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok

**Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony**

A *nevelőtestület*: a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó testülete. A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre, vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre.

#### 7.1.1. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét az Nkt. 70. §. (2), valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

A nevelőtestület **döntési, véleményező és javaslattevési jogkörrel** rendelkezik.

A nevelőtestület **döntési jogköre**:

- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- Pedagógiai Program
- SZMSZ
- a továbbképzési program elfogadása Nkt. 70. § (2) alapján
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása, (Nkt. 70. § (2) alapján
- a házirend elfogadása, Nkt. 70. § (2) alapján
- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása
- jogszabályban meghatározott más ügyek Nkt. 70. § (2) alapján

A nevelőtestület **véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet** az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben szóbeli vagy írásbeli formában.

#### 7.1.2. A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési év folyamán rendszeres és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.

**Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet** hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, az intézmény főigazgatója szükségesnek látják.

A nevelőtestület rendszeres értekezletei

A nevelőtestület rendszeres nevelőtestületi értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény főigazgatója hívja össze.

Az óvoda nevelőtestülete egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet,
- Rendszeres és rendkívüli értekezlet,

- nevelési évet záró értekezlet
- egyéb más szakmai programmal kapcsolatos értekezlet

A belső kapcsolattartás általános rendje és formái

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása a főigazgató segítségével a közösségek képviselői útján valósul meg. A kapcsolattartás rendszeres fórumai: értekezletek, szakmai megbeszélések, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák.

### 7.1.3. A nevelőtestület döntései és határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - **nyílt szavazással** és egyszerű szótöbbséggel hozza.

## 8. Óvodai csoportok működtetése

### 8.1. Óvodapedagógus

**Az óvoda csoportok száma: 3**

**Az óvodapedagógusainak létszáma: 6 fő**

**Heti munkaidő: 40 óra**

**Ebből kötött munkaidő: 32 óra. 1. sz. melléklet a 2023. évi LII. törvényhez**

**2023. évi LII. tv.30.§ [Az óvodapedagógus munkaideje]** (1) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

**A gyakornoknak** a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléká, 26 óra.

A 401/2023. (VII.30.) 9. § (5) bek. alapján, ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

#### 8.1.1. Az óvodapedagógusok feladata

Az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:

- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az érvényes intézményi pedagógiai programnak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei szerint nevel, szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és a szakmai anyagot
- menedzseli a tehetséges gyermekeket
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására, fejlesztésükre
- kapcsolatot tart az óvodában működő szociális segítővel

- csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos működtetéssel kapcsolatos feladatokat,
- a munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök (IKT) használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- a napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza,
- szakmai adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti,
- éves tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el,
- tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak,
- főigazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését,
- tájékoztatja (és segíti) a szülőket a tankötelezettség elhalasztásának/megkezdésének törvényi változásairól, azok eljárási folyamatáról,

#### **8.1.2. Adminisztratív teendők ellátása:**

- OviKRÉTA naprakész vezetése
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- szülői kérésre óvodapedagógusi vélemény készítése az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából.

#### **8.1.3. A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások**

- a Pedagógiai Programban megfogalmazott feladatait a magas elvárásoknak megfelelően közvetíti a gyermekek, a pedagógustársak, illetve a szülők felé,
- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

**Felelőssége:** a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

### **8.2. A nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége, munkarendje**

Felettük az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. 401/2023. (VIII.30.) 24. § (1) bek.

### 8.2.1. Dajkák

#### **Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony**

A csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszélik. A csoport óvodapedagógusai folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információkról.

**Létszám:** 3 fő

**Munkaideje:** heti 40 óra

#### **8.2.1.1. Feladata:**

- A munkaidő fegyelmezett és hatékony kihasználása.
- A munkához való pozitív hozzáállás.
- A munkaköri leírásban foglaltaknak teljes mértékben eleget tesz (kötelességét maradéktalanul, becsületesen, lelkiismeretesen elvégzi)
- A közösségi feladatok vállalásában végzett munka.
- A gyermekekkel szembeni megfelelő bánásmódja, magatartása.
- A jó munkahelyi légkör megteremtéséért végzett tevékenység.
- A csoportszoba rendjének, tisztaságának és az óvoda szépítésének szem előtt tartása.

#### **8.2.1.2. Szakmai követelmények**

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvadás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A technikai dolgozók a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Minden csoportba egy dajka van beosztva.

**Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre

### 8.2.2. Pedagógiai asszisztens

#### **Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony**

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézmény főigazgatója gyakorolja. Munkáját a főigazgató meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

**Létszám:** 1 fő

**Munkaideje:** heti 40 óra (ebből heti 35 óra a gyermekcsoportban)

#### **8.2.2.1. Főbb tevékenységek:**

- az intézményben folyó pedagógiai munka segítése,
- köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint,
- a foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát

- az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- segít a gyermekek hazabocsátásánál,
- az óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez,
- a megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja,
- segít az eszközök elkészítésében, előkészítésében
- ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben tehát pedagógiai asszisztens is foglalkoztatott személy is elláthatja. (401/2023. (VIII.30.) Vhr. 9. § (5))

#### **8.2.2.2. Felelőssége:**

- kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

### **8.3. Kisgyermeknevelő:**

**Jogállása:** középfokú szakirányú képesítés a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet szerint.

**Létszám:** 4 fő

**Munkaideje:** heti 40 óra (csoportban heti 35 óra)

#### **8.3.1. Feladatai:**

A beíratott gyermekek szakszerű gondozása, nevelése, testi és szellemi fejlődésének elősegítése.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

### **8.4. Bölcsődei dajka:**

**Jogállása:** a bölcsődei dajka képesítési előírásait meghatározó miniszteri rendeletben előírt tanfolyam.

**Létszám:** 1 fő

**Munkaideje:** heti 40 óra

#### **8.4.1. Feladatai:**

A kisgyermeknevelő munkájának segítése. Higiéniai és takarítási feladatok ellátása, külső-belső környezet rendben tartása. Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

## 9. AZ INTÉZMÉNY ÉVES MŰKÖDÉSI RENDJE

### 9.1. A nevelési év rendje az óvodában

A nevelési év az óvodában szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig, a szorgalmi idő május 31-ig tart. A nevelési év általános rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik. A nevelési év **helyi rendjét**, programjait a **nevelőtestület határozza meg** és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembevételével.

### 9.2. A nevelési év rendje a bölcsődében

A bölcsőde egész évben folyamatosan működő intézmény.

### 9.3. A nevelési év rendje és annak közzététele

A **nevelési évre szóló munkaterv tartalmazza a nevelési év rendjét**, az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepek módját és időpontját
- a nevelés nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a szünetek időpontját a fenntartói döntés alapján
- a nyílt nap megtartásának rendjét és idejét.

A nevelési év **helyi rendjét**, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az **óvodapedagógusok** a nevelési év elején **ismertetik** a gyerekekkel, valamint az első szülői értekezleten a szülőkkel.

Az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat az éves munkaterv tartalmazza.

### 9.4. Az intézmény nyitvatartása

Az óvoda és a bölcsőde egész évben az alábbi nyitva tartás szerint üzemel

| Az intézmény megnevezése címe                   | Nyitás kezdete | Zárás ideje | Napi nyitva tartás | Heti nyitva tartás |
|-------------------------------------------------|----------------|-------------|--------------------|--------------------|
| Szabadkígyósi Mesevár Óvoda-Bölcsőde (óvoda)    | 6.00           | 17.00       | 11 óra             | 55 óra             |
| Szabadkígyósi Mesevár Óvoda-Bölcsőde (bölcsőde) | 7.00           | 16.30       | 9 óra 30 perc      | 47 óra 30 perc     |

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre a főigazgató adhat engedélyt eseti kérelmek alapján, indokolt esetben. A bölcsőde nyitvatartása szülői igény alapján megnyújtható.

## **9.5. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok**

### **A nyitva tartás rendje**

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul. Az intézmény nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig a szülőket tájékoztatjuk.

A nyári szabadságolási tervet a főigazgató készíti el.

Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori munkarend napi aláírása biztosítja.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását,
- a nemzeti-, és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját,
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról a jogszabályi előírásoknak megfelelően 7 nappal korábban hirdetés útján tájékoztatást adunk.

Az óvoda 5 napos (hétfőtől péntekig) 55 órás munkarenddel üzemel. Eltérő az óvodai munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

Az óvoda dolgozóinak munkarendjét a mindenkori éves munkaterv tartalmazza.

A nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart, két részből áll:

Szeptember 1- május 31-ig szorgalmi idő,

június 1- augusztus 31-ig nyári élet (összevont csoportokban).

A gyermekek napirendjét a csoport óvónőinek a csoportnaplóban kell rögzíteni.

Az óvoda iskolai életre felkészítő feladatát elsősorban 8<sup>00</sup>-12<sup>00</sup> óráig látja el.

Az óvoda a munkanap áthelyezés esetén nyitva tart.

A nevelés nélküli munkanapok száma évente 5 nap.

A nyári zárás idejéről a gyermekek szüleit február 15-ig értesíteni kell.

## **9.6. A bölcsőde munkarendje, a gyerekek bölcsődében tartózkodásának rendje**

### **A bölcsőde alaptevékenységének folyamata**

A bölcsőde a családban nevelkedő egészséges kisgyermek 20 hetes kortól 3 éves korig a napközbeni ellátását és az esetleges kiegészítő szolgáltatások keretében a gyermekek testi-, és lelki szükségleteinek kielégítését végzi az optimális fejlődés érdekében.

A bölcsőde 5 napos (hétfőtől péntekig) 47,5 órás munkarenddel üzemel. Nyitvatartása folyamatos. A fenntartó a bölcsődei szünet idejére a szülő, törvényes képviselő kérésére gondoskodik a gyermek intézményi gondozásának, nevelésének megszervezéséről.

A karbantartási munkákat nyáron végezzük, melyről a szülőket értesítjük. Augusztus utolsó két hetében a bölcsőde zárva tart. Ez alatt az időszak alatt kell elvégezni a bölcsőde szükséges takarítási és karbantartási feladatait.

## **9.7. Az intézményen kívül történő pedagógiai feladatok**

### **9.7.1. Pedagógiai feladatok**

- Könyvtárlátogatás,
- Kulturális rendezvények,
- Testi neveléssel, egészséges életmódra neveléssel kapcsolatos rendezvények, Ovis, bölcsis nap, sportrendezvények,
- Egyéb rendezvények szervezése a csoportok számára az intézmény éves munkatervében meghatározott rend szerint kötelező az óvodapedagógusok, gondozók számára,
- A rendezvények ideje alatt a dolgozók és a résztvevők számára kötelező a balesetvédelmi szabályok betartása és betarttatása.

### **9.7.2. Egyéb a pedagógiai tevékenységgel összefüggő feladatok**

- A kirándulások várható költségeiről a szülőket előzetesen tájékoztatni kell.
- A kirándulások, utazások szervezésekor figyelembe kell venni a 214/1996. kormányrendelet előírásait.

### **Az óvodán kívüli programokat a főigazgató engedélyezi!**

Az intézményben a nevelőtestület által szervezett rendezvényeken a nevelőtestület részvétele kötelező, az egyéb alkalmazottak bevonásáról a főigazgató dönt.

### **9.7. 3. Munkaközi szünet**

A Mt. 103.§-a értelmében a munkavállaló részére munkaközi szünetet kell biztosítani, mely intézményünket tekintve 20 perc.

#### **9.7.4. A munkaközi szünet kivételének szabályozása**

A munkaközi szünet kivétele nem gátolhatja a napirendbe betervezett fejlesztő tevékenységeket, a munkaköri leírásban megfogalmazott kötelezettségek teljesítését.

A gyermekcsoport óvodapedagógusi felügyelet nélkül egy percre sem maradhat.

A munkaközi szünet kivételének időpontját a munkaidő-nyilvántartási íven naponta rögzíteni kell, a dolgozó aláírásával hitelesítve.

## **9.8. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony**

Az intézmény a munkaviszony létesítésekor kinevezési okmányban rögzíti, hogy határozott, vagy határozatlan idejű kinevezéssel foglalkoztatja a dolgozót, meghatározza, hogy az

alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alaphérrel foglalkoztatja. Munkaköri leírásban rögzíti az ellátandó feladatokat.

Az intézmény feladatainak ellátására szükség esetén megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

## **9.9. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése**

### **Hivatali titoknak minősül:**

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

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

## **9.10. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje**

### **9.10.1. Belső kontrollrendszer**

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó, gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat, amely kiterjed a számlaműveletek szabályszerűségére, valamint a megbízható gazdálkodásra (gazdaságos működés, hatékony pénzfelhasználás, eredményes intézményfenntartás).

A számviteli törvénynek megfelelően kell teljesítenie az elszámolási kötelezettségeket, meg kell felelni az idevonatkozó törvényeknek, rendeleteknek.

### **9.10.2. Szakmai ellenőrzés:**

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- biztosítsa az intézményfelelős vezetői számára az információt az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról,
- segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését,
- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a Púétv. 2023. évi LII. törvény, a jogszabályok, az Országos Óvodai Nevelési Alapprogram, valamint a Helyi Óvodai Pedagógiai Program szerint előírt) működését.

Biztosítsa a bölcsőde jogszerű működését a szakmai program alapján (NM rendelet 4/A. §. alapján).

## **10. ÓVODAI, BÖLCSŐDEI ÉLETREND, A GYERMEK JOGVISZONYA, TÁVOLMARADÁS IGAZOLÁSA**

### **10.1. A gyermekek óvodai, bölcsődei életrendje**

A gyermekek intézményi életének részletes szabályozását a **Házirend határozza meg**. A házirend szabályait a nevelőtestület - a főigazgató előterjesztése után - az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi gyermekére és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

### **10.2. Az óvoda kiemelt feladatai:**

- anyanyelvi készségek fejlesztése
- az életkornak megfelelő mozgásformák és viselkedés fejlesztése
- a testi, lelki, szellemi egészség fejlesztése
- a szocializáció
- a művészeti nevelés
- iskola előkészítés és - indokolt esetben szakértői bizottság véleménye alapján – javaslattevél az iskolai tanulmányok megkezdésére.

### **10.3. A bölcsődei nevelés-gondozás feladatai**

- egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása
- az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése
- a megismerési folyamatok fejlődésének segítése

### **10.4. A gyermek óvodai jogviszonya**

A köznevelésről szóló törvény 5.§-a értelmében a pedagógiai munka első szakasza az óvodai nevelés, amely a gyermek 3 éves korától addig az időpontig tart, ameddig a gyermek a tankötelezettség teljesítését meg nem kezdi.

2013. január 1-től a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelelessé válik.

### **10.5. Az óvodai jelentkezés**

- A kötelező felvételt biztosító óvodába elsősorban azt a gyermeket kell felvenni, aki az óvoda körzetében életvitelszerűen lakik.
- Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik.
- A csoportok szervezésének szabályait figyelembe véve a szülő gyermeke felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos.
- A beírás idejét a fenntartó szervek határozzák meg, melyet 30 nappal a beíratás előtt közzétesznek.

- Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, születési anyakönyvi kivonatot.
- Az intézmény vezetője az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról, a döntést megalapozó indokolással, a fellebbezésre vonatkozó tájékoztatással értesíti a szülőt, továbbá indoklás nélkül az óvodai nevelésre kötelezett gyermek felvétele, átvétele esetén az előző óvoda vezetőjét is.
- Az óvoda vezetője az Nkt. 45. § (10) bekezdés szerint kapott nyilvántartás alapján értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét, ha a gyermeket az óvodába nem írták be.

## 10.6. A gyermekek felvétele, csoportba való beosztása

- A felvételek biztosításáért, elvégzéséért a jogszabályok betartásáért a főigazgató felelős.
- A gyermek felvételére a törvény, valamint a megfelelő jogszabály az irányadó, figyelembe véve az esélyegyenlőségi intézkedési tervben foglaltakat és a helyi sajátosságokat.
- Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a főigazgató dönt. Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett – az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 28. §-ában meghatározott feltételekkel összhangban a főigazgató dönt.
- Nem magyar állampolgárságú tanuló esetében ingyenes az óvodai ellátás, ha:
  - megfelel az Nkt.92.§ (1)-(6) bekezdésében foglaltaknak
 A nem magyar állampolgár kiskorú akkor válik óvodai ellátásra jogosulttá, továbbá akkor tanköteles Magyarországon, ha
  - a) a menedékjogról szóló törvény rendelkezései szerint a magyar állampolgárokkal azonos jogok illetik meg,
  - b) a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek beutazásáról és tartózkodásáról szóló törvény szerint a szabad mozgás és tartózkodás jogát Magyarországon gyakorolja,
  - c) a harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és tartózkodásáról szóló törvény hatálya alá tartozik és bevándorolt, vagy letelepedett jogállású, vagy Magyarország területén való tartózkodásra jogosító engedéllyel rendelkezik. A feltételek meglétét a tanuló nevelési-oktatási intézménybe történő felvételénél igazolni kell. A Magyarországon tartózkodó nem magyar állampolgár mindaddig, ameddig megfelel az (1) bekezdésben meghatározott feltételeknek az óvodai nevelést, a magyar állampolgárokkal azonos feltételekkel veheti igénybe.
- A főigazgató figyelembe veszi a csoport férőhely kapacitását, a gyermekcsoport összetételét.
- Ha a gyermek óvodát, bölcsődét változtat, a további nyilvántartása, az átadó óvoda, bölcsőde értesítése alapján az átvevő óvoda, bölcsőde feladata. Az óvoda törli az óvodások nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek ellátása a jogszabály szerint megszűnt.

- Sajátos nevelési igényű gyermekek felvétele szakértői vélemény alapján történik. Integrált nevelésük részletes kidolgozása a pedagógiai programban van megfogalmazva.

## 10.7. A gyerekek érkezésének és távozásának a rendje

- A gyerekek az óvoda nyitásától, 6:00 órától folyamatosan érkeznek az óvodába.
- A gyülekezési idő a saját csoportban 08:30-ig tart.
- Az óvodába érkező gyermeket a szülő minden esetben személyesen adja át az óvónőnek (egyébként, ha a gyerek valamilyen oknál fogva nem megy be a csoportszobába, az óvodapedagógus nem tud a gyermek jelenlétéről) így felelősséget nem vállalhat érte.
- A gyermeket az óvodából csak a jogilag „megfelelő” személynek adjuk át.
- A szülőkön kívül más családtag a gyermeket akkor viheti el az óvodából, ha erről a szülő előzetesen szóban, idegen esetén írásban nyilatkozik.
- Családi jogvita esetén írásos dokumentumot kérünk arról, hogy ki a szülői felügyeleti jog gyakorlója.
- A szülő gyermekét az óvodai életrend zavarása nélkül bármikor elviheti az óvodából.
- A szülő a gyermeket az óvoda zárásáig köteles elvinni.

## 10.8. Az óvodába járási kötelezettség

- Az óvoda a gyermek hároméves korától az iskolai tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, fővárosi kerületben, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.
- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő – tárgyév április 15. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.
- Az óvodába felvett gyermeknek rendszeresen kell óvodába járnia, lehetőleg csak betegség miatt hiányozzon. Betegség miatti hiányzáskor minden esetben orvosi igazolást fogadunk el.
- A hiányzások részletes szabályozása az óvodai házirendben található.

## **10.9. A bölcsőde igénybevétele**

- A gyermek 20 hetes koráról harmadik életévének betöltéséig nyerhet felvételt a bölcsődébe.
- A harmadik életévüket év közben betöltő gyermekek a nevelési év végéig, augusztus 31-ig maradhatnak bölcsődében.
- Ha a gyermek testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig maradhat a bölcsődében.

## **10.10.A bölcsődei elhelyezés keletkezése, felvétel rendje**

- A bölcsődébe való felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől és az átvételtől az intézmény vezetője dönt, egyeztetve a szakmai vezetővel.
- Bölcsődébe elsődlegesen felvehető minden olyan kisgyermek, akinek a szülei valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni gondozást. A többször módosított 1997. évi XXXI. törvény, a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról kiemeli az olyan kisgyermek felvételi lehetőségét, akinek szociális vagy egyéb ok miatt egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei nevelés, gondozás.
- Továbbiakban a gyermekvédelmi törvény 43.§-a értelmében a bölcsődei felvételnél előnyben kell részesíteni azt a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket, akinek szüleje, vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll.
- Védelembe vétel esetén a jegyző kötelezheti a szülőt a bölcsőde igénybevételére.
- A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülőn kívül kezdeményezheti:
  - gyermekjóléti szolgálat
  - a körzeti védőnő
  - a háziorvos, gyermekorvos
  - gyámhatóság
  - szociális ill. családgondozó
- Év közben is kérheti a szülő gyermeke felvételét, ha munkába áll, vagy egyéb szociális okok ezt indokoltá teszik,
- A jelentkezett gyermekek az év során a férőhely feltöltéséig folyamatosan érkezhetnek a bölcsődébe, figyelembe véve a beszoktatás szabályait.
- A bölcsőde a felvételt csak a helyhiány miatt tagadhatja meg.
- A bölcsődébe felvett gyermekcsoportba való beosztásáról a főigazgató dönt a kisgyermeknevelők véleményének figyelembevételével.
- A felvételi döntésről a szülő felvételi értesítőt kap.
- A gyermek bölcsődébe való felvételekor orvosi igazolás szükséges, amely igazolja, hogy a gyermek egészséges, illetve, hogy a családjában fertőző betegség nincs.

## **10.11.A gyerekek érkezésének és távozásának rendje a bölcsődében**

- Reggel 07:00 órától 08:00-ig folyamatosan érkeznek a gyermekek.

- Az a személy viheti haza a gyermeket, akit a szülő az üzenő füzetben megjelöl, meghatalmaz. Ittas felnőttnek (ittas szülőnek), 16 éven aluli kiskorúnak, meghatalmazás nélküli idegen felnőttnek a kisgyermeknevelő nem adhatja ki a gyermeket!
- Családi jogvita esetén írásos dokumentumot kérünk arról, hogy ki a szülői felügyeleti jog gyakorlója.

## 10.12. Bölcsődébe járási kötelezettség

- A felvett gyermek lehetőleg rendszeresen járjon a bölcsődébe.
- Ha a gyermek megbetegszik, erről és a gyógyulás várható idejéről tájékoztatást kérünk, gyógyuláskor orvosi igazolással jelezze a szülő, hogy gyermeke gyógyult, közösségbe jöhet.
- Családi programokra, közös együttlétekre lehetőséget biztosítunk.

## 10.13. A gyermek távolmaradása és annak igazolása az óvodában

- A szülőnek bejelentési kötelezettsége van, ha a gyermek egészségügyi, családi okok miatt hiányzik. A hiányzást a szülő írott formában igazolja az óvodapedagógus felé a házirendnek megfelelően.
- A hiányzást igazolását az OviKRÉTA rendszerben rögzíteni kell, az alátámasztó dokumentumot fel kell csatolni.
- A felvételi és mulasztási napló a csoportba beírt gyermekek adatait és hiányzásait rögzíti. OviKRÉTA rendszerben
- Naprakész vezetéséért a csoportban dolgozó óvodapedagógusok, a felelősek. OviKRÉTA rendszerben
- Bölcsődében napi jelenléti nyilvántartó lapot vezetnek, melyért felelősek a kisgyermeknevelők.

## 10.14. Az igazolt és igazolatlan hiányzások

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:

- A szülő előzetesen bejelentette az óvodapedagógusnak, hogy adott napon gyermekét nem viszi az óvodába. és ezt szülői igazolással lefedti.
- Az **5 napon túli** /nem betegség miatti/ távolmaradást írásban, az erre alkalmas formanyomtatványon **a szülő előzetesen bejelentette** a főigazgatónak és **a távolmaradásra engedélyt kapott.**
- A gyermek beteg volt, és azt az előzőekben meghatározottak szerint igazolja.
- A gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
- A gyermek ideiglenes óvodai elhelyezésének időtartamát a Múkr. 49. § (2b) bekezdése szerint krízisközponti elhelyezést koordináló intézet igazolja.

Az egy hetet meghaladó hiányzást a tervezett távolmaradás megkezdése előtt legalább 3 nappal be kell jelenteni. A főigazgató a jogszabályok és egyéni indokokat figyelembe véve állapítja meg a távolmaradás mértékét. Az engedély megadható, amennyiben a gyermek rendszeresen járt óvodába és távolmaradása nem veszélyezteti fejlődését.

- A gyermek hiányzását a pedagógus, a mulasztási naplóba, a gondozó a nyilvántartó lapra jegyzi be.

- Az igazolatlan **mulasztások hátterének** felderítésében az óvodapedagógus, a gyermekvédelmi felelőssel együtt jár el. Ők kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

## 10.15. Az óvodai jogviszony megszűnése

**Az óvodai elhelyezés megszűnik, ha:**

- Ha gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.
- Ha a szülő kéri az óvodai ellátás megszüntetését, és a jogszabályok ezt lehetővé teszik.
- Ha a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására.
- Ha a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján.
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.
- Az óvodai ellátás megszüntetésének kérelmét a szülőnek **írásban** kell benyújtania az óvoda vezetőjéhez.

**A Békés Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat szakvéleménye alapján felmentett tanköteles korú gyermek az óvodába járás alól nem mentesíthető.**

## 10.16. Megszűnik a bölcsődei ellátás, ha:

- A szülő ezt írásban kéri.
- Határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam leteltével.
- Ha a gyermek 4 hétig folyamatosan távol marad a bölcsődétől, s ez idő alatt a szülő nem él jelzéssel a hiányzás okáról és a visszatérés várható időpontjáról.
- A házirend többszöri súlyos megsértése esetén.
- Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki – a bölcsőde orvosának, illetve az érintett szakembereknek az együttes véleménye alapján – egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetve magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését

# 11. MUNKA- ÉS PIHENŐIDŐ, RENDKÍVÜLI TÁVOLMARADÁS

## 11.1. A munka-, pihenőidő és rendkívüli távolmaradás

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel kell megérkeznie, hogy a munkaidő kezdetére a munkavégzésre alkalmas állapotban legyen. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülős családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A szabadságolási terv alapján a főigazgató engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óráig köteles jelenteni a főigazgatónak, hogy a helyettesítésről intézkedhessen. A közlésnek tartalmaznia kell a rendkívüli távolmaradás tényét és okát.

Az óvoda és bölcsőde alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A pedagógus munkaidőbeosztását az intézmény főigazgatójának előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

Az előre tervezett távolmaradás bejelentési kötelezettsége a munkaidő megkezdése előtt minimum 24 órával köteles bejelenteni és engedélyeztetni. A kérvényezés a szabadságolási rend alapján történik.

A pedagógus munkaidőbeosztását az intézmény főigazgatójának előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

Munkarendjük változhat:

szorgalmi időben  
nyári szabadságolás ideje alatt.

Befolyásolja:

- hiányzások (gyerekek, intézményi dolgozók)
- egyéni kérések figyelembevétele
- továbbképzéseken való részvétel
- továbbtanulás.

## 11.2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

| Vezetői beosztás megnevezése | Az intézményben való tartózkodás rendje |
|------------------------------|-----------------------------------------|
| Főigazgató                   | Heti munkaideje: 40 óra.                |
|                              | <b>kötelező óraszám: 10 óra</b>         |

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás, vagy két műszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt a főigazgató folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

Az intézmény főigazgatója az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat ellássák.

## 11.3. A főigazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

(1) A főigazgató távolléte, vagy akadályoztatása — különösen szabadság, betegség, hivatalos távollét vagy elháríthatatlan ok — esetén a főigazgató alkalmanként, írásban kijelölt óvodapedagógust bíz meg a helyettesítési feladatok ellátásával.

A főigazgató helyettesítésére kijelölt óvodapedagógus csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a főigazgató helyett, továbbá csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott. A helyettesítés során a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a főigazgató jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

(2) A megbízás tartalmazza a helyettesítés időtartamát és terjedelmét, valamint kiterjed a halaszthatatlan döntések meghozatalára a hatályos jogszabályok és az SZMSZ keretein belül.

(3) A kijelölt helyettes jogosult:

- a) gyermek- és intézménybiztonságot érintő azonnali döntések meghozatalára,
- b) rendkívüli események elhárítására,
- c) sürgős, munkáltatói intézkedések megtételére a fenntartó iránymutatásával összhangban.

(4) A helyettesítés elrendeléséről a főigazgató írásban tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót.

(5) Amennyiben a kijelölésre nincs lehetőség, az azonnali döntést igénylő ügyekben az intézményben tartózkodó – a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező – óvodapedagógus jogosult eljárni.

(6) A fenti döntési kör kizárólag a működésbiztonság fenntartásához szükséges ügyekre terjed ki (pl. rendkívüli esemény, gyermekbaleset, nyitvatartást érintő sürgős döntés).

(7) Az eseti eljáró óvodapedagógus a hozott intézkedést 1 munkanapon belül írásban köteles rögzíteni és az intézményvezető felé jelenteni, aki azt 5 munkanapon belül jóváhagyja vagy módosítja.

## 12. AZ INTÉZMÉNY HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

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

- Az óvoda zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény főigazgatója a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők tudomására hozza értesítés formájában.

Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza:

- az óvoda helyiségeinek használatára,
- a gyermekek kíséretére,
- az étkeztetésre vonatkozóan.

### **Az intézményben történő dohányzás szabályozása:**

Az intézmény egész területén és annak bejáratától számított 10 méteren belül tilos a dohányzás!

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

Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

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

- a közös tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

**Az intézmény helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet**

### **A gyerekek helyiség használata**

A gyerekek az óvoda, bölcsőde helyiségeit és ezek berendezéseit csak pedagógus, kisgyermeknevelő vagy dajka **felügyelettel** használhatják - a házirend betartásával.

### **13. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**

- Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlenül a felettesének jelenteni. A főigazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.
- Bombariadó esetén a tűzriadóban leírtak szerint kell az épületet kiüríteni. Csak a legszükségesebb tárgyakat (pl. kabátot) vigyék magukkal a gyerekek, rámolással nem lehet az időt húzni. Az ajtókat tilos bezárni távozás után, mert az nehezítheti a rendőrség munkáját. Az intézményből való távozás után a gyerekekkel el kell hagyni az óvoda és a bölcsőde közvetlen környezetét.

### **14. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé**

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

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

### **15. A fakultatív hit- és vallásoktatás feltételeinek biztosítása**

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

Az óvodával kötött megállapodás alapján a hit- és vallásoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

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

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

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igényeket az óvodapedagógusok mérik fel, majd továbbítják a főigazgató felé. Az egyház képviselője a főigazgatóval történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások a napirendbe építve, az óvodapedagógusokkal együttműködve kerülnek megvalósításra.

## **16. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPEK RENDJE**

### **Hagyományok, jelképek, ünnepségek**

Az ünnepeink, hagyományaink a helyi nevelési programunkban, szakmai programban rögzített, a nevelésben kitűzött céljainkat, az értékrendet, erkölcsi, érzelmi, esztétikai megvalósítását szolgálják.

Az óvoda, bölcsőde hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az óvoda, bölcsőde jó hírnevének megőrzése, öregbítése az intézményi közösség minden tagjának joga és kötelessége.

Az ünnepek, hagyományok lehetnek csoport-, óvoda-, bölcsőde szintű megemlékezések. Minden óvónő, kisgyermeknevelő saját dokumentációjában tervezi meg az ünnepekre való ráhangolódást, az ünnepség formáját.

Az intézményi szinten szervezett ünnepeket egy-egy megbízott felelős fogja össze és szervezi meg.

Az óvoda, bölcsőde ünnepeit, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda nevelési programja, bölcsőde szakmai programja tartalmazza. Az ünnepélyek rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint felelősen szervezik meg az ünnepségeket.

**A hagyományápolás ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, az intézmény egész közösségére nézve kötelező.**

Az intézmény helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a gyermekeket az egymás iránti tiszteletre nevelik.

Az ünnepi hangulat megteremtése történhet jelkép használatával, a gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével, az intézmény belső dekorációjával.

Az ünnepélyek és a hagyományos rendezvények az intézmény arculatát erősítik.

## **17. Az óvoda jelképei és azok használata. Lobogózás szabályai**

### **Az intézmény saját jelképei**

- Óvodai jelvény, embléma
- Óvodai címtábla, bölcsődei címtábla

**A lobogózás szabályait a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. §-a, valamint a 132/2000. (VII.14.) Kormányrendelet tartalmazza. A lobogózás szabályainak betartásáért a főigazgató a felelős.**

## **18. Intézményi óvó-védő előírások**

### **18.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:**

- A főigazgató feladata olyan munkafeltételek megteremtése, amelyek a baleseteket, vészhelyzeteket kizárják.
- Gyermekcsoportok nem maradhatnak felnőtt felügyelet nélkül.
- Minden balesetveszélyes eseményt (pl. lógó elektromos vezeték vagy kapcsoló, ablaktörés, sérülést okozható pad, szék, tárgy, kiálló szög stb.) a dolgozó köteles azonnal jelenteni a vezetésnek, vagy gazdasági vezetőnek, és a karbantartó munkás felé intézkedni a házilag javítható munkák elvégzésére.
- Az oktatást, nevelést segítő dolgozók a munkájuk során észlelt bárminemű rendellenességet kötelesek jelenteni a vezetésnek és amennyiben lehetséges, a balesetveszélyt azonnal meg kell szüntetni.
- Valamennyi dolgozónak baleset esetén elsősegélyt kell nyújtania, a balesetet okozó veszélyforrást tőle telhető módon azonnal meg kell szüntetni.
- A vezetést azonnal értesíteni kell, amennyiben szükséges orvost, mentőt kell hívni.
- Baleset esetén a gyermek szüleit értesíteni kell, ha lehet, ő kísérje el, vagy menjen gyermekével az orvoshoz.
- Az óvónő vagy egy dajka kíséri el a gyermeket szükség esetén orvoshoz, haza vagy a mentővel.
- A főigazgatónak minden balesetet ki kell vizsgálnia. Tisztáznia kell a kiváltó okokat, az elkerülés lehetséges módjait, a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani. A törvények által előírt bejelentési kötelezettségnek eleget kell tenni. A sérülésekről nyilvántartást kell vezetni, mely a munkavédelmi felelősnél található.
- NÉBIH tájékoztatása, ill. a megfelelő szervek, minisztériumok tájékoztatása a fertőzőbetegség jellegéről, megbetegedettek számáról, csoportbeli eloszlásáról.
- Főigazgató tájékoztatása.
- Az óvodai dajka és a bölcsődei dajka részére a probléma feltárása, feladatok kiosztása a fertőtlenítésre, takarításra vonatkozóan.

### **18.2. A főigazgató feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:**

Megszervezi az egészségügyi vizsgálatokat (védőnővel egyeztetve biztosítja az egészségügyi (védőnői) munka feltételeit.

**A nemdohányzók és a gyermekek egészségvédelme érdekében az óvoda és a bölcsőde egész területén tilos a dohányzás!**

### **18.3. A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai**

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

- A. helyes életmód
- B. étrendi kezelés
- C. inzulinterápia

A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.

A gyermekek ellátására a főigazgató a munkaköri leírás mellékleteként adhat egyéni megbízást az óvoda bármely érettségivel rendelkező alkalmazottja számára, ha az írásbeli nyilatkozat formájában vállalja az Oktatási Hivatal által megszervezett képzés elvégzését. A megbízás visszavonásig szól.

## **18.4. Gyermek- és ifjúságvédelem**

### **1. A dolgozók kötelességei és feladatai**

**Valamennyi dolgozó kötelessége, hogy részt vegyen a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.**

- Minden pedagógus kötelezettsége, hogy segítse a gyermek képességeinek, tehetségének kibontakoztatását, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkóztatását.
- Abban az esetben, ha a feladatok ellátásában alkalmazott pedagógiai eszközök, módszerek nem vezetnek eredményre, segítséget kell kérni a Gyermekjóléti Szolgálattól.
- Ha az óvoda, bölcsőde a veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól.
- Az óvónő, illetve a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazott, az intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet.
- Családlátogatás, fogadóóra keretében törekszenek az okok feltárására.
- Az intézmény minden dolgozója titoktartási kötelezettséggel tartozik, a családok, gyermekek személyiségi jogainak védelme érdekében.

Az intézmény gyermekvédelmi feladatai közül a legfontosabb a gyermekjóléti szolgálattal és a gyermekorvossal kiépített élő és jól működő kapcsolat biztosítása, a kellő időben történő jelzéssel élés.

## **18.5. Belépés és a benntartózkodás rendje, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel**

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet. A rendelkezések vonatkoznak pl.: utazó gyógypedagógusra, logopédusra, védőnőre, orvosra, gyermekjóléti szolgálatra, helyiséget bérlőkre stb.

A nevelési-oktatási intézményben, valamint a nevelési-oktatási intézményen kívül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken a Púétv. 2023. évi LII. törvény, illetve a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatálya alá tartozó, továbbá alkohol- és dohánytermék nem árusítható.

## 19. Egyéb rendelkezések

### 19.1. Óvodai, bölcsődei étkezési díjak megállapítása

Az étkezési térítési díjak havonta utólag kerülnek számlázásra. Átutalással vagy postai csekken kell befizetniük, a kézhezvételtől számított két héten belül. Amennyiben a már igénybe vett étkezést többszöri felszólításra sem fizeti ki a szülő, írásban kell felszólítani a szülőt, gondviselőt.

A bölcsőde erre vonatkozó szabályait a Házirend tartalmazza.

### 19.2. Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályai

A tilalom alól kivételt képez:

- az egészséges életmódra neveléssel,
- a környezet védelmére neveléssel összefüggő reklám,
- közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény,
- oktatási tevékenység reklámja, valamint az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező plakátjai elhelyezhetők az intézmény arra kijelölt helyiségében.

Tiltott reklámtevékenység a cigaretta és az alkoholt reklámozó plakátok elhelyezése az intézmény teljes területén.

Minden féle hirdetési és kereskedelmi tevékenységhez a főigazgató engedélye szükséges.

### 19.3. Telefonhasználat rendje

A dolgozó a mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. A dolgozó **a gyermekek között munkaidejében** mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja. A használat lehetséges helye és ideje, a gyermekcsoporton kívül, illetve a gyermekek érdekében bármikor használható.

### 19.4. Az elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének a rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerbe a vezető és az általa kiosztott jogosultág alapján a vezető helyettese léphet be.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és a főigazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá a vezetői iroda számítógépén egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk.

Az Európai Parlament és a Tanácsa természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló – és 2018. május 25. napjától alkalmazandó – (EU)

2016/679 rendeletének (a továbbiakban: GDPR), az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek (a továbbiakban: Infotörvény), valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvénynek (a továbbiakban: Nktv., Púétv. 2023. évi LII. törvény) való megfelelés érdekében, továbbá az Intézménnyel kapcsolatba kerülő természetes személyek adatainak fokozott védelme, illetve ezen adatok jogszerű, tisztességes és átlátható kezelése, valamint felhasználása módjának meghatározása.

- Az adatvédelmi szabályzat szülőkre vonatkozó nyilatkozatát a szülőnek alá kell írni.
- A munkavállalói adatkezelési nyilatkozatot a dolgozónak alá kell írni.

## **19.5. Dokumentumok kiadásának szabályai**

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok) kiadása csak a főigazgató engedélyével történhet.

## **19.6. Diétás ételek bevitele az intézménybe - előírások**

A gyermek egészségi állapotának megfelelő étkezés biztosítása – amennyiben azt a szülő igényli – az intézmény feladata a 37/2014. (IV. 30.) A közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló EMMI rendelet alapján, illetve az Nkt. 62.§ (1a) bek alapján.

### **Diétás étrend**

A diétás étrendet a szakorvos által igazoltan erre rászorult gyermekek számára az intézmény úgy biztosíthatja, hogy a közétkeztetőtől rendeli meg. A diétás étrend összeállítása során csak olyan élelmiszer használható fel, amely az adott diétás célra alkalmas.

A diétás étrendet alkotó ételeket a megadott diétára való alkalmasságát befolyásoló anyag kizárásával kell elkészíteni, tárolni, szállítani, átadni a fogyasztónak, kizárva az ételek ilyen anyaggal való szennyeződésének lehetőségét.

A diétás étrend összeállításánál a változatossági mutatóra, valamint a naponta biztosítandó élelmiszerekre, élelmiszercsoportokra vonatkozó előírásokat a diétát igénylő személy állapotának és a rá vonatkozó diéta típusának megfelelően kell betartani.

### **Ételbevétel szabályai**

Amennyiben a nevelési-oktatási intézményben a közétkeztetés keretében nem biztosítható a gyermek diétás étkezése, - a szülő, más törvényes képviselő írásbeli nyilatkozata alapján – a gyermek által az intézménybe bevitt, vagy a szülő, más törvényes képviselő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ennek érdekében a nevelési-oktatási intézmény főigazgatója köteles biztosítani a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

A szülő által bevitt, rendelt diétás ételek nem tartoznak a közétkeztetés keretei közé, így a közétkeztetőt az ilyen ételekkel összefüggésben felelősség nem terheli. A bevitt ételeket a közétkeztetésben szolgáltatott ételektől elkülönítve kell kezelni, azok az intézmény konyhájára nem kerülhetnek be.

### **Hűtve tárolás szabályai**

A hűtést igénylő ételt minden esetben 0 – 5 °C fok között kell tárolni. A hőmérséklet ellenőrzésére a hűtő saját digitális kijelzője, ennek hiányában a polcra helyezett kontroll hőmérő használata szükséges.

Lehetőség szerint a hűtőt olyan helyiségben kell elhelyezni, ahol az intézmény biztosítani tudja annak felügyeletét és használatának ellenőrzését.

A hűtve tárolást igénylő ételeket (levesek, főételek) minden esetben a fogyasztó nevével, a bevétel dátumával ellátva, lezárt – étel tárolására alkalmas, mikrohullámú eszközben melegíthető – edényben kell bevinni az intézménybe és elhelyezni a kijelölt hűtőszekrényben egyéb szállító eszköz (pl. táska, zacskó stb.) nélkül.

### **Ételmelegítés szabályai**

Az ételek melegítésére mikrohullámú sütő használata javasolt.

Az intézmény felelőssége, hogy a diétás étel megfelelő hőmérsékleten kerüljön tálalásra. A különböző állagú ételek (folyékony, szilárd) melegítési ideje nem azonos. A mikrohullámú melegítés időtartamának meghatározása során figyelembe kell venni a készülékek hatásfokát, valamint az étel állagát. A melegítés során a hőmérséklet eloszlása nem egyenletes (különös tekintettel a folyékony állagú ételekre), ezért a melegítés során javasolt az ételek saját evőeszközzel történő megkeverése annak érdekében, hogy az étel minden pontja kellő hőkezelést kapjon (törekedni kell az étel átforrósítására).

### **Fogyasztás szabályai**

Elsődleges cél, hogy minden gyermek a rendelkezésére álló, szükség esetén a szakorvos által meghatározott időben az intézmény részéről megfelelő felügyelet biztosítása mellett közösen tudja elfogyasztani az ételét.

Az otthonról hozott ételek elfogyasztására elsősorban a saját edény, és a saját evőeszköz használatát ajánljuk.

Amennyiben a közétkeztető ki tudja zárni az allergiát, intoleranciát okozó anyagokkal történő szennyeződést, úgy a közétkeztetésben használatban lévő eszközöket (evőeszköz, tányér, pohár) is biztosíthat a bevitt ételek elfogyasztásához, de erre nem kötelezhető.

### **Ételhulladék kezelése, mosogatás szabályai**

Saját edényből történő fogyasztás esetén az üres edényt, tárolóedényt, valamint a saját evőeszközt a gyermek hazaviszi.

A közétkeztető által biztosított ételek elfogyasztása után a minőségbiztosítási rendszerének megfelelő mosogatási folyamatában az intézmény dolgozója köteles tisztítani. Az ételmaradékot a környezet veszélyeztetése nélkül a konyha gyűjtheti és tárolhatja a többi ételhulladékkal együtt, de saját edényből történő fogyasztás esetén a gyermek az ételmaradékot akár a visszazárt dobozban haza is viheti.

### **Takarítás szabályai**

A bevitt ételek hűtésére szolgáló hűtőszekrény, valamint a melegítésre szolgáló mikrohullámú eszköz szükség szerinti (szennyeződés esetén azonnali), de legalább napi gyakoriságú takarításáról, tisztításáról az intézménynek kell gondoskodnia. A takarításhoz, tisztításhoz minden esetben fertőtlenítőszeres tisztítást kell alkalmazni az alkalmazott fertőtlenítőszer gyártói utasításának megfelelően.

Az edényfogó (kesztyű), vagy konyharuha (szennyeződés esetén azonnali) cseréjéről, tisztításáról az intézmény gondoskodik.

- 
- az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat,
- a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének és a hitelesítők aláírását.

Jegyzőkönyv készül a pedagógusok szakmai ellenőrzéséről, továbbá az intézmény és a vezető ellenőrzéséről is.

Az EMMI-rendeletnek megfelelően az óvoda a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat az oktatásért felelős minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszerben rögzíti.

A gyermekbalesetekről papíralapú jegyzőkönyvet csak abban az esetben kell felvenni, ha az elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszerben valamilyen műszaki ok miatt nincs lehetőség.

A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá. A kézbesítésnek oly módon kell zajlania, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen. A jegyzőkönyv készítésekor a szülői szervezet képviselője is jelen lehet.

**1. sz. melléklet Munkaköri leírásminták**

**MUNKAKÖRI LEÍRÁSMINTÁK**

## FŐIGAZGATÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSMINTA

Köznevelésben foglalkoztatott neve:

Beosztás megnevezése: Főigazgató

Munkahelye: Szabadkígyósi Mesevár Óvoda-Bölcsőde

5712 Szabadkígyós Kossuth tér 2. szám

Munkaideje: heti 40 óra a Púétv. [2023. évi LII. törvény](#) rendelkezései szerint.

Munkarendje: 77. § (1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

a) vezetőre kötetlen munkarend irányadó.

(2) Kötetlen munkarendben a vezető a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

A Köznevelési Törvény.1 számú melléklete alapján gyermekek között töltött óraszama:

heti 10 óra.

Besorolás:

Iskolai végzettsége:

Munkakörének betöltéséhez kötelező szakvizsga megnevezése: Köznevelési vezető

Felelősséggel tartozik: A munkaköri leírásban meghatározott feladatok ellátásáért.

Az intézményben folyó nevelő munka szakszerű ellátásáért.

A Púétv. [2023. évi LII. törvény](#), a helyi rendeletekben és az óvodai szabályzatokban rögzített előírások végrehajtásáért, valamint az óvodai nyilvántartások felügyeletéért.

Jelenléti ív vezetése, igazolása, szabadságok engedélyezése.

Beszámolási kötelezettsége van a fenntartó, a képviselő-testület és az intézmény nevelő-testülete felé.

Alapvető feladata a pedagógiai irányítás, de munkakörébe tartozik személyi és munkáltatói feladat is.

Közvetlen vezetője: a mindenkori polgármester, mint fenntartó.

Közvetlen munkakapcsolatok:

A vezetési feladatait a bölcsőde szakmai vezetőjével egyeztetve gyakorolja.

A munka- és felelősség megosztásról az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában és a munkaköri leírásokban rendelkezik.

A főigazgató és helyettese közösen elkészített munkarend szerint tartózkodnak az intézményben. Együttesen felelősek azért, hogy intézkedéseiket összehangolják, egymás tekintélyét megóvják, minden lényeges eseményről, ügyről egymást kölcsönösen tájékoztassák.

A főigazgatói megbízással kapcsolatos feladatokat a kötelező óraszám és a teljes munkaidő közötti időben köteles ellátni.

Feladata és hatásköre:

Az Alapító Okirat elkészítésének, pontosításának végrehajtásában együttműködik a fenntartóval, felelős az abban rögzítettek megvalósításáért.

Részt vesz az intézmény költségvetésének megtervezésében, együttműködve a pénzügyi osztály vezetőjével.

A rendelkezésre álló költségvetés alapján biztosítja az intézmények zavartalan működését.

A gondozás és a nevelő-oktatómunkához szükséges tárgyi és személyi feltételeket biztosítja.

Szorgalmazza a nevelési szempontból fokozott törődést igénylő (hátrányos helyzetű, veszélyeztetett, különleges bánásmódot igénylő, valamint a tehetséges) gyermekek megfelelő foglalkoztatását szolgáló tevékenységeket.

Irányítja és figyelemmel kíséri az intézményben a gyermeki közösségek életét, fejlődését.

Biztosítja az intézmény, a gyermeki és felnőtt közösségeinek demokratikus jogait.  
 Részt vállal az intézmény nevelőtestületi értekezleteinek szervezésében, előkészíti a nevelőtestületi döntéseket, biztosítja az intézményen belüli információáramlást.  
 Támogatja az óvodapedagógusok, tervszerű és folyamatos önképzését, elősegíti az újító és korszerű törekvések kibontakozását.  
 Meghatározott munkaterv szerint ellenőrzi az óvodapedagógusok munkáját.  
 Az óvodai tevékenységek rendszeres látogatásával, a csoport dokumentáció alapján ellenőrzi a helyi pedagógiai program irányelveinek érvényesülését az intézményben.  
 Beszámolók, valamint folyamatos megfigyelései útján ellenőrzi a nevelő-oktató munka színvonalának és eredményességének alakulását.  
 Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról.  
 Kezdeményezheti a vétkes dolgozó fegyelmi felelősségre vonását.  
 Felelős az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, az eszközök, az épület, a berendezések, felszerelések rendeltetésszerű használatáért.  
 Feladata az intézmény üzemelésével, karbantartásával és felújításával kapcsolatos munkák felmérése és jelzése.  
 Megszervezi és ellenőrzi az intézmény tulajdonában lévő vagyontárgyak védelmét, a selejtezést, a leltározás elrendelését, a lebonyolítás ellenőrzését.  
 Feladata a statisztikai adatszolgáltatás.  
 Együttműködik az intézményi szülői közösségekkel. Részt vesz szülői értekezleteken.  
 Hirdetmények, rendeletek közzétételét megszervezi.

#### Külső kapcsolatok ápolása:

A helyi pedagógiai programban meghatározva.

#### Főigazgató dönt:

Személyi ügyekben (helyettes megválasztásában, kinevezésében).  
 Óvodapedagógusok továbbképzésen való részvételében.

Intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy az intézményi SZMSZ nem utal más hatáskörébe.  
 Amennyiben szükséges, járványhelyzet esetén intézkedési tervet készít az intézmény számára.

Irányítja és ellenőrzi a baleset-, tűz- és munkavédelmi előírások megtartását.

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

Szabadkígyós, 20.....

munkáltató aláírása

Szabadkígyós, 20.....

Köznevelésben foglalkoztatott aláírása

## ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSMINTA

Köznevelésben foglalkoztatott neve:

Beosztás megnevezése: Óvodapedagógus

Munkahelye: Szabadkígyósi Mesevár Óvoda-Bölcsőde  
5712 Szabadkígyós Kossuth tér 2.

Munkaideje: heti 40 óra a Púétv. [2023. évi LII. törvény](#) rendelkezései szerint.

Az óvodapedagógus felett az általános munkáltatói jogokat az intézmény főigazgatója gyakorolja.

Munkabeosztás: heti váltás

Délelőtti beosztás: Hétfőtől-csütörtökig: 07:00-13:50-ig, melyben benne van a 20 perc munkaközi szünet is. Pénteken a kötelező óraszám befejezése 30 perccel megrövidül. Délutáni beosztás: Hétfőtől-csütörtökig: 09:40-16:30-ig, melyben benne van a 20 perc munkaközi szünet is. Pénteken a kötelező óraszám kezdése 30 perccel megrövidül.

Heti munkaidő: 40 óra

Kötött munkaidő: 32 óra

• 2023. évi LII. tv.30.§ [Az óvodapedagógus munkaideje] (1) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

### **Az óvodapedagógus feladatai:**

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszempléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

### **Alaptevékenysége:**

- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például:

testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).

- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a fejlődési naplót, a csoportnaplóban feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel.
- Támogatja az orvost, a védőnőt, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás, testi-lelki szükségleteinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, a gyermek fejlődését követő személyiséglapot).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdi meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Irányadó dokumentum az intézményi SZMSZ-ben. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.

- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- 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.

| <b>Az óvodára háruló feladatokból az óvónő köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint</b>   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Helyettesítés                                                                                                          |
| Szülői értekezlet tartása                                                                                              |
| Előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása                                                          |
| Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is |
| Gyermekevédelmi feladatokkal kapcsolatos adminisztrációkat köteles elvégezni                                           |

A munkaköri leírás ..... napján lép életbe.

Kelt: Szabadkígyós,

P.H.

.....  
főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem.

Kelt: Szabadkígyós,

.....  
munkavállaló

## PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS (óvoda) MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### 1. Köznevelési foglalkoztatott neve, beosztása:

2. A munkahely megnevezése: Szabadkígyósi Mesevár Óvoda-Bölcsőde  
5712 Szabadkígyós Kossuth tér 2.

### A munkavégzés helye:

3. A munkaidő beosztása - heti 40 óra a Púétv. [2023. évi LII. törvény](#) rendelkezései szerint.  
Ebből kötött óraszám a csoportban: heti 35 óra, intézményben heti 5 óra

4. Közvetlen felettese – intézmény főigazgató által kijelölt óvodapedagógusok

5. Közvetlen beosztottja: nincs

6. Kapcsolati rendszer - közvetlen munkakapcsolatban áll a munkáját irányító óvodapedagógussal

### 7. A feladatok részletes felsorolása

- Munkáját a központi oktatási szabályozásban (törvények, rendeletek), valamint az óvodai alapidokumentumokban (Pedagógia program, SZMSZ, Házirend), valamint az adott nevelési évre szóló munkatervben leírtak szerint kell végeznie.
- Fő feladata a kijelölt óvodai csoport felügyelete, kísérése, gondozása, igényes szabadidős foglalkoztatása, a beosztása szerint.
- A jogszabályi előírás szerint munkaidejében gyermekcsoportban ellátandó feladatok ellátását végzi (35 óra), fennmaradó munkaidejében az óvodai tevékenységek eszközeinek előkészítését, a foglalkozásokra való szervezést és felkészülést végez (5 óra).
- A tevékenységek alatt az óvodapedagógus útmutatása alapján vagy egyéni felzárkóztatással segíti a gyermek eredményességét, eszközöket vesz elő.
- Segíti az óvodai csoport étkezéseit, ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
- Aktívan részt vesz az óvodai programok előkészítésében, szervezésében, rendezvényeken segíti a programok megvalósítását.
- Szerepet vállal szervezett kulturális programokban.
- Részt vesz meghívás esetén szülői értekezleten, a munkatervi fogadóórákon. A szülő kérésére röviden válaszol, erről tájékoztatja az óvodapedagógust.
- Gondoskodik a gyermekek testi és erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében - az óvodapedagógus útmutatásait követve – közreműködik.
- Pontosan vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a felettese megbízza.
- A felsoroltakon kívül köteles a munkaköréhez kapcsolódó, a munkaköri leírásban nem nevesített pedagógiai feladatokat is ellátni, amellyel az intézmény vezetője megbízza.

### 8. Hatáskörök, jogkörök

- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységgörére.
- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.
- Jogosult és köteles közvetlen vezetője figyelmét felhívni minden szabályellenes jelenségre.

### 9. Felelősségi kör

- SZMSZ-ben, Pedagógia programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése
- Feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése, feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése.

- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:
  - munkaköri feladatai határidejének be nem tartásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
  - a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
  - a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
  - a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
  - a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.
- Leltáríven átvett eszközökért anyagi felelősséggel tartozik, a meghibásodásukat írásban jelenti közvetlen felettesének. A javításra átadott eszközt a leltáríven dátummal fel kell tüntetni az átadás napját.

#### **10. Információs kapcsolatok**

- Az eredményes munkához nélkülözhetetlen információkat kap intézményi közvetlen felettesétől.
- Joga van minden olyan információt megkapni, amit a tanulók előrehaladása érdekében kér az óvodapedagógustól, fejlesztő pedagógustól, logopédustól, védőnőtől, pszichológustól.
- Kötelessége a gyermekekkel kapcsolatos, tudomására jutott információt átadni a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

#### **11. Helyettesítések**

Az intézmény főigazgatójának kijelölése alapján.

#### **12. Titoktartási kötelezettség**

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli.

#### **13. A munkaértékelés kritériumai**

Belső ellenőrzés alapján.

#### **14. Záradék**

A munkaköri leírás a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a munkakörhöz kapcsolódó, a munkavállaló képességeinek, képzettségének megfelelő, és a főigazgató által adott eseti feladatok ellátása is kötelező.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás ..... napján lép életbe.

Kelt: Szabadkígyós,

P.H.

.....  
főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem.

Kelt:

.....  
munkavállaló

## ÓVODAI DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Köznevelésben foglalkoztatott neve:

Beosztás megnevezése: Óvodai dajka

Munkahelye: Szabadkígyósi Mesevár Óvoda-Bölcsőde

5712 Szabadkígyós Kossuth tér 2.

Munkaideje: heti 40 óra a Púétv. [2023. évi LII. törvény](#) rendelkezései szerint.

Az óvodai nevelést közvetlenül segítő közvetlen felettese a főigazgató, munkáltatója a főigazgató

Kötelező óraszám: 40

Beosztása: heti 40 óra, munkáját a törvényesség és az intézmény alapszabályai alapján megfogalmazott működési rend, a vezetői utasítások, nevelő-testületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat magára nézve kötelezően betartja, ha bármely területen hiányosságot tapasztal erről köteles értesíteni az illetékes vezetőt.

A dajkák/ munkaidő beosztása:

6.00 – 14.20

8.00 – 16.20

8.40 – 17.00

melyben benne van a 20 perc munkaközi szünet és a műszakok hetente változnak.

### A dajka általános feladatai a gyermekcsoportban

- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltöztetőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- 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 házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- működjön együtt az óvónőkkel, és munkatársaival!
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához!
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik
- A rábízott növények gondozásában részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja a szülő megérkezéséig.

### A dajka egyéb feladatai

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja (porszívózás, felmosás)
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást minden nap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószerket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszélt munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát, a homokozó környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- A nyári takarítási időszakban elvégzi az éves nagytakarítást.

### Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat (dolgozói, gyermeki, szülői) nem közölhet. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

### Technikai döntések:

Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rá bízott anyagokkal, kialakítja az egészséges- és biztonságos körülményeket, az anyagi lehetőség szerint.

A munkaköri leírásban foglaltakat elfogadom és azok betartását kötelező érvényűnek tekintem.

| <b>Az óvodára háruló feladatokból a dajkai munkakörben dolgozó köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint</b> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Helyettesítés                                                                                                                            |
| Szülői értekezleten részt vesz                                                                                                           |
| Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységeken részvétel                                                       |
| Gyermekevédelmi feladatokkal kapcsolatos feladatokban segíti az óvónő munkáját                                                           |

A munkaköri leírás ..... napján lép életbe.

Kelt: Szabadkígyós,

P.H.

.....  
főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem.

Kelt: Szabadkígyós,

.....  
munkavállaló

## **Kisgyermekgondozó – nevelő munkaköri leírása**

Munkavállaló neve:

Alkalmazási feltételek: közalkalmazotti jogviszony

Szakképzettsége: kisgyermekgondozó-nevelő

Végzettségét igazoló okirat száma:

Jelenlegi beosztása: kisgyermeknevelő

Munkaviszonyának kezdete az intézményben:

A Bölcsődei kisgyermeknevelő munkakör kezdete:

Munkavégzés helye, címe: Szabadkígyósi Mesevár Óvoda-Bölcsőde  
5712 Szabadkígyós Kossuth tér 2.

Továbbképzés teljesítésének ideje: a törvényi előírásoknak megfelelően

Munkarend: heti váltásban délelőtt 07:00-tól, délután felmenő rendszerben 16:30 óráig a bölcsőde bezárásáig. A gyermeket a szülőnek minden esetben átadja.

Délelőtt: 07:00-13:20

Délután: 09:10-16:30

melyben benne van a 20 perc munkaközi szünet és a műszakok hetente változnak.

Az intézmény heti 5 napos munkarend szerint működik.

A munkavállalók munkaideje heti 40 óra, ebből a teljes napi munkaidőből 7 órát kell a munkahelyén a gyermekek között eltölteni.

A munkáltatói jogkör gyakorlója a mindenkori intézmény főigazgatója.

### Bölcsődei gondozás célja

- A gyermeket felelősséggel óvja, gondozza, neveli, amíg a szülő munkát végez
- A szervezett nevelői-gondozói munkával előkészítse a gyermeket az óvodai életmódra

### A bölcsőde főbb feladatai

- A gyermek harmonikus személyiségének fejlesztése
- Biztosítja a családi nevelés folyamatosságát
- Szociális és pedagógiai feladatot lát el
- Olyan gyermeki személyiségek kialakítása, amely során kialakul a cselekvésre a vágy, és a rugalmasság képessége
- Biztosítja minden testi, érzékszervi, értelmi, beszéd- és más fogyatékos gyermek részére is a fejlesztő foglalkozások lehetőségét

### Kisgyermeknevelő feladatai és kötelessége

- A gyermekek fejlődését figyelemmel kísérje és elősegítse
- A szülőket a gyermekeket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa

- A szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődése érdekében intézkedést tart szükségesnek
- A szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon
- Nevelő-oktató tevékenységében, a gondozás során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa
- Titoktartási kötelezettséggel tartozik: az intézményben és szülőktől hallott-látott információkat megőrzi

#### A GYERMEKEK EMBERI MÉLTÓSÁGÁT ÉS JOGAIT TARTSA TISZTELETBEN.

- a gyermekekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok pontos elvégzése tartalmi és formai szempontból
- a gyermekek fejlődéséről összefoglaló elemzés, értékelés a szülők részére
- részt vállal a nyári ügyelet megszervezésében
- egyéb feladatok (ünnepekre készülődés, teremdíszítés)
- a gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi nevelési feladatok megoldásának segítése
- az intézmény vagyoni védelme (takarékosság)
- gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok intézése
- kapcsolattartás a védőnővel, gyermekorvossal, a Gyermejjóléti Szolgálattal és a Családsegítő Szolgálattal
- a munkaköri leírásban nem megjelölt eseti, soron kívüli feladatok megoldása az intézmény és szakmai vezető megbízása alapján

A munkaköri leírás ..... napján lép életbe.

Kelt: Szabadkígyós,

P.H.

.....

főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem.

Kelt: Szabadkígyós,

.....

munkavállaló

## **Vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő Munkaköri leírás minta**

**Az intézmény neve/címe:**

**Munkakör megnevezése:**

**Közvetlen felettese:** főigazgató

**Munkaidő:** Heti munkaideje 40 óra, ebből kötelező óraszám 35

**A munkakör betöltésének helye:** t

**A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:**

**A munkakör szakmai irányítója:** főigazgató

**A munkakör célja:** A gyermekek nevelése, fejlődésének segítése, fejlesztése.

**A helyettesítés rendje:** Az intézményben szokásos helyi rendnek megfelelően.

### **Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:**

- Iskolai végzettség: Kjt. 1992. évi XXXIII. törv., a 257/2000. évi Korm. rend, a 15/1998. (IV.30.) Nm rendelet ide vonatkozó passzusai és képesítési előírásai
- erkölcsi bizonyítvány
- egészségügyi alkalmasság

A bölcsődei szakmai vezető a munkaköri leírásban foglaltakat az intézmény vezetőjének útmutatása alapján látja el.

### **Munkakör jogosultságai:**

- véleményezési jog a bölcsőde működésével, szakmai feladataival, gazdálkodásával kapcsolatban

### **Közvetlen beosztottjai – a vezető távollétében:**

- gondozónők
- technikai személyzet

### **Kapcsolati rendszere:**

#### **Függelmi kapcsolat:**

Intézményvezető

Szakmai tevékenység tekintetében a Közigazgatási Hivatal Gyámhivatala

Egészségügyi tevékenység tekintetében az ÁNTSZ területileg illetékes tisztifőorvos

### **Szakmai kapcsolatai:**

Területi bölcsődevezetők Szakmai vezető

## Gyermekjóléti Szolgálat munkatársai

### Ellátandó feladatai:

- végrehajtja és végrehajtatja a bölcsőde szervezésére és működésére vonatkozó törvényes rendelkezéseket a fenntartó és ellenőrző szervek, és az intézményvezető utasításai alapján
- biztosítja a feltételeit a gyermekek egészséges életmódjának és szokásalakításának, különös tekintettel a táplálkozásra, a levegőztetésre és a pihenésre vonatkozóan.

Ezáltal, illetve a szülők számára nyújtott tájékoztatással és példamutatással preventív tevékenységet végez.

- gondoskodik arról, hogy a szükséges orvosi vizsgálatok és dokumentálásuk időben megtörténjen
- az előírásoknak megfelelő gyógyszerkészletet biztosítja az intézményben. A gyógyszerek lejáratát folyamatosan ellenőrzi, a készletet szükség szerint, illetve évente felújítja
- kellő figyelemmel kíséri a bölcsődében megbetegedett gyermek sürgősségi ellátását, a szülők értesítését, az eljárás dokumentálását. Fertőző megbetegedés esetén azonnal értesíti az illetékes ÁNTSZ-t és utasításait szerint jár el
- gondoskodik a fejlődéshez szükséges játék- és fejlesztőeszközökről
- A vezetővel együtt gondoskodik a bölcsődei gyermekfelvételtől. A felvétel „A bölcsődei gondozás-nevelés minimumfeltételei és a szakmai munka részletes szempontjai” című módszertani levél és a szokásrend szerint történik. A felvételnél azonnaliságot és elsődlegességet élvez a Gyermekjóléti Szolgálat és a Védőnők által javasolt gyermek beszoktatása
- részt vesz a Gyermekjóléti Szolgálat által működtetett észlelő- és jelzőrendszer munkájában
- gondoskodik a biztonságos játék- és játékszerekről és a biztonságos munkavégzés feltételeiről a balesetek megelőzése érdekében. Párhuzamos tevékenységként betartja és betartatja a munka-, tűz-, baleset- és vagyonvédelmi utasításokat. 5 évenként munkavédelmi vizsgát tesz.
- a bölcsődei dokumentációt naprakészen vezeti és vezetteti. Különös tekintettel a napi létszámkimutatásokra, az élelmezési nyilvántartásokra, a statisztikai jelentésekre, a kedvezményezettek nyilvántartására, a sérült gyermekek forgalmi naplójára

### Felelősségi kör

Felelőssége kiterjed a bölcsőde egész területén történt eseményekre, a zavartalan működésre, kiemelten;

- a szakmai munka minőségére
- a bölcsődében tartózkodó gyermekek és a dolgozók biztonságára
- a fegyelmezett, etikus munkavégzésre, a bölcsődei dolgozók példaértékű viselkedésére
- az intézmény jó hírnevének ápolására
- az egészség (pszichés és szomatikus) megóvására

## Bölcsődei dajka munkaköri leírásminta

Munkavállaló neve:

Alkalmazási feltételek: közalkalmazotti jogviszony

Szakképzettsége: bölcsődei dajka

Végzettségét igazoló okirat száma:

Jelenlegi beosztása: bölcsődei dajka

Munkaviszonyának kezdete:

Munkavégzés helye, címe: Szabadkígyósi Mesevár Óvoda-Bölcsőde  
5712 Szabadkígyós Kossuth tér 2.

Munkaidő: heti 40 óra váltásban délelőtt 07:00-tól, délután felmenő rendszerben 16:30 óráig

Munkarend: .....

melyben benne van a 20 perc munkaközi szünet és a műszakok hetente változnak.

Az intézmény heti 5 napos munkarend szerint működik.

A munkáltatói jogkör gyakorlója a mindenkori intézményvezető.

### Bölcsődei gondozás célja

- A gyermeket felelősséggel óvja, gondozza, neveli, amíg a szülő munkát végez
- A szervezett nevelői-gondozói munkával előkészítse a gyermeket az óvodai életmódra

### A bölcsőde főbb feladatai

- A gyermek harmonikus személyiségének fejlesztése
- Biztosítja a családi nevelés folyamatosságát
- Szociális és pedagógiai feladatot lát el
- Olyan gyermeki személyiségek kialakítása, amely során kialakul a cselekvésre a vágy, és a rugalmasság képessége
- Biztosítja minden testi-, érzékszervi-, értelmi-, beszéd- és más fogyatékos gyermek részére is a fejlesztő foglalkozások lehetőségét

### A bölcsődei dajka általános feladatai a gyermekcsoportban

- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt, a gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben

- Türelmes, kedves hangnemmél segíti a gondozási tevékenységben a gyermekek szokásrendjének alakulását
- A munkahelyén olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak
- Hozzájárul az intézmény jó munkahelyi légkörének kialakításához!
- A közös ünnepélyeken, hagyományos ünnepek előkészületeiben aktívan közreműködik
- Séták, kirándulások alkalmával a gondozónőt segítve kíséri a gyermekcsoportot
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik
- A rábízott növények napi gondozásában részt vesz
- A napközben megbetegedett gyermeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön

A dajka egyéb feladatai

- A bölcsőde helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja (porszívózás, felmosás)
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban
- A portalanítást minden nap elvégzi
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi
- A tisztítószerket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszéltek munkamegosztás szerint
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást

A munkaköri leírás ..... napján lép életbe.

Kelt: Szabadkígyós,

P.H.

.....  
főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem.

Kelt: Szabadkígyós,

.....  
munkavállaló

## **2. sz. melléklet GDPR Adatkezelési szabályzat**

# **GDPR Adatkezelési szabályzat**

## ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS

### Az óvoda nevelőtestülete

- az Európai Parlament és a Tanács a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló – és 2018. május 25. napjától alkalmazandó – (EU) 2016/679 rendeletének (a továbbiakban: GDPR rendelet),
- Magyarország Alaptörvénye,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek (a továbbiakban: Info törvény),
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvénynek (a továbbiakban: NKT.)
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
- 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint
- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet rendelkezéseinek való megfelelés érdekében, továbbá: az Óvodával kapcsolatba kerülő természetes személyek adatainak fokozott védelme, illetve ezen adatok jogszerű, tisztességes és átlátható kezelése, valamint felhasználása módjának meghatározása céljából, az alábbi szabályzatot alkotja.

## A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA

Jelen Szabályzat célja, hogy az intézmény (székhely: Szabadkígyósi Mesevár Óvoda-Bölcsőde, 5712 Szabadkígyós Kossuth tér 2.) mint adatkezelő (a továbbiakban: Óvoda) által kezelésében lévő személyes adatokról vezetett nyilvántartások jogszerű rendjét meghatározza; biztosítsa, hogy az Óvodával a 6. pont szerint kapcsolatba kerülő természetes személyek személyes adatait a mindenkor hatályos jogszabályi feltételek mentén kezelje, tárolja, továbbá e természetes személyek személyes adataik védelméhez való jogai ne sérüljenek.

1. Jelen Szabályzat alkalmazandó minden olyan esetben, amikor az Óvoda természetes személyek személyes adatait részben vagy egészben automatizált módon kezeli, valamint olyan esetekben is, amikor a személyes adatok nem automatizált adatkezelése valamely nyilvántartási rendszer részét képezi, vagy ilyen nyilvántartási rendszer részévé kívánják azt tenni.
2. Személyes adatnak minősül az azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó bármely információ. Azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy egy, vagy több tényező alapján azonosítható, valamint ezen adatokból levonható, érintettre vonatkozó következtetés.
3. Adatkezelésnek minősül a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.
4. Az Óvoda, mint az GDPR 4. cikk 7. pontja, illetve az Info törvény 3. § 9. pontja szerinti adatkezelő a jelen Szabályzat hatálya alatt jogosult a II. fejezetben meghatározott személyes adatok kezelésére, személyes adatok kezelésének célját meghatározni, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozni és azokat végrehajtani.
5. Jelen Szabályzat kiterjed
  - a) az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyekre,
  - b) az Óvodával jogviszonyban álló természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
  - c) az Óvodával jogviszonyban nem álló, de az Óvodával egyéb módon kapcsolatot létesítő természetes személyekre (pl. az intézmény iránt érdeklődők, és szüleik), illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
  - d) azon természetes személyek személyes adataira, akik az (a), illetve (b) alpontokban meghatározott jogviszonyt kívánnak az Óvodával létesíteni, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
  - e) az Óvoda által szervezett és bonyolított – a felvételi eljárást megelőző – óvodai jelentkezésben részt vevő, és ezzel adatokat szolgáltató természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,

- f) minden olyan személyre, aki az Óvoda használatában álló domain alatt üzemeltetett honlapot ([www.szabadkigyos.hu](http://www.szabadkigyos.hu)) látogatja, ott önkéntesen személyes adatot ad át az Óvoda részére, vagy akinek a nyílt hálózaton keresztül csatlakozást biztosító eszközén a honlap adattárolást végez, illetve az ott tárolt adatokhoz való hozzáférést kér.

## Definíciók

A Szabályzat alapját képező GDPR rendelet, továbbá az Info törvény hatályos rendelkezései értelmében:

- ⇒ **„személyes adat”**: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;
- ⇒ **érintett**: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;
- ⇒ **különleges adat**: faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok;
- ⇒ **adatkezelő**: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely - törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között - önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja;
- ⇒ **adatkezelés**: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.
- ⇒ **adattovábbítás**: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;
- ⇒ **nyilvánosságra hozatal**: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;
- ⇒ **adatvédelmi incidens**: az adatbiztonság olyan sérelme, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését, elvesztését, módosulását, jogosulatlan továbbítását vagy nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;
- ⇒ **„címzett”**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel, vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell,

hogyan feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak;

- ⇒ **hozzájárulás:** az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozik vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.
- ⇒ **közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv - ezen belül - 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.
- ⇒ **nyilvántartási rendszer:** személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető.

### **Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak köre és hatásköre**

Az Óvoda által kezelt személyes adatokat kizárólag az Óvoda munkavállalói, illetve az Óvodával foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek, munkaköri kötelezettségeik teljesítéséhez elengedhetetlenül szükséges mértékig ismerhetik meg.

Az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló minden olyan személy, aki munkaköri kötelezettsége teljesítése keretében személyes adatot kezel, köteles a jelen Szabályzat és a vonatkozó jogszabályok mindenkorhi megtartásával a személyes adatot védeni, megőrizni, illetve azokhoz való illetéktelen hozzáférést megakadályozni, továbbá biztosítani, hogy a személyes adatokat kizárólag az előre rögzített célra felhasználják fel.

A jelen Szabályzatban meghatározott kötelezettségek – kötelezettek általi – teljesítéséért az intézmény főigazgatója felelős. Az intézmény főigazgatójának jelen Szabályzathól eredő hatásköre különösen:

- a) Az „Óvoda által kezelt és őrzött adatok köre” fejezetben meghatározott adatrögzítések felügyelete, illetve érintettektől az adatkezeléshez való hozzájárulás beszerzésének ellenőrzése,
- b) a „Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés” fejezetben meghatározott adattovábbítás teljesítése,
- c) az „Adatbiztonsági szabályok fejezet” szerinti adatbiztonsági előírások és technikai megoldások folyamatos figyelemmel kísérése és értékelése, valamint javítására való javaslat tétele,
- d) a tájékoztatás megadásának biztosítása, betekintés engedélyezése, módosítási, illetve törlési kérelem teljesítése, panaszok elbírálása
- e) az érintett személyes adatainak kezeléséhez való hozzájárulása megadásának egyedi kérelemre történő igazolása,

- f) az adatkezelési nyilvántartás vezetése,
- g) az adatvédelmi incidens bejelentése, nyilvántartása, illetve a szükséges tájékoztatások megadása,
- h) jelen Szabályzatra vonatkozó mindenkor jogszabályi rendelkezések vizsgálata és a módosítások átvezetése.

Amennyiben az Óvoda az adatkezelést saját alkalmazottai útján nem tudja elvégezni, úgy jogosult azt külső szervezet útján, megbízási jogviszony keretében ellátni. A megbízási szerződésbe a felek kötelesek külön meghatározni a titoktartási kötelezettség teljesítésére, illetve megszegése következményeire vonatkozó rendelkezéseket. Az Óvoda által megbízott adatfeldolgozó szervezet további adatfeldolgozó igénybevételére nem jogosult.

Minden személy, illetve törvényes képviselője, akinek személyes adatát az Óvoda kezeli, illetve őrzi, köteles a személyes adataiban bekövetkező változást – e változást követő – 8 napon belül jelezni az intézmény főigazgatójának a [mesevarovoda@szabadkigyos.hu](mailto:mesevarovoda@szabadkigyos.hu) e-mail címen vagy bejelentése papír alapú benyújtása útján.

### **Illetékességek:**

#### **⇒ Az intézmény főigazgatója:**

- ⇒ biztosítja a szabályozás jogszerűségét és folyamatos fejlesztését
- ⇒ biztosítja a szabályozás megismerhetőségét
- ⇒ ellenőrzi a szabályozás előírásainak betartását, bevezeti a szükséges korrekciókat
- ⇒ eljár a szabályozás megsértéséből eredő - helyben kezelhető - panaszok esetén
- ⇒ biztosítja munkaterületén a szabályozás megvalósulását és annak ellenőrzését
- ⇒ kezdeményezést tesz a szabályozás betartásával, korrekciójával, fejlesztésével kapcsolatban
- ⇒ előkészíti a munkaköréhez tartozó területeken a külső adattovábbítást és a főigazgató elé terjeszti azt engedélyezésre
- ⇒ személyesen végzi a munkakörébe tartozó intézményi nyilvántartási és adatvédelmi adatokat
- ⇒ ellátja a szabályozáshoz kapcsolódó belső ellenőrzési feladatokat
- ⇒ rendszeresen ellenőrzi és értékeli a főigazgató felé a szabályozás előírásainak megvalósulását
- ⇒ kezdeményezéseket tesz a szabályozás korrekciójára, a szabálykövetés erősítésére

#### **⇒ óvodapedagógusok**

- ⇒ betartják a szabályozás munkaterületükkel összefüggő rendelkezéseit
- ⇒ kezdeményezik az eltérések megszüntetését és a szabályozás, szabálykövetés fejlesztését

## A SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS ALAPELVEK

A GDPR rendelet II. fejezet elvei figyelembevételével:

- Az Óvoda tiszteletben tartja az érintettek személyes adatainak védelméhez való jogát és adatkezelése körében biztosítja, hogy személyes adatával mindenki maga rendelkezzen.
- Az Óvoda személyes adatot meghatározott, jogszerű célból kezel.
- Az Óvoda adatot a jogszabályban meghatározott jogalap alapján kezel.
- Az adatkezelés során az Óvoda a személyes adatot jogszerűen és átlátható módon kezeli.
- Az Óvoda az adatkezelési cél eléréséhez szükséges mennyiségű és típusú adatot kezel.
- Az adatkezelés minden esetben megfelelő, előzetes tájékoztatáson alapul. A tájékoztatás egyszerű, átlátható és érthető módon kerül megfogalmazásra.
- Az Óvoda gondoskodik az adatok biztonságáról és megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítja azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.
- A jelen adatvédelmi szabályzat rendelkezéseit valamennyi partnerével megismerteti és elfogadtatja.
- Az adatok felvétele és kezelése kizárólag a tisztesség és törvényesség elvének betartásával történhet.
- Az önkéntes rendelkezés alapján történő adatkezelés időtartama a cél megvalósulásáig terjedhet.
- Adatkezelés során csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas.
- Az érintett általi adatszolgáltatás jogalapját az adatfelvételt megelőzően ismertetni kell.
- Az adatkezelés célja mellett egyértelmű tájékoztatást kell közzétenni arról, hogy az adatokat kik fogják kezelni, illetve feldolgozni.
- Az adatok tárolását az adatkezelés céljával arányban állóan, az adatkezelés céljához szükséges ideig biztonságos módon kell megvalósítani.
- Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás, vagy törlés, illetőleg sérülés vagy megsemmisülés ellen.
- Az érintett az adatkezelés során bármikor tájékoztatást kérhet, illetve ellenőrizheti adatai tartalmát, igény szerint bármikor kérheti azok helyesbítését, jogszabály előírása szerinti esetekben, illetve önkéntes hozzájáruló nyilatkozata visszavonása esetén azok törlését, korlátozását, valamint tiltakozhat az adatkezelés ellen jogszabály által meghatározott esetekben.
- Az érintett az adatkezeléshez adott hozzájárulását bármikor – amennyiben az adatkezelés hozzájáruláson alapul - módosíthatja, vagy visszavonhatja.
- Az adatkezelés céljának teljesülésével egyidejűleg az adatok törlését a jogszabályi előírások alapján kell elvégezni.
- Az adatok akkor továbbíthatóak, ha jogszabály azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes továbbítással érintett személyes adatra nézve teljesülnek.
- Az adat törlési, irat megsemmisítési eljárásra a hatályos jogszabályok, valamint az Óvoda belső irányelvei és szabályai az irányadóak.

## AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ÉS ŐRZÖTT ADATOK

### A jogviszonnyal rendelkező gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

A gyermekek személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

Az Óvodával óvodai jogviszonyban álló természetes személyek egyes személyes adatait az Óvoda jogosult kezelni, a NKT. 43-44. § értelmében a következő adatokat:

- a) gyermek neve,
- b) születési helye és ideje,
- c) lakóhelyének címe,
- d) tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgárság esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma, anyja neve,
- e) neme,
- f) a szülő, gondviselő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- g) gyermekek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- h) a gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok,
- i) oktatási azonosító szám,
- j) társadalombiztosítási azonosító jel,
- k) sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
- l) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
- m) a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- n) tankötelezettség ténye,
- o) óvodai csoport,
- p) jogviszony kezdetének, megszűnésének ideje és jogcíme,
- q) nevelési-oktatási intézmény neve, címe, OM azonosítója,
- r) jogviszony megalapozó köznevelési alapeladat,
- s) nevelés, oktatás helye,
- t) a fentieken túl jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és kedvezményre való jogosultsága.

## **Az alkalmazottakkal kapcsolatos adatok**

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

Az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek egyes személyes adatait az Óvoda jogosult kezelni. Az Óvoda az **Nkt. 43-44. §** értelmében kezeli a következő, az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban lévő természetes személyek adatait, különös tekintettel arra, hogy a **Kjt. 5. sz. melléklete**, részletesen meghatározza azokat az adatokat, melyek nyilvántartása kötelező.

### ***Az Óvoda Nyilvántartja:***

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

### ***A Kjt. szerinti közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre***

- ⇒ neve (leánykori neve)
- ⇒ születési helye, ideje
- ⇒ anyja neve
- ⇒ TAJ száma, adóazonosító jele
- ⇒ lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- ⇒ családi állapota
- ⇒ gyermekeinek születési ideje
- ⇒ egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- ⇒ legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- ⇒ Szakképzettsége (i)
- ⇒ iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése (i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- ⇒ tudományos fokozata
- ⇒ idegennyelv-ismerete
- ⇒ a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- ⇒ a munkahely megnevezése,
- ⇒ a megszűnés módja, időpontja
- ⇒ a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- ⇒ állampolgársága
- ⇒ a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte

- ⇒ a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- ⇒ a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- ⇒ e szervnél a jogviszony kezdete
- ⇒ az alkalmazottjelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- ⇒ címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- ⇒ a minősítések időpontja és tartalma
- ⇒ személyi juttatások
- ⇒ az alkalmazottmunkából való távollétének jogcíme és időtartama
- ⇒ a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
- ⇒ az alkalmazottmunkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai
- ⇒ a minősítés dokumentumai
- ⇒ az önértékelés és külső tanfelügyeleti értékelés dokumentumai

**A felsorolt adatokat a főigazgató, mint a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.**

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

A pedagógusminősítési nyilvántartás kiegészül a minősítő vizsga, minősítési eljárás eredményének adataival, pedagógus kompetenciák alapján történő értékeléssel a fejlesztési javaslatokkal és a javasolt fejlesztési módokkal (Onyvtv. 1. mell. XII. rész 2. pont e) alpont). Az alkalmazotti nyilvántartásban, az alkalmazott munkakörének megnevezése mellett annak időtartamát is fel kell tölteni az óvodának az elektronikus adatszolgáltatás során. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzési nyilvántartás kiegészül az ellenőrzésben érintett pedagógus, vagy főigazgató ellenőrzése során pedagógusi, vezetői és intézményi területek fejlesztésére vonatkozó javaslatokkal, javasolt fejlesztési módokkal.

A pedagógusminősítési nyilvántartás szakértők adatait tartalmazó adatbázisa bővül a szakértő munkáltatójának a nevével, címével és az óvoda OM azonosítójával.

2024. július 1-től lehetővé válik, hogy az óvodapedagógus a KIR-ben rögzített pedagógus adatait, az azonosítást követően megtekinthesse.

## **AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ADATOK KEZELÉSE, TOVÁBBÍTÁSA**

### **Az adatok kezelése**

Az Óvoda személyes adatokon végzett adatkezelése során minden esetben megfelel a jogszerűség, tisztességes eljárás, átláthatóság, célhoz kötöttség, adattakarékosság, pontosság,

korlátozott tárolhatóság, elszámoltathatóság, valamint az integritás elveihez és az adatok bizalmas jellegéhez. Az Óvoda személyes adatot

- a) kizárólag az érintettől származó, konkrét célra irányuló adatkezeléshez való önkéntes hozzájárulása esetén; vagy
- b) az érintett és az Óvoda között kötött valamely szerződés teljesítéséhez szükséges körben; végül
- c) az Óvodára vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez jogosult kezelni.

A Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés és az Alkalmazottakkal kapcsolatos adatkezelés a jogosultak általi szolgáltatása jogszabály alapján kötelező, amelyeket az Óvoda kizárólagos a jogszabályban meghatározott körben és célra használhatja fel, így különösen – de nem kizárólagosan – jogviszony létrejöttével, módosulásával, megszűnésével, alkalmazottak esetén a besorolási követelmények igazolásával, jogviszonyból eredő kötelezettségek teljesítésével, juttatások megállapításával, folyósításával kapcsolatos szervezési és adminisztratív, illetve statisztikai feladatok ellátása. A személyes adatokat az Óvoda a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31. napjáig, illetve, az iratőrzési kötelezettség hatálya alá tartozó iratokon tárolt személyes adatok esetén ezen iratőrzési idő leteltéig kezelheti. E határidőket követően az Óvoda az adatkezelést köteles megszüntetni és a kezelt, illetve megőrzött adatokat köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

A KIR tartalmazza az **óvodáztatási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek** külföldi tartózkodásának kezdő és várható befejezésének időpontját, valamint az országot, ahol a gyermek az óvodáztatási kötelezettségét teljesíti.

2024. július 1-től lehetővé válik, hogy a gyermek törvényes képviselője a gyermeknek a KIR-ben rögzített személyes adatait azonosítást követően elektronikusan megtekinthesse.

Az óvoda nyilvántartja a gyermek után a családi pótlékra jogosult nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát (Nkt. 41. § (4) bek. b) pont).

A gyermek után családi pótlékra jogosult személy adatait, akkor is köteles nyilvántartani az óvoda, ha ez a személy nem a gyermek szülője, törvényes képviselője (Nkt. 41. § (4) bek. i) pont).

Amennyiben a szülő, törvényes képviselő a családi pótlékra jogosult adatait nem adja meg az óvodának, akkor az óvoda ezeket az adatokat a családtámogatási ügyben eljáró hatóságtól szerzi be (Nkt. 41. § (4b) bek).

### **Az adatok továbbításának rendje**

Az Óvoda a személyes adatok jogosultjainak külön erre vonatkozó engedélye nélkül is jogosult a köznevelési intézmények vonatkozásában előírt és jogszabályban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségnek adattovábbítás révén eleget tenni.

Az Óvoda csak törvény előírása alapján, valamint a következő feltételek teljesítésével jogosult teljesíteni olyan megkereséseket, amelyek az Óvoda kezelésében álló személyes adatok továbbítására vonatkozik. E további feltételek a következők:

- a) a személyes adat jogosultja a személyes adat továbbítására félreérthetetlen beleegyezését adta és az Óvoda általi egyedi adattovábbításhoz külön hozzájárulását megadta, vagy

- b) a személyes adat jogosultja előre általánosságban is megadhatja beleegyezését, illetve hozzájárulását, amely szólhat határozott időre, vagy az adattovábbítási kérelmet előterjesztő meghatározott személyek, illetve szervek körére,
- c) törvény által büntetendő, jogsértő cselekmény elkövetésének lehetősége felmerülésével a személyes adatnak az illetékes hatóság, bíróság részére történő megküldése,
- d) adatfeldolgozónak szerződés keretében, szerződésből eredő kötelezettsége teljesítéséhez feltétlenül szükséges mértékben.

A (c) alpontban meghatározott feltételek teljesülése esetén az Óvoda jogosult kiadni a vonatkozó és az Óvoda által kezelt személyes adatot a jogszabályon alapuló adatkérések teljesítése érdekében. A (d) alpontban meghatározott szolgáltatások elvégzésére megbízott adatfeldolgozót minden esetben titoktartási kötelezettség terheli a feladat-ellátása során birtokába került személyes adat vonatkozásában.

Amennyiben az adattovábbítás az Európai Gazdasági Térség valamely – Magyarországtól eltérő – államába irányul, úgy az Óvoda nem köteles vizsgálni az adott állam személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályi előírásai által biztosított védelem szintjét; amennyiben az adattovábbítás az Európai Gazdasági Térség államaitól eltérő államba irányul, úgy az Óvoda köteles vizsgálni, hogy az adattovábbításnak a jogszabályban meghatározott feltételei ebben az államban fennállnak-e.

Az Óvoda köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatok statisztikai célú adattovábbítása során a személyes adat jogosultja és a statisztikai célra megküldött adatok ne legyenek összekapcsolhatók.

Az adattovábbításról az intézmény főigazgatója jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelynek első példányát az adatkezelés helyén, második példányát az intézmény főigazgatójánál kötelező öt évig megőrizni.

A gyermek SNI, BTMN, tartós gyógykezelésére vonatkozó adatai továbbá a gyermek speciális ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat az óvoda és az egészségügyi szakellátó között továbbítható (Nkt. 41.§ (8) bek.)

### **Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje**

Az Óvodában adatkezelést végző főigazgatónak, vagy az általa írásban megbízott személynek az adatfelvételkor tájékoztatni kell a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező vagy önkéntes.

Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni (foglalkozás, munkahely, TAJ szám stb.). Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről a főigazgató határoz.

Az „Előjegyzési naplóba” az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az intézmény főigazgatója vagy helyettese jelenlétében az arra kijelölt személyek veszik fel. Az „Előjegyzési napló” biztonságos elhelyezéséről az intézmény főigazgatója gondoskodik.

Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló „Felvételi és mulasztási naplót” gyermek csoportonként az óvodapedagógusok vezetik.

Az óvodai nevelésről a gyermekek heti-, és napirendjének kialakításáról, az óvodai életmód szervezéséről minden csoportban, az óvodapedagógusok „Csoportnaplót” vezetnek.

A gyermekek fejlődésmenetének dokumentálására az „Egyéni fejlődési napló” szolgál. A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztésében közreműködő fejlesztőpedagógusok, gyógytestnevelők az erre a célra rendszeresített nyomtatványokat, illetve naplókat vezetik. A gyermekvédelem körébe tartozó nyilvántartást a „Gyermekvédelmi Naplóban” rögzíti a kijelölt gyermekvédelmi felelős.

Az intézmény főigazgatójának feladatai:

- a) a gyermekek nyilvántartására szolgáló névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja,
- b) gyermekbalesetekre vonatkozó adatok, jegyzőkönyv kezelése, a jogszabályban meghatározottak szerint,
- c) a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, valamint ezen adatok jogszabályban előírt adattovábbítására vonatkozó iratok kezelése,
- d) nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz
- e) az adattovábbításról szóló iratok kezelése és az iratok előkészítőjének kijelölése,
- f) az adattovábbításról szóló iratok kiadása,
- g) köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a köznevelési törvényben és jelen Szabályzatban leírt célok körébe.

A pedagógus a gyermek haladásával, egyéni fejlődésmenetének jellemzőivel, hiányzásával összefüggő adatokat közölheti a szülővel.

Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapul szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

#### **4.3.1. A felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés**

Amennyiben az Óvoda óvodai ellátásra az Óvoda fenntartója felvételi eljárást hirdet, a felvételi eljárásban való részvétel feltétele, hogy a felvételt kérő személy egyes személyes adatait az Óvoda számára megadja. A felvételi eljárásban résztvevő személy a személyes adatokat, illetve az adatok konkrét célból történő adatkezeléshez való hozzájárulásra vonatkozó nyilatkozatának megtételével adja meg azt az Óvoda számára. Az adatkezeléshez való hozzájárulás önkéntes, az így megismert személyes adatokat az Óvoda kizárólag a felvételi eljárással kapcsolatos adminisztratív és statisztikai célú ügyintézés során jogosult felhasználni. A felvételi eljárásban való részvételhez feltétlenül szükséges személyes adatok a következők:

- a) felvételi eljárásban részt vevő gyermek neve,
- b) felvételi eljárásban részt vevő gyermek születési helye és ideje,

- c) felvételi eljárásban részt vevő gyermek lakcíme, tartózkodási helye,
- d) felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek neve,
- e) felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek lakcíme, tartózkodási helye,
- f) felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek elérhetőségei (2 db telefonszám, e-mail cím)

Amennyiben a felvételi eljárásban részt vevő személy korábban állt már óvodai jogviszonyban más köznevelési intézménnyel, akkor köteles megadni a következő adatokat is:

- a) köznevelési intézmény neve,
- b) köznevelési intézmény székhelye, OM azonosítója,
- c) köznevelési intézményből való kijelentkezés időpontja

Amennyiben a felvételi eljárásban résztvevő személy felvételi jelentkezést nem nyújt be, úgy adatai kezelésére az Óvoda a következő felvételi eljárás befejezését követő egy év elteltével köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

Amennyiben a felvételi eljárásban résztvevő személy a Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés alfejezetben meghatározott adatait az Óvoda számára átadta, de a felvételi eljárás eredményeként az Óvodába felvételt nem nyer, vagy ugyan felvételt nyert, de jogviszonyt nem létesített, úgy az Óvoda személyes adatainak kezelésére a felvételi eljárás befejezését követő tizenkettedik hónap végéig jogosult kezelni; ezt követően a személyes adatokat az Óvoda köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

#### **4.3.2. A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása**

A Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés a 3.1. pontban meghatározott személyes adatok alapján az Óvoda, úgynevezett összesített óvodai nyilvántartást köteles vezetni, amely csoportonként csoportosítva tartalmazza – az Óvoda adatain túl – az alpont szerinti adatokat, továbbá az óvodás korú gyermek törvényes képviselőjének külön erre vonatkozó hozzájárulásával az óvodás korú gyermek törvényes képviselőjének telefonszámát, illetve e-mail címét.

Az Óvoda e gyermekekhez kapcsolódó személyes adatok alapján köteles vezetni a törzskönyveket, a beírási naplókat, a csoportnaplókat, valamint a jogszabályok alapján kötelezően előírt nyilvántartásokat.

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

A gyermek adatai közül személyes adatok csak meghatározott célból továbbíthatók az Óvodából:

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a

tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

- óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére továbbítható.

#### A gyermek

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

Továbbításra az Óvoda, mint adatkezelő jogosult. Az adattovábbítás a főigazgató aláírásával, írásos megkeresésre postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet.

E-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában, a megfelelő adatvédelem biztosításával kézbesíthető. Intézményen belül személyes adat kizárólag papír alapon zárt borítékban adható tovább.

#### **4.3.3. A gyermekek adatainak kezelésére, továbbítására jogosultak**

A főigazgató, továbbá az általa írásban megbízott személy, így a főigazgató-helyettes feladatköre vagy megbízása szerint az óvodapedagógus, a gyermekvédelmi felelős, az intézmény főigazgató-helyettes jogosult az adatok kezelésére, továbbítására.

A főigazgató, illetve az általa írásban erre felhatalmazott kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, s továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.

A gyermekvédelmi felelős feladatköre vagy megbízása szerint kezeli a beilleszkedési, a tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére, hátrányos helyzetére vonatkozó adatokat és előkészíti az adattovábbításra vonatkozó adatokat a főigazgatójának.

a főigazgató-helyettes feladatköre vagy megbízása szerint nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes, vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.

A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz a főigazgató és az általa kijelölt intézmény főigazgató-helyettes.

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

#### 4.3.4. Titoktartási kötelezettség

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

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre. **A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény főigazgatója 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.**

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

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

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

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

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

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

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

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az iratkezelési szabályzat rögzíti.

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

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

### **A közalkalmazotti – ez már nem jó adatkezeléshez kapcsolódó tevékenységek Az intézményben dolgozók adatainak kezeléséhez kapcsolódó tevékenységek**

Az alkalmazottakkal kapcsolatos személyes adatok vonatkozásában az Óvoda csak a következő személyek számára biztosíthat betekintést:

- a) az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló olyan személy, akinek munkaköri kötelezettsége teljesítése érdekében elengedhetetlen a személyes adatot tartalmazó iratba való betekintés,
- b) személyes adat jogosultja,
- c) olyan személy, aki számára betekintéshez való jogot jogszabály biztosítja, és e jogosultságát az intézmény főigazgatója előtt megfelelően igazolta

Az Alkalmazottakkal kapcsolatos személyes adatokból a munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vagy az általa meghatalmazott ügyintéző összeállítja a munkavállaló (foglalkoztatott) személyi iratait, amelyeket a többi személyes adattól elkülönítetten kötelező megőrizni, annak csak a következő iratok lehetnek részei:

- a) munkavállaló (foglalkoztatott) személyi anyaga, amelynek része a munkavállalói alapnyilvántartás,
- b) munkavállaló (foglalkoztatott) a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 46. § (1) bekezdés szerinti tájékoztatásáról szóló irat,
- c) munkavállaló (foglalkoztatott) jogviszonnyal összefüggő iratai,
- d) munkavállaló (foglalkoztatott) pénzforgalmi számlája,
- e) munkavállaló (foglalkoztatott) által önkéntesen, külön írásbeli hozzájárulásával átadott iratok.

Ezen személyes adatok továbbítására az Óvoda, mint adatkezelő csak

- a) az egyes, a foglalkoztatáshoz kötődő juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából,
- b) az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása érdekében,
- c) a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás érdekében a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás részére történő megküldése céljából,
- d) az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések, illetve a pedagógusok minősítő vizsgájának, minősítő eljárás lefolytatása érdekében; valamint
- e) statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon jogosult.

Az intézmény a személyes adatokat csak olyan személy részére továbbíthatja, akiknek, illetve amelyeknek a jogszabályban vagy a jelen szabályzatban meghatározott tevékenysége ellátásához az elengedhetetlen, illetve akik, illetve amelyek e személyes adatok megismerésére jogszabály vagy engedély alapján jogosultak. A személyes adat továbbítására kizárólag az intézmény főigazgatója jogosult.

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

- ⇒ A pedagógusigazolványt a Köznevelési Információs Iroda készítteti el és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány a köznevelési információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja.
- ⇒ A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását.
- ⇒ A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók.
- ⇒ A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Köznevelési Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.

A személyes adatok kezelése célhoz kötöttségének alaptörvényi szintű szabályának megfelelően az óvodai alkalmazotti nyilvántartásából személyes adat a kormányhivatal részére is továbbítható az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések (tanfelügyelet), továbbá a pedagógusok minősítése lefolytatásának céljából. Ezen adatok rögzítésével, továbbításával és kezelésével a főigazgató megbízhatja a főigazgató helyettesét.

A minősítésben, értékelésben résztvevő főigazgató, főigazgató-helyettes felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a folyamatba bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos értékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

A KIR-ben előállított dokumentumrendszer kezelését és a hitelesített tárolt dokumentumok kezelésének rendjét az intézmény szervezeti és működés szabályzata normalizálja.

#### **4.4.1. A Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatott, köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott, közalkalmazottak/ Munka törvénykönyve alapján foglalkoztatott alkalmazottak jogai és kötelességei**

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

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

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

#### **4.4.2. Az alkalmazottak adatkezelésben közreműködők feladatai**

**Felelősség a Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatott, köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott, közalkalmazottak/ Munka törvénykönyve alapján foglalkoztatott az alkalmazotti jogviszonnyal/munkaviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért**

A vezetői ellenőrzést végző vagy a pedagógus minősítésében részt vevő magasabb vezető vagy pedagógus felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a minősítés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag a jogszerű és tárgyilagos értékeléséhez szükséges adatokat ismerhesse meg.

Az intézmény állományába tartozó közalkalmazotti/alkalmazotti személyi iratainak őrzéséért, kezeléséért, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetéséért a főigazgató felel.

Az óvodában a közalkalmazotti/alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

- ✓ főigazgató,
- ✓ az intézményi nevelőmunkát segítő közalkalmazottak tekintetében az értékelést végző főigazgató-helyettes,
- ✓ a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott,
  - ✓ az alkalmazottak saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

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

A közalkalmazotti/alkalmazotti alapnyilvántartás adatköréből, a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását a főigazgató vezeti.

A közalkalmazotti/alkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásról szóló adat köréhez tartozó nyilvántartást a főigazgató vezeti, amelyről egy példányt a tárgyév zárását követően átad a személyi anyag részére.

**A helyettes és a feladatokkal megbízott dolgozó az adatok kezelését, archiválását a főigazgató utasítása alapján végzi.**

**A főigazgató és helyettese felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:**

- ⇒ Az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- ⇒ A személyi iratra csak olyan megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy az alkalmazottírásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság, vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés.
- ⇒ A közalkalmazotti/alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse a főigazgatóval, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.
- ⇒ Ha a közalkalmazott/alkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze a főigazgatónál az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését.
- ⇒ A közalkalmazott/alkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzéséről az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

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

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

A közalkalmazott/alkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A közalkalmazott/alkalmazotti jogviszony megszűnése után az alkalmazottszemélyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni.

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

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

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

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

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

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

## **Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség (KIR)**

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és óvodai adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő az Oktatási Hivatal.

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

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

- a) aki óvodai jogviszonyban áll,
- b) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
- c) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
- d) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
- e) akit óraadóként foglalkoztatnak.

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

A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésre hivatott részére. A nyilvántartásban adatot a jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

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

Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet, ennek biztosítása érdekében a KIR személyi nyilvántartása, valamint a felsőoktatási információs rendszer hallgatói és alkalmazotti személyi törzsének adatállománya összekapcsolható.

A KIR információs rendszer a következő gyermek- és óvodai adatokat tartalmazza:

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,

- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) diákigazolványának számát,
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- q) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- r) évfolyamát

A gyermeki nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak a gyermek jogviszonyához kapcsolódó juttatás jogoszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére.

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

A gyermeki nyilvántartásban adatot a gyermek jogviszonya megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Az óvoda által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése, valamint a nevelési-oktatási intézménnyel és a gyermek szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából a szükséges adatok a rendőrség részére továbbíthatók.

A KIR információs rendszer a következő alkalmazotti adatokat tartalmazza:

- a) nevét, anyja nevét,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,

- e) munkaköre megnevezését,
- f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát.

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

A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

### **Egyéb személyes adatok kezelésére vonatkozó külön rendelkezések – Szerződő partnerek adatainak kezelése – vevők, szállítók nyilvántartása**

Az Óvoda, szerződés teljesítése jogcímén a szerződés megkötése, teljesítése, megszűnése, szerződési kedvezmény nyújtása céljából kezeli a vele vevőként, szállítóként szerződött természetes személy alábbi adatait:

- nevét,
- születési nevét, születési idejét,
- anyja nevét,
- lakcímét, telefonszámát,
- adóazonosító jelét, adószámát,
- vállalkozói, őstermelői igazolvány számát,
- személyi igazolvány számát,
- székhely, telephely címét, telefonszámát, e-mail címét,
- honlapcímét,
- bankszámlaszámát,
- vevőszámát (ügyfélszámát, rendelésszámát),

- online azonosítóját (vevők, szállítók listája, törzsvásárlási listák),

Ezen adatkezelés jogszerűnek minősül akkor is, ha az adatkezelés a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges. A személyes adatok címzettjei: az Intézmény ügyfélkiszolgálással kapcsolatos feladatokat ellátó munkavállalói, könyvelési, adózási feladatokat ellátó munkavállalói, és adatfeldolgozói.

A személyes adatok tárolásának időtartama: a szerződés megszűnését követő 5 év.

Az érintett természetes személlyel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a szerződés teljesítése jogcímén alapul, az a tájékoztatás történhet a szerződésben is. Az érintettet személyes adatai adatfeldolgozó részére történő átadásáról tájékoztatni kell.

Az adatkezelésre vonatkozó egyéb szabályokat jelen Szabályzat általános rendelkezései tartalmazzák.

### **Honlap-látogatáshoz kapcsolódó adatkezelés**

Az intézmény a <https://szabadkigyos.hu> honlap használatával, illetve e honlapon keresztül a hírlevél/tájékoztató szolgáltatás igénybevételére vonatkozó jelentkezéssel jogosult – az érintett önkéntesen megadott konkrét célból történő adatkezeléshez való hozzájárulására – kezelni a honlapot látogató személyek (a jelen alfejezetben, a továbbiakban: Felhasználó) egyes adatait, illetve egyes személyes adatait. Az adatkezelés elsődleges célja, hogy a honlap által nyújtott szolgáltatások hatékonyabbak, biztonságosabbak és a Felhasználó igényeihez igazítva személyre szabottak legyenek, másrészt a hírlevél/tájékoztató szolgáltatás igénybevétele során a személyre szabott tartalom kialakítása és statisztikai adatgyűjtés. Az Óvoda által végzett adatkezelés további célja, hogy a Felhasználókat azonosítani, a honlap használatára során jelzett hibákat javítani, a Felhasználókat – a jelen Szabályzatról Felhasználókat megillető jogokról és terhelő kötelezettségekről – tájékoztatni, a honlap használatával kapcsolatos esetleges vitás helyzeteket kezelni tudja.

Az Óvoda kizárólag a Felhasználó előzetes engedélyével jogosult a honlapon keresztül (hírlevél/tájékoztató szolgáltatás igénybevételére) megadott személyes adatoknak közvetlen üzletszerzés céljára történő felhasználására. Amennyiben Felhasználó hozzájárult ahhoz, hogy megadott személyes adatait közvetlen üzletszerzés céljára felhasználja, úgy az adatkezelés az ilyen célú engedély visszavonásáig (hírlevél/tájékoztatóról történő leiratkozás) terjed.

A honlap a Felhasználó által önként átadott személyes adatokon túl – a honlap látogatásának tényénél fogva – a Felhasználó végberendezésében adattárolást (ún. cookie), illetve az ott tárolt adatokhoz való hozzáférést kérhet, a Felhasználó azonosítása, a Felhasználó további látogatásainak megkönnyítése, a Felhasználó részére célzott reklám vagy egyéb célzott tartalom eljuttatása és piackutatás céljából.

A cookie-k használatához a Felhasználónak hozzájárulását minden esetben meg kell adnia, a honlapon megjelenő „Ez a weboldal cookie-kat használ.” tájékoztató mellett, e hozzájárulás megadására megadott „Megértettem, elfogadom” ikon engedélyezésével. A hozzájárulás megadásának hiányában előfordulhat, hogy a honlap vagy annak egyes aloldalai nem működnek megfelelően, illetve a Felhasználó egyes adatokhoz való hozzáférést a rendszer megtagadhatja.

A honlap használatára során bizonyos felhasználói adatok automatikusan az Óvoda kezelésébe kerülnek. Ezek a következők:

- a) Felhasználó honlappal való nyílt hálózaton keresztül csatlakozást biztosító eszközének egyes adatai;
- b) Felhasználó által használt IP cím.

E felhasználói adatok kezelésének kizárólagos célja, hogy az Óvoda honlap-látogatottsági adatokhoz jusson, illetve a honlapon felmerülő esetleges hibákat, továbbá támadási kísérleteket megfelelően észlelni és naplózni tudja.

Felhasználó kizárólagos felelősséggel tartozik azért, hogy az Óvoda által üzemeltetett honlapon belépéshez használt felhasználó nevét és jelszavát harmadik személy tudomására ne hozza. Az Óvoda nem vállal felelősséget azért, ha Felhasználó, felhasználó nevét és jelszavát harmadik személy tudomására hozza vagy egyébként a nyilvánosság felé közvetíti, és amelynek eredményeként Felhasználó személyes adataihoz való joga harmadik személy által elkövetett jogellenes cselekmény eredményeként sérülnek.

## *ADATKEZELÉS ÉS TÁROLÁS RENDJE*

### **Az érintettek jogai**

Azon természetes személyek, akiknek az Óvoda által kezelt és őrzött személyes adatait az Óvoda a jelen Szabályzatban meghatározottak szerint kezeli, tájékoztatásra jogosultak

- a) a személyes adataik kezelésének tényéről, céljáról, jogalapjáról, időtartamáról,
- b) az adattovábbítás szabályairól,
- c) a személyes adatok módosításának, illetve törlésének lehetőségéről,
- d) az adatkezelő Óvoda, illetve képviselője nevééről és elérhetőségéről, valamint
- e) a jogorvoslati lehetőségekről (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, bíróság).

A tájékoztatás megadásáért, illetve megküldéséért, továbbá a jelen Szabályzat [www.komádi.hu](http://www.komádi.hu) oldalon történő elérhetővé tételéért az Óvoda főigazgatója felel, aki e kötelezettsége teljesítéséért a személyes adat jogosultjától külön díjazást nem kérhet.

Az Óvoda nem jogosult a kezelésében álló adatok összekapcsolására, kivéve törvényben meghatározott célra, indokolt esetekben.

Az Óvoda főigazgatójának képesnek kell lennie annak igazolására, hogy az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult.

Az Óvoda főigazgatója köteles az Óvoda adatkezelési tevékenységéről nyilvántartást vezetni, amely a következőket tartalmazza:

- a) az Óvoda, mint adatkezelő neve és elérhetőségei, továbbá az Óvoda főigazgatójának neve és elérhetőségei,
- b) az adatkezelés célja,
- c) az érintettek és a személyes adatok kategóriái,
- d) adattovábbítás címzettjeinek kategóriái,
- e) az egyes adatkategóriák törlésre előírányzott adatkategóriái.

A személyes adat jogosultja jogosult az intézmény által róla megőrzött, illetve kezelt olyan személyes adatok tartalmáról, kategóriájáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, adatkezelés és tárolás időtartamáról, továbbá a személyes adatot megismerő személyekről, az adatkezelés folyamatban létéről, személyes adatokra vonatkozó módosítási, törlési jogáról, jogellenes adatkezeléssel szembeni jogorvoslati lehetőségeiről felvilágosítást, illetve betekintést kérni. Felvilágosítás, illetve betekintés iránti kérelmét a személyes adatok jogosultja a mesevarovoda@szabadkigyos.hu e-mail címre történő megküldéssel, vagy igénye papír alapú előterjesztésével kezdeményezheti.

A betekintést az intézmény úgy köteles biztosítani, hogy a személyes adatok jogosultja a betekintést során más személyek személyes adatait ne ismerhesse meg. A tájékoztatás megadására (feldolgozott adatok köre, adatkezelés célja, jogalapja, adatkezelésben résztvevő személyek, adatkezeléssel összefüggő tevékenységek, adattovábbítás címzettje és adattovábbítás indoka) az Óvoda a kérelem kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül, írásban köteles eleget tenni.

A személyes adatok jogosultja jogosult az Óvoda által kezelt személyes adatai módosítása (helyesbítése), továbbá javítása kezdeményezésére. E módosítás, javítás iránti kérelmet a jogosult a szkigyosovi@gmail.com e-mail címre történő megküldéssel, vagy igénye papír alapú előterjesztésével kezdeményezheti. A személyes adatok jogosultja jogosult személyes adatai törlésének kérelmére, amelyek ugyanezen az e-mail címen, vagy papír alapon előterjesztett személyes adatai (vagy azok egy részének) törlésére vonatkozó kérelemmel kezdeményezhet amennyiben a következő indokok valamelyike fennáll:

- a) a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték, vagy más módon kezelték,
- b) az érintett visszavonja a konkrét célra vonatkozó adatkezeléshez való hozzájárulását és az adatkezelésnek nincs más jogalapja,
- c) a személyes adatait az Óvoda jogellenesen kezelte,
- d) a személyes adatokat az Óvodára alkalmazandó uniós vagy magyar tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell. A módosítás, kijavítást vagy törlés iránti kérelemnek az Óvoda a kérelem kézhezvételét követő 8 munkanapon belül köteles eleget tenni.

A személyes adatok jogosultja határidő és indokolási kötelezettség nélkül jogosult az általa az Óvodának személyes adatai kezeléséhez (önkéntesen) megadott hozzájárulása visszavonására. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell.

### **Az adattovábbítás általános szabályai**

Jelen Szabályzat fejezetei és alpontja az aktuális adatkategóriák esetén rendelkeznek az adattovábbítás szabályairól.

Az Adatkezelő az Érintett személyes adatait az Európai Gazdasági Térség államain kívüli harmadik országba vagy nemzetközi szervezethez NEM továbbítja.

Az óvodai adattovábbítások alapvetően és kizárólag a hatályos jogszabályok alapján, és az ezekben meghatározott címzettek részére lehetségesek. Az ilyen adattovábbításhoz nem szükséges külön engedély.

Az adattovábbításokra vonatkozó nyilvántartást az adatkezelő által vezetett adatkezelési nyilvántartás tartalmazza.

## **Panaszkezelés**

Amennyiben a személyes adatok jogosultja azt észleli, hogy személyes adataihoz való jogát az Óvoda adatkezelése során az Óvoda megsértette, úgy jogosult az Óvoda főigazgatójához fordulni. Az Óvoda főigazgatója a panasz közlését követő haladéktalanul megvizsgálja az ügyet, és a panasz közlését követő 30 napon belül írásban tájékoztatja a panasz előterjesztőjét a panasz alapján tett intézkedéseiről, illetve elutasításáról, továbbá ezek ténybeli és jogi indokairól.

Amennyiben a panaszt az Óvoda főigazgatója megalapozottnak találja, úgy köteles megtenni a személyes adatok védelme érdekében szükséges intézkedéseket, így köteles a panasszal érintett adatkezelést megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint értesíteni minden olyan személyt, illetve szervet, aki (amely) részére a panasszal érintett adatot továbbították.

A panasz elutasítása esetén a panasz előterjesztőjét tájékoztatni kell jogorvoslati lehetőségeiről (így különösen a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, valamint bírósági eljárása).

Az érintett a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (a továbbiakban: Hatóság) fordulhat, ha véleménye szerint személyes adatainak kezelésével kapcsolatban jogsérelem érte, vagy annak közvetlen veszélye fennáll, kivéve, ha az adott ügyben bírósági eljárás van folyamatban. A Hatóság bejelentés alapján vizsgálatot folytat, illetőleg hatósági eljárást indít.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elérhetőségei:

Postacím: 1530 Budapest, Pf. 5.

Cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.

Telefon: +36-1-391-1400

Fax: +36 -1-391-1410

E-mail: [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu)

internetcím: [www.naih.hu](http://www.naih.hu)

Az érintett az adatkezelő székhelye, avagy az érintett lakóhelye szerinti illetékes bírósághoz fordulhat személyes adatai védelme érdekében.

Szabadkígyósi Mesevár Óvoda-Bölcsőde esetében az illetékes bíróság:

Gyulai Járásbíróság

A panaszról, illetve az elbírálása során keletkezett tájékoztatásról az Óvoda főigazgatója jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelynek első példányát az adatkezelés helyén, második példányát az Óvoda főigazgatójánál kötelező öt évig megőrizni.

## ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOK

Az Óvoda az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és célja, valamint a személyes adat jogosultja jogaira és szabadságára jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak biztosítása céljából, hogy a személyes adatok kezelése a jelen Szabállyal, valamint a mindenkor hatályos jogszabályokkal összhangban történjen.

Az Óvoda által kezelt, illetve őrzött személyes adatokat az Óvoda a következőképpen tarthatja nyilván:

- a) papír alapú iraton rögzített személyes adat,
- b) elektronikus nyilvántartásba rögzített személyes adat,
- c) elektronikusan létrejött, papír alapon megőrzött iraton rögzített személyes adat,
- d) az Óvoda honlapján közzétett személyes adat.

Az Óvoda, az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a személyes adatok jogosultjai jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével mind az adatkezelés módjának meghatározásakor, mind pedig az adatkezelés során olyan megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre, amelyek célja egyrészt az adatvédelmi elvek megvalósítása, másrészt az érintettek jogainak védelméhez szükséges garanciák beépítése az adatkezelés folyamatába.

A papír alapú iratot az Óvoda köteles jól zárható, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben elhelyezni, illetve biztosítani, hogy az aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők, illetve az Óvoda főigazgatója férhessen hozzá. A papír alapú iratok archiválását az Óvoda évente egyszer köteles elvégezni, az archivált iratokat az Óvoda 8 évig köteles megőrizni.

Az Óvoda köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatok elektronikus kezelése és tárolása, valamint továbbítása során megteszi mindazon technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek ahhoz szükségesek, hogy a technika mindenkor fejlettségi szintén az Óvoda azt a technikai megoldást tudja választani ezek lebonyolításához, amely a személyes adatok védelmének magasabb szintjét garantálja.

Az Óvoda köteles az általa kezelt, illetve őrzött személyes adatokat védeni, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, jogosulatlan nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítést, véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

## ADATVÉDELMI KOCKÁZATMENEDZSMENT ÉS HATÁSVIZSGÁLAT

### Hatásvizsgálat

Ha az adatkezelés valamely típusa, figyelemmel annak jellegére, hatókörére, körülményére és céljaira, valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, akkor az adatkezelő az adatkezelést megelőzően hatásvizsgálatot végez

arra vonatkozóan, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét hogyan érintik.

Az olyan egymáshoz hasonló típusú adatkezelési műveletek, amelyek egymáshoz hasonló magas kockázatokat jelentenek, egyetlen hatásvizsgálat keretei között is értékelhetők.

Az adatvédelmi hatásvizsgálatot különösen az alábbi esetekben kell elvégezni:

- a) természetes személyekre vonatkozó egyes személyes jellemzők olyan módszeres és kiterjedt értékelése, amely automatizált adatkezelésen alapul, és amelyre a természetes személy tekintetében joghatással bíró vagy a természetes személyt hasonlóképpen jelentős mértékben érintő döntések épülnek;
- b) a személyes adatok különleges kategóriái, vagy, büntetőjogi felelősség megállapítására vonatkozó határozatokra és bűncselekményekre vonatkozó személyes adatok nagy számban történő kezelése; vagy
- c) nyilvános helyek nagymértékű, módszeres megfigyelése.

Jelen rendelkezések nem vonatkoztathatók az óvoda intézményére, ennek ellenére, figyelemmel arra, hogy a felügyeleti hatóságnak össze kell állítania és nyilvánosságra kell hoznia az olyan adatkezelési műveletek típusainak a jegyzékét, amelyekre vonatkozóan adatvédelmi hatásvizsgálatot kell végezni.

Ezen felül a felügyeleti hatóság összeállíthatja és nyilvánosságra hozhatja az olyan adatkezelési műveletek típusainak a jegyzékét is, amelyekre vonatkozóan nem kell adatvédelmi hatásvizsgálatot végezni.

Ez a jegyzék, illetve lista jelenleg nem ismert, de tartalmazhat óvodai kockázatokat is, így a hatásvizsgálat lehetősége nem zárható ki.

### A hatásvizsgálat folyamata



## Kockázatmenedzsment

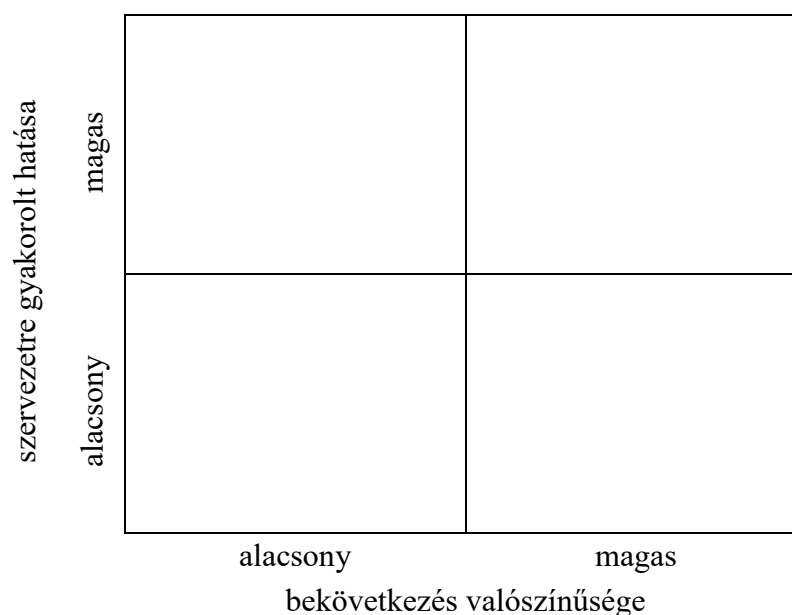
A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletet (továbbiakban: Bkr.) módosításának hatályba lépését követően, 2016. október 1-jétől minden költségvetési szervként működő intézmény, így az óvodák is kötelesek integrált kockázatkezelési rendszert működtetni. Ennek megvalósításához az intézményekben a 6. § (4) bekezdése értelmében, a költségvetési szerv főigazgatója köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét. A Bkr.-nek való megfelelés érdekében az intézmények rendelkeznek Kockázatkezelési Szabályzattal. Jelen szabályzat így részletes szabályozást erre külön nem tartalmaz.

A Kockázatkezelési Szabályzat célja:

- Az óvoda kockázatkezelési eljárásának meghatározására szolgál (kockázat azonosítása, mérése és kezelése)
- Az óvoda feltárja a kockázatot, megelőzi a kockázatos események, következmények előfordulását.

A kockázatok feltérképezéséhez alkalmazott módszer a kockázati térkép. Ehhez a várható kockázatok teljes körének összegyűjtését követően, az egyes kockázatok – azok valószínűsége és a szervezetre gyakorolt hatása alapján – térképen kell ábrázolni.

### Kockázati térkép



Az egyes tevékenység / területek által elkészített ábrák összegzésével határozható meg az intézmény kockázati térképe.

A jobb felső negyedben azonosított kockázatok a legjelentősebb kockázatok, a bal alsó negyed kockázatai a legkisebb szintűnek minősíthetők. A bal felső és a jobb alsó negyed kockázatai mérsékeltnek minősíthetők.

A szabályzat definiálja a kockázat fogalmát, így a kockázat lehet

- egy esemény vagy következmény, amely lényegi befolyással van az intézmény célkitűzéseire
- lehet véletlenszerű esemény, hiányos ismeret vagy információ.

Eredendő a kockázat: amely szabálytalanságok, vagy a megvalósítás során fellépő hibák előfordulásának kockázata.

Ellenőrzési kockázatról beszélünk, ha az eredendő kockázat, vagy a szabálytalanságokat meg nem előző, illetve fel nem táró folyamatba be nem épített ellenőrzési eljárásokból fakadó kockázat.

Az Óvoda integrált kockázatkezelési rendszere olyan folyamatalapú kockázatkezelési rendszer, amely a szervezet minden tevékenységére kiterjed, egységes módszertan és eljárások alkalmazásával, a szervezet célkitűzéseinek és értékeinek figyelembevételével biztosítja a szervezet kockázatainak teljes körű azonosítását, azok meghatározott kritériumok szerinti értékelését, valamint a kockázatok kezelésére vonatkozó intézkedési terv elkészítését és az abban foglaltak nyomon követését.

A kockázatkezelési eseteket a főigazgató elemzi és szükség esetén javaslatot tesz az egyes tevékenységek szabályozásának korszerűsítésére.

További szabályozást az Óvoda Kockázatkezelési Szabályzata tartalmaz.

## ADATVÉDELMI INCIDENS

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

Adatvédelmi incidens esetén az Óvoda nevében az Óvoda főigazgatója legkésőbb 72 órával az után, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott köteles azt bejelenteni a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak, kivéve, ha az adatvédelmi incidens nem jár kockázattal a személyes adat jogosultjának jogaira és szabadságaira.

A bejelentésnek a következőket kell tartalmaznia:

- a) az adatvédelmi incidens jellege, az érintettek és érintett adatok kategóriái és hozzávetőleges számuk,
- b) az Óvoda, valamint az Óvoda főigazgatójának neve és elérhetősége,
- c) az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következmények,
- d) az adatvédelmi incidens orvoslására, következményei enyhítésére tett vagy tervezett intézkedések ismertetése.

Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a személyes adat jogosultjának jogaira és szabadságaira, úgy az Óvoda nevében az Óvoda főigazgatója haladéktalanul köteles az adatvédelmi incidensről az érintettet tájékoztatni.

Az adatvédelmi incidenseket, feltüntetve az adatvédelmi incidenshez kapcsolódó tényeket, annak hatásait és az orvoslására tett intézkedéseket, nyilván kell tartani. E nyilvántartás lehetővé teszi, hogy a felügyeleti hatóság ellenőrizze az adatvédelmi incidens kezelésére vonatkozó követelményeknek való megfelelést.

## A SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE

A jelen Szabályzat az Óvoda fenntartója jóváhagyásával lép hatályba.

A jelen Szabályzatot a hatályba lépését követően keletkező, illetve fennálló valamennyi jogviszonyra alkalmazni kell. A jelen Szabályzat hatályba lépését követően a Szabályzat hatályba lépéséről az Óvoda főigazgatója köteles a [www.szabadkigyos.hu](http://www.szabadkigyos.hu) honlapon a Szabályzatnak közzététele útján tájékoztatni az érintetteket.

Az Óvoda nevelőtestülete ezennel felhatalmazza az Óvoda főigazgatóját, hogy a jelen Szabályzattal összefüggő jogszabályok módosításait mindenkor átvezesse és a Szabályzat hatályosított változatát a [www.szabadkigyos.hu](http://www.szabadkigyos.hu) honlapon közzé tegye.

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Amennyiben a jelen Szabályzat szerint kiskorú személy nyilatkozat tételére köteles vagy jogosult, úgy a cselekvőképtelen kiskorú helyett és nevében törvényes képviselője jár el, a korlátozottan cselekvőképés kiskorú jognyilatkozatának érvényességéhez törvényes képviselője hozzájárulására szükséges.

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

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg. A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

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

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

Záradék, legitimáció

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

Elfogadva:

.....  
főigazgató

### 3. sz. melléklet A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata

#### A közérdekű adat megismerésének szabályai

##### Általános rendelkezések

##### 1. A szabályzat célja:

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

1.2. A Szabályzat rendelkezéseit a **Szabadkígyósi Mesevár Óvoda-Bölcsőde** kezelésében lévő adatok megismerésére irányuló igények esetében kell alkalmazni.

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

2.1. Az eljárás a közérdekű adatok megismerésére irányuló igényre indul. Igényt nyújthat be bármely természetes személy, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet (a továbbiakban: igénylő) függetlenül attól, hogy az igényben foglalt adatokat saját felhasználásra, vagy más személy, szervezet részére történő továbbítás céljából igényli. Az igény személyesen szóban, írásban (levélben, telefaxon, e-mailben stb.), valamint az 4.11. pontban meghatározott esetben telefonon is előterjeszthető.

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

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

2.4. Az írásban benyújtott igényben – az 4.11. pontban meghatározott esetek kivételével – feltüntetésre kerül:

- az igénylő neve és levelezési címe;
- napközbeni elérhetősége (telefonszám vagy e-mail cím);
- az igényelt adatok pontos meghatározása;
- nyilatkozat arról, hogy az adatokat személyes bemutatás során kívánja megismerni, vagy másolatok készítését igényli;
- másolatok igénylése esetében az átvétel módja (személyesen vagy postai úton), továbbá aláírt kötelezettségvállalás az ezzel kapcsolatos költségek megfizetéséről.

2.5. A személyesen megjelent igénylő igényét az erre a célra rendszeresített formanyomtatvány kitöltésével az főigazgató irodáján nyújthatja be. A formanyomtatvány mintáját a Szabályzat melléklete tartalmazza.

2.6. Az főigazgató ellenőrzi, hogy az igénylő a formanyomtatványt az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt.

2.7. Az főigazgató a formanyomtatványon szereplő igényt tartalmi szempontból nem vizsgálja, azonban a közzétett adatokra irányuló igény esetében az igénylőt a közzétett adat pontos

fellelhetőségéről tájékoztatja. Amennyiben az igénylő igényét ennek ellenére fenntartja, a továbbiakban az általános szabályok szerint kell eljárni.

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

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

2.10. Abban az esetben, ha az igénylő igényét az igényelt adatokkal rendelkező óvodában szóban (személyesen, telefonon), illetve e-mailen terjeszti elő, a szervezeti egység – amennyiben minden kétséget kizáróan megállapítható, hogy az igényelt adat olyan közérdekű adatnak minősül, amelynek nyilvánosságát jogszabály nem korlátozza, és az igénylő sem emel a 7.3. pontban meghatározott tartamú intézkedés mellőzésével teljesített adatközlés ellen kifogást – az igényelt adatokat szóban, illetve e-mailen is közölheti. Az intézmény, az igényt és annak elintézési módját is tartalmazó ügyiratot az adatszolgáltatási nyilvántartás vezetése céljából megküldi a fenntartó részére.

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

### **3. Az igény vizsgálata**

3.1. a főigazgatói beérkezett igényeket haladéktalanul megvizsgálja abból a szempontból, hogy

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

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

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

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

3.5. Ha az igény teljesítéséhez – az intézmény kezelésében lévő adatok alapulvételével – új adat előállítása szükséges (pl. az ügyfél által meghatározott típusú dokumentumok bizonyos adatainak kigyűjtése, statisztikák elkészítése), a főigazgató, – az érintett szakterületek bevonásával – megvizsgálja az igény teljesíthetőségét (ideértve az adatok kiszolgáltatásának határidejét, módját, az ellenszolgáltatás mértékét) a vezető és az igénylő megállapodása irányadó.

#### **4. Az igény intézése**

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

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

4.3. Az igényben foglalt adatokat tartalmazó dokumentumok teljes körű, hiánytalan átadása a megkeresett szervezeti egység felelőssége, a megfelelő teljesítést az intézmény nem vizsgálja. Amennyiben azonban az óvoda a rendelkezésre álló adatok alapján kétséget kizáróan megállapítja, hogy az igény teljesítése céljából egyéb dokumentumok beszerzése is szükséges, ezek megküldésére a szervezeti egységet soron kívül felhívja. A megkeresésnek a szervezeti egység egy munkanapon belül köteles eleget tenni.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Amennyiben a dokumentumok törvény által védett adatokat is tartalmazzák, azok fel nem ismerhetőségéről az óvoda a dokumentumok szétválasztásával, amennyiben ez nem lehetséges, kitakarással, illetve törléssel gondoskodik. Ebben az esetben a személyesen, az adatok közvetlen megismerése céljából megjelenő igénylőnek is csak az anonimizált másolat mutatható be, ennek költségeit azonban az igénylőre hárítani nem lehet.

5.3. Az óvoda a dokumentumok bemutatásáról, illetve a fenntartó önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatban foglaltak figyelembevételével, a díjkalkulációja

alapján a *Polgármesteri Hivatal* az esetlegesen felmerült költségekről – a fenntartói intézkedéseknek megfelelő formában – írásbeli döntést hoz, amelyet az intézmény főigazgatója ír alá. A kiadmány tartalmazza az Infotv. 22.§-ban meghatározott jogorvoslati lehetőségről szóló tájékoztatást is. A döntés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Infotv. 30.§ (3) bekezdésében foglalt határidő megtartására.

## **6. Az adatok átadása**

6.1. Ha az igénylő az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, az óvoda a 7.3. pontban meghatározott döntést követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel megfelelő időpont egyeztetése céljából. Ennek során szükséges az igénylő figyelmét arra is felhívni, hogy amennyiben a megbeszélt helyen és időben nem jelenik meg, az óvoda – az igénylő egy hónapon belül előterjesztett igénye alapján – új időpontot állapít meg.

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

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

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

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

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

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

6.7. Amennyiben az igénylő a másolatokat személyesen kívánja átvenni, az óvoda a 7.3. pont szerinti döntés meghozatalát követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az ügyféllel megfelelő időpont egyeztetése céljából, egyidejűleg közli a megállapított költségtérítés összegét.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.7. Az eljárás befejezését követő intézkedésekre a 9. pont rendelkezései irányadóak.

## **9. Az adatszolgáltatási nyilvántartás**

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

9.2. Az óvoda a nyilvántartásból teljesíti a közérdekű adatok kezelésével kapcsolatos az Infotv. 37. § (1) (2) bekezdésében, továbbá a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) bekezdésében előírt kötelező statisztikai adatszolgáltatást.

## **10. Bírósági jogérvényesítés**

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

## IGÉNYLŐLAP

### közérdekű adat megismerésére

Az igénylő neve\*:

Levelezési cím:

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

Az igényelt közérdekű adatok meghatározása:

Az adatokról másolat készítését:

☐ igenlem

☐ nem igenlem

**Csak másolatok igénylése esetében kell kitölteni!**

Az elkészített másolatokat:

☐ személyesen kívánom átvenni

☐ postai úton kívánom átvenni

Vállalom, hogy a másolatok készítésével összefüggésben felmerült költségeket legkésőbb a másolatok átvételéig a *Szabadkígyósi Mesevár Óvoda-Bölcsőde* részére megfizetem.

Kelt: .....

.....

aláírás

---

\*

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

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A közérdekű adatok megismerésének szabályzata A Szabadkígyósi Mesevár Óvoda-Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. sz. melléklete.

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

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg. A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

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

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

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

Kelt: Szabadkígyós, 2025. augusztus 25.



.....  
főigazgató

#### **4. sz. melléklet Iratkezelési szabályzat**

## **IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

# IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

## 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 Az iratkezelési szabályzat (továbbiakban: szabályzat) célja, hatálya

A Szabadkígyósi Mesevár Óvoda-Bölcsőde iratai keletkezésének, érkezésének, átvételének, nyilvántartásának, továbbításának, biztonságos őrzési módjának, rendszerezésének, segédletekkel ellátásának, irattározásának, selejtezésének és levéltárba történő átadásának egységes elvek szerint történő szabályozása oly módon, hogy az iratok útja nyomon követhető, holléte pontosan megállapítható, visszakereshető és az irat épségben megőrizhető legyen.

1.2 A szabályzat hatálya

|                                              |                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A szabályzat személyi hatálya:               | kiterjed az intézményben munkaviszonyban állókra, akik az intézményben iratkezelést, iratfeldolgozást vagy azzal összefüggő bármilyen tevékenységet végeznek. |
| Az adatkezelési szabályzat területi hatálya: | Az iratkezelési szabályzat a Szabadkígyósi Mesevár Óvoda-Bölcsőde intézményében kezelt iratokra érvényesek.                                                   |
| Az adatkezelési szabályzat időbeli hatálya:  | Az iratkezelési szabályzat az elfogadás jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól.                                                  |

1.3 A szabályzat alapját képező jogszabályok

- 
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1992. évi XXXIII. törvénye közalkalmazottak jogállásáról
- 201. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól

1.4 Az iratkezelés fogalmai

**Aláíró:** az a természetes személy, aki a saját vagy más személy nevében aláírásra jogosult.

**Elektronikus dokumentum:** elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, ideértve az elektronikus küldeményt és az elektronikus levelet is.

**Elektronikus levél:** egyedi levelezési címek között levelező program segítségével küldhető és fogadható adategyüttes.

**Elektronikus másolat:** valamely iratról készült, a külön jogszabályban meghatározott, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus úton eszköz útján értelmezhető adategyüttes.

**Érkeztetés:** az érkezett küldemény iktatószámmal, dátummal történő ellátása és adatainak nyilvántartásba vétele.

**Feladatkör:** azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet az intézmény vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során.

**Felélős:** az a személy, akinek (vagy nevében az erre felhatalmazott) joga és egyben feladata az ügyirat, irat, vagy küldemény kezelésének következő fázisát végrehajtani.

**Hivatkozási szám:** a beérkezett iratnak az eredeti száma, amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja.

**Iktatás:** az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele és az érkeztetést, vagy a keltezés követően az iraton és az iktatókönyvben.

**Iktatószám:** olyan egyedi azonosító, amellyel az óvoda látja el az iktatandó iratot.

**Irat:** valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzáérkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgó kép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja.

**Iratkezelés:** az irat kezelését, nyilvántartását, továbbítását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását szakszerű és biztonságsmegőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

**Irattár:** az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosításacéljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tároló hely.

**Irattárba helyezés:** az irattár tételszámmal ellátott ügyirat és irat irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az Irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre.

**Irattári anyag:** rendeltetésszerűen az intézményben maradó tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége.

**Irattározás:** az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során az intézmény a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését az ügyintézés lezárása után végzi.

**Kézbesítés:** a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez.

**Kiadmány:** a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással és bélyegzőlenyomattal ellátott irat.

**Kiadmányozás:** a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyását, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről.

**Kiadmányozó:** az intézmény főigazgatója vagy az általa kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

**Közirat:** a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely az intézmény irattári anyagába tartozik, vagy tartozott.

**Másodlat:** az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek.

**Másolat:** az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat.

**Megőrzési határidő:** az adott iraton elrendelt őrzési idő.

**Megsemmisítés:** a kisejtezett irat végleges, a benne foglalt információk helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése.

**Selejtezés:** a lejárt megőrzési határidejű irat kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése.

## **2. AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI**

### **2.1. Az iratok rendszerezése**

A közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek.

Az ügyiratokat, valamint a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

### **2.2 Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása**

Az iratot az iktatókönyvben nyilvántartott iratokra vonatkozó adatokat adatok rögzítésével, az e célra rendszeresített iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.

Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot.

Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

## **3. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE**

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 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 iratkezelési feladatok megosztása

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

### **A főigazgató felelős:**

- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,

- a szervezeti egységek vezetőivel együttműködve, az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.
- elkészíti és kiadja az intézmény iratkezelési szabályzatát,
- jogosult az intézménybe érkező küldemények felbontására (ha ezt az fenntartja magának),
- jogosult kiadványozni,
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok, és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot,
- előkészítetteti 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,
- betartja és betartatja az adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályokat,
- informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelős és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét,

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

#### **4. AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA**

##### **Az iratok, küldemények átvétele**

A szervezet címére vagy annak munkatársai nevére postán, vagy kézbesítővel érkező iratokat vagy küldeményeket a főigazgató és írásban adott meghatalmazással rendelkező személy veheti át.

A névre szóló leveleket, a címzés szerinti hivatalos küldeményeket az átvétel után haladéktalanul továbbítani kell a címzett, az illetékes részére.

A hivatalos munkaidő lejárata után, illetve munkaszüneti napokon érkezett iratokat bontatlanul, a legközelebbi munkanap munkakezdésekor át kell adni a főigazgatónak.

A küldeményeket átvevő személy köteles ellenőrizni, hogy:

- a címzés alapján jogosult-e a küldeményt átvenni
- az átadási okmányban és a küldeményben lévő iktatószám azonos-e
- az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlen-e
- az iraton jelzett mellékletek megvannak-e.

Ha sérülés vagy felbontott irat, küldemény érkezik, akkor arra az átvevő „sérülten érkezett” vagy „felbontva érkezett” jelzést köteles rávezetni. A minősített iratok, küldemények átvételkor az átvételre jogosult olyan sérülést észlel, amely arra utal, hogy azt felbontották, vagy megkísérelték felbontani, az átadó (közbenső) jelenlétében a küldeményt felbontja, a tartalmát ellenőrzi, és az eseményről két példányban jegyzőkönyvet készít. A jegyzőkönyvet mindketten aláírják, majd a küldő szerv minősítőjének egyik példányát átadja.

A postahivataltól történő átvétel során az ajánlott-, térítvényes- és csomagküldemények sérülése, vagy a tapasztalt egyéb rendellenességet a posta alkalmazottjával a postakönyvbe be kell íratni.

A téves címzés vagy helytelen kézbesítés következtében érkezett küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak.

Az intézménynek címzett, a gazdálkodásra vonatkozó pénzügyi és számviteli bizonylatokat (bankbizonylatok, szállítói számla stb.) az iratkezelő érkeztető bélyegzővel látja el, és iktatás nélkül – átadó könyvben való bejegyzéssel - továbbítja az Intézményi Gondnokság részére.

A dolgozók által átadott iratokat a vezető szignálja és annak másolatát átadja a dolgozónak.

### **A küldemény felbontása és érkeztetése**

Az intézmény címére érkezett iratokat – a névre szóló küldemények kivételével – főigazgató bonthatja fel.

A névre szóló küldeményeket – amennyiben „Saját kezű felbontás” (s.k.) jelöléssel van ellátva – minden esetben felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani.

Amennyiben a névre szóló jelöléssel ellátott küldemény az intézményt érintő hivatalos iratot tartalmaz, a címzett, azt felbontás után köteles nyilvántartásba vétel céljából azonnal a főigazgatóhoz eljuttatni.

Az iratok, küldemények felbontása során ellenőrizni kell, hogy az irat és annak mellékletei hiánytalanul megérkeztek-e.

Az észlelt hiányt – a felbontást végző dolgozónak az iratra rá kell vezetni.

Ha az irat határidőben történő továbbításához jogkövetkezmény fűződik (pályázati, fizetési, fellebbezési határidő stb.) vagy ha a külső adatait a borítékról lehet megállapítani a borítékot minden esetben az irathoz, kell rögzíteni.

### **Az iktatás, az iratok nyilvántartásba vétele**

A küldeményeket és a hivatalból tett intézkedéseket, tartalmazó ügyiratokat iktatni kell.

Iktatás céljára az iratkezelési szabályzatban meghatározott feltételek alapján megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni.

Az iktatókönyv tartalmazza minimálisan az alábbi, az iktatókönyvben nyilvántartott iratokra vonatkozó adatokat: (335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 39. § (2)

a) iktatószám,

- iktatás időpontja,
- beérkezés időpontja, módja, érkeztetési azonosítója,
- adathordozó típusa (papír alapú, elektronikus), adathordozó fajtája,
- küldés időpontja, módja,
- küldő adatai (név, cím),
- címzett adatai (név, cím),
- hivatkozási szám (idegen szám),
- mellékletek száma, típusa (papír alapú, elektronikus),
- ügyintéző neve és a szervezeti egység megnevezése,
- irat tárgya,
- elő- és utóiratok iktatószáma,
- kezelési feljegyzések,
- intézés határideje, módja és elintézés időpontja,
- irattári tételszám,
- irattárba helyezés.

Az iraton fel kell tüntetni az irat egyértelmű azonosítást lehetővé tevő egyedi azonosító adatát. Az iktatószámnak tartalmaznia kell számot vagy betűt, vagy ezek tetszőleges kombinációját és az irat iktatási évének négy számjegyét.

A 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 47. § alapján nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani az alábbi anyagokat:

- könyveket, tananyagokat;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- meghívókat, üdvözlőlapokat;
- nem szigorú számadású bizonylatokat;
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárárolag érkezett iratokat;
- nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésszámla-kivonatokat, számlákat;
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- közlönyöket, sajtótermékeket;
- visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat;
- iratkezelési szabályzatban meghatározott elektronikus küldeményeket.

Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból az irat

- beérkezésének pontos ideje,
- az intézkedésre jogosult ügyintéző neve,
- az irat tárgya,
- az elintézés módja,
- a kezelési feljegyzések,
- valamint az irat holléte megállapítható legyen.

A sorszámot minden évben 1-gyel kell kezdeni, és megszakítás nélkül kell folytatni az év végéig. Az ügy, következő fázisában keletkezett újabb ügyiratok az ügyben keletkezett első ügyirat sorszámát és 1-gyel kezdődő, folyamatosan növekvő alszámot kapnak.

Az iratokat – hivatali okokból szükséges soron kívül iktatástól eltekintve – az érkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon iktatni kell.

Az iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e a folyamatban lévő ügynek a folyó évben előzőleg érkezett irata (előírat). Az újonnan érkező ügyiratot (utóírat) a sorszám, következő alszámára kell feljegyezni.

Iktatás céljára VSZ:1.-9801. iktatókönyvet kell használni. Az iktatókönyvet a főigazgató hitelesíti. Az iktatás első iktatószámától megszakítás nélkül folyamatosan halad. A dátumot naponta csak elsőnek iktatott iratnál kell feltüntetni. Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki és annak alapján a helyes beazonosítása elvégezhető legyen. Az iktatókönyvben iktatószámot üresen hagyni nem szabad a tévedésből bejegyzés nélkül hagyott iktatószámot át kell húzni és meg kell jelölni az áthúzás okát. Az így megsemmisített számra újabb iratot iktatni nem szabad.

A téves bejegyzéseket semmiféle technikai eszközzel megszüntetni, vagy más módon eltüntetni (pl. kiradírozni, kivakarni, leragasztani) nem szabad. A tévesen bejegyzett adatokat vékony vonallal át kell húzni úgy, hogy az eredeti téves) bejegyzés is olvasható maradjon és e fölé kell a helyes adatot írni.

Az iktatókönyvben új év esetén új oldalt kell nyitni és azt a naptári év végén (az utolsó iktatás alatt) keltezéssel és névalírással le kell zárni.

Az ügy tárgyát csak egyszer, mégpedig a sorszámra bejegyzett első irat iktatásánál kell a „TÁRGY” sorba (tárgyrovat) rövid, de érthető szöveggel beírni. A bejegyzésnek az ügy tárgyát legjobban jellemző szavakat kell tartalmaznia.

Az alszámra iktatás esetén a tárgyrovatba újabb bejegyzést nem kell írni. Ha az ügy tárgya az újabb beérkező irat alapján megváltozik, vagy jelentős mértékben kiegészül az ügyiratot új sorszámra kell iktatni és az előző iratokat csatolni kell.

Az ügyiraton (előadói íven) előírt határidőt az iktatókönyv „határidő” rovatába a kitűzött hónap és nap feltüntetésével, grafit ceruzával kell bejegyezni. A határidős ügyiratokat a kitűzött határnapok szerint elkülönítve a számuk sorrendjében kell kezelni. Ha a válasz a kitűzött határidőre vagy a határidő lejáratára előtt beérkezik az ügyiratot a határidős ügyiratok közül ki

kell emelni és a határidő feljegyzését az iktatókönyv „határidő” rovatában ceruzával át kell húzni.

A határidő lejáratának napján azt a határidős ügyiratot, amelyekre válasz nem érkezett az iratkezelő kiemeli a határidős ügyek közül és átadja az ügyintézőnek.

Az iratkezelő az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon köteles beiktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó, sürgős „S” jelzésű iratokat.

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, átvételének napja megállapítható legyen!

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért a főigazgató felel, valamint azok hitelesítésről A főigazgatónak kell gondoskodnia.

### **Iratok ügyintézése**

Ha az ügy jellege megengedi az ügyiratban foglaltak telefonon, mobil telefonon, elektronikus levélben (e-mail), vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhető. Távbeszélőn, vagy személyes találkozással történő ügyintézés esetén az ügyiratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés idejét, és az ügyintéző nevét.

Az elektronikusan küldött levelet is iktatni kell, (az iktatókönyvben az iktatószámnál jelezni kell, hogy e- mailben történt a továbbítás vagy az érkeztetés. Az e- mailben elküldött levelet az elküldött üzenetek funkcióból ki kell nyomtatni és le kell fűzni. Az e- mailben érkezett levélnél is ez az eljárás szükséges!

### **A kiadmányozás általános szabályai**

**Kiadmány** alatt a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt iratot értjük.

**Kiadmányozó** a szervezetnél kiadmányozási joggal felruházott személy, akinek hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

#### A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell

- az óvoda nevét,
- székhelyét,
- az iktatószámot,
- az ügyintéző megnevezését,
- az ügyintézés helyét és idejét,
- az irat aláírójának nevét, beosztását és
- a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az irat fejléce tartalmazza az intézmény adatait (név, címe, irányítószám, telefonszám, e-mail cím)
- az irat bal felső sarkában
  - címzett neve, címe
  - az irat iktatószáma
  - ügyintéző neve
- az irat jobb felső sarkán
  - a tárgyat (magánszemélyekkel folytatott levelezés kivételével)
  - hivatkozási számot vagy jelzést
  - mellékletek számát
- a szöveg alatt baloldalon
  - a keletkezését (hely, év, hó, nap)
- a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását.

A körbélyegzőt csak aláírás után szabad rányomni az iratra. A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást.

Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. A kiadmány hitelesítését az óvoda hivatalos bélyegzőjének lenyomatával kell elvégezni. A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

Elektronikus okirat hitelesítésére a kiadmányozás időpontját dokumentáló minősített elektronikus aláírást kell alkalmazni.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,
- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítésre felhatalmazott személy azt, aláírásával igazolja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,
- a hivatalos iratok elektronikus kézbesítéséről és az elektronikus tértivevényről szóló törvényben meghatározottak szerint elektronikus közokiratnak minősül és az elküldését igazoló visszaigazolás rendelkezésre áll.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata, vagy
- a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

Az intézmény által készített hiteles kiadmányról a külön jogszabályban foglaltak szerint lehet hiteles másolatot készíteni.

A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

Az ügyiratot jóváhagyása céljából az írásbeli intézkedés aláírására (kiadmányozására) jogosult személynek kell átadni.

### **A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje**

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására, az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére a főigazgató jogosult.

Az intézmény körbélyegzőjével ellátott hivatalos kimenő leveleket csak az intézmény főigazgatója írhatja alá. Jogszerű és hivatalos az irat, amennyiben az tartalmazza a főigazgató – aláírás minta szerinti - aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegzőjének lenyomatát. Az intézmény cégszerű aláírása a vezető aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

A főigazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét.

A főigazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója, a főigazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – kijelölt óvodapedagógus.

A főigazgató kizárólagos kiadmányozási joga:

- az intézmény működését megállapító szabályzatok, vezetői intézkedések,
- az intézmény nevében kiadott levelek,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratai
- munkáltatói, tanügyigazgatási, óvodai beszámolók, munkatervek, éves ellenőrzési tervek és értékelések dokumentumai,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- a rendszeres statisztikai jelentések,

- mindazok a hivatalos iratok, amelyek az óvodában keletkeznek, illetve az intézmény nevében kiadott levelek, iratok
- okiratok, amelyek az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

Az óvodában keletkezett iratokról az óvoda főigazgatója hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

Az irat továbbítása

A küldemények postai úton történő továbbítása esetén ki kell tölteni a küldeményhez a könyvelt küldemény feladóvevényét.

Az irattározás

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni. További érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott irattárba utasítással, valamint tételszámmal ellátott iratot kézi irattárba kell helyezni. Az iktatókönyvben nyilvántartott iratokat az irattári tételszám szerinti növekvő iktatószám sorrendjében kell lerakni.

A központi irattár gondoskodik a maradandó értékű iratok levéltári átadásáról.

A két évnél régebbi keltű, teljes naptári év ügyiratai az azokhoz tartozó iktató- és segédkönyvekkel a központi irattárba kell elhelyezni. A kézi irattár érintett ügyiratainak központi irattárba való elhelyezését az ügykezelő köteles elvégezni a tárgyévet követő év február 28-ig.

A központi irattárban az irattári terv szerint elkülönülő csoportokba tartozó iratokat külön-külön kell kötegelni (a levéltárban általános bevezetett szabvány mértékű dobozokban elhelyezni) és minden kötegen (dobozon) fel kell tüntetni az irattári jelet.

Az ügyintézőnek legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg meg kell határoznia (papír alapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálnia az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesülését.

A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni.

Az irattárba helyezés alkalmával az ügykezelő köteles ellenőrizni, hogy az ügykezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben az ügykezelő hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak javításáról. Ezt követően az iktatókönyv megfelelő rovatába be kell vezetni az irattárba helyezés időpontját.

Az irattárban a papír alapú ügyiratokat - biztosítva azok gyors és hatékony visszakereshetőségét, selejtezését, valamint átadás-átvételét az iratkezelési szabályzatban meghatározott rendben kell tárolni.

Az irattár működése

Az elektronikus dokumentumokat tartalmazó adathordozó esetében a központi irattárban csak az irattári tervben meghatározott őrzési időnek megfelelően aktualizált állapotot tükröző példányt lehet tárolni.

Az azonos iktatóhelyhez és azonos évkörhöz tartozó elektronikusan tárolt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat közös rendszerben kell kezelni. Megfelelő jogosultsági

rendszer alkalmazása esetén a különböző iktatóhelyekhez tartozó iratok közös rendszerben is tárolhatók.

Az elektronikusan tárolt és archivált adatállományok, elektronikus dokumentumok utólagos olvashatóságát, visszakereshetőségét, használatát a megőrzési idő lejáratáig biztosítani kell.

Az intézmény dolgozói az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek ügyiratokat. Az irat átadás-átvételét igazoló kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Az elismervényt a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról az óvoda elektronikus nyilvántartást vezet.

Más szerv (esetleg személy) részére betekintés céljából iratot kölcsönözni csak a vezető engedélyével lehet. A betekintés engedélyezéséhez is az „Ügyiratspótló lapot” kell használni. A betekintésre engedélyezett ügyiratot az iratkezelő helyiségéből nem szabad kivinni. Azt az irattárból történő kivétel napján oda vissza, kell adni.

Az „Ügyiratspótló „lapot az irattárban a kiadott (betekintésre kiadott) ügyirat helyére kell tenni.

A kiadott (betekintésre kiadott) ügyiratról kölcsönző naplót kell nyitni, amelyben:

- Az ügyirat számát
- Az ügyirat tárgyát
- Az átvevő nevét
- Visszaadásra megjelölt határidő és
- A tényleges visszaadás időpontját kell bejegyezni.

A betekintésre kiadott ügyiratok esetén a nyilvántartás megjegyzés rovatában meg kell jelölni, hogy „betekintésre”.

Az „Ügyiratspótló” -val kivetett anyagokat – legkésőbb – a visszaadásra megjelölt határnappal vissza kell adni az irattár részére. A visszaadási határidő letelte után – rendkívüli esetben – az engedélyezőtől hosszabbításra lehet kérni.

Amennyiben az ügyirat a visszaadásra megjelölt határidő leteltéig nem érkezett vissza az ügyirat visszaadását az irattár kezelőjének sürgetni kell. Amennyiben a sürgetést követő 30 napon belül sem érkezik vissza az irattárba az irat, ezt a tényt a jegyzőnek be kell jelenteni.

Az irattárból kivett ügyiratot csak az iratanyag teljességének ellenőrzése után lehet irattárba helyezni.

A megelőző évben készült és az irattárból kivett ügyirat alapján tett intézkedést új iktatószámon kell iktatni és az irattárból kivett ügyiratot az új iktatószámhoz kell csatolni.

.8 Az intézményben keletkezett iratok őrzési ideje, az iratok selejtezése

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 1. melléklete tételesen meghatározza a nevelési intézményben keletkezett iratok őrzési idejét. Ettől az intézmény nem térhet el.

### **Az iratok selejtezésének általános szabályai**

- Az iratok selejtezését csak az intézmény főigazgatója rendelheti el, és ő is köteles ellenőrizni.
- A tervezett iratselejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

- A jogutód nélkül megszűnő intézmények iratait és a nem selejtezhető iratokat továbbra is át kell adni a területileg illetékes közlevéltárnak.
- Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Az ügyiratok selejtezését az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A megsemmisítésről az óvoda főigazgatója az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

A megőrzési határidő lejáratainak számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani.

Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot megsemmisítés céljából csak iratselejtezés után szabad kiemelni.

Az irattárban elhelyezett iratanyagot – selejtezés szempontjából – évenként felül kell vizsgálni és azokat az iratokat, amelyek nem minősülnek levéltári anyagnak és az irattári terv szerinti őrzési idejük lejárt, le kell selejtezni.

Az őrzési időt az ügyirat keletkezésének évétől következő január 1-től egész évekre kell számítani.

Az irattári selejtezéssel kapcsolatos munkákat, a tárgyévét követő minden év 03. hó 30. napjáig el kell végezni. A selejtezés megszervezéséért és lebonyolításáért a főigazgató a felelős.

Amennyiben a selejtezés során egyes iratok tartalmának és őrzésének idejében elbírálása vonatkozásában kétely merül fel, úgy az ügyviteli döntést a levéltári szakértő véleményének figyelembevételével a főigazgató hozza meg.

A selejtezésről, annak megkezdése előtt 30 nappal értesíteni kell a nem selejtezhető iratok átvételére jogosult közlevéltárat. Az értesítés elküldése a főigazgatófeladata.

Az iratkezelés alakalmával 4 példányos jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell:

- az intézmény megnevezését
- a selejtezés időpontját
- a selejtezésre kerülő iratok iktató számát, a lapok számát, valamint az irattári tételszámot. selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét és aláírást.

A jegyzőkönyv külön tételben kell felsorolni a gépi feldolgozás adathordozóit.

A kiselejtezett iratok megsemmisítése, nyersanyagként való hasznosítása csak a közlevéltár engedélyével történhet. A megsemmisítést két személy jelenlétében kell végrehajtani.

A megsemmisítés módját és tényét rá kell vezetni a selejtezési jegyzőkönyvre, amelyet a megsemmisítők kötelesek aláírni.

A közlevéltár kiküldötte a kiselejtezhető iratok közül iratokat kiemelheti abból a célból, hogy azt közlevéltár őrizzé. Ha a közlevéltár a kiselejtezett iratok közül valamely iratot további őrzés céljából kiemel, akkor, azt a nem selejtezhető iratok közé vissza kell sorolni és a levéltári átadásig ott kell őrizni. Ezt a tényt a selejtezési jegyzőkönyvre fel kell jegyezni.

A selejtezés megtörténtét az iktatókönyvbe az adott irat iktatószámával „S” jelöléssel, valamint a selejtezési jegyzőkönyv iktatószámának és a selejtezés időpontjának feltüntetésével jelezni kell.

### **Az iratok levéltárba adása**

A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

Az elektronikusán tárolt ügyiratok átadását a külön jogszabályban meghatározott formátum szerint kell elvégezni.

A nem selejtezhető köziratok teljes és lezárt évfolyamait a keletkezés naptári évétől számított tizenötödik év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni. Kivételt képeznek ez alól a tizenöt évnél régebben keletkezett, államtitkot vagy szolgálati titkot tartalmazó nem selejtezhető iratok, amelyeket a minősítő által meghatározott érvényességi idő lejáratát követő naptári év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni.

A nem selejtezhető köziratok átadásának – átvételének időpontjáról a főigazgató az illetékes közlevéltárral közösen állapodik meg. A megállapodás előkészítéséért a főigazgató felelős.

### **Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme**

Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és a kényszerű elektronikus üzenetek elleni védekezést is. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében.

A közfeladatot ellátó szervek alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár elektronikus adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre a főigazgató felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

- „Saját kezű felbontásra!”,
- „Más szervnek nem adható át!”,
- „Nem másolható!”,
- „Kivonat nem készíthető!”,
- „Elolvasás után visszaküldendő!”,
- „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével.),

- valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

Az fent meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

### **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 főigazgatójának ki kell vizsgálnia.

## **A SZEMÉLYI IRATOK KEZELÉSE**

### **Személyi iratok fajtái**

A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

- a személyi anyag iratai
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- a dolgozók munkaviszonyával összefüggő más iratok (fizetési letiltás, nyugdíj pénztári tagság stb.)
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

A személyi iratokat a dolgozók személyi anyaga tartalmazza.

Az intézmény állományába tartozó dolgozók személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése a főigazgató feladata.

Az óvoda 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 Kntv. 41.§ (6).

Az óvoda nyilvántartja

- a közalkalmazotti alapnyilvántartás szerinti adatokat a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglaltak megfelelő alkalmazásával
- a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos adatokat (277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet 19. § (2);
- valamint a dolgozó szabadságával, munkaidejével kapcsolatos adatokat Mt., Kjt alapján.

A személyi iratok kezelése

Az intézményben személyi irat minden - bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

## **A személyi iratok kezelésével kapcsolatos feladatok, követelmények**

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról iratkezelési előírásai alapján történik.

Az intézményben keletkezett személyi iratok, adatok kezeléséről, továbbításáról az intézmény adatvédelmi, valamint az ügyirat-iratkezelési szabályzata rendelkezik.

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

A dolgozók személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése a főigazgató feladata.

### ***A személyi iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:***

- közokirat, vagy az alkalmazott nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése, illetve
- jogszabályi rendelkezés.

Az alkalmazotti nyilvántartásban, a **személyi anyagban**, a személyi iratokban nyilvántartott adatokkal kapcsolatban minden e szabályzat szerint **információhoz jutó személyt adatvédelmi kötelezettség terhel**, felelős a tudomására jutott adat rendeltetésének megfelelő felhasználásáért, valamint azért, hogy az e szabályzat szerint illetéktelen személy birtokába ne juthasson.

A személyi anyagot kezelő főigazgató köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adat a megfelelő személyi iratra, adathordozóra a keletkezésétől, változásától, helyesbítésétől számított 10. munkanapon belül rávezetésre kerüljön.

A személyi anyag tartalma:

- a pályázat vagy szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- munkaszerződés, kinevezés és annak módosítása,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok,
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai.

Törvény eltérő rendelkezésének hiányában, a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

## **A személyi iratokba történő betekintés szabályai**

Az alkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi iratba, illetve az alapnyilvántartásba a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 83/D §-ában meghatározott személyek,

- saját adataiba az alkalmazott,
- az alkalmazott felettese,
- a teljesítmény-értékelést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület, vagy személy,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- feladatkörükben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság, nemzetbiztonsági szolgálat
- az illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a társadalombiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.
- más jogviszony alapján keletkezett iratokba az arra vonatkozó törvény szerint jogosultak (adóellenőr, társadalombiztosítási ellenőr).

A betekintési jog gyakorlójának erre irányuló írásos kérelmére *ki kell nyomtatni* azokat a számítógéppel vezetett adatokat, amelyekre a betekintési joga kiterjed.

Az intézmény köteles biztosítani, hogy az alkalmazott *a róla nyilvántartott adatokba és iratokba korlátozás nélkül* betekinthesse, azokról másolatot vagy kivonatot kaphasson.

### **A személyzeti iratok tárolása**

Az intézmény személyzeti iratanyagainak *kezelése és tárolása csak fokozott biztonságú helyiségekben* és feltételek megvalósulása mellett történhet.

A személyzeti iratok *tárolása a közalkalmazotti munkaviszony fennállása alatt* elkülönítetten, a főigazgatói irodában történik.

### **A személyi anyag irattározása, őrzése**

A munkaviszony megszűnése esetén a személyi anyagot irattározni kell. A munkaviszony megszűnése után a dolgozó személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni, mely tartalmazza az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

A munkaviszony megszűnése esetén, a számítógépen vezetett *nyilvántartásból* véglegesen *törölni kell* a dolgozó személyazonosító adatait.

A *tartalomjegyzék lezárása* az utolsó nyilvántartott iratot követő üres sor egy vonallal történő áthúzását, alatta a lezárás dátumának és a főigazgató aláírásának feltüntetését jelenti.

A személyi anyagot - kivéve, amit áthelyezés esetén átadtak - a munkaviszony megszűnésétől számított **50 évig meg kell őrizni**.

A személyi iratok az *intézmény tulajdonát* képezik. Az iratokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

## **AZ ÓVODA ÁLTAL KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSE**

A 20/2012. (VIII. 31.) a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló EMMI rendelet 88.§-a határozza meg az óvodában a kötelezően használt nyomtatványokat, a nyomtatványok kötelező adatait, vezetésükkel, kezelésükkel kapcsolatos szabályokat, konkrét tartalmukat.

Az óvoda által használt nyomtatványok:

- a felvételi előjegyzési napló,
- a felvételi és mulasztási napló,
- az óvodai csoportnapló,
- az óvodai törzskönyv,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció.

**Az óvodai felvételi előjegyzési napló** az óvodába jelentkezett gyermekek nyilvántartására szolgál melyet az elektronikus OviKRÉTA rendszerben vezetünk A felvételi előjegyzési naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, a főigazgató aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát is. A napló nevelési év végén történő lezárásakor fel kell tüntetni a felvételre jelentkező, a felvett és a fellebbezés eredményeként felvett gyermekek számát.

**A felvételi és mulasztási napló** az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére szolgál. Az étkezésben részesülő gyermekekről külön nyilvántartási lap összesítő vezetendő. A felvételi és mulasztási naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését.

**Az óvodai csoportnapló, elektronikus napló** melyet az elektronikus OviKRÉTA rendszerben vezetünk az óvoda Pedagógiai Programja alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálására szolgál.

Az óvodai csoportnaplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját és címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését, a csoport óvodapedagógusait, a megnyitás és lezárás helyét és időpontját, a főigazgató (vagy tagóvoda vezető) aláírását, papíralapú dokumentum esetén az óvodai körbélyegzők lenyomatát.

**Az óvodai törzskönyv** az óvodára vonatkozó legfontosabb adatok vezetésére szolgál.

**A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció** a gyermek fejlődéséről folyamatosan vezetett olyan dokumentum, amely tartalmazza a gyermek fejlettségi szintjét, fejlődésének ütemét, a differenciált nevelés irányát.

Fokozott figyelemmel kell eljárni ezen nyomtatványok esetében, hiszen jelentős részük a gyermekek személyes adatait tartalmazza, ezért szem előtt kell tartani az adatkezelési szabályokat.

Az óvoda által használt nyomtatvány lehet:

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,

- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat,
- elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

## **JEGYZŐKÖNYV KÉSZÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI**

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, valamint, ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége az óvoda működésére, a gyermekekre vagy a nevelőmunkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- elkészítésének helyét,
- idejét,
- jelenlévők felsorolását.

## **A GYERMEKKEL KAPCSOLATOS DÖNTÉSEK MEGHOZATALÁRA VONATKOZÓ ELJÁRÁSI SZABÁLYOK**

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 83. §-a alapján az alábbiakról írásban kell értesíteni a gyermek szüleit:

- a felvétellel,
- a jogviszony megszűnésével,
- a gyermek fejlődésével,
- a gyermek előmenetelével összefüggésben hozott döntéssel kapcsolatban.

Az óvoda egyéb ügyekkel kapcsolatos írásbeli tájékoztatási kötelezettsége:

- Az óvodáztatási támogatással összefüggésben az intézmény főigazgatójának kell az első igazolatlan nap után, szintén írásban felhívnia a szülő figyelmét a mulasztás következményeire.
- Abban az esetben, ha az óvoda a jelentkezést elutasítja, vagy gyermekekre nézve hátrányos döntést hoz, vagy az intézmény döntésének határozatba foglalását a szülő kéri, akkor a döntését minden esetben határozat formájában kell kiadnia az intézménynek.

A nevelési-oktatási intézmény a gyermekkel, a tanulóval kapcsolatos döntéseit - jogszabályban meghatározott esetben és formában - írásban közli a tanulóval, a szülővel (*Nktv. 37. § (1).*

Az óvodai felvételtől hozott döntést írásba kell foglalni. Az óvoda, írásban értesíti a szülőt, ha a gyermeket törölte a nyilvántartásából (*20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 83. §-a (3).*

Az óvoda főigazgatója az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban, a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában közli a szülővel (*20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 20.§ (4).*

A nevelési-oktatási intézmény a döntését határozatba foglalja, ha a jelentkezést, a kérelmet részben vagy egészben elutasítja (*20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 83. §-a (4).*

A jogorvoslati eljárásban a gyermeket, a kiskorú tanulót szülője képviselheti (*20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 83. §-a (5).*

## Az óvodában készült határozatok tartalmi, formai követelményei

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 85. §-a írja elő, hogy a határozatok kötelező tartalmi elemeit. **A határozatnak tartalmaznia kell:**

- a nevelési intézmény nevét, székhelyét,
- az iktatószámot,
- az ügyintéző megnevezését,
- az ügyintézés helyét és idejét,
- az irat aláírójának nevét, beosztását,
- a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A határozat két részből áll:

- az első rész a **rendelkező rész** (a tulajdonképpeni döntés). A határozat rendelkező részének tartalmaznia kell
  - a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
  - amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
  - a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat,
- a második rész pedig az **indokolás**, amelyikben a rendelkező részben foglaltak alátámasztása történik. Az óvoda által hozott határozatokat minden esetben **meg kell indokolni**.

Célszerű feltüntetni a határozaton, hogy a határozat mikor válik jogerőssé.

A határozatban tájékoztatást kell adni a döntés elleni fellebbezés, vagyis a döntés megtámadásának lehetőségéről.

## A határozatok kézbesítése

A határozatot tértivevényes levél formájában kell kézbesíteni a címzettnek. Lehetőség van a határozat személyes átadására is, ebben az esetben a személyes átvétel tényét az óvodában maradó határozat példányán regisztrálni szükséges. Az átvevőnek az átvétel időpontját is rá kell vezetnie a határozatra.

## Fellebbezés, eljárás indítása

A nevelési-oktatási intézmény a gyermekkel kapcsolatos döntéseit - jogszabályban meghatározott esetben és formában - írásban közli a szülővel (*Nktv. 37. § (1)*).

A szülő fellebbezési jogával élhet a közléstől számított tizenöt napon belül az *Nktv. 37. § (2)* bekezdésének értelmében, eljárást indíthat az óvoda intézkedése és intézkedésének elmulasztása ellen. Eljárást indítani érdeksérelemre és jogszabálysértésre hivatkozással lehet.

A fenntartó jár el, és hoz másodfokú döntést a jogszabálysértésre hivatkozással benyújtott kérelem, továbbá az óvodai felvétellel és az óvodából való kizárással, a jogviszony létesítésével, megszüntetésével érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében.

A fenntartó a meghatározott eljárásban

- a kérelmet elutasíthatja,
- a döntést megváltoztathatja, vagy
- a döntést megsemmisítheti, és a nevelési-oktatási intézményt új döntés meghozatalára utasíthatja.

A szülő a fenntartónak a jogszabálysértésre hivatkozással benyújtott kérelem, továbbá az érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tárgyában hozott döntését a közigazgatási ügyben eljáró bíróság előtt megtámadhatja. A keresetlevelet a bíróságnál kell benyújtani.

### **A határozat jogerőssé válása**

A határozat jogerejének azért van jelentősége, mivel csak jogerős döntés hajtható végre. Annak megállapítását, hogy a határozat mikor lett jogerős, fel kell tüntetni a határozaton.

Az intézmény határozata akkor lesz jogerős, ha a közléstől, ennek hiányában az érintett tudomására jutásától számított tizenöt napon belül nem nyújtottak be fellebbezést, vagy a szülő a fellebbezés jogáról lemondott ((20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 83. §-a (6). A lemondást célszerű írásban megtenni.

## **AZ ELEKTRONIKUS IRATOK KEZELÉSÉNEK SZABÁLYAI**

### **Elektronikus iratok létrehozása**

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

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik. A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni.

Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.

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

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

Elektronikus dokumentumnak minősül: az elektronikus eszköz útján értelmezhető adat együttes.

Az elektronikus dokumentumokon belül megkülönböztetjük:

- az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokat, valamint
- az egyéb elektronikusan készült dokumentumokat, ami lehet
- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány

### **Elektronikus iratok küldése, fogadása**

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus irat e-mailben fogadható. 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.

### **Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

**Elektronikus okirat:** az elektronikus úton benyújtott cégirat.

Az óvodában elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Az ilyen iratot:

- elektronikus aláírással kell ellátni
- és elektronikusan kell tárolni.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény fenntartója, illetve annak megbízása alapján az óvoda főigazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya;
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermek lista;
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és a főigazgatóaláírással hitelesített formában kell tárolni.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tárolja az óvoda főigazgatója. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag a főigazgató által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

A gyermekbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

### **Az elektronikus okirat hitelesítési rendje**

Elektronikus okiratot elektronikus aláírással kell ellátni. Az elektronikus aláírásra jogosult az aláíró.

Aláíró:

- aki, az intézmény nevében az aláírás létrehozó eszközt birtokolja, és
- az intézmény nevében, mint az intézményt képviselő természetes személy nevében jár el,
- aki jogosult az elektronikus aláírás elhelyezésére.

Az óvodában elektronikus aláírásra jogosult a fenntartó és a főigazgató.

Elektronikus aláírásra csak megfelelő elektronikus aláírási terméket (szoftver, hardver, más elektronikus aláírás alkalmazáshoz kapcsolódó összetevőt) lehet használni.

A főigazgató az elektronikus dokumentumok jellegéhez kapcsolódóan dönt arról, hogy milyen szintű elektronikus aláírási rendszert kell működtetni (fokozott biztonságú elektronikus aláírás, minősített elektronikus aláírás).

Az elektronikus aláíró köteles az elektronikus aláírást létrehozó eszközzel kapcsolatban minden adatvédelmi és biztonsági előírást megtartani.

### **Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje**

Az óvodában használt nyomtatvány, dokumentum lehet:

- Nyomdai úton előállított (lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány)
- Elektronikusan előállított
  - Elektronikusan előállított, sorszámozott, összefűzött papíralapú dokumentum
  - Elektronikusan előállított nyomtatvány
  - Elektronikusan előállított dokumentum
  - Elektronikusan előállított nyilvántartás

### **A dokumentumok kezelése, hitelesítése**

|                                                                                                                   | <b>Dokumentum kezelése</b>                              | <b>A dokumentum hitelesítése</b>                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány</b> | A dokumentumok vezetése, kezelése papír alapon történik | A dokumentum tartalmazza a dokumentum megnyitásakor és lezárásakor a főigazgató aláírását, az óvoda hivatalos körbélyegzőjének lenyomatát |

|                                                                                    |                                                                                     |                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Elektronikusan előállított, sorszámozott, összefűzött papíralapú dokumentum</b> | Az így készült dokumentumok vezetése, kezelése nyomtatás után papír alapon történik | A dokumentum tartalmazza a dokumentum megnyitásakor és lezárásakor a főigazgató aláírását, az óvoda hivatalos körbélyegzőjének lenyomatát |
|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                             | <b>Dokumentum kezelése</b>                                                             | <b>A dokumentum hitelesítése</b>                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Elektronikusan előállított nyomtatvány</b>               | A nyomtatvány kitöltése elektronikusan, vagy papír alapon történik                     | Nyomtatás után a dokumentum tartalmazza a főigazgató, szükség szerint az érintett(ek) aláírását, az óvoda hivatalos körbélyegzőjének lenyomatát                                                                                                               |
| <b>Elektronikusan előállított dokumentum, nyilvántartás</b> | Az elektronikusan előállított dokumentum, nyilvántartás vezetése számítógépen történik | A dokumentum tartalmazza a dokumentum megnyitásakor és lezárásakor a főigazgató aláírását, az óvoda hivatalos körbélyegzőjének lenyomatát, továbbá a dokumentumot a folyamatos és végső nyomtatás után hitelesítési záradékkal kell ellátni. pl. csoportnapló |

Az óvoda többnyire elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat, dokumentumokat használ, nyilvántartásokat vezet működése során a következők szerint:

| <b>Elektronikusan előállított, sorszámozott, összefűzött papíralapú nyomtatvány</b>                                                 | <b>Elektronikusan előállított nyomtatvány</b>                                                                                                                             | <b>Elektronikusan előállított és elektronikusan vezetett dokumentum, nyilvántartás</b>                                                                                                                                                                                                                   | <b>Nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány</b> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Óvodai csoportnapló,</li> <li>- A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Beiratkozás dokumentuma</li> <li>- -Értesítés óvodai felvételtől</li> <li>- Értesítés óvodai jogviszony megszűnéséről</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Óvodai csoportnapló (részben)</li> <li>- Étkezési nyilvántartás</li> <li>- Munkaviszony létrejöttének, megszüntetésének dokumentumai<br/>(Adatfelvételi lap, Munkaszerződés, munkaszerződés módosítás, megszüntetés, Munkaköri leírás, Tájékoztatók)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Óvodai törzskönyv</li> </ul>                                             |

## **Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje**

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – a főigazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni a főigazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány”
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Az elektronikus nyomtatványt nyomtatás után a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell kezelni.

## **A hitelesítés követelménye**

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat:

- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást követően hitelesíteni kell.

## **A hitelesítés módja**

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványon jellegétől függően el kell végezni:

- az utolsó bejegyzést követő sorok áthúzással történő érvénytelenítését,
- el kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza:
  - o a hitelesítés időpontját,
  - o a hitelesítő aláírását,
  - o az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot. A hitelesítési záradékban fel kell tüntetni:

- hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll,
- keltezés, dátumot
- az óvoda pecsétjét
- és a hitelesítő aláírását.

A hitelesítés szövege dokumentumtól függően lehet:

- Hitelesítési záradék
- „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”

## A hitelesítésre jogosultak

| hitelesítésre feljogosított munkakörök | a munkakör hitelesítési jogosítványa                                                          |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| főigazgató                             | minden irat, dokumentum, nyomtatvány, nyilvántartás esetében                                  |
| óvodapedagógusok                       | tanügyigazgatási dokumentumok: csoportnapló, mulasztási napló és fejlődési napló tekintetében |

## A papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének szabályai

*Hiteles elektronikus másolat:* valamely nem elektronikus dokumentumról e rendelet szabályai szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes;

Az óvoda a papír alapon vezetett nyilvántartásait további adatfeldolgozás céljából számítógépre viheti. Az így készült elektronikus másolatnak minden esetben tartalmaznia kell a papíralapú dokumentum teljes tartalmát.

A főigazgató ellenőrzi a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat tartalmi megfelelését, majd a másolaton fokozott biztonságú elektronikus bélyegzőt helyez el. Az elektronikus másolatot, dokumentumot kinyomtatása után hitelesítési záradékkal látja el: „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”. A dokumentumot a főigazgató hitelesíti (aláírja, ellátja az óvoda hivatalos körbélyegzőjének lenyomatával).

Az elektronikus másolat nyomtatásra kerül, majd az, az eredeti papír alapú dokumentummal együtt lefűzésre, megőrzésre kerül.

A másolatkészítés hitelesítésre csak a főigazgató jogosult.

## Az elektronikus dokumentumok tárolása

Az elektronikus tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig, vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tároló rendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket.

Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket a főigazgató biztosítja. Ennek érdekében az elektronikus dokumentum kezelője számára rendelkezésre bocsátja a szükséges:

- adathordozókat,
- az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges páncélszekrényt, illetve tűzbiztos lemezszekrényt.

Adathordozók külső felületén, vagy az adathordozó külső borítóján egyértelműen meg kell jelölni az adathordozón tárolt adatokat.

Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

## **Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése**

Amennyiben az elektronikus adathordozón levő iratok iktatott iratok, selejtezésükre az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban levő iratok metaadatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatállományból.

Ha az elektronikus dokumentumok nem iktatott iratok, a dokumentumot előállító rendszerben az érintett, megsemmisítendő iratot fizikailag nem szabad törölni, de a felhasználó számára a törölt dokumentum vonatkozásában csak a törlés ténye lehessen hozzáférhető.

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet:

- törléssel,
- az adathordozó fizikai megsemmisítésével.

## **Archiválás, biztonsági mentések**

Az archiválás, biztonsági gyorsmentés külső USB adattárolóra történik. Az adatok archiválásakor, biztonsági mentések alkalmával be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

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

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai rendszerfelügyeleti feladatait rendszergazda látja el.

Az óvoda főigazgatója felelős az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért.

A fenntartó kijelöli (szerződést köt) a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért felelős személyt, szervezetet (rendszergazdát).

Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatcsoportokat. Az egyes számítógépes alkalmazásokra a biztonsággal kapcsolatos, specifikus előírásokat meg kell határozni. A hozzáférési jogosultságok odaítélését a feladatteljesítés követelményeihez igazodva kell megállapítani.

Az intézmény szempontjából jelentős adatállományok:

- Személy és munkaügyek kezelése; Hozzáférési jogosultsága van a főigazgatónak
- Statisztikai adatszolgáltatás; Hozzáférési jogosultsága van a főigazgatónak.

A programokhoz való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése a vezető feladata. A jogosultságokat a főigazgató állítja össze. A jogosultságok beállítása, illetve módosítása a vezetői engedélyezést követően a rendszergazda feladata.

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

A rendszergazda feladata az óvoda által használt informatikai biztonsági koncepció (védelmi szükségletek megállapítása, védelmi intézkedések tervei és dokumentumai, jogosultsági kialakítása).

## **IRATOK KEZELÉSE AZ INTÉZMÉNY MEGSZÚNÉSE ESETÉN**

Az intézmény megszűnése esetén, a fenntartó köteles gondoskodni az iratok további elhelyezéséről. Erről az illetékes levéltárat az iratátadás előtt 8 nappal írásban köteles értesíteni.

Ha a megszűnő szerv más szervbe olvad be, vagy helyette új szervet létesítenie, iratait, a feladatot átvevő szerv irattárába kell elhelyezni.

A költségvetési szerv megszüntetése vagy feladatkörének megváltoztatása esetén a rendelkező szerv köteles intézkedni az irattári anyag további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről és használhatóságáról. Jogutód nélküli megszűnése esetén a nem selejtezhető iratokat az illetékes közlevéltárban kell elhelyezni.

## **BÉLYEGZŐK KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK**

### **Az intézmény bélyegzői**

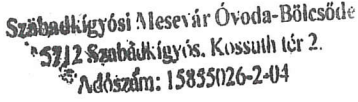
Az intézmény cégszerű (hivatalos) aláírásánál csak és kizárólag a nyilvántartásban szereplő, az intézmény nevét tartalmazó, kör alakú számozott bélyegző, illetve az intézmény nevét tartalmazó, téglalap alakú számozott úgynevezett fejbélyegző használható.

Az intézmény körbélyegzőjét, fejbélyegzőjét a főigazgató használhatja. A körbélyegzőt, meghatározott esetben -, tanügyi dokumentumok hitelesítésre -e szabályzatban, a szabályzat *9.4.1 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje* fejezetében meghatározott óvodapedagógusok használhatják.

Hivatalos iratokon kizárólagos aláírási joggal az óvoda főigazgatója rendelkezik. Jogszerű és hivatalos az irat, amennyiben az tartalmazza a főigazgató – aláírás minta szerinti - aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegzőjét.

A főigazgató aláírás mintáját e szabályzat függelék tartalmazza.

## A bélyegzők használatának rendje

| Az intézmény körbélyegzőjének felirata és lenyomata                               | Az intézmény hosszú bélyegzőjének felirata és lenyomata                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |

Valamennyi cégszerű aláírásnál körbélyegzőt kell használni. A körbélyegzővel ellátott cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent. A körbélyegzővel ellátott dokumentumok kizárólag a használatra jogosultak aláírásával együtt hiteles és érvényes.

Cégszerű aláírást igénylő dokumentumnak számít, minden olyan külső-belső levél, dokumentum, jegyzőkönyv, tanügy-igazgatási dokumentum stb., amelynek megőrzési idejét a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelethez 1. számú melléklete, valamint az Iratkezelési szabályzat irattári terve rögzít (1. sz. melléklet).

Tilos üres lapokat, ki nem töltött nyomtatványokat bélyegzőkkel ellátni, illetve a kiadványt hitelesíteni, ha azt a kiadványozó még nem írta alá.

A bélyegző használója felelős a bélyegző rendeltetésszerű használatáért és biztonságos őrzéséért.

### A bélyegzőt ezért:

- csak hivatali munkájával kapcsolatban használhatja
- a hivatali idő befejezése után, illetve a hivatali helyiségből való távozáskor köteles elzárni
- munkaviszony megszűnésekor köteles a főigazgatónak visszaadni
- ha elvesztette (vagy az valami oknál fogva eltűnt) köteles főigazgatójának azonnal jelenteni

A bélyegzőt eltűnése esetén érvényteleníteni kell.

Az intézmény bélyegzőit a főigazgató naprakész állapotban, a Bélyegző nyilvántartásban nyilvántartja. A bélyegzők beszerzéséről, cseréjéről, leltározásáról, az ügyintéző gondoskodik.

A bélyegző nyilvántartásban a bélyegzőket használók felelősek a bélyegzők előírtak szerinti megőrzéséről gondoskodni. A bélyegzők kizárólagos használói részéről tilos a bélyegzők használatra való átadása más illetéktelen személy részére.

A bélyegzők őrzése, tárolása kizárólag zárt szekrényben történhet a főigazgatói irodában.

## **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Az iratkezelési szabályzatot a Szabadkígyósi Mesevár Óvoda-Bölcsőde főigazgatójának előterjesztése után az alkalmazotti közösség a 2025.08.25-én megtartott alkalmazotti értekezletén megismerhette és a benne foglaltakat tudomásul vette és elfogadta.

A szabályzatban foglaltak betartása az iratkezelésben közreműködő alkalmazottakra kötelező érvényű.

Az intézmény folyamatosan felülvizsgálja, és szükség esetén módosítja a szabályzatot a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően.

Jelen szabályzat 2025. szeptember 1. napján lép hatályba és annak visszavonásáig érvényes.

Szabadkígyós, 2025. augusztus 25.

.....  
főigazgató

## **5. sz. melléklet A főigazgató aláírás mintája**

**6. sz. melléklet Panaszkezelési szabályzat**

**PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZATA**

## PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Jelen belső szabályzat a Szabadkígyósi Mesevár Óvoda-Bölcsőde működésével, tevékenységével kapcsolatos panaszügyek elbírálásának, kivizsgálásának és a panasz orvoslásának eljárási rendjét írja le.

Legfontosabb törekvésünk minőségi szolgáltatás nyújtása, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, a Sajátos Nevelési Igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve, a Helyi Pedagógiai Program alapján.

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

Az intézmény gyermekeit és szüleiket, gondviselőiket, valamint az intézmény dolgozóit panasztételi jog illeti meg. Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az óvoda köteles, illetve jogosult intézkedésre. A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézmény főigazgatója köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény fenntartó testületénél intézkedést kezdeményezni.

Célunk, hogy a felmerült problémák, viták legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten kerüljenek megoldásra, orvoslásra (gyermek, felnőtt, partner stb.).

A „Panaszkezelési szabályzat” -ről az óvodába lépéskor a házirenddel együtt minden szülőt, és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

### **Fogalmak, meghatározások:**

Panasz szóban (személyesen) vagy írásban az intézménnyel partneri vagy munkatársi kapcsolatban álló személy által jelzett, az intézmény nevelési, oktatási tevékenységével, intézkedéseivel, a szolgáltatással összefüggő tevékenységhez kapcsolódó bejelentés, reklamáció, kérelem, probléma, amelyben a panaszos kifogásolja az eljárást, és megfogalmazza az eljárással kapcsolatos konkrét, egyértelmű igényét.

Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az intézmény köteles, illetve jogosult intézkedésre.

Panasz tehát az, amikor a partner úgy ítéli meg, hogy az intézmény dolgozói nem a tőlük elvárható elvárásoknak megfelelően jártak el, s így őt sérelem érte.

### **Panasz felvétele**

Az intézmény dolgozóinak - elsősorban a pedagógusoknak - a szülői értekezleteket, fogadó órákat követően minden egyes partneri panaszt dokumentálni kell, és át kell adni az intézmény vezetésének, illetve az érintetteknek.

### **A partner panaszát a következő módon teheti meg:**

Szóban, személyesen

Írásban (postai, vagy elektronikus módon)

**A panaszt fogadhatja:**

- pedagógus
- dajka
- főigazgató

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az óvodapedagógus, vagy a főigazgató hatáskörébe tartozik.

**A panasz kezelés helyi rendje:**

- A panaszos problémájával az érintetthez fordul.
- A panaszt felvevő személy saját hatáskörében kísérletet tesz a panasz okának elhárítására, a probléma megnyugtató lezárására, amennyiben ez lehetséges. Ha a panasz okát nem sikerül elhárítani, a panasz tényéről, körülményeiről tájékoztatni kell az intézmény vezetését.
- A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetéséért felelős vezető köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításáról intézkedni.
- A panasz valóságtartalmát, a panaszt kiváltó problémának oktatási folyamatra gyakorolt hatását meg kell vizsgálni. Ebbe az érintett feleket – pedagógusokat, dajkát, szülőket - be kell vonni.
- Az eljárás az érintett felek közös helyzetelemzésére, önértékelésére épül és csak a legszükségesebb esetben von be külső szereplőt a felmerült probléma megoldása érdekében.
- A kivizsgálást folytató személy (ek) a rendelkezésre álló információk alapján a valóságos tényállást megállapítja.
- Amennyiben a panaszról megállapításra kerül, hogy nem jogos, azt a panaszkezelő személynek közölnie kell a panaszt tevővel oly módon, hogy a válaszával párhuzamosan a probléma kezelésére tanácsot kell adni, vagy abban segítséget kell nyújtani.
- Ha a panaszban foglaltaknak helyt ad, a panaszról hozott döntéséről, és a szükséges intézkedésről tájékoztatja a partnert.
- A panasz kivizsgálásának időtartama a panasz beérkezésétől számított 5 munkanapon belül megtörténik.
- Panasz elutasítása esetén a partner tájékoztatása ugyancsak 5 munkanapon belül történik.
- Jogos panasz rendezését és a partner tájékoztatását 30 napon belül le kell zárni. Amennyiben a fenti időtartamnál hosszabb időt vesz igénybe a panasz kivizsgálása, a panaszost a bejelentés beérkezésétől számított 10 napon belül értesíteni kell, hogy ügye folyamatban van, valamint az érdemi válasz várható időpontjáról. A válaszban a panaszos által felvetett valamennyi kérdésre teljes körű választ kell adni. A panasz tárgyában hozott döntésről, az indokok megjelölésével értesíti a panasztevőt.
- A panaszos tájékoztatandó az igénybe vehető közvetítés lehetőségéről, valamint az egyéb jogorvoslati lehetőségekről.
- A panaszbejelentés kivizsgálására szükség szerint más szakembert, intézményt is jogosult bevonni.

### **Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére:**

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az intézményben történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.
- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
- A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult, amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.
- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az főigazgató közreműködésével, akkor az főigazgató a fenntartó felé jelez.
- 15 munkanapon belül az intézmény főigazgatója a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére írásban is.
- Ezután, a fenntartó képviselője, az főigazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.
- A folyamat gazdája a főigazgató, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

### **Dokumentációs előírások:**

A panaszokról a főigazgató „Panaszkezelési nyilvántartás” -t köteles vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. A panasz tételének időpontja
2. A panasztevő neve
3. A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve

8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja
9. Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
10. Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
11. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendőkről.

#### **A panaszkezelés lépcsőfokai:**

- Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát.
- főigazgató kivizsgálja, kezeli a problémát.
- Fenntartó bevonása, panasz jelentése

Amennyiben a panasz, helytálló, azonnali lépéseket kell tenni a helyesbítésre.

A panasszal kapcsolatos iratok megőrzésére az általános szabályok irányadóak.

A panasz elemzése, értékelése, levonható tapasztalatok, információk az érintettek részére történő eljuttatása.

A panaszok kapcsán tapasztalt hiányosságok, problémák megszüntetésére vonatkozó javaslatok megtétele, ezek megvalósítására irányuló tevékenységek koordinálása.

A panaszkezelést követően az érintett elégedettsége változott-e.

#### **Jogorvoslati lehetőség:**

A panasz elutasítása esetén az óvoda a partnert írásban tájékoztatja arról, hogy panaszával milyen szervhez, hatósághoz vagy bírósághoz fordulhat.

#### **Záró rendelkezések**

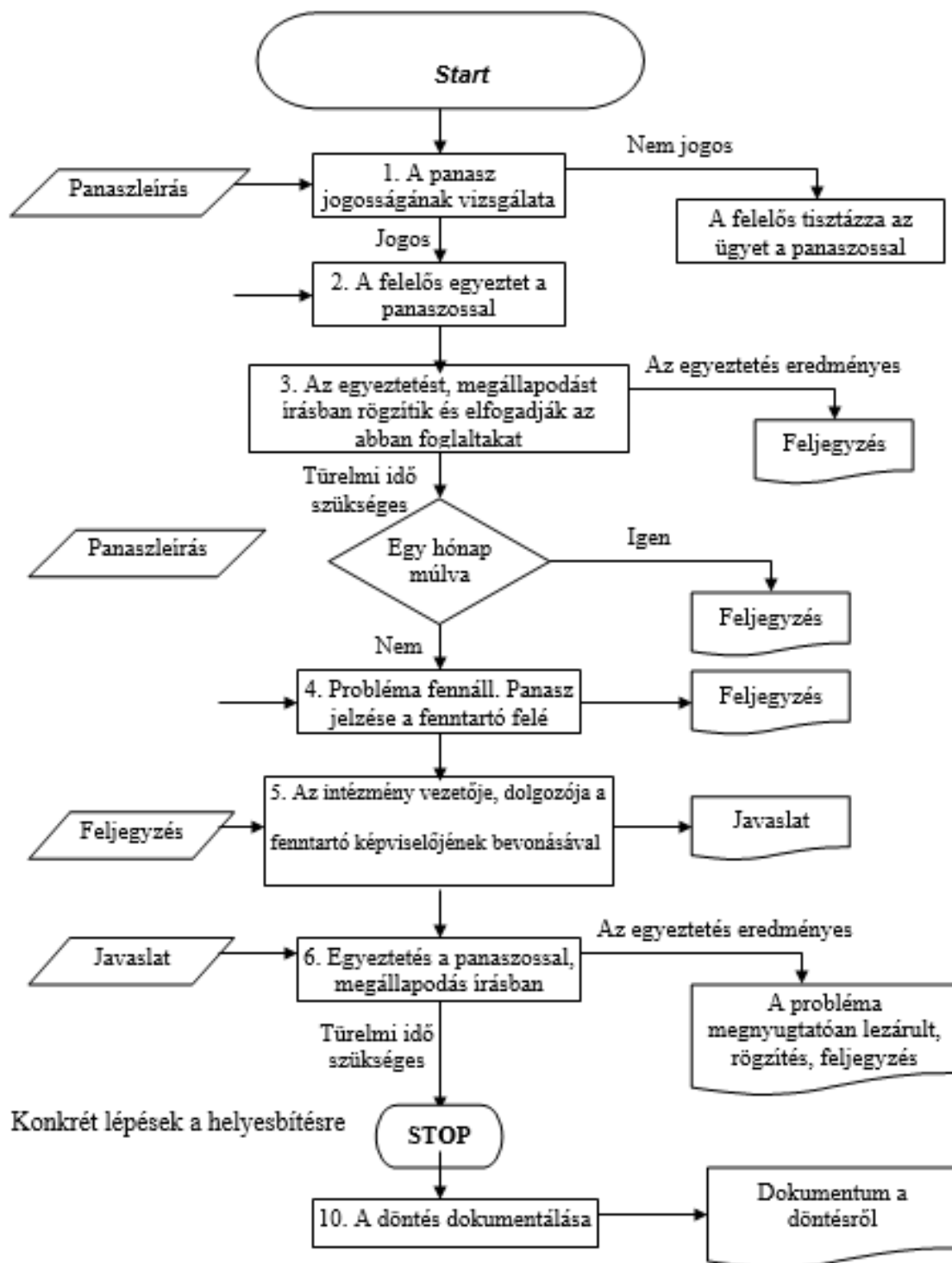
A szabályzat az intézmény valamennyi szervezeti egységére és alkalmazottjára kiterjed.

Jelen szabályzat 2025. szeptember 1. napjától lép hatályba

**Szabadkígyós, 2025. augusztus 25.**

.....  
főigazgató

A panaszkezelési eljárás folyamatábrája



## Panaszkezelési nyilvántartó lap

|                                                                                                                                                   |                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Sorszám/ikt. sz.                                                                                                                                  |                  |
| Panasztétel időpontja:                                                                                                                            | Panasztevő neve: |
| Panasz benyújtásának módja (a megfelelő aláhúzendő)<br>Szóbeli: személyesen/telefonon<br>írásbeli: postai levél /személyesen átadott levél/e-mail |                  |
| Panasz leírása:                                                                                                                                   |                  |
| Panasz fogadó neve:<br>beosztása:                                                                                                                 |                  |
| Kivizsgálás módja:                                                                                                                                |                  |
| Kivizsgálás eredménye:                                                                                                                            |                  |
| A szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye:                                                                                            |                  |
| Végrehajtásért felelős neve:                                                                                                                      |                  |
| Panasztevő tájékoztatásának időpontja:                                                                                                            |                  |

## 7. sz. melléklet Diabéteszes gyermek speciális ellátási eljárásrendje

### DIABÉTESZES GYERMEK SPECIÁLIS ELLÁTÁSI ELJÁRÁSRENDJE

#### Tartalom

1. Bevezető
2. Gyermekkorai diabétesz tünetei
3. Gyermekkorai diabétesz kezelése
4. A diabétesz során jelentkező kellemetlen (rosszullét) állapotok, annak kezelése  
Legitimáció

#### Bevezető

A cukorbetegség, vagy más néven diabétesz egy anyagcserezavar, amelyben a szénhidrátok hasznosítása szenved zavart.

1-es típusú diabétesz: ebben az esetben a hasnyálmirigy nem termel inzulint, így külsőleg kell bevinni a szervezetbe. Az 1-es típusú diabétesz genetikai meglévő betegségek mellett autoimmun betegséget követően környezeti hatásra kialakuló betegség.

#### Gyermekkorai diabétesz tünetei

A gyermekkorban jelentkező cukorbetegség tünetei is hasonlóak a felnőttkorban jelentkezőhöz, általában a tünetek specifikussága miatt könnyen felismerhető a diabétesz.

#### Cukorbetegség fő tünetei:

1. szomjúságérzet
2. fokozott vizeletürítés
3. fáradékonyság
4. fogyás, ennek ellenére nagy étvágy,
5. állandó éhségérzet
6. acetonos lehelet
7. nehéz sebgyógyulás

#### Gyermekkorai diabétesz kezelése

A gyermekkorai cukorbetegség terápiája nagyban függ a diabétesz típusától. Az 1-es típusú diabétesz esetén a gyermek kezelőorvosa által meghatározott inzulinterápiára van szükség.

#### A gyermekkorai cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

1. inzulinterápia
  2. étrendi kezelés
  3. helyes életmód
- ❖ A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.
  - ❖ I-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az inzulinterápia, mert ebben az

esetben a páciens hasnyálmirigye nem termel inzulint, így azt külső forrásból kell bevinni az erre kialakított inzulinadagoló pen segítségével, vagy inzulinpumpával (a kezelőorvos által előírt).

- ❖ Az injekciót általában a hasi zsírszövetbe érdemes adni.
- ❖ 1-es típusú cukorbetegség kezelésének szervez része az diéta, azaz a táplálkozási szokások megváltoztatása, a natív cukormentes étrend, illetve számolnia kell az inzulinadaghoz kimért napi szénhidrát mennyiségét.
- ❖ Az 1-es típusú diabéteszes gyermekek kezelésében a rendszeres vércukor ellenőrzés, étkezések előtt és azokat követően is érdemes ellenőrizni a vér cukorkoncentrációja.

### Helyes étrend:

- ❖ Kerülni kell a hozzáadott cukrot tartalmazó ételeket,
- ❖ Törekedni kell a napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztására,
- ❖ A teljes kiőrlésű gabonák fogyasztása a fehér lisztből készűltekekkel szemben.
- ❖ Az elegendő folyadék elfogyasztása.

A diabétesz során jelentkező kellemetlen (rosszullét) állapotok, annak kezelése

### Hipoglikémia (vércukorszint leesés):

- ❖ a túl sok inzulin, vagy kevés szénhidrát hatására,
- ❖ a sokáig tartó testmozgás miatt alakulhat ki.

Az 1-es típusú cukorbetegknél nagyobb eséllyel lép fel hipoglikémia, ami kezeletlenül akár igen veszélyessé is válhat.

Ilyen rosszullét több okból alakulhat ki

- ❖ Ha a gyermek az inzulin beadása után nem étkezett,
- ❖ A gyermek későn étkezett,
- ❖ Túl sok inzulint kapott kimerítő testmozgás után,
- ❖ Rossz helyre, pl. izomba kapta az inzulint, ahonnan gyorsabban szívódik az fel.

Helyes inzulinadagokkal és étkezéssel a veszély lecsökkenthető.

### Hipoglikémia tüneteit:

remegés, sápadtság izzadás, hideg verejték, szédülés, gyengeség rosszullét, fejfájás, ájulás, eszméletvesztés látászavar, beszédzavar, éhségérzet hányinger, hányás heves szívdobogás

### Hipoglikémia esetén az eljárásrend

A hipoglikémia azonnali kezelést igényel, mert a cukorbeteg gyermek rosszul lehet.

Rosszullét esetén szőlőcukrot, esetleg glükózttablettát kell a gyermeknek beadni, majd meg kell etetni vele egy kekszet.

A cél: Minél gyorsabban történjen meg a vércukorszint emelés, ugyanis, ha nem javul, akkor eszméletvesztés, rángógörcs is felléphet.

Előfordul, hogy hirtelen alakul ki a tudatzavar. Ilyenkor, ha még eszméleténél van a gyermek, és nyelni tud, nekünk kell megetetni, vagy feloldva megitatni a szőlőcukrot a beteggel. A szőlőcukor már a szájból elkezd felszívódni. Ezt követően kekszet vagy rostos levet, ill. tejet itathatunk, hogy az ezekben található összetett szénhidrátok lassabban, de emeljék a vércukorszintje.

Az eszméletlen gyermeknek biztosítani kell mielőbbi szabad lég utat. Stabil oldalfektetésbe vagy, az oldalára vagy a hasára kell fektetni, hogy az esetleges légúti akadály (pl. nyál) könnyen tudjon távozni, pl. kifolyni a szájüregből.

Az eszméletlen vagy görcsölő gyermeknek a nála levő Glukagon injekciót kell beadni (ha a gyermek kaphatja a szülő felelős ennek biztosításáról). Ezzel egy időben mindig értesítsük a mentőket a kórházba szállításhoz, valamint a szülőket is.

A fecskendőben elő van készítve az oldószer, mellette van a hatóanyagot tartalmazó porampulla. Ennek a műanyag kupakját kell lepattintani, majd az oldószert a gumidugót átszúrva hozzáfecskendezni. Ilyenkor a por feloldódik. Ekkor vissza kell szívni az oldatot a fecskendőbe. Azt légteleníteni kell úgy, hogy a tűt felfelé tartva kinyomjuk belőle a levegőt, majd a test bármelyik izmába szúrva beadjuk a betegnek. Az injekció után a tudat elkezd kitisztulni.

Amikor már nyelésre képes a gyermek, szájon át adunk neki cukrot a fentiek szerint  
A hiperglikémia (tartósan magas vércukorszint)

Egyes esetekben a hipoglikémia ellentéte is előfordulhat, amit hiperglikémiának nevezünk. Ebben az esetben a gyermek vércukorszintje tartósan magas lesz, ez főleg 1-es típusú diabéteszben fordul elő, inzulin hiányában.

Ennek veszélye: A ketoacidózis kialakulásával, amely azt jelenti, hogy a szervezet a zsiradék raktárak bontásából próbálja fedezni a szükséges energiát, toxikus hatású ketontestek keletkeznek.

A ketoacidózis fő tünete az acetonos lehelet, de jellemző ezek mellett a hányinger, hasfájás, szapora, mély légzés is. A hiperglikémia azonnali ellátást igényel, kezelése kórházakban történik

Ez a folyamat nem egyik pillanatról a másikra következik be, tehát, ha az elején beavatkozunk, a beteg nem kerül súlyos állapotba.

Megelőzése a normális inzulin-cukor bevitelével lehetséges. A cukorbeteg gyermeknek minden esetben be kell adni az inzulint és tartani kell be az előírt diétát.

Lázas megbetegedés idején a gyermek igyon bőségesen, kerülni kell a zsírok fogyasztását, de a normális szénhidrátbevitelt biztosítani kell. Az inzulin beadása elengedhetetlen. A szénhidrátbevitel ilyenkor pl. gyümölcslevek formájában is történhet.

Ha a hányás kialakul, és a szájon át való folyadékbevitel nem oldható meg, mentőt kell hívni és kórházi kezelés szükséges, ahol infúzió segítségével tartják fenn a szervezet egyensúlyi állapotát.

Az intézményben a szülő külön kérelme alapján biztosítjuk telephelyenként az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek speciális ellátását.

Az ellátás érdekében minden tagóvodában 1 fő óvodapedagógus vagy érettségivel rendelkező nevelés-oktatást segítő szakember rendelkezik Diaped. tanúsítvánnyal. A tanúsítványt az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen szerezték meg. A képzés során elsajátították a vércukorszint mérést és inzulin beadását. A gyermekek ellátását szakorvosi előírás szerint végzik.

A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a 328/2011. kormányrendelet szerint igényelheti a diétás étrend biztosítását, illetve a diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján – a gyermek intézménybe bevitt, vagy a szülő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

Az 1-es típusú diabétesssel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben:

- ❖ szülői kérelem benyújtása (4.sz. függelék) mellékelt szakorvosi javaslattal
- ❖ szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról
- ❖ a gyermek csoporthoz rendelése megfelelő szakember jelenlétével
- ❖ diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján
- ❖ a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint
- ❖ az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő tárolása
- ❖ az előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása
- ❖ megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása
- ❖ kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, szakemberekkel

A gyermekek ellátása mindenkor a szakorvos előírása alapján történik.

A gyermekek szakszerű ellátásán túl a szülő a 328/2011. Kormányrendelet szerint igényelheti a diétás étrend biztosítását, illetve a 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet módosítása alapján a szakorvos által igazolt diétás étkeztetés a közétkeztetés keretében nem biztosítható, úgy a szülő vagy törvényes képviselő írásos nyilatkozata alapján, otthonról hozott vagy a nevelésioktatási intézménybe rendelt étellel is megoldható, melynek feltételeit az intézménynek biztosítja.

Az 1-es típusú diabétesssel élő gyermek ellátási folyamata az intézményben:

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal,
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról,
- a gyermek elhelyezése abban a csoportban, melyben a megfelelő szakember dolgozik,
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján,
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése a szakorvosi előírás alapján,
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek biztonságos, megfelelő tárolása,
- az előírtaknak megfelelően a szükséges mennyiségű inzulin beadása,
- megfelelő, az előírás szerinti időben történő étkeztetés biztosítása,
- kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, szakemberekkel.

#### Feladatkörök

Szülő, gondviselő

Gondoskodik az eszközökről és az inzulinról, amelyek szükségesek a cukorbeteg gyermek ellátásához.

Megadja a vészhelyzeti elérhetőségeket, amelyeket váratlan helyzetekben használni lehet.

Megadja a gyermek étkezési rendjét.

Jelzi az óvodának, ha változik az ellátási terv.

Gondoskodik gyorsan felszívódó szénhidrátról arra az esetre, ha leesne a gyermeke vércukorszintje.

Óvodai alkalmazottak

A nevelési év elején egyeztetik a szülőkkel/törvényes képviselővel a cukorbetegség ellátási tervét.

Egyeztetnek a szülőkkel a gyermek napirendjéről.

Ellenőrzik a szülők/törvényes képviselők elérhetőségét.

Megállapodnak arról, hogy milyen esetben kell értesíteni a szülőket/törvényes képviselőt.

Segítik a cukorbeteg gyermeket az óvodába.

A megbeszélt időben megméri a gyermek vércukorszintjét.

Lehetővé teszik, hogy a gyermek biztonságos helyen megkaphassa az inzulinját.

Felismerik az alacsony és a magas vércukorszint jeleit és tüneteit.

Megtanulják, mit kell tenni a gyermekkel, ha alacsony vagy, ha magas a vércukorszintje.

Gondoskodnak arról, hogy az alacsony vércukorszintű gyermeket mindig felügyelje valaki, ne maradjon egyedül.

Szabad hozzáférést biztosítanak vízhez és a mosdóhoz.

Vészhelyzet esetén azonnal mentőt hívnak és értesítik a gyermek szüleit.

Eljárás diabéteszes gyermek esetleges rosszulléte esetén:

Normális vércukorszint tartomány: 3,9-10 mmol/l között

- 3,9 mmol/l alatti inzulinérték veszélyesen alacsony (LO) (hypoglikémia, „hipó”) – teendő: azonnal a szülővel egyeztetett mennyiségű, gyorsan felszívódó szénhidrátot kell adni (1-2 dl gyümölcsle, pár szem szőlőcukor, néhány db keksz), ha erre nincs lehetőség, mert a gyerek eszméletét veszítette, Glucagon beadása szükséges.

Tünetek: labilis járás, hirtelen fáradtság, koncentráció-zavar, gyengeség, bizonytalanság, sápadtság, remegés, verejtékezés.

Alacsony vércukorszint gyanúja esetén a gyereket tilos magára hagyni!

- 10 mmol/l feletti inzulinérték magas (hyperglikémia) – teendő: szülővel egyeztetni a beavatkozás szükségességéről, cukormentes folyadékfogyasztás, esetleg testmozgás javasolt.

Tünetek: megnövekvő szomjúságérzet, gyakori vizeletürítés, inger, fáradtság, rossz közérzet, viszkető bőr.

Magas vércukorszint esetén a vér ketonszintjét is ellenőrizni kell. Ha a vércukorszint és a ketonszint is magas, azonnali kórházi ellátás szükséges!

Ketoacidózis leggyakoribb tünetei: hányinger, hányás. Tehát ha egy 1-es típusú cukorbeteg hány, nem tud folyadékot fogyasztani, azonnal kórházba kell kerülnie!

- 15 mmol/l feletti inzulinérték nagyon magas (HI) – Azonnal egyeztetni a szülővel a korrekcióról!

Inzulin hasfalba, combba, felkar külső felszínébe adható be.

Diabéteszes rosszullét felléphet

- ha a vércukorszint hirtelen leesik (hipoglikémia)

Jellemző tünetek: hideg verejték, sápadtság, remegés, fejfájás, szédülés, gyengeség, éhségérzet, szapora pulzus, izgatott állapot, hányinger, tudatzavar.

Okai lehetnek: ha a beteg az inzulin beadása után nem étkezett, későn étkezett, túl sok inzulint adott magának véletlenül, kimerítő testmozgást végzett, rossz helyre, pl. izomba adta az inzulint, ahonnan gyorsabban szívódik fel.

- ha a vércukorszint hirtelen felmegy (ketoacidózis)

Jellemző tünetek: acetonszagú lehelet, hányás, kipirult arc, beesett szem, száraz, lepedékes nyelv, szapora légzés. Ez a folyamat nem egyik pillanatról a másikra következik be, tehát, ha az elején beavatkozunk, a beteg nem kerül súlyos állapotba.

Legfontosabb feladat, hogy a tüneteket észleljük, felismerjük. A tünetek észlelését követően első feladat a gyermek eltávolítása a gyermekcsoportból, a vércukorszint mérése és az eredménynek megfelelő eljárás.

Hipoglikémia enyhe tünetek esetén szőlőcukor juttatása a szervezetbe, erősebb tünet esetén Glukagon injekció alkalmazása (Az injekció csak akkor alkalmazható, ha azt szakorvos előírja, a szülő rendelkezésre bocsájtja. Az injekció szakszerű tárolása az intézmény feladata.)

A ketoacidózis megelőzése a normális inzulin-cukor bevitelével lehetséges. Minden esetben kapja meg a gyermek az inzulinját és tartsuk be az előírt diétát. Az inzulin szakszerű tárolása az intézmény feladata, előírás szerinti adagolását továbbképzésen részt vett szakember végezheti. Hirtelen rosszullét esetén a tünetek gyors, szakszerű kezelését követően értesítsük a mentőket és egyidőben a szülőket.

## 8. sz. melléklet Kérelem az 1. típusú diabéteszrel rendelkező gyermek ellátására

(Kérjük nyomtatott betűvel kitölteni!)

**Tisztelt Főigazgató!**

Alulírott ..... (születési név: .....  
....., születési hely, idő.....,  
....., anyja neve: .....)  
..... szám alatti  
lakos, mint a ..... nevű gyermek, (születési  
hely, idő....., ..... anyja neve:  
.....),

Kérem az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekem részére a déli meleg főétkezés mellett két  
kisétkelés diétás étrend biztosítását.

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közölt adatok a valóságnak  
megfelelnek, egyúttal hozzájárulok a kérelemben szereplő adatoknak a gyermekétkeztetés  
normatív kedvezményének igénybeviteléhez történő felhasználásához.

Az eljárásnak megfelelően 202.....év.....hó.....naptól a kérelmemhez csatolom az  
..... egészségügyi intézmény által kiadott és az  
abban megfogalmazott szakmai iránymutatást, a gyermekem számára előírt speciális ellátásról.

Hely....., 202.....év.....hó.....nap

.....  
szülő/törvényes képviselő/értesítendő hozzátartozó aláírása

A fentiekben foglaltak betartása, a megvalósításhoz szükséges feltételek kialakítása és  
biztosítása a Rendelet előírásával összhangban, az intézmény felelősségi körébe tartozik.

Szabadkígyós, 20...év.....hó.....nap

(P.H.) .....  
intézmény főigazgatója

## 21. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása és érvényessége

Nkt. 25.§ (4) A köznevelési intézmény SZMSZ-ét, a nevelési-oktatási intézmény házirendjét nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ és a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

Az SZMSZ és a házirend nyilvános.

- **Nkt. 70. § (1) A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.** A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben **döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.**
- **A szülői szervezet vezetője, érdekvédelmi képviselő vezetője** az SZMSZ rájuk vonatkozó részében véleményezési jogát gyakorolja, melyet aláírásukkal igazolnak.
- Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből **a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.** Az SZMSZ nyilvános.

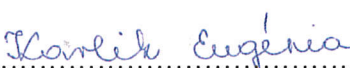
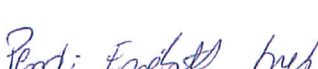
Az elfogadás tényét a nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvben rögzítjük, melyet a testület képviselői, hitelesítők aláírásukkal tanúsítják.

A melléklet tartalmazza a munkaköri leírásmintákat.

Szabadkígyós, 2025. augusztus 25.

.....  
főigazgató

## Legitimációs záradék

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Az intézmény OM azonosítója:</p> <p style="text-align: center;"><b>202236</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                            | <p>Nkt. 25.§ (1) bek. alapján a Szabadkígyósi Mesevár Óvoda-Bölcsőde szervezeti és működési szabályzatát elkészítette a nevelőtestület bevonásával az intézmény főigazgatója</p> <p style="text-align: center;">Szabadkígyós, 2025. augusztus 25.</p> <p style="text-align: center;">  <br/>  <br/> <b>Farkas Mária</b><br/> főigazgató </p> |
| <p style="text-align: center;"><b>Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások</b></p>                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <p>A szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület elfogadta</p> <p>Szabadkígyós, 2025.08. 25.</p> <p style="text-align: center;">  <br/> .....<br/> <b>a nevelőtestület nevében</b> </p>                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <p>A szervezeti és működési szabályzatot a fenntartó a 82/2025. (VIII.29.) Kt. határozatszámon jóváhagyta.</p> <p>Szabadkígyós, 2025. augusztus 29.</p> <p style="text-align: center;">  <br/> <b>P.H.</b> .....<br/> <b>a fenntartó képviselőjében</b> </p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <p>A szervezeti és működési szabályzat tartalmáról a szülők tájékoztatást kaptak</p> <p>Szabadkígyós, 2025. augusztus 27.</p> <p style="text-align: center;">  <br/> .....<br/> <b>a szülői közösség képviselőjében</b> </p>                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <p>A dokumentum jellege: <u>Nyilvános</u></p> <p>Megtalálható a fenntartó honlapján: <a href="https://www.szabadkigyos.hu">https://www.szabadkigyos.hu</a></p> <p>valamint papír alapon a vezető/óvodapedagógusok révén hozzáférhető</p>                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <p>Érvényes: 2025. szeptember 1-től visszavonásig</p> <p>Módosította a 104/2025. (X.30.) Kt. határozat.</p> <p><b>Iktatószám:</b> ..... /.....</p>                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |