

NEMESSZALÓKI NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2025. szeptember 1- től visszavonásig érvényes

<i>Legitimációs záradék</i>	
Intézmény OM - azonosítója:	037093
Igazgató:	
Nevelőtestület bevonásával véleményezte (Nkt 25§ (1):	óvodapedagógus
A Szülői Szervezet a Szervezeti és Működési Szabályzatot megismerte, véleményezte:	SZSZ elnök
A nevelőmunkát segítő alkalmazottak a Szervezeti és működési Szabályzat tartalmáról a tájékoztatást megkapták. Nevelőmunkát segítő alkalmazottak nevében:	dajka
A fenntartó 2025. 09. 25-én, aszámú határozatával a Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyta.	Polgármester
Nemesszalóki Község Önkormányzatának Képviselő - testülete, mint fenntartó nevében:	
A dokumentum jellege: Nyilvános Ph.	

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2025. szeptember 1 - től visszavonásig

Tartalomjegyzék

<i>1. A szervezeti és működési szabályzat jogi háttere</i>	<i>5</i>
<i>2. Általános rendelkezések</i>	<i>8</i>
<i>3. Az intézmény alapvető célja, alapfeladatai</i>	<i>13</i>
<i>4. A működés rendje, ezen belül a gyermekeknek, a köznevelési foglalkoztatottaknak és az igazgatónak az intézményben való benntartózkodás rendje, az intézmény nyitva tartása. A köznevelési foglalkoztatottak feladatai</i>	<i>15</i>
<i>5. Az óvoda és az óvodai szülői szervezet kapcsolattartási rendje, formája ...</i>	<i>37</i>
<i>6. A nevelőtestület feladatai</i>	<i>38</i>
<i>7. A köznevelési foglalkoztatottak feladatai</i>	<i>40</i>
<i>8. Szakmai munkaközösség létrehozása, működése az intézményben</i>	<i>47</i>
<i>9. Külső kapcsolatok rendszere, formája.....</i>	<i>49</i>
<i>10. Az ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....</i>	<i>55</i>
<i>11. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje</i>	<i>56</i>
<i>12. Intézményi védő-óvó előírások</i>	<i>60</i>
<i>13. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....</i>	<i>62</i>
<i>14. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával és a tájékoztatási kötelezettséggel kapcsolatos rendelkezése</i>	<i>64</i>
<i>15. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....</i>	<i>66</i>
<i>16. Munkaköri leírások gyűjteménye.</i>	<i>68</i>
<i>17. Kártérítési felelősség szabályozása</i>	<i>68</i>
<i>18. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók számára adható juttatások és azok szabályai.....</i>	<i>68</i>
<i>19. Az intézményben folytatott reklámtevékenység szabályai</i>	<i>70</i>

20. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok	71
21. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé	72
22. A lobogózás szabályai	73
23. A telefonhasználat eljárásrendje	73
24. Fakultatív hit és vallásoktatás	73
25. Záró rendelkezések.....	74

Mellékletek:

• 1. sz. melléklet Iratkezelési szabályzat.....	75
• 2 sz. melléklet Adatkezelési szabályzat	98
• 3. sz. melléklet Munkaköri és munkarend leírások gyűjteménye leírások.....	132
• 4. sz. melléklet Cafateria szabályzat.....	151
• 5. sz. melléklet Munkaruha szabályzat.....	157
• 6. sz. melléklet A diabéteszes gyermek speciális ellátási eljárás rendje.....	163
• 7. sz. melléklet Panaszkezelési szabályzat.....	168

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogi háttere:

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2023. évi CIII. törvény a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól
- 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségterítés mértékéről
- **4/2012. (I. 24.) NMHH rendelet** az elektronikus hírközlési szolgáltatók adatvédelmi és titoktartási kötelezettségeit
- 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet a digitális állampolgárság egyes szabályairól (végrehajtási rendelet)
- 2023. évi CI. törvény a nemzeti adatvagyon hasznosításának rendszeréről és az egyes szolgáltatásokról (Nahtv)
- 3/2018. (II. 21.) BM rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről
- BM/2468–5/2017. számú közlemény/határozata közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól szóló 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet 9. § (2) bekezdése alapján
- BM/2468–5/2017. számú közlemény/határozata közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól szóló 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet 9. § (2) bekezdése alapján
- 6/2025. (II. 25.) BM rendelet a gyermekek táboroztatásának közegészségügyi feltételeiről
- 77/2025. (IV. 15.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet, valamint egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról
- 2023. évi XXV. törvény a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról
- 2/2004. (I. 15.) FMM rendelet a kollektív szerződések bejelentésének és nyilvántartásának részletes szabályairól (kollektív szerződés)
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól^{*}
- 2017. évi CC. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény módosításáról

- 506/2020. (XI. 17.) Korm. Rendelet az Országos Kórházi Főigazgatóságról 516/2020. (XI. 25.) Korm. Rendelet az Országos Kórházi Főigazgatóság feladatairól
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 357/2009. (XII. 30.) Korm. rendelet az üzemi tanács-választásokkal kapcsolatos egyes kérdésekről
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
- 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségekről.
- 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízben való tartózkodás alapvető szabályairól szóló előírásaira
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv.)
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól
- Az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 Rendelete 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) *
- (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve
https://www.oktatas.hu/koznevelas/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_alapprogramok
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Igazgatói, munkáltatói utasítások

A tevékenységek finanszírozása az intézmény jóváhagyott költségvetése alapján történik.

1.1. Az SZMSZ kiterjed

- az intézménybe jogviszonyban álló minden köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal rendelkező alkalmazottra
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában
- a gyermekekre, a szülőkre, felügyeleti jogot gyakorló felnőttekre (azokon a területeken, ahol érintettek)

1.2. AZ SZMSZ területi hatálya kiterjed

- az óvoda területére
- az óvoda által szervezett- a Pedagógiai Program végrehajtásához kapcsolódó- óvodán kívüli programokra
- az intézmény képviselte szerinti alakalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

2. Általános rendelkezések

A Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda köznevelési intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az igazgató előterjesztése után a fenntartó hagyja jóvá.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező szabályzat betartása az intézmény valamennyi köznevelési foglalkoztatottjára nézve kötelező érvényű.

2.1. Az intézmény fenntartója

Nemesszalók Község Önkormányzata
9533 Nemesszalók, Rákóczi u.15.

2.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésének folyamata

Az SZMSZ határozatlan időre szól.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a 2011. évi CXCV. törvény 25.§ értelmében nevelőtestület bevonásával készül, és a fenntartó hagyja jóvá.

Ezzel egyidejűleg érvénytelenné vált az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályok megváltoznak.

Nyilvánosság

A SZMSZ nyilvános. Nemesszalók község honlapján, és a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni. (Közzétételi lista)

2.3. A Szervezeti és működési szabályzat célja

Az SZMSZ határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok folyamatos összehangolt működését és kapcsolatrendszerét tartalmazza.

Az SZMSZ létrejött az érvényben lévő jogszabályok és rendeletek alapján.

2.4. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok köre

- Pedagógiai program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend

2.5. Az intézmény meghatározása az alapító okirat szerint

Az intézmény neve: Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda
Székhelye: 9533 Nemesszalók, Rákóczi u. 13.
OM azonosító: 037093
Alapításának ideje: 1996.04.11.
Alapító jog gyakorlója: Nemesszalók Község Önkormányzata

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám **50 fő**

Intézmény alaptevékenysége: óvodai nevelés

Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
851020	óvodai nevelés

Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekek nevelése köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

Illetékessége, működési köre: Nemesszalók község közigazgatási területe

Típus szerinti besorolása:

Köznevelési törvény alapján:	óvoda
A tevékenység jellege alapján:	közzszolgáltató
Közzszolgáltató szerv fajtája:	köznevelési intézmény

Gazdálkodási besorolása:

Önállóan működő költségvetési szerv. Pénzügyi-gazdasági feladatait Nemesszalóki Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

A Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda közfeladata: Az alapító okiratban meghatározott közfeladat ellátása, mely szakmai alapfeladatai és e feladatok ellátását elősegítő más, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenysége.

A költségvetési szerv vezetőjének a kinevezési rendje:

Az álláshelyet nyilvános pályázat útján kell betölteni. Az igazgatói pályázati eljárás előkészítésével összefüggő feladatokat – ide nem értve a pályázati feltételek meghatározását a köznevelési intézményt fenntartó települési önkormányzat jegyzője látja el.

A köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok ellátására ideiglenes igazgatói 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 az igazgatói (főigazgatói) megbízás feltételeit.

Önkormányzati fenntartású intézmény esetén Nkt. 84. § (9) bek. alapján a települési önkormányzat dönt az intézmény igazgatójának megbízásáról, megbízásának visszavonásáról. Az intézmény igazgatóját a képviselő-testület 5 éves időtartamra bízta meg. Az intézmény igazgatója magasabb vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott, aki önálló munkáltatói jogkörrel rendelkezik az intézmény dolgozói felett.

Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 2011. évi CXCV. Nkt.
	Munkaviszony	2012. évi I. tv. a munkatörvénykönyvről az irányadó.
	Megbízásos jogviszony	2013.évi V.tv. a Polgári Törvénykönyvről az irányadó
	Közfoglalkoztatási jogviszony	2011.évi CVI.tv. a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról.
	Közalkalmazotti jogviszony	1992. évi XXXIII. tv.a közalkalmazottak jogállásáról

A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

Óvoda Nemesszalók: 409/1 hrsz.

Az intézmény hosszú és körbélyegzőinek hivatalos szövege:

hosszú bélyegző: Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda
9533 Nemesszalók, Rákóczi u. 13.
Tel.: 06/89/342-738
Adószám: 16880894-1-19
E-mail: nemesszalok.ovoda@gmail.com
OM azonosító: 037093
Számlaszám: 73600125-10000049

körbélyegző: Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda
9533 Nemesszalók, Rákóczi u. 13.
OM azonosító: 037093

címbélyegző: Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda
9533 Nemesszalók, Rákóczi u. 13.
OM azonosító: 037093

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az óvoda igazgatója, az igazgató távollétében helyettesítési minőségben megbízott köznevelési foglalkoztatott. Zárva tartásuk kötelező! A kezelésükre vonatkozó előírásokat az adatszabályzat tartalmazza.

Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete:

Az intézmény önálló intézményként működő jogi személy.

A fenntartó szervnek kell gondoskodnia az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről. 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,
- a feladatellátással kapcsolatban a szervet megillető bevételeket.

AZ ÉVES KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSE

Az igazgató és a pénzügyi előadó az intézmény éves költségvetésében 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.

Az intézmény igazgatójának döntése, és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a kijelölt óvodapedagógus a térítési díjak beszedésére jogosult. A házipénztár kezelését az igazgató végzi.

A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az igazgató saját hatáskörében gyakorolja. A dokumentumát nyilvántartásba kell venni. A főkönyvi könyvelést a pénzügyi gazdasági feladatokat a Nemesszalóki Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi előadója látja el, aki gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek az intézmény gazdasági eseményei. A képviselő-testület által jóváhagyott intézményi költségvetés felhasználását nyomon követi.

Az Államkincstár felé történő pénzforgalmi és teljes költségvetési beszámolási kötelezettségnek a Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi előadója tesz eleget.

A költségvetési szerv költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszám:

73600125-10000049

A számlavezető pénzügyintézet neve: MBH Bank Nyrt.

A számlavezető pénzügyintézet címe: 5601 Békéscsaba, Pf. 521.

Az intézmény adószáma: 16880894-1-19

Az intézmény, vállalkozási tevékenységet nem folytat.

2.6. A FELÚJÍTÁSI TEVÉKENYSÉGEK BONYOLÍTÁSA

A felújítási munkálatok az igazgató javaslatára a fenntartóval való egyeztetést követően kerülnek végrehajtásra.

2.7. Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre az igazgatónak van.

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a helyettesítésre megbízott személy (SZMSZ-be rögzítve) írja alá.

3. Az intézmény alapvető célja, alapfeladatai

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesített.

A gyermek abban a nevelési évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

Az óvodai nevelőmunka az 363/2012.(XII.17.) Korm. rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjára és a Pedagógiai Program alapján folyik.

Az intézmény szervezeti felépítése

Az óvoda vezetési szerkezete:

— igazgató

Az óvodát az igazgató 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.

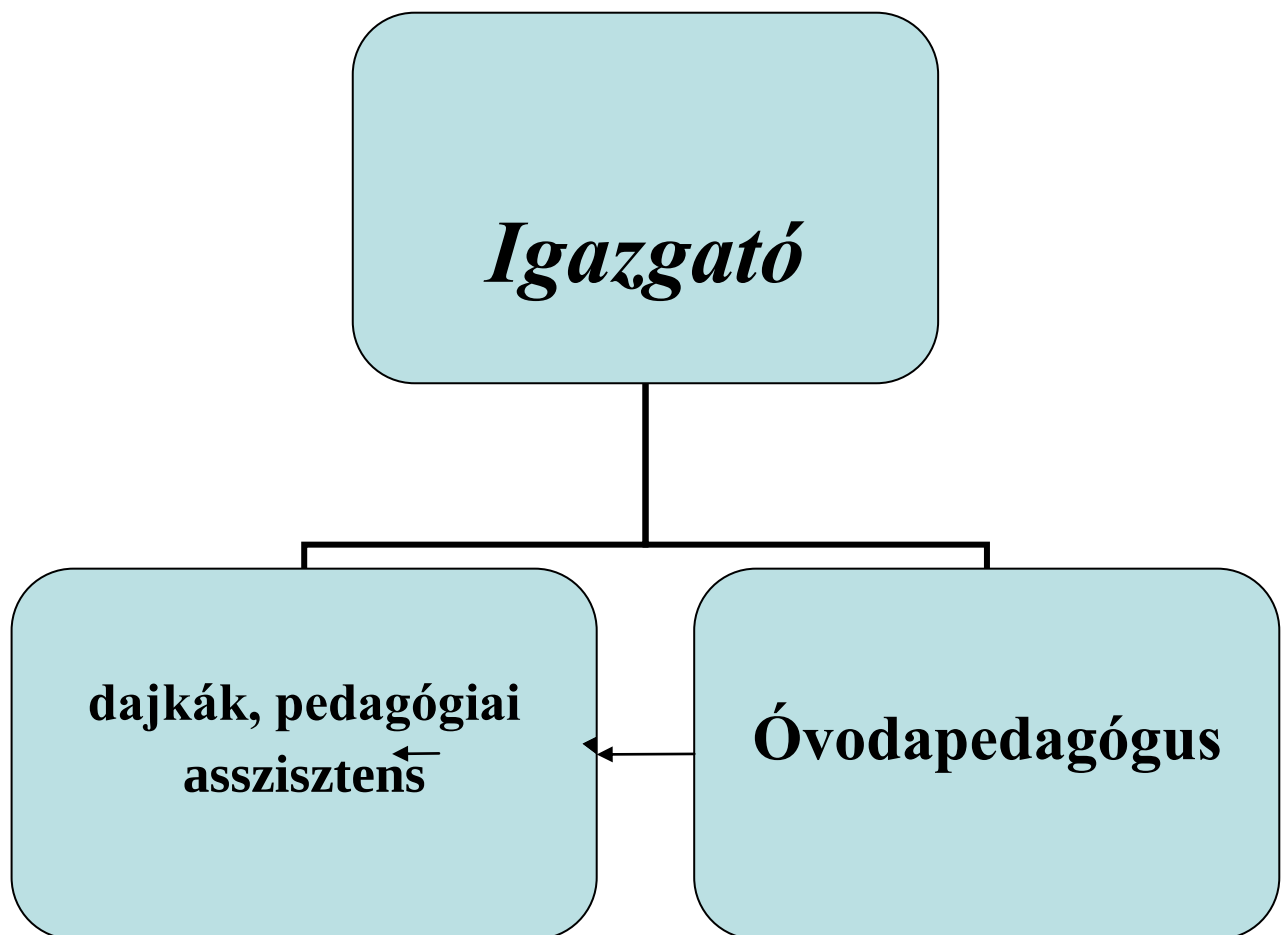
Az óvoda munkaszervezete:

— óvodapedagógusok

— a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak: dajkák, pedagógiai asszisztens

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

Az óvoda szervezeti felépítése



Az intézmény közösségei

Alkalmazotti közösség:

- az intézmény összes dolgozóját magába foglalja

Nevelőtestület:

- az óvodapedagógusok közössége, a nevelési-oktatási intézmény működését alapvetően meghatározó kérdésekben döntési illetve véleményezési jogkörrel bír.

Munkatársi közösség:

- nem pedagógus munkakörben dolgozók csoportja: nevelő oktató munkát közvetlenül segítők (dajkák, pedagógiai asszisztens)

Szakmai munkaközösség:

- akkor működik az óvodában, ha létrehozásáról a pedagógusok döntöttek. Létrehozását a 2011. évi CXCV a nemzeti köznevelésről szóló törvény 41. pontjának 71.§-a szabályozza. Azonos feladatok ellátására szakmai munkaközösség hozható létre. Létrehozható szakmai munkaközösség a környező óvodák óvodapedagógusai között is.

Szülők közössége:

- A szolgáltatást igénybe vevők érdekeinek képviselőjét szolgálja. A tagjait az óvodai csoport, szülők által választott képviselői alkotják.

4.A működés rendje, ezen belül a gyermekeknek, a köznevelési foglalkoztatottaknak és az igazgatónak az intézményben való benntartózkodás rendje, az intézmény nyitva tartása. A köznevelési foglalkoztatottak feladatai

4.1. Általános szabályok

Az óvodai nevelési év rendjét az intézményi munkaterv határozza meg.

A munkaterv tartalmát a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a 3. 3.§ határozza meg.

A nevelési év IX. hó 1-től - VIII. 31-ig tart.

Az óvoda öt napos munkarenddel üzemel: hétfőtől péntekig, 7.00 -16.30 óráig.

Az intézmény a fenntartó által meghatározott időszakban, nyári takarítás-karbantartás céljából zárva tart. A nyári zárás időpontját február 15-ig ismertetni kell. A nyári zárás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyerekek elhelyezésére vonatkozó igényeket. Az óvodai

nevelés zavartalan működése miatt szerződést kell kötni egy másik óvodával a nevelésnélküli munkanapok, a nyári zárva tartás, a rendkívüli zárva tartás illetve a fenntartó által elrendelt zárva tartás idejére! A szerződést a fenntartó köti, egy másik önkormányzat által fenntartott intézménnyel! A kijelölt óvodába a gyermekek eljuttatása a szülő feladata!

A nyári zárva tartás ideje alatt hetente egy alkalommal irodai ügyeletet kell tartani az óvodába. Ezt a fenntartó határozza meg. Ennek hiányában az ügyeleti nap: a hétfő. Az ügyeleti rendet az igazgató határozza meg.

Rendezvények esetén a nyitva tartás rendjéről való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

Az óvodákat munkarend szerint érkező köznevelési foglalkoztatott nyitja, illetve a napi munka végeztével zárja.

Heti pihenő és munkaszüneti napokon az intézményt zárva kell tartani. Nyitvatartási időn túl csak a hivatalos feladatát végző dolgozó tartózkodhat az óvodában.

4.2. A gyermekek benntartózkodása az intézménybe

A napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők a gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák.

Beteg gyermek az intézményben nem tartózkodhat! Házirendben kell szabályozni!

Az intézményből a gyermeket:

- az ebédet követően: 12 óra 45 perctől - 13 óráig lehet
- délután: 15 óra 45 perctől – legkésőbb 16 óra 30 percig kell elvinni.

A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni az óvodapedagógusnak, illetve 8 óra előtt az ott tartózkodó nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottnak, aki átveszi a gyermek felügyeletét.

A gyermeket csak a gondviselő szülőnek, törvényes képviselőnek, illetve az általa írásban meghatalmazott **nagykorú személynek** adhatja át az óvodapedagógus vagy gyermekek felügyeletét ellátó nevelő –oktató munkát segítő alkalmazott.

4.3. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók benntartózkodása az intézményben

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4. 4 § (5) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a gyermekek, tanulók fogadásának (nyitva tartás) és az igazgató köznevelési intézményben való benntartózkodásának rendjét.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkarendjét a Munkaterv tartalmazza.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 8.30-ig köteles jelenteni az igazgatónak, hogy a feladat ellátásáról gondoskodni lehessen.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény szerint, a nevelési-oktatási és a pedagógiai szakszolgálati intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által - az e törvény keretei között - meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkaidejének beosztása és elrendelése az igazgató feladata. Az igazgató a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és A Kormány 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról szóló törvények értelmében, „Munkáltatói utasításban” illetve a munkaköri leírásban határozza meg, melyek azok a feladatok, melyeket a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók a nevelési-oktatási intézményben, illetve az intézményen kívül köteles teljesíteni.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény szerint az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekkel 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, további eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára. Ezeket a feladatokat 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény rögzíti.

Ezt az időt a munkáltató minden óvodapedagógus számára igénybe veheti. Az igazgató minden nevelési év kezdetén dönt erről.

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülői családokkal történő programok, helyi községi rendezvények stb.) az óvodapedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben igazgatói engedéllyel hagyhatják el az intézményt. Az óvodapedagógus a munkaidő beosztását az intézmény igazgatójának előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának

megjelölésével cserélheti csak el. Az óvodapedagógus távolléte esetén, az igazgató döntése alapján, megfelelő végzettséggel, és tapasztalattal rendelkező nevelő-oktatót munkát közvetlenül segítő alkalmazott is elláthatja a nevelési teendőket a Púétv. 171. § (35) bekezdése alapján.

Az igazgató döntése értelmében, a fenntartóval való egyetértésben, intézményen belüli átcsoportosítás hajtható végre a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak között. A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10-15 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá munkaidejének letelte utáni 15 percben az aznap használt eszközeit megfelelően elhelyezze.

A munka- és pihenőidő

- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről 86. § (1)-(2)

Munkaidő:

- *a munkavégzésre előírt idő kezdetétől annak befejezéséig tartó idő, valamint a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység tartama.*

Előkészítő vagy befejező tevékenység:

- *minden olyan feladat ellátása, amelyet a munkavállaló munkaköréhez kapcsolódóan, szokás szerint és rendszeresen, külön utasítás nélkül köteles elvégezni.*

Nem munkaidő

- *a munkaközi szünet,*
- *a munkavállaló lakó- vagy tartózkodási helyéről a tényleges munkavégzés helyére, valamint a munkavégzés helyéről a lakó- vagy tartózkodási helyére történő utazás tartama.*

A teljes napi munkaidő napi nyolc óra. A munkaközi szünetet a munkavállaló részére biztosítani kell (6 óra után 20 perc)

4.4. Az igazgató benntartózkodása az intézményben

Az óvoda működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben az igazgatói feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében az igazgató nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét minden évben a munkatervben szükséges meghatározni.

4.5 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az igazgató minden területen teljes körű ellenőrzési jogkörrel bír.

A szakmai ellenőrzés kiterjed:

- az óvoda pedagógiai programjában kitűzött célok teljesítésére, feladatok megvalósítására,
- az óvoda éves munkatervében foglalt feladatok ellátására,
- a gyermekek neveltségi szintjének, az iskolai alkalmasság követelményeinek megfigyelésére
- a szakmai dokumentumok ellenőrzésére
- minősítő eljárás és minősítő vizsga felkészítése kapcsán előírt feladatokra
- intézményi önértékelési és intézményi tanfelügyeleti ellenőrzés követelményeire
- teljesítményértékelésre
- az oviKréta felületére

Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, előre megbeszélt szempontok alapján végzett látogatás.
- Spontán ellenőrzések (problémák, reakciókészség, naprakészség)
- Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését az éves munkatervben.
- Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt.

Az ellenőrzés formái:

- foglalkozás ellenőrzés,
- beszámoltatás,
- teljesítményértékelés,
- helyszíni ellenőrzések.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- igazgató
- fenntartó
- szülői szervezet

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének általánosítható tapasztalatait a nevelési évről értékelésén értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

4.6. A belépés és benntartózkodás rendje azon személyek részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

Az óvodával jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy a gyermek átadásáig, átvételéig.
- a járványügyi helyzetre vonatkozó szülői benntartózkodási rendet a házirend kiegészítése tartalmazza.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- A gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe.
- Az intézmény programja iránt érdeklődő új szülő tájékozódás céljából.
- Rendkívüli esetben az óvoda programja iránt érdeklődő szakmai csoport.
- Azon levelező vagy nappali tagozatos hallgató, aki hospitálás céljából keresi fel az intézményt.
- Az önkéntes diákmunkán résztvevő tanulók.
- A fenntartó képviselői, a minősítő eljárás, minősítő vizsga, tanfelügyeleti ellenőrzés céljából ott tartózkodó szakértők és egyéb hivatalos látogatás alkalmából az óvodába érkező személyek.
A látogatásokról előre egyeztetni kell az igazgatóval.
- Az óvodai szociális segítő az év elején, előre leegyeztetett időpontban látogatja az intézményt heti rendszerességgel, az együttműködési megállapodás alapján.

Az alkalmazotti közösség tagjai a feladatkörüket meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az igazgatónak jelentik be.

A külön engedélyt az igazgatótól kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

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

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható mindaddig, amíg az óvodában a gyerekek jogszerűen

benntartózkodnak, függetlenül attól, hogy kötelező vagy nem kötelező foglalkozáson vesznek-e részt.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők benntartózkodásának eljárásrendje:

- Csak az óvodai tevékenységgel összefüggő árusok, üzletkötők folytathatnak árusító tevékenységet az óvodában. A megfelelő hatósági engedélyek bemutatása után, az igazgató írásbeli engedélye alapján, meghatározott időtartamra.

Intézményi rendezvényeken a kereskedők árusításával kapcsolatos eljárásrend:

- A megfelelő hatósági engedélyek bemutatása után, az igazgató írásbeli engedélye alapján, meghatározott időtartamra engedélyezett az árusítás.

4.7. Az intézmény irányítása

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az óvodát az igazgató irányítja, magasabb vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott.

4.8. A köznevelési intézmény igazgatója és feladatköre

A köznevelési intézmény igazgatója felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a jogszabály által meghatározott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról 26. § alapján az óvoda igazgatója 5 évenként nyilvános pályázati eljárás keretében (kivételek 26. § (6)-(7) bek.) kinevezett vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízata a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Az óvoda vezetésének első számú vezetője. Az igazgató felett a munkáltatói jogokat az önkormányzat képviselő-testülete, míg az egyéb munkáltatói jogokat az önkormányzat polgármestere gyakorolja.

Munkaköri leírását a munkáltatói jogkört gyakorló polgármester készíti el.

Igazgatói megbízás nyilvános pályázat alapján adható az intézmény igazgatójának. Ettől eltérően, a második igazgatói ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Púétv. 37. § (1) bek.

Ha az igazgatói feladatok ellátására kiírt pályázat nem vezetett eredményre (pl. nem volt pályázó, illetve egyik pályázó sem kapott megbízást), vagy az igazgatói feladatok ellátására szóló megbízás, a megbízás határidejének lejártá előtt megszűnt, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat a pályázati eljárás eredményes befejezéséig, de legfeljebb egy évig megbízást kaphat a Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda óvodapedagógusa, aki szakvizsgával rendelkezik. Ha Ő nem vállalja, akkor a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettesítés rendjében foglaltak szerint kell ellátni.

A nevelési- oktatási intézmény igazgatójának munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának ötödik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Ez egy időben történik az óvodai önértékelési és tanfelügyeleti eljárással. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézmény igazgatója munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi

4.9. Az óvoda igazgatójának kiemelt feladatai

Pedagógiai és szakmai vezetés

- Az óvodai pedagógiai program végrehajtásának irányítása, ellenőrzése
- A pedagógiai munka színvonalának biztosítása, szakmai fejlesztések támogatása
- A nevelőtestület vezetése, szakmai megbeszélések, továbbképzések szervezése
- Gyermekvédelmi felelős munkájának koordinálása

Adminisztratív és jogi felelősség

- A vonatkozó oktatási és gyermekvédelmi jogszabályok betartásának felügyelete
- Kapcsolattartás a fenntartóval, hatóságokkal és más intézményekkel
- Belső szabályzatok, házirend, adatvédelmi szabályzatok aktualizálása és érvényesítése

Kapcsolattartás és kommunikáció

- Szülőkkel való rendszeres párbeszéd, tájékoztatás biztosítása
- Konfliktuskezelés, panaszok kezelése
- Nyitott és támogató légkör fenntartása az intézményben

Humán erőforrás menedzsment

- Dolgozók kiválasztása, beosztása, munkavégzésük értékelése
- Munkahelyi kultúra alakítása, motivációs eszközök alkalmazása
- Munkaügyi adminisztráció, bérezés és jogviszonyok kezelése

Gazdálkodás és üzemeltetés

- Költségvetés megtervezése, gazdaságos működés felügyelete
- Intézményi eszközök, épület karbantartásának irányítása
- Takarítás, logisztikai feladatok koordinálása

Biztonság, adatvédelem és minőségbiztosítás

- Az intézmény fizikai és pszichés biztonságának megteremtése
- Az adatvédelmi tisztviselővel való együttműködés

Részletesen:

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a meghatározott munkáltatói jogkörgyakorlás,
- a pedagógiai program módosításának megszervezése, dokumentálása és a pedagógusok felkészítése,
- teljesítményértékelési rendszer működtetése,
 - jogorvoslati lehetőségek biztosítása a dolgozók számára,
 - munkaviszonyhoz kapcsolódó dokumentációk kezelése az új Púétv és Mt. szabályai szerint
- az új adatvédelmi elvárásoknak való megfelelés, különösen a dolgozók értékelésével és személyes adataival kapcsolatban,
- a nagycsoportos gyermekek számára kötelező napi 45 perces iskola-előkészítő foglalkozások megszervezése,
- a pedagógusok szakmai felkészítésének biztosítása,
- a foglalkozások dokumentációjának rendszeres ellenőrzése,
- a nevelőtestület tagjai teljesítményértékelésének lebonyolítása,
- a jogorvoslati lehetőségek biztosítása és dokumentálása,
- értékelési adatok nyilvántartása, adatvédelmi szabályok betartása,
- a digitális ügyintézés lehetőségének
- a oviKRÉTA rendszerhez és az e-Ügyintézés felülethez való hozzáférések beállítása a szerepkör-alapú jogosultságkezelés, mely az igazgató és a fenntartó által meghatározott szabályozás alapján történik
- az adatkezelésről és a digitális állampolgársághoz kapcsolódó szolgáltatások igénybeviteléről online és papíralapú tájékoztató készítése a szülőknek és munkavállalóknak
- az adatbiztonsági intézkedések kidolgozása és ellenőrzése
- panaszkezelés szabályozása
- a köznevelési intézmény képviselte és az együttműködés biztosítása a szülői közösséggel

- köznevelési intézmény információs és kommunikációs rendszerének kialakítása és működtetése, amely biztosítja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez,
- a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelme, az adatkezelés jogszerűségének, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatások biztosítása
- a pedagógusok munkavégzésének színvonalára nyújtott munkateljesítményére vonatkozó helyi kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszer részletes szabályainak kidolgozása, a szabályzat működtetése,
- a gyermeki jogok érvényesülésének fokozott ellenőrzése, jogsérelem esetén megfelelő intézkedések meghozatala,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése.

4.10. Az igazgató feladat- és hatásköre

Az igazgató feladat- és hatásköre jogszabályokon (pl. 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről) és intézményi szabályzatokon alapul.

1. Pedagógiai vezetés

- Az óvoda nevelési programjának jóváhagyása, irányítása
- A nevelőmunka szakmai színvonalának biztosítása és ellenőrzése
- A gyermekek fejlődésének nyomon követése, sajátos nevelési igények figyelembevétele
- Továbbképzések, szakmai napok szervezése

2. Humán erőforrás és szervezetirányítás

- Munkatársak kiválasztása, irányítása, teljesítményértékelése
- Munkaügyi adminisztráció felügyelete (bérezés, munkaidő, szabadságok)
- A belső kommunikáció koordinálása, munkamegbeszélések vezetése
- A pedagógusok és technikai dolgozók együttműködésének biztosítása

3. Jogszabályi megfelelés és szabályozás

- Jogszabályi előírások betartásának ellenőrzése (pl. gyermekvédelmi, adatvédelmi, tűzvédelmi)
- Intézményi szabályzatok (házi rend, SZMSZ, adatkezelési szabályzat) készítése és aktualizálása
- Kapcsolattartás a fenntartóval, szakmai hatóságokkal, felügyeleti szervekkel

4. Gazdálkodási és pénzügyi feladatok

- Költségvetés tervezése, pénzügyi források felhasználásának felügyelete

- Beszerzések, eszközgazdálkodás, karbantartások szervezése
- Üzemeltetési feladatok (takarítás, udvarrend, energiatakarékosság)

5. Kapcsolat és kommunikáció

- Szülők tájékoztatása, konzultációk szervezése (szülői értekezlet, fogadóóra)
- Konfliktuskezelés, panaszkezelési eljárások lebonyolítása
- Együttműködés helyi közösségekkel, társintézményekkel

6. Adatvédelem

- Az adatvédelmi tisztviselő munkájának támogatása
- Adatkezelési szabályok betartásának ellenőrzése

Részletesen:

- a szülői közösséggel, a fenntartóval, a működtetővel és a partnerszervezetekkel történő együttműködés,
- a nevelőtestület vezetése,
- a gyermeki jogok intézményi érvényesülésének értékelése,
- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködés,
- a gyermekvédelmi munka irányítása,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése
- a pedagógiai program felülvizsgálata az új alapprogram szerint,
- a nevelőtestület és szülők tájékoztatása a változásokról,
- a munkaviszonyhoz kapcsolódó dokumentumok naprakészen tartása,
- intézményi működés átszervezése fenntartói utasításra,
- a dolgozók személyes adatainak kezelése a hatályos adatvédelmi előírások szerint
- kapcsolattartás a népegészségügyi hatósággal,
- fertőző megbetegedések jelentése, fertőtlenítés megszervezése
- az erre jogosult kollégákat felkérése az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek óvodai ellátására, nyilatkoztatja annak elfogadásról és gondoskodik az ezért járó illetmény folyósításáról.
- teljesítményértékelési rendszer működtetése *A 2023. évi LII. törvény (Púétv.) és a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet alapján*

4.11. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat és hatáskörök

- Az igazgató írásban átruházhatja a képviseleti jogot a legmagasabb végzettségű szakvizsgálóval rendelkező óvodapedagógusra az aktuális napi ügyek elintézésére
- Az óvodapedagógusok teljesítményértékelésének elvégzésére, szakmai közreműködésre a munkaközösség illetve munkacsoport vezetőnek megbízást adhat

4.12. Az igazgató feladatai az elektronikus ügyintézés, adatkezelés és digitális kapcsolattartás terén

Az igazgató a munkaügyi feladatok ellátása során köteles a digitális állampolgárságról szóló 2023. évi CIII. törvény (Dáptv.) és a kapcsolódó jogszabályok előírásait alkalmazni. Ennek keretében:

Az adatbiztonság és hozzáférés terén gondoskodik:

- a megfelelő felhasználói jogosultságok beállításáról,
- az adatok védelméről és naprakészen tartásáról,
- a hozzáférések naplózásáról és ellenőrizhetőségéről.

Biztosítja a szülők hozzáférését az oviKRÉTA rendszer modulján keresztül, ahol:

- betekinhetnek a gyermek adataiba (amennyiben rendelkeznek jogosultsággal),
- hivatalos nyilatkozatokat és kérelmeket küldhetnek be elektronikusan,
- értesítéseket fogadhatnak az óvodától (pl. programokról, eseményekről)

Biztosítja a munkavállalók adatainak elektronikus nyilvántartását és kezelését a jogszabályban meghatározott digitális rendszerek (pl. oviKRÉTA) alkalmazásával.

Támogatja a munkavállalók és szülők digitális ügyintézését, különösen a munkaviszonnyal, igazolásokkal, nyilatkozatokkal kapcsolatos ügyekben.

Gondoskodik a digitális kapcsolattartási adatok (e-mail, telefonszám) naprakészen tartásáról, és biztosítja azok védelmét a Dáptv. adatbiztonsági elvei szerint.

Felelős a digitális ügyintézési folyamatok szabályozásáért és ellenőrzéséért, valamint a munkavállalók tájékoztatásáért a digitális állampolgársággal kapcsolatos lehetőségekről.

Köteles a digitális szolgáltatásokhoz kapcsolódó jogosultságkezelést és hozzáféréseket szabályozni, különös tekintettel a személyes és munkaügyi adatok védelmére.

A fenti kötelezettségek célja a korszerű, átlátható és biztonságos munkaügyi adminisztráció megvalósítása az intézményben, összhangban a digitális állampolgárság elveivel.

4.13. Az igazgató munkaügyi kötelezettségei a Dáptv. alapján

Az igazgató felelős az óvoda munkaügyi digitális korszerűsítéséért és a 2023. évi CIII. törvény, valamint a kapcsolódó végrehajtási rendeletek előírásainak teljes körű alkalmazásáért. E feladatkörben az alábbi kötelezettségek terhelik:

Digitális személyi nyilvántartás biztosítása

- A munkavállalók adatait elektronikusan, hiteles és biztonságos formában köteles nyilvántartani, a digitális irattárcából származó hivatalos dokumentumok elfogadásával.
- Biztosítja, hogy az alkalmazottak digitális kapcsolattartási adatai (e-mail, telefonszám) naprakészen szerepeljenek a belső nyilvántartásokban.

Digitális ügyintézés támogatása a munkavállalók részére

- Lehetővé teszi a digitális munkáltatói igazolások, nyilatkozatok és kérvények kezelését, hiteles digitális aláírással vagy időbélyeggel ellátva.
- A munkavállalók jogosultságaihoz és szerepköréhez igazítottan biztosítja a hozzáférést a oviKRÉTA rendszer, valamint az intézmény egyéb elektronikus rendszereihez.

Adatkezelés és hozzáférés felügyelete

- Felügyeli az elektronikus ügyintézés során kezelt személyes és munkaügyi adatok biztonságát, jogosultsági szintek és naplózás révén.
- A digitális adatkezelés során alkalmazza a Dáptv. adatbiztonsági és hitelesítési követelményeit.

Tájékoztatás és jogszabálykövetés

- Felelős a munkavállalók tájékoztatásáért a digitális állampolgárságra vonatkozó lehetőségekről.
- Figyelemmel kíséri a digitális állampolgárságot érintő jogszabályváltozásokat, és ezek alapján frissíti az intézményi belső eljárásokat.

4.14. A digitális szolgáltatásokhoz kapcsolódó jogosultságkezelés és hozzáférés

Az igazgató felelős az óvoda munkaügyi és humánerőforrás-folyamatainak digitális korszerűsítéséért és a 2023. évi CIII. törvény, valamint a kapcsolódó végrehajtási rendeletek előírásainak teljes körű alkalmazásáért. E feladatkörben az alábbi kötelezettségek terhelik:

Digitális személyi nyilvántartás biztosítása

- A munkavállalók adatait elektronikusan, hiteles és biztonságos formában köteles nyilvántartani, a digitális irattárcából származó hivatalos dokumentumok elfogadásával.
- Biztosítja, hogy az alkalmazottak digitális kapcsolattartási adatai (e-mail, telefonszám) naprakészen szerepeljenek a belső nyilvántartásokban.

Digitális ügyintézés támogatása a munkavállalók részére

- Lehetővé teszi a digitális munkáltatói igazolások, nyilatkozatok és kérvények kezelését, hiteles digitális aláírással vagy időbélyeggel ellátva.
- A munkavállalók jogosultságaihoz és szerepköréhez igazítottan biztosítja a hozzáférést a oviKRÉTA rendszer, valamint az intézmény egyéb elektronikus rendszereihez.

Adatkezelés és hozzáférés felügyelete

- Felügyeli az elektronikus ügyintézés során kezelt személyes és munkaügyi adatok biztonságát, jogosultsági szintek és naplózás révén.
- A digitális adatkezelés során alkalmazza a Dáptv. adatbiztonsági és hitelesítési követelményeit.

Tájékoztatás és jogszabálykövetés

- Felelős a munkavállalók tájékoztatásáért a digitális állampolgárságra vonatkozó lehetőségekről (pl. e-Papír, digitális profilhasználat).
- Figyelemmel kíséri a digitális állampolgárságot érintő jogszabályváltozásokat, és ezek alapján frissíti az intézményi belső eljárásokat.

4.15. Az igazgató feladata járványügyi készenlét idején

Az új munkaforma (Home Office) beindításának előkészítése, működtetése

- fenntartóval történő egyeztetés, munkatársak bevonódásának biztosítása, a szülők tájékoztatása
- a stratégiai és operatív irányítási feladatok ellátása, ellenőrzés és értékelés a működési szabályok és értékelési rendszer alapján
- szükséges korrekciók végrehajtása: szabályozó dokumentumok, működési gyakorlat aktuális módosításainak koordinálása, ellátása
- kapcsolattartás a fenntartóval és a népegészségügyi hatósággal
- fertőző megbetegedések bejelentése az illetékes járási hivatalnak
- fertőtlenítés, elkülönítés, zárófertőtlenítés megszervezése
- szülők, dolgozók tájékoztatása a járványügyi intézkedésekről
- tanügyi intézkedések (pl. digitális munkarend elrendelése) végrehajtása a fenntartó utasítása alapján
- maszkviselés, testhőmérséklet-mérés, kézfertőtlenítés megszervezése, ha előírt
- kockázatértékelés, intézkedési terv készítése

Jogszabály	Tartalom	Intézményvezetőre vonatkozó rész
1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről	Általános járványügyi szabályok (73–80. §)	Az intézmény köteles együttműködni a népegészségügyi hatósággal
18/1998. (VI. 3.) NM rendelet	Járványügyi intézkedések részletes szabályai	Az igazgató köteles jelenteni a fertőző megbetegedéseket, biztosítani a fertőtlenítést
58/2020. (III. 23.) Korm. rendelet (és későbbi veszélyhelyzeti rendeletek)	Veszélyhelyzeti eljárásrendek	Az igazgató végrehajtja a fenntartó és az operatív törzs utasításait
20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet – nevelési-oktatási intézmények működéséről	Általános működési szabályok	Az igazgató felel a gyermekek és dolgozók biztonságáért, rendkívüli események kezeléséért

4.16. Az óvoda igazgatójával szembeni általános elvárások

- az intézményi pedagógiai folyamatok – nevelési, tanulási, tanítási, fejlesztési, diagnosztikai – stratégiai vezetése és irányítása,
- az intézmény szervezetének és működésének stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- innovatív és korszerű pedagógiai módszerek alkalmazásának ösztönzése,
- a nevelési-oktatási intézmény működésére vonatkozó jogszabályok pontos ismerete és alkalmazása (pl. Púétv., DÁptv, Info tv, EMMI rendelet, köznevelési és munkaügyi szabályok stb.),
- a hatályos kormányzati funkciók és szakágazati számok, dokumentációs elvárások naprakészen tartása,
- az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- munkáltatói jogkör gyakorlása,
- gondoskodik az adatvédelmi oktatásról és belső szabályzatokról,
- biztosítja, hogy az adatokhoz csak jogosult személyek férjenek hozzá,
- az adatbiztonság és technikai védelem biztosítása érdekében titkosítás, jelszavas védelem,
- külső szolgáltató igénybevétele esetén (pl. szoftveres nyilvántartás), ellenőrzi, hogy az adatfeldolgozó megfelel a GDPR-nak.
- intézményi költségvetés tervezése, gazdálkodási fegyelem betartása
- belső szabályzatok (SZMSZ, Házirend, Munkaterv) aktualizálása
- a gyermekek testi-lelki biztonságának védelme, kiemelt figyelemmel a veszélyeztetetettségre
- együttműködés a gyermekjóléti szolgálattal

- járványügyi helyzet esetén eljárásrend biztosítása (pl. 18/1998. NM rendelet alapján)
- belső ellenőrzési rendszer és intézményi önértékelés megvalósítása,
- megfelelő erkölcsi normák szerinti jelenlét az óvodai közösségben
- törvényesség, méltányosság, emberségesség egyensúlyban tartása
- konfliktuskezelés, együttműködési kultúra erősítése
- az intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- a vezetői kompetenciák fejlesztése,
- az intézmény jövőképeinek kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat,
- szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképeinek, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését,
- a pedagógiai program alapelveit hozza összhangba a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel,
- határozza meg a helyi értékelési rendszer teljesítménycéljait,
- a teljesítménycélok véglegesítése,
- a teljesítménycélok megvalósításának nyomon követése
- az irányítása alá tartozó óvodapedagógusok teljesítményértékelése,
- lehetőséget teremtsen arra, hogy a szülők gyermeki jogok érvényesülésével kapcsolatos észrevételeiket a előterjesszék, és ha szükséges a fenntartóhoz továbbítsák
- a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelme,
- járványügyi vészhelyzet idején különösen reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérelje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre, csak hiteles forrásból informálódjon és döntéseit ennek megfelelően hozza meg.

4.17. Az óvoda igazgatójának kizárólagos jog- és hatásköre

- 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 a munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása,
- hatásköre kiterjed az óvoda által kiadott eredeti elektronikusan hitelesített munkáltatói dokumentumok (pl.: munkaköri leírás, munkaidő beosztás) kiadásáért, mely a munkavállalók jogait, kötelezettségeit és a munkáltatói elvárásokat tartalmazza,
- gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.
- kötelezettségvállalás,
- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály más hatáskörébe nem utal,
- aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása.

Az intézmény által kibocsájtott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény igazgatója egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

Az igazgató feladata az iratkezelési szabályzat alapján

1. Iratkezelési rend kialakítása és működtetése

- Iratkezelési szabályzat elkészítése, jóváhagyása és rendszeres frissítése.
- Az iratkezelésért felelős személy kijelölése.
- Az iratkezelés szervezeti kereteinek meghatározása (pl. központi iktató, ügykezelők).

2. Küldemények kezelése

- Beérkező küldemények átvétele, felbontása, érkeztetése.
- Jogosultságok meghatározása: ki veheti át, bonthatja fel, iktathatja az iratokat.

3. Iktatás és nyilvántartás

- Az iratok iktatása egyedi azonosítóval (iktatószám).
- Elektronikus vagy kézi iktatórendszer használata.
- Téves iktatás javítása.

4. Szignálás és ügyintézés

- Az iratok szignálása.
- Határidők nyilvántartása, ügyintézés dokumentálása.

5. Kiadmányozás és hitelesítés

- Hivatalos iratok aláírása, hiteles másolatok készítése.
- Bélyegzők használata és nyilvántartása.

6. Irrattározás és selejtezés

- Irrattári terv alkalmazása: iratok rendszerezése, tárolása.
- Irrattárba helyezés, átmeneti és végleges tárolás.
- Selejtezés szabályai, selejtezési jegyzőkönyv készítése.
- Levéltárba adás, ha szükséges.

7. Adatvédelem és hozzáférés

- Az iratokhoz való hozzáférés szabályozása.
- Személyes adatok védelme (GDPR és hazai szabályok szerint).
- Elektronikus iratok biztonságos kezelése.

Adat- és iratkezelési felelősségek táblázata

Felelősségi terület	Tevékenység / Követelmény	Jogszabályi hivatkozás
Adatkezelési szabályzat	Intézményi szabályzat létrehozása, aktualizálása, betartatása	GDPR, Info tv. § 24–25.

Személyes adatok védelme	Gyermekek, szülők, dolgozók adatainak jogszerű kezelése és védelme	GDPR 5. cikk, Info tv. § 4.
Iratkezelés szervezése	Iktatás, selejtezés, irattározás szabályozása	335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet
Hozzáférés szabályozása	Jogosultsági szintek meghatározása, illetéktelen hozzáférés megakadályozása	GDPR 32. cikk, Info tv. § 5.
Digitális ügyintézés biztosítása	Elektronikus dokumentumkezelés, digitális aláírás, közlés biztosítása	Dáptv. 2023. évi CIII. törvény § 39–41.
Adatfeldolgozók ellenőrzése	Külső szolgáltatók (pl. szoftverek) GDPR-megfelelőségének ellenőrzése	GDPR 28. cikk
Érintetti jogok biztosítása	Tájékoztatás, helyesbítés, törlés, korlátozás, tiltakozás lehetőségének biztosítása	GDPR 12–23. cikkek, Info tv. § 14–21.

4.18. Az óvoda igazgatójának felelőssége

A köznevelési intézmény igazgatója a Nkt. 69. § (1) bek. meghatározottakon túl felel:

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért
- a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás jogszabálynak megfelelő bevezetése (oviKRÉTA rendszer) intézményi alkalmazásának biztosításáért,
- a munkáltatói aktusokban megfogalmazott elvárások és kötelezettségek megismertetéséért és betartatásáért,
- az igazgató felelős az óvoda digitális adminisztrációs rendjének fenntartásáért, az oviKRÉTA rendszer jogszerű és biztonságos használatáért, valamint az adatkezelési és digitális kommunikációs eljárások irányításáért,
- gondoskodik arról, hogy az intézményi működés megfeleljen a digitális állampolgárságról szóló törvény (2023. évi CIII. törvény) és kapcsolódó kormányrendeletek előírásainak, különös tekintettel az elektronikus ügyintézésre, dokumentumkezelésre és jogosultság-ellenőrzésre,
- felel azért, hogy a gyermekek, szülők és alkalmazottak adatai csak jogszerűen és biztonságosan kerüljenek kezelésre,
- felel azért, és biztosítsa, azt, hogy az érintettek (szülők, dolgozók) élhessenek jogaikkal: tájékoztatás, helyesbítés, törlés, tiltakozás.
- az intézmény gazdálkodásáért, az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,
- az intézményi számviteli rendért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért,

- a Nemzeti Pedagógus Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért,
- a hatékony információs és kommunikációs rendszer kialakításáért és működtetéséért,
- a minősítő vizsga, a minősítési, pályázati, megújítási eljárás szakszerű és törvényes lebonyolításáért, a bizottság törvényes működéséért,
- gondoskodni arról, hogy az elektronikus dokumentumok megfelelően kezelésre kerüljenek, és a jogszabályi előírásoknak megfelelően dokumentálják a munkáltatói aktusokat,
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,
- az intézmény munkáltatói jogköréből adódó feladatainak elvégzéséért,
- a pedagógiai munka irányításáért, ellenőrzési, helyi mérési, teljesítményértékelési rendszerének működtetéséért a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján,
- a minősítő vizsgán illetve eljárás során ellátja a minősítési követelményeknek való megfelelés megállapításával kapcsolatos feladatokat,
- az alkalmazottak élet- és munkahelyi körülményeire vonatkozó kérdések megoldásáért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az ésszerű, takarékos gazdálkodás megvalósítása érdekében,
- a költségvetés tervezéséhez adatok szolgáltatásáért a fenntartó felé,
- a nemzeti és óvodai ünnepek helyi pedagógiai programokhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosításáért,
- a balesetek (gyermek és munkavállalói) megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításáért, ellenőrzéséért,
- rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna, a fenntartót értesíteni kell,
- az intézmény külső szervek előtti képviseletéért,
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógus gyakornok minősítő vizsga esedékességét hivatalból rögzíti az informatikai rendszerben.
- az intézményi tanfelügyeleti vizsgálat eredményeképpen az intézkedési terv elkészítéséért, megvalósításáért,
- a kockázatkezelésért,
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért,
- a köznevelési foglalkoztatottak és a köznevelési dolgozók alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért (GDPR),
- az adatkezelést meghatározó normák szerinti működés ellenőrzése
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért,
- az intézmény vagyonaért,
- a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a gyermekek tankötelezettségének meghosszabbításáért,

- a gyermekekkel foglalkozó belső és külső szakemberek megfelelő végzettségéről, szakképzettségéről a foglalkozás megtartásához szükséges tapasztalatáról, hozzáértéséről meggyőződik.

4.19. A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje

Az igazgató kiadmányozási jogköre meghatározza, hogy ki és milyen ügyekben jogosult az intézmény nevében hivatalos iratokat aláírni, azaz kiadmányozni.

Kiadmányozás az igazgatónak az a joga, amely alapján az intézmény nevében hivatalos iratokat (pl. határozatokat, tájékoztatókat, igazolásokat) lehet kibocsátani.

Kiadmányozási jogkör gyakorlásának szabályai:

- Az óvoda igazgatója gyakorolja a kiadmányozási jogkört az intézmény nevében.
- Az igazgató aláírásra jogosult minden olyan ügyben, amely az intézmény működésével, képviselésével, munkáltatói vagy szakmai feladataival kapcsolatos.

Akadályoztatás esetén:

- az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan a legmagasabb végzettségű óvodapedagógus jogosult

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, címe, irányítószám, telefonszám, e-mail cím, OM azonosító),
- az irat iktatószáma,
- az ügyintéző neve,
- az ügyintézés helye és ideje,
- az irat aláírójának neve, beosztása,

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya,
- az esetleges iktatószám,
- a mellékletek száma,

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy „s.k.” toldattal és az intézmény körbélyegzőjével lehet elküldeni. Fel kell tüntetni a beosztást is.

Az óvoda igazgatója kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében

- az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a fenntartót érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- 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 iratait,
- óvoda nevében történő hivatalos iratokat: pl. munkaszerződések, szülőknek szóló tájékoztatók, hatóságoknak küldött jelentések,
- az adatkezeléssel kapcsolatos dokumentumokat,
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos dokumentumokat,
- a munkaügyi dokumentumokat,
- óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- a köznevelési foglalkoztatottak teljesítményértékelésének eredményeit összefoglaló értékeléseket,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadványozás jogát magának tartotta fenn.

Ez a jogkör nem ruházható át automatikusan, csak írásos megbízással, eseti vagy tartós jelleggel. A delegálásról nyilvántartást kell vezetni, és az iraton fel kell tüntetni, hogy az aláírás „az igazgató nevében és megbízásából” történt. A nyilvántartás vezethető elektronikusan és papíralapon is. Minden delegált aláírást dokumentálni szükséges. (megbízás dátuma, érvényesség időtartama, felhatalmazott személy neve, aláírási jog terjedelme). Évente legalább egyszer ellenőrizni és archiválni kell a nyilvántartást.

Alapvető munkaügyi dokumentumok az óvodában

Dokumentum	Köznevelési foglalkoztatott (óvodapedagógus, dajka, asszisztens, titkár)	Technikai dolgozó (takarító, karbantartó stb.)	Jogforrás & paragrafus
Foglalkoztatási jogviszony létesítése (kinevezés / munkaszerződés)	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony – kinevezés OKIRAT	Munkaszerződés (Mt. 45–47. §)	Púétv. 4. §; Mt. 45–47. §
Munkaköri leírás	Kötelező (Púétv. 5. §)	Kötelező (Mt. 51. §)	Púétv. 5. §; Mt. 51. §
Munkaidő-nyilvántartás (jelenléti ív)	Kötelező (Mt. 133–134. §)	Kötelező (Mt. 133–134. §)	Mt. 133–134. §
Szabadság-nyilvántartás	Kötelező (Púétv. 95. § – köznevelési szabadság; Mt. 122–124. § – általános)	Kötelező (Mt. 122–124. §)	Púétv. 95. §; Mt. 122–124. §
Teljesítményértékelés	Óvodapedagógusoknak és szakképzettséggel rendelkezőknek kötelező (Púétv. 65. §)	Nem kötelező	Púétv. 65. §
Adatkezelési nyilatkozat	Kötelező a személyes adatok kezeléséhez (GDPR 6. cikk; Infotv.)	Kötelező	GDPR 6. cikk; Infotv.
Képzettséget igazoló okiratok	Másolat minden pedagógus- munkakörű köznevelési dolgozóról (Púétv. 3. § (25))	–	Púétv. 3. § (25)
Továbbképzési igazolások	Kötelező a Púétv. hatálya alá tartozóknak: 2023. évi LII. tv. 70–72. § 419/2024. (XII. 23.) Korm. rend. a pedagógus-továbbképzés rendszeréről 1–4. § 277/1997. (XII. 22.) Korm. rend. csak átmeneti szabályozás 2025. aug. 31-ig	Nem releváns	Púétv. 70–72. §; 419/2024. (XII. 23.) Korm. rend. 1–4. §; 277/1997. (XII. 22.) Korm. rend. átmeneti rendelkezések
Táppénzes igazolások kezelése	Munkahelyi távollét igazolása (Mt. 47/A.–47/B. §; NEAK- előírások)	-	Mt. 47/A.–47/B. §
Szabályzatok, belső rend	SZMSZ, Házi rend, Kiadmányozási rend – intézményi szabályzatok	–	20/2012. (VIII. 31.) EMMI r. 4–5. §

5. Az óvoda és az óvodai Szülői Szervezet kapcsolattartási rendje, formája

Az óvodákban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

A szülők jogait és kötelezettségét a 2011. évi CXC. A nemzeti köznevelésről szóló törvény 42. pontjának 72.§-a tartalmazza.

A Nemesszalóki Napköziotthonos Óvodában Szülői Szervezetet kell létrehozni!

A szülők képviselőivel (csoportonként 2-3 szülő) az igazgató tart kapcsolatot. Évi egy alkalommal tájékoztatja az intézmény igazgatója a szülők képviselőit az óvoda működéséről, a Munkatervben meghatározott feladatok teljesítéséről.

Az igazgató és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját szóbeli egyeztetés útján állapítják meg.

Az óvodai szülői szervezet tájékoztatást kap:

- a házirendről
- az SZMSZ elfogadásakor
- Pedagógiai Programról
- a munkaterről
- az adatkezelési szabályzatról
- ha az intézményben nem működik óvodaszék, akkor minden olyan kérdésben, amelyet a jogszabály ebben a körben utal.

A szülők és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására lehetőség nyílik az alábbi esetekben:

- nyílt napokon, játszódelutánokon
- nyilvános ünnepélyeken
- fogadóórákon
- családlátogatásokon
- szülői értekezleteken
- a faliújságon elhelyezett információkon keresztül
- a szülők képviselőinek részvétele a nevelési értekezleteken
- a gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül
- az óvodai rendezvények, vásárok közös szervezése során.
- online kapcsolattartás (vérszélzet ideje alatt)
- zárt facebook csoportban
- oviKRÉTA felületen

Az óvodákban működő Szülői Szervezet, döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- a képviselőjében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői szervezet elnöke, tisztségviselői)
- a szülői szervezetek tevékenységének szervezése
- saját pénzeszközeikből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

A Szülői Szervezet munkáját az óvoda tevékenységével az igazgató koordinálja. A Szülői Szervezet vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az Sz. Sz. véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az igazgató.

A szülői szervezet köteles jogköreiben eljárva írásban nyilatkozni.

oviKRÉTA rendszer – Digitális kapcsolattartás a szülőkkel

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

- Üzenetküldés a szülőknek (pl. szülői értekezlet meghívó, programváltozás).
- Dokumentumok csatolása (pl. házirend, nyilatkozatok).
- Jelenléti adatok, gyermekfejlődési információk megosztása a szülőkkel.
- A szülői szervezet tagjai – ha jogosultságot kapnak – digitálisan is kapcsolatba léphetnek az intézménnyel.

6. A nevelőtestület feladatai

A **nevelőtestület** az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben köznevelési foglalmazotti jogviszonyban, óvodapedagógusi munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja.

Tagja, valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazott. Feladatait és jogait 2011.CXC. a nemzeti köznevelésről szóló törvény 70.§-a, valamint az intézmény egyéb dokumentumai (PP, munkaterv, egyéni munkaköri leírás) határozzák meg.

Az óvodapedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, az Óvodai nevelés országos alapprogramja és az óvoda Pedagógiai Programja szerinti nevelése.

Jogkörei:

- A házirend elfogadása.
- Továbbképzési program elfogadása.
- Éves munkaterv elfogadása.
- Éves beszámoló elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.

- Jogszabályban meghatározott más ügyek.
- A tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása.

Javaslattevő és véleménynyilvánító jogai:

- Az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Az egyes óvodapedagógusok különböző megbízásainak elosztásában.

A nevelőtestületek a munkatervben rögzítettek szerint működnek. A nevelőtestületi értekezletet az igazgató készíti elő. Ezekről a megbeszélésekről jegyzőkönyv készül. Ezek az ügyek másra át nem ruházandóak.

A nevelőtestület az éves munkatervben rögzíti a nevelési évben az átruházott feladatokkal működő bizottságot a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben az eljárásrendet.

Az SZMSZ-t és a Pedagógiai Programot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el!

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

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, az óvoda igazgatója szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja e. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezéseket az óvoda igazgatója készíti elő.

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

- nevelési évet nyitó értekezlet,
- nevelési évet záró értekezlet.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítők nevét,
- a jelenlévők nevét, számát,
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét,
- a meghívottak nevét,
- a jelenlévők hozzászólását,

- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását,
- a határozat elfogadásának szavazási arányát.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és egy nevelőtestületi tagok, mint hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi jelenléti ívet. A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestületet az óvodapedagógusok közössége alkotja. Jogállásuk köznevelési foglalkoztatotti jogviszony. Munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorol felettük.

7. A köznevelési foglalkoztatottak feladatai

7.1. Az óvodapedagógusok feladata (Pedagógus)

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

- az óvodáskorú gyermekek sokoldalú, életkornak és egyéni sajátosságoknak megfelelő fejlesztése, nevelése a pedagógiai program alapján.
- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartását kötelezően elvégzi,
- a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot,
- évente kétszer írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel,
- minden évben feltérképezi a tehetséges gyermekeket, amennyiben releváns fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására,
- kapcsolatot tart az óvodában működő szociális segítővel
- csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert, a szülőkkel ismerteti a gyermekjogi képviselő személyét, akinek feladata a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében
- 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,
- 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,
- igazgatói 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,
- járványügyi készenlét idején a családok támogatása az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, ezen belül az egészséges életmód alakítása, az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés, valamint az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megsegítése a szokásostól eltérő formában, többnyire információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközök igénybevételeivel. – A Home Office kialakított munkarendje szerint az intézmény pedagógiai programjára és éves munkatervére alapozott feladatok ellátása
- a szülők számára, a gyermek személyiségét, érdeklődését és egyéni képességeit ismerve ajánljon olyan játékos tevékenységformákat, élményszerzési lehetőségeket, amelyeket a szülők gyermekükkel együtt otthonaikban is megvalósíthatnak,
- az infokommunikációs eszközök használatával online nyújtsanak segítséget és támogatást a szülők részére,
- amennyiben a gyakorlatban online közösségi felületen is kommunikálnak a szülőkkel – jelölje meg azokat az interneten elérhető információforrásokat is, amelyeken a szülők a közös és élmény teli otthoni hasznos tevékenységekhez, együtt játszáshoz a támogató segédanyagokat elérhetik
- szervezi a napi tevékenységeket,
- játékos tanulási helyzeteket teremt,
- egyéni és csoportos fejlesztést végez.
- kiemelt figyelmet fordít a gyermekek biztonságára, egészségvédelmére és a prevenció szemlélet érvényesítésére.
- az óvodai dokumentumokat (pl. gyermekek fejlődési naplói, jelenléti ívek) naprakészen vezeti, adatvédelmi szempontból szabályszerűen kezeli.
- együttműködik a szülőkkel, az igazgatóval, kommunikációjában törekszik a partneri kapcsolatok kialakítására.
- részt vesz a nevelőtestület munkájában, szakmai megbeszéléseken, belső továbbképzéseken és intézményi rendezvényeken.
- munkáját az óvoda etikai normáival és belső szabályzataival összhangban, felelősségteljesen, empátikusan és gyermekközpontúan végzi.

Adatkezelési és iratkezelési kötelezettségek

- a digitális ügyintézés során az óvodapedagógusnak ismernie kell a személyes adatok elektronikus kezelésének szabályait (pl. GDPR, digitális aláírás, biztonságos adatátvitel),

- a dokumentumok (fejlődési naplók, visszajelzések, intézkedési tervek) elektronikus nyilvántartásba kerülnek, és hitelesítésük digitálisan történhet,

Digitális állampolgárként való megjelenés

- az óvodapedagógus – mint természetes személy – digitális állampolgárként is érintett: saját ügyintézése (pl. továbbképzések, engedélykérek) is ezen a rendszereken keresztül zajlik,
- a digitális állampolgár azonosító használata lehetővé teszi, hogy elektronikusan, hiteles módon kapcsolódjon be hivatalos eljárásokba.

Kompetenciafejlesztési igények

- a digitális kompetenciájának erősítése:
 - új rendszerek használatának elsajátítása
 - elektronikus iratkezelés
 - adatbiztonsági ismeretek
- aktív résztvevője az intézmény dokumentumkezelési folyamatainak,

Tanügyi dokumentumok vezetése

- fejlődési naplók, megfigyelési jegyzetek, jelenléti ívek pontos és naprakész vezetése.
- a gyermekek fejlődésének dokumentálása a pedagógiai program és a jogszabályok szerint,

Nyomtatványok és nyilvántartások kezelése

- A kötelezően használt tanügyi nyomtatványok (pl. jelentkezési lap, szülői nyilatkozatok) kitöltése, megőrzése.
- A gyermekekkel kapcsolatos adatok pontos rögzítése és védelme.

Adatvédelem és bizalmas iratok kezelése

- A személyes adatok (gyermekek, szülők) védelme a GDPR és a hazai adatvédelmi szabályok szerint.
- Az iratokhoz való hozzáférés szabályainak betartása.

Iratok továbbítása és átadása

- köteles az igazgató részére átadni a keletkezett dokumentumokat (pl. jegyzőkönyvek, szülői bejelentések).
- nem jogosult hivatalos kiadmányozásra, de előkészítheti az iratokat.

Irattári rend betartása

- az iratokat az irattári terv szerint helyezi el vagy adja át,
- az iratok tárolása során biztosítja azok sértetlenségét és visszakereshetőségét

Adminisztratív teendők ellátása:

- személyi adatokat tartalmazó nyilvántartások vezetése az Info tv. alapján (adatvédelmi tájékoztatók, hozzájárulások),
- fejlődési naplók, csoportnaplók, jelenléti ívek, jegyzőkönyvek, statisztikai jelentések (oviKRÉTA),
- iratkezelés: a csoportjára vonatkozó elektronikus és papíralapú dokumentumok iktatásra való átadása, biztonságos tárolása az iratkezelési szabályzat szerint,
- panaszok bejelentésekor azok előterjesztése az igazgatónak,
- a felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése,
- szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- szülői tájékoztató készítése, kihelyezése a tankötelezettség halasztásának/megkezdésének folyamatáról,
- szülői kérésre szakvéleményt készítése az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából.

7.2. Pedagógiai asszisztens feladatai (Nevelő – oktató munkát segítő alkalmazott)

Felette az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi. Közvetlen felettese az igazgatója. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

Feladata:

- személyes adatok védelmének biztosítása (GDPR szerint),
- alkalmazza a gyermekek és szülők adatainak védelmét biztosító szabályokat (GDPR),
- figyel arra, hogy ne történjen jogosulatlan hozzáférés vagy adattovábbítás.
- digitális irattárca kezelésének ismerete (oviKRÉTA).
- 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 eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni,
- ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére,
- részt vesz a tízórai, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában,
- játékfoglalkozásokat önállóan tart,
- az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- a délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra,
- segít a gyermekek hazabocsátásánál,
- járványügyi helyzet idején az óvodapedagógus útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben,
- 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.

Főbb tevékenységek:

Terület	Feladatok
Gyermekfelügyelet	Reggeli érkezéskor, szünetekben, étkezéskor, programokon való jelenlét és felügyelet.
Segítség a foglalkozásokon	Eszközök előkészítése, gyermekek támogatása a pedagógus irányítása mellett.
Étkeztetés és higiénia	Terítés, étkezés segítése, mosdóhasználat támogatása, öltöztetés.
Adminisztráció	Adatok rögzítése, dokumentumok kezelése, nyilvántartások vezetése.
Kísérés programokra	Óvodán kívüli külső helyszínekre a gyermekek kísérése, segítése.
Kapcsolattartás	Szülők, pedagógusok, intézményvezetés közötti információáramlás támogatása.

Tevékenységgel kapcsolatos belső elvárás

- A pedagógus munkájának támogatása
- Dokumentációs feladatokban való részvétel
- Tiszta, udvarias kommunikáció a gyermekekkel, szülőkkel és kollégákkal.
- Aktív részvétel a nevelőtestület munkájában, együttműködés a dajkákkal és pedagógusokkal.
- Nyugodt, segítő hozzáállás a problémás helyzetekben.

- titoktartási kötelezettség.
- A pedagógus által kezelt dokumentumok biztonságos tárolása, továbbítása.
- A pedagógiai asszisztensi szerepkörhöz kapcsolódó kompetenciák fejlesztése.
- Saját munkájának értékelése, visszajelzések beépítése.
- Az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.
- Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

7.3. Dajka feladatai (Nevelő – oktató munkát segítő alkalmazott)

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.

Feladata:

- biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket, közreműködik a gyermek egész napi gondozásában; a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében; ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket; kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt,
- a biztonságos játék feltételeinek megteremtése – a játékeszközök kezelése, tisztántartása – baleset és fertőzésveszély elkerülése,
- munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusok irányítása mellett szervezi és végzi,
- segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában,
- az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében,
- a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez feltakarít, lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével,
- a terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt,
- a játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve,
- a gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben ha szükséges
- segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását,
- séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre,
- a napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön,
- a rábízott növények napi gondozásban részt vesz,
- járványügyi készenlét idején:

- alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni a munkaköri leírásban megfogalmazott területeken,
- a padló és felülettisztításon túl a takarítás terjedjen ki az alábbiakra:
 - ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;
 - padló és játszószőnyegek, egyéb textilá tisztítására;
 - játékok, sporteszközök tisztítására;
 - radiátorok, csövek lemosására; -
 - ablakok, üvegfelületek tisztítására;
 - szemétgyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
 - világítótestek portalanítására;
 - pókhálók eltávolítására;
- a takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, egészségét ne veszélyeztesse,
- zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre,
- az óvodában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell,
- a felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel,
- a textilák gépi úton történő fertőtlenítő mosása.

Belső elvárások

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvoda 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.
- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen. (nem kötelező jelleggel)
- felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Minden csoporthoz egy dajka tartozik. A délelőtti dolgozó, két egymás mellett levő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja. A délutáni dolgozó, hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását végzi. A dajkák az átfedési időben saját csoportjukban végzik feladataikat. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben lehet kérelmezni.

Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évről értekezleten.

8. Szakmai Munkaközösség létrehozása, működése az intézményben

Jogsabályi háttér:

A 2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 71. § (1) szerint a nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösség - az SZMSZ-ben meghatározottak szerint - gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelőoktató munkájának szakmai segítéséről. A nevelési-oktatási intézmény SZMSZ-e a szakmai munkaközösség részére további feladatokat állapíthat meg.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 118. § A szakmai munkaközösség - szakterületét érintően - véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményét - szakterületét érintően - a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához, az óvodai nevelést segítő eszközök beszerzéséhez ki kell kérni.

A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására a pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható. Az intézmények közötti munkaközösség jogkörét, működésének rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti megállapodás határozza meg.

Az óvodában, azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg legfeljebb öt évre.

8.1. Intézményi munkaközösség, szakmai munkacsoport

- Az intézmény óvodapedagógusai szakmai munkaközösséget, szakmai munkacsoport hozhatnak létre, vezetőjét az igazgató bízta meg a nevelőtestület kezdeményezése alapján.
- Intézményünkben 2 fő óvodapedagógustól hozható létre munkaközösség, munkacsoport mivel kevés az alkalmazott.
- A munkaközösség, munkacsoport szakmai módszertani kérdésekben segítséget nyújt a nevelő munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez, értékeléséhez, fejlesztéséhez.
- Működési rendjét, szabályozását, éves munkaprogramját maga határozza meg.
- A szakmai munkaközösség, munkacsoport a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

A szakmai munkaközösség, munkacsoport tevékenysége, feladatai:

- az adott szakmai-pedagógiai terület nevelőmunkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése,
- javítja, koordinálja az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét
- részt vesz a szakmai munka belső ellenőrzésében (éves ütemterv szerint)
- fejleszti az óvodai nevelés tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat,
- kialakítja az egységes követelményrendszert,
- ellenőrzi, méri és értékeli a gyerekek fejlődési szintjét.
- segíti a pedagógusok munkáját hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével
- közreműködik a pedagógiai innovációban, nevelőmunka belső fejlesztésében, korszerűsítésében
- támogatja a gyakornok óvodapedagógus munkáját
- elkészíti a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzést, értékelést.

8.2. A szakmai munkaközösség-vezető joga és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért,
- módszertani értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat szervez, segíti a szakirodalom felhasználását,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét,
- képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget a vezetés felé,
- összefoglaló jegyzőkönyvet, elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint az igazgató részére,
- állásfoglalása, javaslata, vélemény-nyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait
- részt vesz a teljesítményértékelés folyamatában.

8.3. Együttműködés, kapcsolattartás rendje

A munkaközösség együttműködését az éves munkaterv tartalmazza.

Kapcsolattartás formái: nevelési és munkaértekezletek, közös továbbképzések

Az intézményben az alábbi szakmai közösség működik (amennyiben releváns):

- Minőséggyőző - Önértékelési szakmai munkaközösség (Önértékelést Támogató Munkacsoport)
- Tehetséggyőző munkacsoport

- TÉR munkacsoport

9. Külső kapcsolatok rendszere, formája

Külső kapcsolatokra vonatkozóan:

- A bölcsődékkal, iskolákkal, szakértői bizottságokkal, szakszolgálatokkal való kapcsolattartás digitális csatornákon is történhet.
- A külső partnerekkel folytatott kommunikáció során elektronikus aláírás, hiteles dokumentumküldés válik lehetővé.
- A szülőkkel való kapcsolattartás is digitalizálható.

Az óvoda kapcsolata társadalmi környezetével

Óvodáink rendszeres munkakapcsolatot tartanak az alábbi társintézményekkel, amit a Pedagógiai Programban és a Munkatervben szabályoznak.

- Általános Iskolával
- Fenntartóval
- Az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászattal
- Pedagógiai szakszolgálatokkal
- Logopédussal, Fejlesztőpedagógussal
- Család és Gyermekjóléti Szolgálat, Gyámügyi Hivatallal
- Oktatási Hivatallal
- Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal
- Egyházakkal
- Óvodai szociális segítő munkatárs

9.1. Általános Iskola

Kapcsolattartó: Az intézmény igazgatója, óvodapedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak fenn az óvoda körzetéhez tartozó általános iskola igazgatójával, pedagógusaival.

Kapcsolat tartalma: Meghatározzák az óvodából iskolába kerülő gyermekek beilleszkedésének megkönnyítése érdekében szervezendő kölcsönös látogatásokat.

Kapcsolat formája: Az adott év munkatervében rögzítik a kapcsolattartásformáját.

Gyakoriság: kölcsönös meghívás alapján

9.2. Fenntartó

Kapcsolattartó: igazgató

Kapcsolat tartalma: A kapcsolat tartalmát lényegesen befolyásolják a köznevelési törvénynek a fenntartói irányításra vonatkozó előírásai.

Kapcsolat formája: Rendszeresen részt vesz az igazgató a képviselő-testület ülésein meghívás alapján. Az intézmény igazgatója nevelési évenként egy alkalommal nevelési-oktatási intézményünk tevékenységéről átfogó beszámolót ad a fenntartó részére. Szóbeli tájékoztatás, speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

Gyakoriság: alkalmanként

9.3. Az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászattal

Kapcsolattartó: igazgató, óvodapedagógusok

Kapcsolat tartalma: rendszeres egészségügyi vizsgálat orvossal, védőnővel, gyermek fogorvossal, Népegészségüggyel. A nevelési év indításakor az igazgató a védőnővel ütemezi munkaterv alapján a védőnői ellenőrzések, a jogszabály által előírt vizsgálatok rendjét. az óvodapedagógusok ezt előkészítik, a szülőket tájékoztatják.

Kapcsolat formája: szülő értekezleten, egyéni beszélgetés egyes gyermekekről, kötelező vizsgálat során, előadások, szülői fórumok során, óvodai egészségnapra való bekapcsolódás során, közös családlátogatás

Gyakoriság: alkalmanként, jogszabályban meghatározott

9.4. Pedagógiai szakszolgálatokkal

A sajátos nevelési igény illetve fogyatékoság tényét kizárólag a szakértői és rehabilitációs bizottságok állapíthatják meg, komplex- orvosi, pedagógiai, gyógypedagógiai, pszichológiai vizsgálat alapján.

Feladata:

A fogyatékoság szűrése, vizsgálata alapján javaslatot tenni a gyermek, tanuló különleges gondozás keretében történő ellátására, az ellátás módjára, formájára és helyére. Az ellátáshoz kapcsolódó pedagógiai szakszolgálatnak vizsgálni kell a különleges gondozás ellátásához szükséges feltételek meglétét.

Kapcsolattartó: igazgató, óvodapedagógusok

Kapcsolat tartalma: A beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzdő gyermekek szakértői véleményének megállapítása, egyéni fejlesztése, pszichológusi vizsgálat elvégzése, gyermekek kezelése, nevelési tanácsadás, logopédiai ellátás, gyógytestnevelés, kiemelten tehetséges gyermekek gondozása.

Kapcsolat formája: jogszabályi előírásnak megfelelően

Gyakoriság: esetenként, alkalmanként

9.5. Logopédus, fejlesztőpedagógus

Kapcsolattartó: óvodapedagógusok, szülők

Kapcsolat tartalma: a beszédhibás gyermekek problémáinak diagnosztizálása a beszédhiba javítása, BTMN-es és SNI-s gyermekek egyéni fejlesztése

Kapcsolat formája: logopédiai, fejlesztő foglalkozások alkalmával

Gyakoriság: logopédiai, fejlesztő foglalkozások alkalmával

9.6. Család és Gyermekjóléti Szolgálattal, Gyámhivatallal

Kapcsolattartó: igazgató, tagintézmény-igazgató, óvodapedagógusok

Kapcsolat tartalma: A gyermekek súlyos veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében az intézmény kapcsolatot tart fent a szolgálattal. Az óvodapedagógusok kötelessége a gyermekeket veszélyeztető okokat észlelni és jelenteni a gyermekvédelmi felelősnek és pedagógiai eszközökkel megelőzni, illetve ellensúlyozni.

Kapcsolat formája: értesítés, ha az intézmény a beavatkozást szükségesnek látja, a gyermekjóléti szolgálat közreműködésének kérése a gyermekek igazolatlan mulasztása miatt, esetmegbeszélés, a szolgálat címének és telefonszámának intézményben való elhelyezése, előadásokon, rendezvényeken való részvétel az óvoda felkérésére

Gyakoriság: probléma esetén, havonta

9.7. Oktatási Hivatallal

- ❖ A gyermek 6. életének betöltése után a tankötelezettség megkezdésének halasztását kizárólag egy alkalommal és egy nevelési évre **kérelmezheti a szülő** az Oktatási Hivataltól. Ha a Pedagógiai Szakszolgálat szakértői bizottsága a sajátos nevelési igény (SNI), illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség (BTMN) feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidőn belül (január 18. napjáig) szakértői véleményében javasolja, hogy a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben részesüljön, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ilyenkor a szakértői véleményt az óvodában kell bemutatni, az óvoda pedig annak alapján berögzíti az óvodában maradás tényét a köznevelés információs rendszerében (KIR).
- ❖ A kijelölt óvoda igazgatója a megküldött szakértői vélemény alapján értesíti a hivatalt, ha a gyermeket az óvodába nem írták be.
- ❖ Oktatás-képzés igénybevétele (pl. diabéteszes gyermekek ellátása, stb aktualitásnak megfelelően).
- ❖ Minősítések, intézményi tanfelügyeleti ellenőrzések lebonyolítása.

❖ Digitális tartalmak elérése.

Kapcsolattartó: igazgató

Kapcsolat tartalma: pedagógiai értékelés, szaktanácsadás, pedagógiai tájékoztatás, tanügy-igazgatási szolgáltatás, minősítés, tanfelügyelet, önértékelés, továbbképzés

Kapcsolat formája: email váltás, telefon, levél

Gyakoriság: értesítések és problémák esetén

9.8. Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

Kapcsolattartó: óvodapedagógusok

Kapcsolat tartalma: művelődési házak, színházak, tájház, könyvtárak programjain rendszeresen részt veszünk, ha a gyermekekkel, ha az életkori sajátosságaiknak megfelel.

Kapcsolat formája: megbeszélés, telefonos egyeztetés, szórólapok

Gyakoriság: alkalmanként

9.9. Egyházakkal

A 2011. CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről „35.§ (1) Az állam, a helyi önkormányzat vagy a nemzetiségi önkormányzat által fenntartott nevelési-oktatási intézményben a szülő, tanuló kérésére szervezett és nem a kötelező tanórai foglalkozások részét képező hitoktatást (a továbbiakban: fakultatív hitoktatás) és az erkölcsan óra helyett választható hit- és erkölcsanoktatást egyházi jogi személy szervezhet az e törvényben meghatározott keretek között.

(2) A fakultatív hitoktatás az óvodában az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, az óvodai életrendet figyelembe véve - a nyitvatartási időn belül, de nevelési időnek nem minősülő időkeretben szervezhető.

(4) A nevelési-oktatási intézmény és az egyházi jogi személy a fakultatív hitoktatással és a hit- és erkölcsanoktatással kapcsolatos feladatok ellátása során egymással kölcsönösen együttműködik.”

A szükséges eszközöket az óvodáknak kell biztosítani.

Kapcsolattartó: óvodapedagógusok

Kapcsolat tartalma: Ünnepekhez, felekezethez kötődő játszóház megbeszélése... stb.

Kapcsolat formája: A különböző felekezetek az intézmény óvodáiban 15 óra és 16 óra 30 perc között tarthatnak hitoktatást.

Gyakoriság: Heti egy alkalommal, előzetesen egyeztetett napon 20 perc időintervallumban.

9.10 Az óvodai szociális segítővel

Kapcsolattartó: igazgató, óvodapedagógusok, szülők

Kapcsolat tartalma: az óvodapedagógusok által jelzett problémák megbeszélése, megoldáskeresés a problémára, kapcsolattartása gyámügyi és családsegítő munkatársaival

Kapcsolat formája: családlátogatás, esetmegbeszélés, fogadóóra, csoportban való beszélgetés a gyermekekkel

Gyakoriság: Telefonos egyeztetés után, az együttműködési megállapodás alapján

10. Az ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerülnek meghatározásra.

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

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is megvalósíthatók.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb sport versenyek,
- egyéb eszközök (kiadványok)

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény gyermekeit
- a felnőtt dolgozókat
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézményben:

Az óvodai jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírása:

Megnevezés	Leírás
Ünnepi viselet	Fehér ing vagy blúz, sötét színű nadrág vagy szoknya
Az intézmény belső dekorációja	Az ünnepnek megfelelő jelképek megjelenítése (kokárda, zászló, címer... stb.) Az óvoda sajátos belső dekorációja
Nemzeti ünnepen	Himnusz, Szózat meghallgatása

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

Az óvoda nevét jelképező, logó megjelenítési formái:

- pólón
- sapkán
- zászlón
- leveleken
- meghívókon

A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok

A óvoda ünnepei:

Óvodán belüli ünnepek:

- Közös megemlékezés a gyermekek születésnapjáról
- Karácsony
- Farsang
- Nemzeti ünnep (március 15.)
- Húsvét
- Nemzeti összetartozás napja

Nyilvános óvodai ünnepek, rendezvények:

- „Itthon vagy! Magyarország szeretlek!” Program
- Márton-nap
- Mikulás
- Vidám farsangi délután szülőknek
- Anyák napja
- Évzáró műsorok, búcsúzás az óvodától
- Gyermeknap
- Kirándulás

Jeles napokhoz kapcsolódó szokások alkalmankénti felelevenítése.

Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:

- közös szakmai napok szervezése
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása (munkatervben ütemezve)
- dajkák tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról (munkatervben ütemezve)
- az újonnan belépő dolgozó köszöntése, felkarolása
- gyakornok óvodapedagógus mentorállása a gyakornoki szabályzat szerint és a 401/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról rendelet szerint történik
- Köznevelési foglalkoztatotti jutalomban részesülők köszöntése
- közös ünnepélyek szervezése: karácsony, pedagógusnap, kirándulás

11. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását, az óvodát látogató orvos és védőnő látja el, - mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást - a fenntartó és a házi orvosi szolgálat közötti megállapodás alapján. A gyermekek fogorvosi szűrése is ugyanilyen megállapodás alapján működik.

A 2011. CXCV. a nemzeti köznevelésről szóló törvény értelmében, egy nevelési évben egyszer az óvodás gyermekeknek általános orvosi vizsgálaton kell részt venni.

11.1. Az egészségügyi ellátás rendje:

- óvodai orvosi szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Óvodai orvosi szolgálat Nemesszalók
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Sanitas 2000 Bt.
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Nemesszalók, Rákóczi u. 17.

- Védőnői szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Védőnői szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Védőnői Szolgálat Védőnői Tanácsadó Nemesszalók, Rákóczi u. 17.
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	

- óvodafogászati ellátás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Fogászati ellátás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Dr. Piszker Irén fogorvos
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Szűrővizsgálatok idejére
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	8500 Pápa, Veszprémi u. 29.

Speciális ellátás megnevezése	<i>1-es típusú diabétesssel élő gyermekellátása</i>
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	A gyermek szülője, diabetológus
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	eseti
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	változó

Speciális ellátás megnevezése	<i>Allergiás, anafilaxiára hajlamos gyermekek ellátása</i>
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	A gyermek szülője, óvodapedagógus, egészségügyi szakember
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	eseti
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	változó

Az óvoda működtetése során az Népegészségügyi szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani / fertőtlenítés, takarítás, /.

- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvónőnek addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges, orvosi ellátásáról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát a teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- A gyermek a betegség után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába!
- Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell! A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát meg kell szervezni.
- Csoportszobában a szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (beszoktatás, szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt nap, ünnepélyek). Váltócipő használata szükséges.
- Az óvoda területén, valamint a bejáratától számított 5 m-es körzeten belül dohányozni tilos.

11.2. Az allergiás és anafilaxiára hajlamos gyermekek speciális ellátásra vonatkozó eljárásrend

Intézményünk fogadja az allergiás és anafilaxiára hajlamos gyermekeket. Ellátásukat vagy az intézmény vagy szülő biztosítja.

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 42. a szülő kötelességei és jogai 72§(1a) bekezdése szerint „a szülő kötelezettsége, hogy a nevelési-oktatási intézménnyel óvodai vagy tanulói jogviszonyban álló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképességű fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről

a) a beiratkozással egyidejűleg vagy

b) a diagnózis ismertetését követően haladéktalanul

tájékoztatassa a nevelési-oktatási intézményt továbbá köteles gondoskodni, hogy az életmentő gyógyszert a gyermek, tanuló mindig tartsa magánál.”

A nyilatkozatot minden szülő büntető jogi felelőssége tudatában kitölti, és az orvosi szakvéleménnyel együtt az igazgatónak eljuttatja.

A szülők írásbeli nyilatkozata alapján az óvodába bevitt, vagy a szülő által rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható a speciális étrend. Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

Az allergiás és anafilaxiára hajlamos gyermekek ellátási folyamata az intézményben:

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal
- szülői nyilatkozat speciális étrend biztosításáról
- speciális étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő tárolása
- az előírt szükséges gyógyszerek beadása, befűzése
- kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, szakemberekkel

Szülő/törvényes képviselő feladata:

- gondoskodik az eszközökről és a gyógyszerekről, amelyek szükségesek a gyermek ellátásához
- megadja a vészhelyzeti elérhetőségeket, amelyeket váratlan helyzetekben használni lehet
- jelzi az óvodának, ha a gyermek állapotában változás történik
- megtanítja a gyermeknek, hogy szóljon bármelyik dolgozónak, ha rosszul érzi magát

Az intézmény feladata:

- egyeztet a szülőkkel/törvényes képviselőjével, a gyermek állapotával kapcsolatban értesíti a szülőt/törv. képviselőt
- azonnal ellátja az allergiás reakciót mutató gyermeket
- azonnal értesíti az egészségügyi szervet
- gondoskodik a gyermek állandó felügyeletéről

Allergiás reakció tünetei:

- bőrpír
- csalánkiütés
- duzzanat
- orrfolyás
- szemviszketés
- ödémásodás
- szédülés
- láz
- fáradékonyság
- hasmenés, hányás
- nehézlégzés
- ájulás
- eszméletvesztés

Lehetséges okok:

- pollenek, füvek, fák
- háziállat
- poratka
- rovarcsípés
- penészgomba
- étel
- asztma
- gyógyszer
- illatanyagok

Minden esetben kapja meg a gyermek gyógyszerét és tartsuk be a speciális étrendet.

Az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek ellátásának feladata az óvodában:**Végezheti:**

- óvodapedagógus
- nevelő-oktató munkát segítő érettségivel rendelkező alkalmazott

Feltétele:

- Munkaköri és végzettségi minimum feltétel, szakmai továbbképzés sikeres elvégzése,
- a munkavállaló nyilatkozata a munka elvállalásáról.

Amennyiben ez aktuális módosításra kerül a munkaköri leírás!

A DIABÉTESZES GYERMEK SPECIÁLIS ELLÁTÁSI ELJÁRÁS RENDJÉT A 5. SZÁMÚ MELLÉKLET TARTALMAZZA!

12. Intézményi védő-óvó előírások

- Az óvodának kötelezettsége a gyermekek egészségének és testi épségének megőrzéséhez szükséges ismeretek átadása. Séták, kirándulások és az udvaron való tartózkodás alkalmával a kísérő felnőtt kötelessége felhívni a gyermekek figyelmét a különböző veszélyekre. A veszély elhárítása azonnali intézkedéssel történik.
- A baleseti források minimálisra csökkentése elengedhetetlen, így szükség van az elektromos eszközök, játszótéri játékok, és egyéb eszközök rendszeres felülvizsgálatára, a szabványoknak való megfelelésének biztosítására, az épületen belül és kívül a csúszás mentesség biztosítására, melyért a mindenkori igazgató felel.
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a balesetet vagy a veszélyforrást a pedagógiai munkát segítő személy észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig az igazgató figyelmét haladéktalanul felhívni
- Baleset esetén a következőket kell végre hajtani:
az adott balesetről jegyzőkönyv készítése, bejelentése, elküldése a fenntartóhoz a körülmények kivizsgálására. Abban az esetben, ha a gyermeket az óvodában baleset éri, felelős vezetővel kell konzultálni, hogy milyen orvosi ellátás szükséges, és oda ki, milyen módon juttassa el a sérültet.
- A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az igazgató végzi.
A 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 169.§ alapján a bekövetkezett baleseteket nyilván kell tartani. Oktatási Hivatal informatikai felületén. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó baleseteket ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket a köznevelés információs rendszerében (KIR) elérhető elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani.

- A gyermekbaleset kivizsgálásába, ha a szülői szervezet igényli, be kell vonni a szülők képviselőjét.
- A súlyos balesetet (haláleset, érzékszerv elvesztése vagy jelentős károsodása, életveszélyes sérülés, súlyos csonkulás, bénulás, elmezavar) azonnal bejelenti a fenntartónak. A baleset kivizsgálásába be kell vonni a munkavédelemmel megbízott szakembert.
- Gyermekes kisérése: az óvodán kívüli kisérésére minimum 2 felnőtt kell biztosítani.

Az igazgató feladata:

- az intézmény egész területén a baleset veszélyforrásainak megszüntetése, kiküszöbölése, - a balesetveszélyes eszközök megjavíttatása
- a meglévő eszközök rendeltetésszerű használatának, a tisztítószeres megfelelő tárolásának ellenőrzése
- a dolgozók részére évi egy alkalommal megszervezi a munkavédelmi oktatást, amely a munkavédelmi naplóban dokumentálásra kerül
- elsősegélydoboz helye: minden csoportszobában az ott dolgozók által ismert helyen, illetőleg a hűtést igénylő szerek esetében az intézmény hűtőszekrényében mindenki által hozzáférhető módon

A nevelőoktató munkát segítő alkalmazottak feladata:

- munkaeszközök rendeltetésszerű használata, a tisztító és higiéniai szerek szabályos tárolása
- csak jó állapotban lévő eszközt használhatnak, meghibásodás esetén kötelező a munkavégzés megszüntetése, a tagintézmény-igazgató tájékoztatása (vasaló, porszívó);
- bármilyen balesetforrás észlelése esetén kötelező az igazgató tájékoztatása.

Zajvédelem

A zajszennyezés a különböző forrásokból származó környezeti zajnak való kitettség. A zaj nagy hatással van az egészségre, az életminőséggel és a mentális egészséggel kapcsolatos mutatókra. A 21. század egyik kihívása, hogy a gyermekeket a nagy hangteljesítményszintű zene hallgatása, a zártterű előadó-helyiségekben és az egyéb rendezvényeken nagy hangerővel kisugárzott akusztikus jelek hosszú távon végleges halláskárosodással fenyegetik.

A nevelési-oktatási intézményekben elektroakusztikus eszköz igénybevétele mellett tartott foglalkozáson, valamint a nevelési-oktatási intézményben vagy a nevelési-oktatási intézmény által szervezett elektroakusztikus hangosítású rendezvényen, amelyen a gyermekek is részt vesznek, a gyermekek zajvédelmére különös figyelmet kell fordítani.

Az olyan elektroakusztikus hangosítású rendezvényen, **amelyen 0-6 év közötti gyermekek vesznek részt, a hangnyomásszint nem haladhatja meg a Laeq M30 75 dB értéket. Ezért az intézmény igazgatója a felelős.**

13. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az igazgatót és a fenntartót.

Ha az igazgató nem tartózkodik az épületben, akkor a helyettesítésre kijelölt személy köteles haladéktalanul intézkedni.

Az óvodapedagógus a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

- az igazgatót
- az érintett hatóságokat
- a fenntartót
- a szülőket

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- tűz
- árvíz
- földrengés
- bombariadó
- járvány
- vészhelyzet
- nevelő munkát akadályozó, nehezítő körülmény

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az óvoda kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti kivonulási terv szerint kell, hogy történjen.

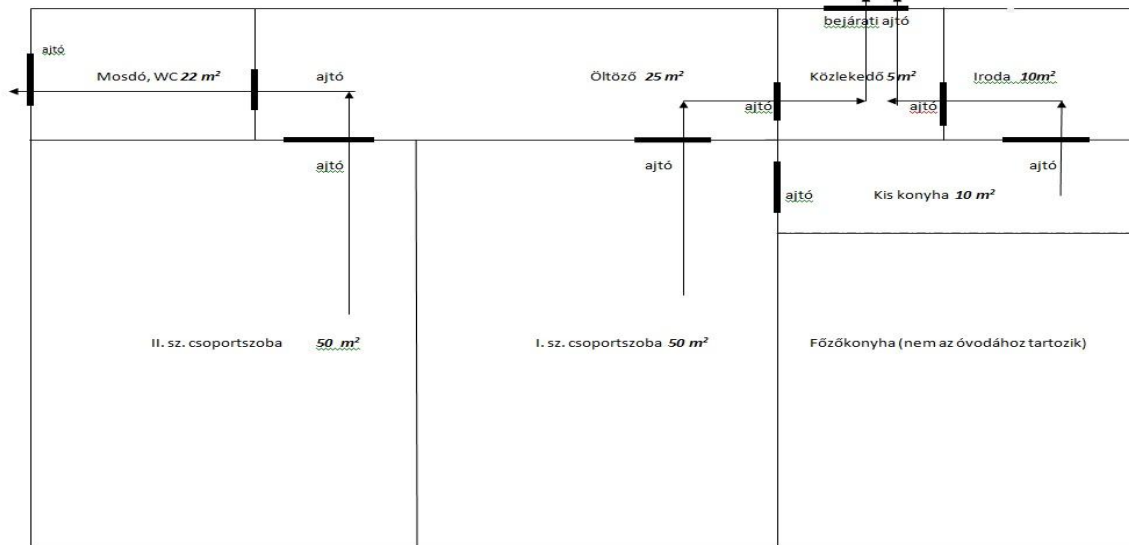
A gyermekcsoportnak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért valamint a várakozás alatti felügyeletért az óvodapedagógusok felelősek.

Ha a köznevelési intézmény nevelésre-oktatásra alkalmatlanná válik Púétv. 171. § (45) bekezdése szerint a fenntartó új feladat ellátási helyet jelöl ki.

A vészhelyzet megszűnésével az eredeti állapotot kell visszaállítani.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, valamint a dolgozókkal történő megismertetéséért és az évenkénti felülvizsgálataért az igazgató felelős.

Menekülési útvonal Nemesszalók



Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az óvodapedagógusok a legjobb belátásuk szerint döntenek.

Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy valamelyik épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az intézményben tartózkodó igazgatót.

Az igazgató a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását. A kivonulási terv valamennyi épületben a tűzriadó tervben meghatározott menekülési útvonallal egyező.

Az óvodapedagógus közreműködik az intézmény elhagyásának lebonyolításában.

Az intézményben tartózkodó igazgató utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariádóról.

A következő helyszínen kell elhelyezni a gyermekeket:

Művelődési Ház

9533 Nemesszalók, Szabadság tér

Rendkívüli szünet elrendelése

Ha a rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt elrendelt rendkívüli szünet időtartama előreláthatólag meghaladja a három napot, akkor e körülményről a rendkívüli szünetet elrendelő igazgató elektronikus úton haladéktalanul értesíti a köznevelésért felelős minisztert, aki a három napot meghaladó rendkívüli szünetet követően, azt felváltva csoportszobán kívüli, digitális munkarendben történő oktatás/nevelést rendelhet el. A köznevelésért felelős miniszter a csoportszobán kívüli, digitális munkarendben történő oktatásról/nevelésről szóló döntés azonnali végrehajtását rendelheti el.

14. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával és a tájékoztatási kötelezettséggel kapcsolatos rendelkezése

Internetes nyilvántartásra vonatkozó szabályok:

Az igazgató a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet mely a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szól, 10. fejezet 23.-24. §-a, alapján elkészíti a közzétételi listát, mely a KIR adatbázisban rögzített. Ezt a listát az intézmény honlapján vagy a Nemesszalók község honlapján meg kell jeleníteni.

Közzétételi listában szereplő dokumentumok

❖ Bemutakozás.

❖ Általános információ:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- 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
- a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

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

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

Ezeket az adatokat a rendszer 2025. szeptember 1-től automatikusan átveszi a KIRSTAT programból.

Az adatközlés időpontja: Az igazgató által biztosított adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 31-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt.

A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

Az alapidokumentumok elhelyezéséről, a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az igazgatótól.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti nyílt napokon is választ kapjanak kérdéseikre. Tájékoztatás a tanulmányi segédletekről, eszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő nevelési évben a nevelő munkához szükség lesz.

Az SZMSZ-t és a Pedagógiai programot Nemesszalók község honlapján, ill. az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. A Házirend nem nyilvános dokumentáció!

Papíralapú, nyomtatott formában az igazgatói irodába kell elhelyezni.

A dokumentum tartalmáról tájékoztatás kérhető a fogadóórákon, székhelyen az igazgatótól, a tagintézményben a tagintézmény-igazgatótól.

Előzetes megállapodás és időpont egyeztetés esetén tájékoztatás kérhető más időpontban is.

Tájékoztatás adható a szülői értekezletek alkalmával is.

Nevelési év végén a pedagógiai programban meghatározott feladatokról az igazgató továbbá a tagintézmény-igazgató, tájékoztatást adnak a szülők részére.

Az óvoda Pedagógiai Programját oly módon köteles elhelyezni, hogy a szülők megtekinthessék.

Személyes adatok internetes közzététele csak az érintett hozzájárulásával vagy törvényi felhatalmazással történhet

15. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. 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 intézményi átszervezés során keletkezett változásokat
- statisztikai beszámolót

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében tárolják. Mesterjelszót csak az igazgató kaphat, az egyes feladatokhoz jogosultságot az igazgató is kioszthat. Ezt a munkatársakkal közölni kell.

15.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Ha a dokumentumot elektronikus úton állít elő az intézmény (pl. számítógépen kitöltött űrlap, digitálisan generált igazolás), de papíralapon kerül felhasználásra vagy megőrzésre, akkor azt hitelesíteni kell, hogy hivatalos iratként elfogadható legyen.

Jogsabályi háttér

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet – a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet – az iratkezelés általános szabályairól
- 2011. évi CXII. törvény (Info tv.) – adatkezelés és hitelesítés adatvédelmi vonatkozásai
- 2023. évi CIII. törvény (Dáptv.) – digitális állampolgárság és elektronikus ügyintézés

Hitelesítés lépései papíralapú nyomtatás esetén

1. Kinyomtatás: Az elektronikus dokumentumot az intézmény nyomtatja ki.
2. Pecsét és aláírás:
 - A dokumentumot az intézmény hivatalos bélyegzőjével kell ellátni.
 - A dokumentumot az igazgató vagy az általa kijelölt személy írja alá.
3. Iktatás: A hitelesített dokumentumot az intézmény iktatja.
4. Megőrzés: A dokumentumot a vonatkozó megőrzési idő szerint kell kezelni (pl. 5 év, 10 év, végleges).

Digitális alternatíva

Ha a dokumentum elektronikus formában marad, akkor a hitelesítés történhet:

- Digitális aláírással (pl. minősített elektronikus aláírás, DÁP alkalmazás),
- Elektronikus bélyegzővel,
- Tanúsított rendszerben történő tárolása.

Az óvodákban kezelt, saját maguk által előállított, nem hitelesített dokumentumokat az intézmények a saját gépükön nevesített dokumentumokban tárolják. Az igazgató utasítására papíralapú formában átadják az illetékeseknek.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jognyilatkozatai

Az óvodában köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a jogviszonya keletkezésével, módosításával, a jogviszony megszűntetésével összefüggő jognyilatkozatát csak személyesen teheti meg. (Púétv. 18.§) Az írásbeli jognyilatkozat akkor tekinthető közöltnek, ha azt a címzettnek átadják, vagy az elektronikus dokumentum részükre hozzáférhetővé válik. Egyes munkáltatói elektronikus kiadmányozási kötelezettsége az igazgató feladata.

Púétv. 160. § (10) bekezdésének megfelelően az óvodában foglalkoztatottak 2024. július 1-től kötelesek rendelkezni a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatással és a hozzá kapcsolódó tárhellyel és erről a munkáltatójuknak írásban nyilatkozni.

A nyilatkozatnak tartalmaznia kell a következőket:

1. A személy nevét és azonosító adatait.
2. A munkáltató nevét és címét.
3. A nyilatkozat dátumát.
4. A Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatás és a hozzá kapcsolódó tárhely igénylését.

Ez biztosítja, hogy minden köznevelésben dolgozó személy hozzáférjen az elektronikus azonosítási szolgáltatáshoz és a tárhelyhez.

16. Munkaköri leírások gyűjteménye

A SZMSZ 3. számú melléklete tartalmazza.

17. Kártérítési felelősség szabályozása

17.1 A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók kárfelelőssége

Gondatlan károkozás esetén a **köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban** 3 havi illetménye erejéig felel, amennyiben

- a munkáltató gazdálkodására vonatkozó szabályok súlyos megsértésével,
- az ellenőrzési kötelezettség elmulasztásával, illetve hiányos teljesítésével okozta a kárt, vagy
- a kár olyan – jogszabályba ütköző – utasítása teljesítéséből keletkezett, amelynek várható következménye az utasított **köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak** előzőleg a figyelmét felhívta.

17.2 A vezető felelősségvállalása

A magasabb vezető - igazgató, tagintézmény-igazgató, – **a vezetői tevékenység keretében gondatlanul okozott kárért**, illetve a nem vezetői tevékenység keretében **okozott kárért teljes mértékben felel**

- **Szándékosan okozott kárért** az okozott kár megtérítésével kapcsolatban az általános kártérítési felelősségi szabályok (Munka törvénykönyv 3. részének XIV. fejezete) az irányadók
- **Gondatlan károkozás** esetén a felelősség mértéke a vezető hat havi távolléti díjával felel.

18. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók számára adható juttatások és azok szabályai

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény 109.§-nak értelmében pedagógusigazolványra jogosult

- pedagógus,
- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott,
- az a személy, akinek köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya a nyugdíjjogosultság megszerzésére tekintettel szűnt meg.

A pedagógusigazolványt az Oktatási Hivatal adja ki.

A munkáltató a pedagógus kérelmét a kérelem benyújtásától számított nyolc napon belül továbbítja a hivatal részére. A pedagógusigazolvány elkészítésére irányuló eljárásban a munkáltató a KIR rendszert használja.

Egyéb juttatások:

- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló személy részére a Kormány rendeletében (401/2023.(VIII.30) a Pedagógusok új életpályájáról szóló végrehajtási rendelete) meghatározott pénzbeli és természetbeni juttatások biztosíthatóak e rendelet 110.§ értelmében.

Ezek a következők:

- Illetményelőleg
- Lakhatási jellegű támogatás
- Családalapítási támogatás
- Gyereknevelési és iskolakezdési támogatás
- Krízistámogatás

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló személy, illetményen kívüli juttatás iránti kérelmet nyújthat be az igazgatóhoz, melyet a fenntartó anyagi lehetőségei függvényében mérlegel és döntést hoz.

2023. évi LII. tv. végrehajtási rendeletének 92§-a alapján jutalomban részesülhet tartósan magas színvonalú munkájának elismeréseként a köznevelési foglalkoztatott. Az óvodapedagógusok e törvény alapján céljuttatásban is részesülhetnek.

- Munkaruha az intézmény minden dolgozójának jár.
Óvodapedagógusoknak 1 db köpeny, 1 pár papucs, pedagógiai munkát segítő alkalmazottaknak szintén 1 köpeny, 1pár papucs. Ezek költsége az éves költségvetésbe kerül meghatározásra.
Kihordási idő köpeny esetében: 2 év, papucs esetében: 1 év. Munkaviszony megszűnése esetén a munkavállaló köteles időarányosan visszatéríteni a munkáltató felé a részére adott juttatást.

Munkaruha szabályzat 4. számú melléklet

- Cafeteria juttatásra a Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda minden dolgozója jogosult fenntartói döntés értelmében. Az éves keret minimum összege 220.000 Ft. Ettől az összegtől a fenntartó a költségvetés függvényében eltérhet.

A részletes szabályokat a 3. számú melléklet tartalmazza.

- A köznevelési törvényben és a Pedagógusok új életpályájáról szóló törvényben meghatározottakon kívül, a fenntartó saját hatáskörben intézkedhet a Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda minden munkavállalója számára illetmény pótlék adományozásáról. Erről a munkáltatót határozatban értesíteni kell!

19. Az intézményben folytatott reklámtevékenység szabályai

A Köznevelési törvényben megfogalmazottak szellemében kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál:

- a pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet erősíti
- a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát elősegíti
- az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti
- a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál (például a közművelődési, közgyűjteményi intézmények, állat- és növénykert programjainak, műsorfüzeteinek terjesztése)

A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik.

Az országos és helyi választások alkalmával – a választási törvénynek megfelelően – az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók közzé tehetők. Politikai pártok plakátjainak kihelyezése nem engedélyezhető. Az intézmény épületének külső falain a különféle cégek reklámjainak elhelyezéséhez önkormányzati, fenntartói engedély szükséges. Minden konkrét megkeresés esetén az igazgató személyesen tárgyal, és köt szerződést. Szerződéskötés előtt az önkormányzat illetékesének előzetes engedélyét be kell szerezni. Az óvodák területén belül reklám, tájékoztató elhelyezését – amennyiben az a társadalmi, közéleti tevékenységgel függ össze, és így az intézmény használóinak körét érinti, érintheti – az igazgató személyesen engedélyezi.

A digitális felületeken megjelenő külső tartalmak (pl. szponzorált események, logók) csak akkor jelenhetnek meg, ha azok nem sértik a gyermekek érdekeit, és az igazgató jóváhagyta.

A reklámtevékenység során gyakran felmerül személyes adatok kezelése (pl. gyermekek fényképe, szülők elérhetősége, események dokumentálása).

Ezért:

- Szülői hozzájárulás szükséges minden olyan esetben, amikor a gyermek képmása, neve, vagy más azonosító adata megjelenik reklámcélú anyagban.
- Az óvoda nem adhatja át a szülők vagy gyermekek adatait külső reklámozónak vagy cégnek.
- A reklámtevékenység során csak az intézmény hivatalos csatornáin keresztül történhet kommunikáció.
- Szponzori megállapodások, együttműködési szerződések: iktatni és tárolni kell.
- Reklámanyagok (plakát, szórólap, digitális hirdetés): ha az óvoda hivatalosan engedélyezi, akkor ezekről döntési jegyzőkönyv vagy vezetői engedély szükséges.
- A reklámtevékenység dokumentumaihoz való hozzáférést korlátozni kell, ha azok személyes adatokat tartalmaznak.

20. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az intézményben lehetőség van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- sportprogramok
- iskolalátogatások stb.

A szülők nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot minden évben a csoportnaplóban kell elhelyezni!

Az óvodapedagógusok feladata:

- A faliújságon és a zárt facebook csoportokban tájékoztatni kell a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontról, a közlekedési eszközről. A vészhelyzet idején az óvodai zárt csoportot lehet alkalmazni a szülők tájékoztatására.
- Az igazgatót illetve a tagintézmény- igazgatót előzetesen szóban illetve telefonon tájékoztassák.
- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.
- A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha az igazgató erre szóban vagy írásban erre engedélyt ad!

Különleges előírások:

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

A gyermekek kirándulásának szabályait az Emberi Erőforrások Minisztériumának 27/2017. (X. 18.) számú rendelete szabályozza a nevelési-oktatási intézmények által szervezett országhatárt átlépő autóbuszos kirándulások biztonságáról.

A buszos kirándulásokhoz kapcsolódó rendelet hatálya – fenntartóra tekintet nélkül – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben meghatározottak szerint kiterjed az:

- nevelési-oktatási intézményekre,
- a pedagógus és a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazottakra,
- az óraadókra,
- a nevelési-oktatási intézményben nem pedagógus-munkakört betöltőkre,
- és a nevelési-oktatási intézmények intézményfenntartóira.

Az intézmény által szervezett buszos kirándulásokra (különjáratú buszokra), minden esetben írásbeli szerződést kell kötni a szolgáltatóval!

A buszon utazókról utas lista készítése kötelező!

21. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek, valamint külső szerveknek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

Felvilágosítás és nyilatkozattétel során a következő előírásokat kell tartani:

- Az óvodát érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adásra az igazgató, vagy az általa megbízott személy jogosult.
- A tájékoztatáshoz nyilatkozat adásához az igazgató engedélye szükséges.
- A közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó fél felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó szabályokra, valamint az óvoda jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az óvoda tevékenységében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A médianak adott nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje.
- Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét és szöveggörnyezetét, amely az Ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

2011. évi CXII. törvény értelmében csak közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat adható ki. Személyes adat kizárólag az érintett hozzájárulásával vagy törvényi felhatalmazás alapján közzölhető.

2010. évi CLXXXV. törvény a médiaszolgáltatásokról és a tömegkommunikációról– A sajtó tájékoztatáshoz való joga nem sértheti az intézmény jó hírnevét, működését, valamint a gyermekek és dolgozók jogait.

2023. évi CIII. törvény értelmében a digitális állam működéséről szóló törvény alapján az elektronikus kapcsolattartás és nyilatkozattétel szabályai is irányadók.

A nyilatkozatok tartalmát minden esetben dokumentálni kell. A nyilatkozat nem tartalmazhat olyan információt amely:

- személyiségi jogot sért,
- minősített adatot tartalmaz,

az intézmény működését vagy jó hírnevét veszélyezteti

22. A lobogózás szabályai

A 132/2000. (VII: 14.) Kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.”

A Kormányrendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogózás szabályait.

Zászló- és a hozzá tartozó zászlórúd-méretek

Zászló	Zászlórúd
1. 100 x 200 cm	2,5 m
2. 150 x 300 cm	3,5 m
3. 200 x 400 cm	4 m

A zászló tisztántartásáról, minőségének a megtartásáról az igazgató gondoskodik.

Az épület homlokzatát címtáblával kell ellátni.

23. A telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használhatja!

Az intézmény vonalas telefonja kivételes, sürgős esetben használható magáncélra.

Az óvodapedagógus és a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazott a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja!

24. Fakultatív hit és vallásoktatás

Az intézmény 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 intézménnyel kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket. A hitoktatás csak a délutáni időben történhet. A foglalkozások időpontját az oviKréta-ba is rögzíteni kell. A szülőknek írásban nyilatkozni kell, hogy gyermekét be kívánja íratni hittanra

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

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. számú melléklet

Hatályos:2025.09. 01-től

Készítette:

igazgató

TARTALOMJEGYZÉK

1. Általános rendelkezések

- 1.1. Az iratkezelés törvényi háttere
- 1.2. Az Iratkezelési szabályzat célja

2. Az iratkezelés szervezeti rendje

- 2.1. Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető
- 2.2. Az iratkezelési feladatok megosztása
- 2.3. Az irat intézményi nyilvántartása, az iktatás folyamata
 - 2.3.1. Az oviKréta rendszermodul által biztosított POSZEIDON (EKEIDR) Irat- és Dokumentumkezelő rendszer
- 2.4. A kiadmányozás követelményei és rendje, a továbbítással kapcsolatos intézményi szabályok
- 2.5. Feladás, kiadás előkészítése
- 2.6. Az intézményben készült határozatok
- 2.7. A jegyzőkönyv
- 2.8. A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai
- 2.9. Az irattárolás munkafolyamatai
- 2.10. A gyermekek és közalkalmazottak adatainak kezelése, továbbítása
- 2.11. Az adatbiztonság szabályozása
- 2.12. Kötelező nyomtatványok
 - 2.12.1. Az óvodában használt kötelező nyomtatványok
- 2.13. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelésének rendje
- 2.14. Irodavédelmi és biztonsági feladatok
- 2.15. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése
- 2.16. Az intézményi bélyegzők nyilvántartása

3. Záró rendelkezés

Mellékletek:

- 1. számú melléklet: Irattári terv
- 2. számú melléklet: Értelmező rendelkezések
- 3. számú melléklet: Az informatikai rendszer biztonságos működésért felelős személyek
- 4. számú melléklet: Az intézményi bélyegzők nyilvántartó lapja
- 5. számú melléklet: Megismerési nyilatkozat

4. Legitimációs záradék

1. Általános rendelkezések

1.1. Az iratkezelés törvényi háttere

- az 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről,
- a 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 2011. évi CXCV. tv. a nemzeti köznevelésről,
- 2011. évi CXCV. tv. az államháztartásról,
- 2011. évi CXII. tv. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (az új adatvédelmi tv.),
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési tv. végrehajtásáról,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.

1.2. Az iratkezelési szabályzat célja

Az intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, az oviKréta, a KIR-be bejelentkezni, valamint az OSH adatgyűjtési program keretében adatokat szolgáltatni. Az intézményben a gyermekek és az alkalmazottak adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása folyik.

A szabályzat célja a Nemesszalóki Napköziotthonos Óvodájának 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.

2. Az iratkezelés szervezeti rendje

2.1. Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető

Az intézmény iratkezelését központi rendszerben látja el.

Az Iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattári kialakításért és működtetésért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért az intézmény főigazgatója felelős.

Irat minden szöveg, rajz, vázlatrajz, terv, tervrajz, kép, fénykép, hangfelvétel, film, térkép, kotta, mágneses és más adathordozó (adattároló), valamint a megjelenés formájától függetlenül minden más

dokumentáció, amely bármilyen anyagon, bármely elnevezéssel (feljegyzés, jelentés, átirat, tájékoztató, tervezet, stb.), bármely eszköz felhasználásával keletkezett.

Irattári anyagnak kell tekinteni az intézmény és jogelődjei működése során keletkezett iratokat, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékleteket, amelyekre ügyviteli szempontokból még szükség van. Az irattári terv foglalja rendszerbe az intézmény által ellátott jogköröket, és az elintézendő ügyekhez kapcsolódó iratokat ennek megfelelően tagolja. Az irattári terv az iratok rendszerezésének az alapja (4. Irattári terv)

Az Iratkezelési szabályzatban az iratkezelés minden fázisára meg kell határozni azokat az előírásokat, amelyek biztosítják a papíralapú iratot egyaránt tartalmazó ügyiratok egységének megőrzését, kezelhetőségét, használhatóságát.

Az irat iktatása a POSZEIDON irat- és dokumentumkezelő rendszerben történik.

Az intézmény gazdasági ügyeit a fenntartó Nemesszalók Község Önkormányzata végzi, az ott keletkezett, illetve az oda érkező iratok iktatása is a POSZEIDON rendszerben folyik.

Az igazgató:

- elkészíti és kiadja az intézmény Iratkezelési szabályzatát,
- jogosult az intézménybe érkező küldemények felbontására (ha ezt fenntartja magának),
- az igazgató vagy más dolgozó nevére érkezett küldeményt csak a címzett bonthatja fel,
- az igazgató távolléte esetén a megbízott óvodapedagógus jogosult a küldemények átvételére
- jogosult kiadványozni,
- kijelöli az iratok ügyintézőjét,
- 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,
- előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését,
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében,
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésében,
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- betartja és betartatja az adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályokat,
- az informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az azt használók körét, a biztonságos működésért felelős személyt (1. számú melléklet),
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét.

2.2. Az iratkezelési feladatok megosztása

Minden olyan küldeményt, amely az intézmény címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezik, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.

Az iratkezeléssel kapcsolatos teendők végrehajtása elsősorban az igazgató feladata, távolléte esetén a megbízott óvodapedagógusé:

- átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket,
- az érkezést követően az iratokat átadja az intézmény vezetőjének,
- gondoskodik az egyes dokumentumoknak a címzetthez való eljuttatásáról,
- sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy a mellékletekről a küldő szervet, személyt – jegyzőkönyv felvételével – értesíteni kell. A borítékra rá kell írni, hogy „Sérülten érkezett” vagy „Felbontva érkezett”,
- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladójegyzéket,
- végzi, vagy az általa megbízott személlyel végezteti a külső és a belső kézbesítést,
- rögzíti a vezetői szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkezett küldeményről van szó,
- végzi a külső küldemények iktatását, ennek során előzményt keres, elvégzi az elő-, és utóiratok szerelését, iktatószámot vesz fel az irattári tervnek megfelelően,
- intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, az intézményen belüli továbbítását,
- az intézménybe közvetlenül (e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti),
- iktatja a belső kezdeményezésű iratokat,
- az intézményhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját,
- az intézmény tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címezéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról,
- ellenőrzi és postai feladásra előkészíti a küldeményeket,
- amennyiben téves a címezés, sikertelen vagy helytelen a kézbesítés, a küldeményt azonnal vissza kell küldeni a feladónak,
- a küldemény téves felbontása esetén az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásához,
- amennyiben a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, az illetékbélyeg értékét, illetőleg a küldemény egyéb értékét köteles a küldeményen vagy feljegyzés formájában a küldeményhez csatoltan feltüntetni,

- a nyilvántartott küldemények (ajánlott, tértivevényes, csomag) átvételét a posta szabályainak megfelelően végzik,
- a kézi irattárból a még nem selejtezhető iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárban,
- biztosítja az intézmény 2 évnél régebbi elintézett iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását,
- az irattári terv alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket.

2.3. Az irat intézményi nyilvántartása, az iktatás folyamata

2.3.1. Az oviKréta rendszermodul által biztosított POSZEIDON (EKEIDR) Irat- és Dokumentumkezelő rendszer

Az alkalmazottaknak címzett elektronikus dokumentumok

Az intézmény a munkáltatói intézkedéseket tartalmazó elektronikus dokumentumok kezelését és kézbesítését az oviKRÉTA rendszermodul által biztosított POSZEIDON (EKEIDR) Irat- és Dokumentumkezelő rendszer alkalmazásával végzi.

A dokumentumokat az igazgató állítja elő, és minősített elektronikus aláírással, valamint szükség esetén időbélyegzővel látja el. A hitelesített dokumentum kézbesítése a rendszer „expediálás” funkcióján keresztül történik.

Az elektronikus kézbesítés a címzett hivatalos elektronikus elérhetőségére történik, amennyiben a címzett ehhez hozzájárult. Sikertelen vagy nem lehetséges elektronikus kézbesítés esetén a dokumentum papír alapú, hiteles másolatban kerül továbbításra.

Az átvétel tényét a rendszer elektronikus kézbesítés esetén automatikusan naplózza, papír alapú kézbesítésnél az átvételt átadókönyv, kézbesítő lap vagy postai visszaigazolás igazolja.

Az iratok iktatása a POSZEIDON rendszerben

Az iratok a beérkezést követően, illetve a kiadmányozás során kötelezően iktatásra kerülnek a POSZEIDON rendszerben.

Az iktatás során a dokumentum egyedi iktatószámot kap, amely alapján az irat teljes életútja nyomon követhető és visszakereshető.

Az iktatás tényét a rendszer automatikusan rögzíti, amely tartalmazza az iktatás időpontját, az ügyintéző nevét, valamint a dokumentum típusára és tárgyára vonatkozó adatokat. Az iktatás biztosítja az átlátható és ellenőrizhető ügykezelést, valamint a dokumentumok hiteles nyilvántartását.

Az iktatás folyamata

1. Érkeztetés / elő-iktatás

A beérkező iratok érkeztetése automatikusan vagy kézi rögzítéssel történik. Az érkeztetés során a dokumentum alapadatai (küldő, beérkezés dátuma, hivatkozási szám) kerülnek rögzítésre. Az elő-iktatás státusz addig érvényes, amíg az irat teljes körű feldolgozása és végleges iktatása meg nem történik.

2. Iktatószám

képzése

A POSZEIDON rendszer minden iratnak egyedi iktatószámot generál, amely biztosítja az egyértelmű azonosítást. Az iktatószám felépítése az intézmény iratkezelési szabályzatában meghatározott rend szerint történik (évszám, sorszám, esetleg csoport- vagy ügytípus jelzés).

3. Mellékletek

kezelése

Az iktatott irathoz tartozó mellékleteket a rendszerben külön jelöléssel kell feltüntetni. Elektronikus dokumentum esetén a mellékletek csatolt fájlként kerülnek rögzítésre. Papír alapú melléklet esetén az iktatás során meg kell adni a mellékletek számát és típusát.

4. Ügyintéző kijelölése

Az iktatással egyidejűleg kerül sor az ügyintéző kijelölésére. Az ügyintéző felelős az irat feldolgozásáért, határidők betartásáért és a további ügyintézési lépések rögzítéséért a rendszerben.

5. Ügyintézés

és

lezárás

Az ügyintéző az irat feldolgozását a POSZEIDON rendszerben vezeti. A lezárt ügyek az ügyintézés befejezését követően archiválásra kerülnek, amely biztosítja a dokumentumok hosszú távú, hiteles megőrzését.

A papíralapú iratok kezelése

A papíralapon érkező, illetve az intézményben keletkező iratokat a beérkezést vagy kiadmányozást követően szintén kötelezően iktatni kell a POSZEIDON rendszerben.

Az iktatás során az irat digitalizálásra (szkennelésre) kerül, és elektronikus másolatként a rendszerhez kerül csatolásra. A digitalizált változat az irat elektronikus másodpéldányának minősül, az eredeti papíralapú példány megőrzéséről azonban továbbra is gondoskodni kell.

Az eredeti papíralapú iratok kezelésének szabályai:

- **Megőrzés:** Az eredeti példányokat az irattárban kell elhelyezni, az iratkezelési szabályzatban meghatározott őrzési rend szerint.
- **Nyilvántartás:** A rendszerben fel kell tüntetni, hogy az irat papíralapú eredetije pontosan mely fizikai helyen található.
- **Hozzáférés:** Az eredeti iratokhoz való hozzáférés csak a főigazgató vagy az általa kijelölt személy engedélyével lehetséges.
- **Selejtezés:** A papíralapú dokumentumokat a megőrzési idő lejártával a jogszabályokban és a belső szabályzatban meghatározott módon a hatályos irattári terv alapján kell selejtezni.

Az iratokat kezelők az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon kötelesek beiktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős S” jelzésű iratokat.

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, átvételének napja megállapítható legyen.

Ha az adott ügy jellege nem követel meg egyéb pl. írásbeli elintézési módot, akkor az telefonon vagy személyesen is elintézhető, vagy az intézmény nevében eljáró személy elektronikus levél formájában is elintézheti az adott ügyet.

Telefonon 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 (jelezni kell, hogy e-mailben történt a továbbítás, vagy az érkeztetés). Az elektronikus úton érkezett küldemények esetében a feladónak – ha kéri – az átvevő elküldi az elektronikus visszaigazolást.

Az elektronikus úton érkezett, de nem biztonságos kézbesítési szolgáltatás igénybevételével megküldött küldemény átvételét meg kell tagadni, ha biztonsági kockázatot jelent a fogadó szerv informatikai rendszerére.

Az elektronikusan érkezett küldeményt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell. Ha a benyújtott elektronikus irat nem nyitható meg, úgy az intézmény a küldőt az érkezéstől számított 3 munkanapon belül elektronikus úton értesíti a küldemény értelmezhetetlenségéről és az általa használt és elvárt formátumról.

Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- könyveket, tananyagokat;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- meghívókat, üdvözlő lapokat;
- nem szigorú számadású bizonylatokat;
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat;
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- közlönyöket, sajtótermékeket;
- visszaérkezett térítvevényeket és elektronikus visszaigazolásokat;
- iratkezelési szabályzatban meghatározott elektronikus küldeményeket;
- egészségügyi dokumentációkat;
- tervdokumentációkat.

2.4. A kiadmányozás követelményei és rendje, a továbbítással kapcsolatos intézményi szabályok

A kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét, címét,
- az iktatószámot,
- az ügy elintézőjének megnevezését,
- az ügyintézés helyét, idejét,
- az irat aláírójának nevét, beosztását,
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát,
- vagy az igazgató elektronikus aláírását és az időbélyegzőt.

Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok

2.5. Feladás, kiadás előkészítése

Az intézményben bármely ügyel kapcsolatban érdemi felvilágosítást csak az ügyben érintett óvodapedagógus és az igazgató adhat.

A szülőknek (vagy a gyermek törvényes képviselőjének) a gyermekre vonatkozó iratokba való betekintést oly mértékben kell biztosítani, amennyire ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges az adatvédelmi törvény rendelkezéseinek megfelelően.

Hivatalos szerveknek (fenntartó, különböző hatóságok) a személyiségi jogokat nem sértő adatokat és információkat csak írásos megkeresés alapján lehet rendelkezésre bocsátani.

A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell. A benyújtott irat és az igazolásul felhasznált másolat egyezőségéről az ügyirat kezelőjének meg kell győződnie.

Az ügyiratok másolatainak és másodlatainak kiadása:

Az intézmény ügyeinek iratairól másolat csak főigazgatói engedéllyel adható ki. A másolatot „az eredetivel megegyező hiteles másolat” felirattal, keltezéssel és az engedélyező aláírásával kell ellátni. Másodlatot kell kiadni az intézmény által kiállított egyes okmányokról azok elvesztése, megsemmisülése esetén.

2.6. Az intézményben készült határozatok

Az intézmény által hozott határozatokat meg kell indokolni.

A határozatnak a rendelkező részében tartalmaznia kell:

- a döntés alapjául szolgáló jogszabályt,
- amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat,
- az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelemfelhívást.

2.7. A jegyzőkönyv

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá, ha az intézmény nevelőtestülete az intézmény működésére, a gyermekekre, a nevelőmunkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését az intézmény vezetője elrendelte.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- helyét, idejét,
- az ügy megjelölését,
- a jelenlevők felsorolását, aláírásukat,
- az ügyre vonatkozó jelentős megállapításokat (nyilatkozatok, döntések)

- a jegyzőkönyv készítőjének nevét,
- hitelesítőt (az eljárás során végig jelenlevő alkalmazottat).

Jegyzőkönyv készül az óvodapedagógusok szakmai ellenőrzéséről, ezt a jogszabály értékelőlapnak nevezi, továbbá az intézmény ellenőrzéséről is, ezt az EMMI rendelet szakértői összegző dokumentumnak nevezi.

Az EMMI rendeletnek megfelelően a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat az oktatásért felelős minisztérium üzemeltetésében levő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszerben kell rögzíteni. 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 vezetője, 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 gyermekbaleseti jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- helyét, idejét,
- az ügy megjelölését,
- a jelenlevők felsorolását, aláírásukat,
- az ügyre vonatkozó jelentős megállapításokat (nyilatkozatok, döntések)
- a jegyzőkönyv készítőjének nevét,
- hitelesítőt (az eljárás során végig jelenlevő alkalmazottat).

2.8. A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének

feladatai

Informatikai területen

- a számítógépek szükség szerinti karbantartását informatikai cég,
- az intézmény honlapjának működtetését megbízási szerződés alapján külső szakember végzi.

Az intézmény szempontjából jelentős alkalmazások, adatállományok, személy- és munkaügyi rendszerek, ügyiratkezelések az alábbiak:

- A személy- és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer: a gazdasági egység ügyintézői kezelik.
- Statisztikai adatszolgáltatásra és kezelésre szolgáló rendszer: KIR-STAT. Hozzáférési jogosultsága van az igazgatónak.
- Az óvodában az alkalmazottak és a gyermekek adatainak szolgáltatására és kezelésére szolgáló rendszer: kir2sz.ny. Hozzáférési jogosultsága van az igazgatónak.

Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatcsoportokat.

Javítás és karbantartás esetén a bizalmas adatokat (pl. adatmentés és felülírással törlés révén) védeni kell.

2.9. Az irattárolás munkafolyamatai

Az iratok lerakása

A beérkezett és az intézményben készített iratokat az érkezés, illetve a keltezés időpontjában nyilvántartásba kell venni. Minden iratot el kell látni rendszerezési jellel.

Szakszerű tárolásuk és megőrzésük mellett óvni kell azokat a sérüléstől, gyűrődéstől és a szennyeződéstől.

Az iratok védelme

Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozók esetében.

Az intézmény köznevelési jogviszonyú alkalmazottai csak azokhoz az iratokhoz (papíralapú, elektronikus hordozón tárolt), illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az igazgató felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

Selejtezési eljárás, előírások

A tervezett iratselejtezést 30 nappal előbb be kell jelenteni a Magyar Nemzeti Levéltár Veszprém Vármegyei Levéltárának.

Az ügyiratok selejtezését az igazgató által kijelölt személy javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével, vagy a hiteles elektronikus másolat elkészítését és az annak megőrzése kezdő időpontját követően az Ltv. 5.§ (4)-(6) bekezdése alapján.

Az iratselejtezésről az iratkezelés felügyeletét ellátó igazgató által aláírt, és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után két példányban a Magyar Nemzeti Levéltár Veszprém Vármegyei Levéltárának kell továbbítani a selejtezés engedélyezése végett. A selejtezési jegyzőkönyv melléklete és elválaszthatatlan része a kiselejtezendő iratokat tartalmazó tételszintű iratjegyzék.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

A megsemmisítésről az intézmény főigazgatója az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

A megőrzési határidő lejártának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani.

Elektronikus dokumentumkezelés során az adatbázisban levő iratok 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 intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban levő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az irattár átvételéről ez esetben is jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek egy példányát meg kell küldeni a Magyar Nemzeti Levéltár Veszprém Vármegyei Levéltárának. Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik a jogutódlás nélkül megszűnő eljárás feladatainak ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárába elhelyezett iratainak jegyzékét – az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésekről szóló tájékoztatást – az intézmény igazgatója megküldi a Magyar Nemzeti Levéltár Veszprém Vármegyei Levéltárának.

Az iratok selejtezését az intézmény igazgatója rendelheti el és ellenőrzi.

Levéltárba adás

Az intézményben nem keletkeznek történeti értékű, levéltárba adandó iratok.

Az elektronikusan tárolt iratok átadását a 34/2016. (XI.30.) EMMI rendeletben meghatározottak szerint kell elvégezni.

Az irattárolással szemben támasztott követelmények

A korszerű irattárolásnak az alábbi követelményeket kell kielégítenie:

- hatékony, súrlódásmentes ügyviteli munkát,
- az irattárolásnak naprakésznek kell lennie,
- gyors, megbízható informáltság csak akkor lehetséges, ha az irat a helyén van,
- biztonságosan kell az iratokat elhelyezni, védeni kell tűzveszély, egyéb sérülések, illetéktelen beavatkozás ellen.

A természeti csapás és egyéb okból bekövetkezett kárról a Magyar Nemzeti Levéltár Veszprém Vármegyei Levéltárat értesíteni kell.

2.10.A gyermekek és az alkalmazottak adatainak kezelése, továbbítása

Az ide vonatkozó részt az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékleteként megtalálható Adatkezelési szabályzata tartalmazza.

2.11.Az adatbiztonság szabályozása

Az adatbiztonság szabályozásának biztosítania kell:

- az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszközökhöz történő illetéktelen fizikai hozzáférés megakadályozását,

- az adathordozók tartalma illetéktelen megismerésének, lemásolásának, megváltoztatásának vagy az adathordozó eltávolításának a megelőzését,
- annak megakadályozását, hogy az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszköztárba illetéktelen bevitelt hajtsanak végre vagy a tár tartalmát illetéktelenül megismerjék, töröljék, vagy bármilyen módon megváltoztassák,
- annak megakadályozását, hogy adatkezelésre használt táv-adatátviteli vonalon az adatokhoz illetéktelenül hozzáférjenek,
- a hozzáférési jogosultság betartását,
- azoknak az azonosítását, akiknek az adatkezelésből adatokat továbbítanak,
- annak azonosítását, hogy a számítástechnikai, valamint a manuálisan vezetett eszköztárba milyen adatokat, mikor és ki rögzíti, illetve intézkedett a rögzítésről,
- annak megakadályozását, hogy az adatok továbbítása alkalmával az adatokat illetéktelenül megismerjék, töröljék, vagy bármilyen módon megváltoztassák.

2.12.Kötelező nyomtatványok

2.12.1.Az óvodában használt kötelező nyomtatványok

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 88-93. §-a határozza meg az óvodák által kötelezően használt nyomtatványokat, és azok tartalmát.

Az óvoda jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programban (OSAP), az oviKrétában, valamint a Köznevelési Információs Rendszerben (KIR), illetve a helyi önkormányzati rendeletben meghatározott adatokat elektronikusan, és papíralapon is köteles szolgáltatni.

Az óvoda által használt nyomtatvány lehet

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat,
- elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Az óvoda által használt kötelező nyomtatványok

- Felvételi- előjegyzési napló
- Felvételi- és mulasztási napló
- Óvodai csoportnapló
- Óvodai törzskönyv
- A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció

Felvételi- és előjegyzési napló

Az óvodába jelentkezett gyermekek nyilvántartására szolgál. Fel kell tüntetni benne az intézmény nevét, OM azonosító jelét, címét, nevelési évét, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, az igazgató aláírását, az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát. A napló lezárása augusztus 31., melyet az oviKRÉTA-ból ki kell nyomtatni.

Gyermekeként tartalmát a fent említett EMMI rendelet 89.§ (3). bekezdése határozza meg.

A Felvételi- előjegyzési napló vezetése a gyermek felvételekor, és az egyéb adminisztrációt tekintve is az igazgató feladata.

2024. szeptember 1-től az ovikréta rendszermodulban kötelező a használata.

Felvételi- és mulasztási napló

Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére szolgál. Fel kell benne tüntetni az intézmény nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését.

Gyermekeként tartalmát a fent említett EMMI rendelet 90.§ (3). bekezdése határozza meg.

2024. szeptember 1-től az ovikréta rendszermodulban kötelező a használata.

Az óvoda minden év június 30-áig megküldi az illetékes szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény részére azon gyermekek nevét - a szakértői véleményt kiállító intézmény és a szakértői vélemény számával együtt -, akiknek a felülvizsgálata a következő nevelési évben esedékes.

A Felvételi- és mulasztási naplót vezetése a gyermekcsoportokban dolgozó óvodapedagógusok vagy a pedagógiai asszisztens feladata.

Óvodai csoportnapló

Az óvodai csoportnapló 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.

Az Óvodai csoportnapló tartalmát a fent említett EMMI rendelet 91.§ (3). bekezdése határozza meg.

Az Óvodai csoportnapló pontos kitöltése és vezetése a gyermekcsoportokban dolgozó óvodapedagógusok feladata.

2024. szeptember 1-től az ovikréta rendszermodulban kötelező a használata.

Óvodai törzskönyv

Az óvodai törzskönyv az óvodára vonatkozó legfontosabb adatok vezetésére szolgál. Vezetése az igazgató feladata.

Az Óvodai törzskönyv tartalmát a fent említett EMMI rendelet 92.§ (2). bekezdése határozza meg.

2024. szeptember 1-től az ovikréta rendszermodulban kötelező a használata.

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció

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. Vezetése az óvodapedagógusok feladata.

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció tartalmát a fent említett EMMI rendelet 93./A. § (2). bekezdése határozza meg.

2024. szeptember 1-től az ovikréta rendszermodulban kötelező a használata.

2.13.Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelésének rendje

Az ide vonatkozó részt az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

2.14.Irodavédelmi és biztonsági feladatok

- Az iratok védelme minden dolgozó feladat.
- A nyomtatványok elzárva tartandók. Üres, kitöltetlen nyomtatványokat munkaidőn kívül elzárva kell tartani, nehogy avatatlan kezekbe kerüljenek, s kitöltésük kárt, vagy zavart okozzon.
- A bélyegzőket csak az igazgató használhatja. Zárható szekrénybe kell őket tartani.

2.15.A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

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

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

2.16.Az intézményi bélyegzők nyilvántartása

Az igazgató engedélye alapján készített hivatalos bélyegzőket az igazgató tartja nyilván. A bélyegzők nyilvántartó lapján fel kell tüntetni:

- a bélyegzők lenyomatát,
- a bélyegzőt használó szervezetek nevét,
- a bélyegzők használatára jogosultak nevét és aláírását,
- a bélyegzők kiadásának dátumát,
- a bélyegzők őrzéséért felelős dolgozók nevét.

Az igazgató gondoskodik a sérült és elavult bélyegzők megsemmisítéséről, valamint új bélyegzők beszerzéséről és a bélyegzők szétosztásáról. Az intézmény valamennyi hivatalos bélyegzőjének lenyomatát a „Az intézményi bélyegzők nyilvántartó lapja” tartalmazza. A bélyegző használója felelős

a bélyegző biztonságos őrzéséért és a hivatali munkával kapcsolatos rendeltetésszerű és jogszerű bélyegző használatért. A bélyegző eltűnése esetén a bélyegző felkutatása és az ügyben lefolytatott eljárás, valamint szükség esetén a bélyegző érvénytelenítése érdekében az igazgató intézkedik.

3.Záró rendelkezés

Az Iratkezelési szabályzat kiterjed a Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda azon dolgozóira, akik az intézményben iratkezelést, iratfeldolgozást vagy azzal összefüggő bármilyen tevékenységet végeznek.

A szabályzat hatályba lépésének ideje: 2024. 09. 01.

Felülvizsgálva: 2025.08.28.

Nemesszalók, 2025.08.28.

1. számú melléklet: Irattári terv

Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
Nevelési-oktatási ügyek		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga, képesítő vizsga	1
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5
Gazdasági ügyek_		
Ezen iratok beérkezése és keletkezése az intézmény gazdasági ügyeit lebonyolító és intéző fenntartónál, Nemesszalók Község Önkormányzatánál az Önkormányzati Hivatalban zajlik.		
28.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
29.	Társadalombiztosítás	50
30.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonynyilvántartás, selejtezés	10
31.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
32.	A tanműhely üzemeltetése	5
33.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
34.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
35.	Költségvetési támogatási dokumentumok	5

2. számú melléklet: Értelmező rendelkezések

Aláíró: az a természetes személy, aki a saját vagy más személy nevében aláírásra jogosult.

Elektronikus dokumentum: elektronikus eszköz útján értelmezhető adatgyűjtés, ideértve az elektronikus küldeményt és az elektronikus levelet is.

Elektronikus levél: egyedi levelezési címek között levelező program segítségével küldhető és fogadható adatgyűjtés.

Elektronikus másolat: valamely iratról készült, külön jogszabályban meghatározott, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adatgyűjtés.

Érkeztetés: az érkeztetett küldemény iktatószámával, 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 vagy 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 iktatószámával történő nyilvántartásba vétele, és az érkeztetést vagy a keltezést követően az iraton és az iktatókönyvben.

Iktatószám: olyan egyedi azonosító, amellyel az intézmény látja el az iktatandó iratot.

Irat: valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adatgyűjtés, amely megjelenhet papíron, vagy bármilyen más adathordozón. Tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép, vagy bármely más formában levő információ vagy ezek kombinációja.

Iratkezelés: az irat kezelését, nyilvántartását, továbbítását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsájtását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

Iratkezelési szabályzat: az intézmény írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely az intézmény SZMSZ-ének figyelembe vételével készül,

Irattár: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tároló hely.

Irattárba helyezés: az irattár tételszámmal ellátott ügyirat és irat irattárba 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.

Irattári terv: a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, az intézmény feladat és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó

rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok Levéltárba adásának határidejét.

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 vezetője, vagy az általa kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

Közirat: minden olyan irat, amely a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik, vagy tartozott.

Küldemény: az irat vagy tárgy – kivéve reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét –, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címezéssel láttak el.

Küldemény bontása: az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele.

Maradandó értékű iratok: a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki, vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, illetőleg a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem, vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat, pl. alapító okirat, határozatok, szervezeti egységek létesítése, megszüntetése, névváltoztatása, vizsgálata, szervezeti és működési szabályzatok és ezek mellékletei, szakmai beszámolók és jelentések, stratégiai tervek, munkatervek, iktatókönyvek, név- és tárgymutatók.

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 Irattári tervben meghatározott, az adott iraton elrendelt őrzési idő.

Megsemmisítés: a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információk helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetlenné tétele, törlése.

Melléklet: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.

POSZEIDON rendszer: az intézmény és a fenntartó által használt elektronikus iktató és ügykezelő szoftver.

Selejtezés: a lejárt megőrzési határidejű irat kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése.

Személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

Szervezeti és működési szabályzat: az intézmény tevékenységének alapidokumentuma, amely rögzíti az intézmény, azon belül az egyes szervezeti egységek feladatait, és a feladatokhoz rendelt hatásköröket.

Szignálás: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása.

Továbbítás: az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is.

Ügyintézés: valamely intézmény vagy személy működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi, formai, kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége.

Ügyintéző: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet előkészíti.

Ügyirat: egy ügyben keletkezett valamennyi irat.

Ügykezelő: az iratkezelési feladatokat végző személy.

Ügyvitel: az intézmény folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztvékenységeinek sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai, és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában.

Vegyes ügyirat: papíralapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.

3. számú melléklet: Az informatikai rendszer biztonságos működésért felelős személyek

Az intézmény számítástechnikai eszközeinek és rendszerének biztonsági követelményeiért, és a rendszer üzemeltetéséért felelő személyek:

Felelős személyek		
	igazgató	
	rendszergazda	(szerződés alapján)

4. számú melléklet: Az intézményi bélyegzők nyilvántartó lapja

A bélyegzőket használó intézmény neve, címe	
Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda 9533 Nemesszalók, Rákóczi u. 13. OM azonosító: 037093	
A bélyegzők lenyomata	
<u>hosszú bélyegző:</u>	Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda 9533 Nemesszalók, Rákóczi u. 13. Tel.: 06/89/342-738 Adószám: 16880894-1-19 E-mail: nemesszalok.ovoda@gmail.com OM azonosító: 037093 Számlaszám: 73600125-10000049
<u>körbélyegző:</u>	Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda 9533 Nemesszalók, Rákóczi u. 13. OM azonosító: 037093
<u>címbélyegző:</u>	Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda Nemesszalók, Rákóczi u. 13. OM azonosító: 037093
A bélyegzők kiadásának dátuma	
2012. 09. 01.	
A bélyegzők használatára jogosultak neve, beosztása, aláírása	
Az intézmény bélyegzőinek használatára az igazgató jogosult.	
A bélyegző őrzéséért felelős	
– igazgató	

5. számú melléklet: Megismerési nyilatkozat

A 2024. szeptember 1. napjától hatályos **Iratkezelési szabályzatot** megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

4.LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda igazgatója az Iratkezelési szabályzatot jóváhagyta.

Nemesszalók, 2025. augusztus 28.

.....
igazgató

A Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda nevelőtestülete és alkalmazotti közössége az Iratkezelési szabályzatot elfogadta.

Nemesszalók, 2025. augusztus 28.

.....
nevelőtestület nevében

.....
alkalmazotti közösségnevében

A Nemesszalók Község Önkormányzata az Iratkezelési szabályzatot.....számú határozatával, jóváhagyta.

Nemesszalók, 2025. szeptember.24.

.....
polgármester

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

2. számú melléklet

Hatályos:2025.09. 01-től

Készítette:

igazgató

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: Nktv.)
- 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,
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életműjáról
- A Kormány 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életműjáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról, 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:

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA

1. Jelen Szabályzat célja, hogy a **Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda (székhely: Nemesszalók, Rákóczi u. 13. OM azonosító: 037093)** mint adatkezelő (a továbbiakban: **intézmény**) által kezelésében lévő személyes adatokról vezetett nyilvántartások jogszerű rendjét meghatározza; biztosítsa, hogy az intézménnyel 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.

2. Jelen Szabályzat alkalmazandó minden olyan esetben, amikor az intézmény 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.
3. 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 a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható, valamint ezen adatokból levonható, érintettre vonatkozó következtetés.
4. 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.
5. Az intézmény, 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.
6. Jelen Szabályzat kiterjed
 - a) az intézménnyel munkaviszonyban vagy köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló természetes személyekre,
 - b) az intézménnyel jogviszonyban álló természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
 - c) az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézménnyel 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 intézménnyel létesíteni, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
 - e) az intézmény 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 a Nemesszalók használatában álló, ill. üzemeltetett honlapot (www.nemesszalok.hu) látogatja, ott önkéntesen személyes adatot ad át az intézménnyel kapcsolatban az üzemeltető részére, vagy akinek a nyílt hálózaton

keresztül csatlakozást biztosító eszközén a honlap adattárolást végez, illetve az ott tárolt adatokhoz való hozzáférést kér.

1.1. Definíciók

A Szabályzat alapját képező GDPR rendelet, továbbá az Infó 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, hogy 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 vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.
- ⇒ **nyilvántartási rendszer:** személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális, vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető.

1.2. Az adatkezeléssel foglalkozó köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók köre és hatásköre

Az intézmény által kezelt személyes adatokat kizárólag az intézmény munkavállalói, illetve az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló személyek, munkaköri kötelezettségeik teljesítéséhez elengedhetetlenül szükséges mértékig ismerhetik meg.

Az intézménnyel 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 igazgatója felelős. Az intézmény igazgatójának jelen Szabályzatból eredő hatásköre különösen:

- a) Az „intézmény 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 intézmény 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 intézmény által megbízott adatfeldolgozó szervezet további adatfeldolgozó igénybevételére nem jogosult.

Minden személy, illetve törvényes képviselője, akinek személyes adatát az intézmény kezeli, illetve őrzi, köteles a személyes adataiban bekövetkező változást – e változást követő – 8 napon belül jelezni az intézmény igazgatójának az nemesszalok.ovoda@gmail.com e-mail címen vagy bejelentése papír alapú benyújtása útján.

1.3. Illetékességek:

- **Az intézmény igazgatója:**

- 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
- személyesen végzi a munkakörébe tartozó intézményi nyilvántartási és adatvédelmi adatokat
- ellátja a szabályozáshoz kapcsolódó belső ellenőrzési feladatokat
- kezdeményezéseket tesz a szabályozás korrekciójára, a szabálykövetés erősítésére

- **Óvodapedagógusok**

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

2. A SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS ALAPELVEK

A GDPR rendelet II. fejezet elvei figyelembevételével:

- Az intézmény tiszteletben tartja az érintettek személyes adatainak védelméhez való jogát és adatkezelése körében biztosítja, hogy személyes adatával mindenki maga rendelkezzen.
- Az intézmény személyes adatot meghatározott, jogszerű célból kezel.
- Az intézmény adatot a jogszabályban meghatározott jogalap alapján kezel.
- Az adatkezelés során az intézmény a személyes adatot jogszerűen és átlátható módon kezeli.
- Az intézmény 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 intézmény 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 intézmény belső irányelvei és szabályai az irányadóak.

3. AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ÉS ŐRZÖTT ADATOK

3.1. 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 intézménnyel óvodai jogviszonyban álló természetes személyek egyes személyes adatait az intézmény jogosult kezelni, a Nktv. 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 gyermekre vonatkozó adatok,
- m) a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- n) tankötelezettség ténye,
- o) óvodai csoport,
- p) jogviszony kezdetének, megszűnésének ideje és jogcíme,
- q) jogviszony kezdetének, megszűnésének ideje és jogcíme,
- r) nevelési-oktatási intézmény neve, címe, OM azonosítója,

- s) jogviszony megalapozó köznevelési alapfeladat,
- t) nevelés, oktatás helye,
- u) a fentieken túl jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és kedvezményre való jogosultsága.

3.2. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal kapcsolatos adatok

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

Az intézménnyel munkaviszonyban vagy köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló személyek egyes személyes adatait az intézmény jogosult kezelni. Az intézmény az Nktv. 43-44. § értelmében kezeli a következő, az intézménnyel munkaviszonyban vagy köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévő természetes személyek adatait, melyek nyilvántartása kötelező.

Az intézmény nyilvántartja a:

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

A 2023. évi LII. törvény 4. melléklete szerinti foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatköre

Köznevelésben foglalkoztatott

- családi és utóneve
- születési, családi és utóneve
- neme
- születési helye, ideje
- anyja születési családi és utóneve
- TAJ száma,
- lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, telefonszáma
- családi állapota
- fizetési számlaszáma
- email címe
- ügyfélkapu elérhetősége

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

4. AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ADATOK KEZELÉSE, TOVÁBBÍTÁSA

4.1. Az adatok kezelése

Az intézmény 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 intézmény személyes adatot

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

A Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állókkal kapcsolatos adatkezelés a jogosultak általi szolgáltatása jogszabály alapján kötelező, amelyeket az intézmény kizárólagos jogszabályban meghatározott körben és célra használhatja fel, így különösen – de nem kizárólagosan – jogviszony létrejöttével, módosulásával, megszűnésével, besorolási követelmények igazolásával, jogviszonyból eredő kötelezettségek teljesítésével, juttatások megállapításával, folyósításával kapcsolatos szervezési és adminisztratív, illetve statisztikai feladatok ellátása. A személyes adatokat az intézmény 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 intézmény az adatkezelést köteles megszüntetni és a kezelt, illetve megőrzött adatokat köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

4.2. Az adatok továbbításának rendje

Az intézmény 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 intézmény csak törvény előírása alapján, valamint a következő feltételek teljesítésével jogosult teljesíteni olyan megkereséseket, amelyek az intézmény 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 intézmény 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 **intézmény** jogosult kiadni a vonatkozó és az **intézmény** 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 **intézmény** 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 köteles vizsgálni, hogy az adattovábbításnak a jogszabályban meghatározott feltételei ebben az államban fennállnak-e.

Az **intézmény** 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** igazgatója jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelynek első példányát az adatkezelés helyén, második példányát az **intézmény** igazgatójánál kötelező öt évig megőrizni.

4.3. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

Az intézményben adatkezelést végző igazgatónak, 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, stb.). Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az igazgató határoz.

Az „Előjegyzési naplóba” az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az intézmény igazgatója vagy helyettese jelenlétében az arra kijelölt személyek veszik fel. Az „Előjegyzési napló” adatait fel kell vinni az oviKRÉTA rendszerbe. A felvételtől szóló döntést illetve elutasító határozatot innen kell kinyomtatni és eljuttatni a szülőhöz. A dokumentumok biztonságos elhelyezéséről az intézmény igazgatója gondoskodik.

Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló „Felvételi és mulasztási naplót” gyermekcsoportonként 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 az oviKRÉTA rendszerben.

A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztésében közreműködő fejlesztőpedagógusok az erre a célra rendszeresített nyomtatványokat, illetve naplókat vezetik.

A gyermekvédelem körébe tartozó nyilvántartást a „Gyermekevédelmi Naplóban” rögzíti a kijelölt gyermekvédelmi felelős.

Az **intézmény** igazgatójának feladatai:

- a) a gyermekek nyilvántartására szolgáló névsor vezetése.
- b) gyermekbalesetekre vonatkozó adatok, jegyzőkönyv kezelése, a jogszabályban meghatározottak szerint,
- c) a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek és a sajátos nevelési igényű gyermekek 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 a megbízott óvodapedagógus,
- 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.

Az óvodapedagógus a gyermek haladásával, egyéni fejlődésmenetének jellemzőivel, hiányzásával összefüggő adatokat közöli a szülővel, hozzátartozóval.

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 intézmény óvodai ellátásra az intézmény fenntartója felvételi eljárást hirdet, a felvételi eljárásban való részvétel feltétele, hogy a felvételét kérő személy egyes személyes adatait az intézmény 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 intézmény 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 intézmény 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 intézmény számára átadta, de a felvételi eljárás eredményeként az intézmény felvételt nem nyer, vagy ugyan felvételt nyert, de jogviszonyt nem létesített, úgy az intézmény személyes adatainak kezelésére a felvételi eljárás befejezését követő tizenkettedik hónap végéig jogosult kezelni; ezt követően a személyes adatokat az intézmény köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

4.3.2. A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása

Az intézmény e gyermekekhez kapcsolódó személyes adatok alapján köteles vezetni a törzskönyveket, a csoportnaplókat, valamint a jogszabályok alapján kötelezően előírt nyilvántartásokat, felvételi és mulasztási naplót, felvételi és előjegyzési naplót továbbá az óvodás korú gyermek törvényes képviselőjének külön erre vonatkozó hozzájárulásával az óvodás korú gyermek törvényes képviselőjének telefonszámát, e-mailcímét, felhasználónevét az oviKRÉTA-ban.

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

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

- 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 intézmény, mint adatkezelő jogosult. Az adattovábbítás az igazgató aláírásával, írásos megkeresésre postai úton ajánlott küldeményként történhet.

Adattovábbítás, történhet hivatali kapusegítségével elektronikus aláírás és időbélyegző használatával. Erre csak az igazgató jogosult.

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

Az igazgató, továbbá az általa írásban megbízott személy, így a tagintézmény-igazgató feladatköre vagy megbízása szerint az óvodapedagógus, a gyermekvédelmi felelős jogosult az adatok kezelésére, továbbítására.

Az igazgató, 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 az igazgatónak.

A *megbízott óvodapedagógus* feladatköre, hogy 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 az igazgató.

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 igazgatónak.

4.3.4. Titoktartási kötelezettség

Az óvodapedagógust, 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. Az óvodapedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője 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 sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

Az óvodapedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az igazgató 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 a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévők 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 igazgatója és a meghatalmazás keretei között az általa megbízott vezető vagy más köznevelési jogviszonyban lévő 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.

4.4. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban adatkezeléshez kapcsolódó tevékenységek

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévőkkel kapcsolatos személyes adatok vonatkozásában az intézmény csak a következő személyek számára biztosíthat betekintést:

- a) az intézménnyel munkaviszonyban vagy köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévő személy, akinek munkaköri kötelezettsége teljesítése érdekében elengedhetetlen a személyes adatot tartalmazó iratba való betekintés,
- b) személyes adat jogosultja,
- c) olyan személy, aki számára betekintetéshez való jogot jogszabály biztosítja, és e jogosultságát az intézmény igazgatója előtt megfelelően igazolta

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévőkkel 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 intézmény, mint adatkezelő csak

- a) az egyes, a foglalkoztatáshoz kötődő juttatások jogszerű igénybevételeinek 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 igazgatója jogosult.

A munkáltató az óvodapedagógus és nevelő-oktatómunkát segítő alkalmazottak számára is készítet pedagógusigazolványt.

- ⇒ 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 is.
- ⇒ A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók.
- ⇒ A pedagógusigazolvány a KIR Személyügyi nyilvántartás felületen jelenik meg. Itt az OKTIG rendszert kell használni az igénylés során. Az igazolványokat a KELLŐ Könyvtárellátó Nonprofit KFT. készíti el és értesíti az intézményt. Átvételi elismerésről feljegyzést kell készíteni. Az igazolvány érvényességét az OKTIG felületen minden évben ellenőrizni kell! Ha szükséges az igazgató gondoskodik a meghosszabításáról.

A személyes adatok kezelése célhoz kötöttségének alaptörvényi szintű szabályának megfelelően az óvodai köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók 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 az igazgató megbízhatja a tagintézmény-igazgató is.

A minősítésben, értékelésben résztvevő, vezető, 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 alkalmazottak jogai és kötelességei

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

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

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévő az adataiban bekövetkező változásról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvoda igazgatóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

4.4.2. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók adatkezelésében közreműködők feladatai

A vezetői ellenőrzést végző vagy a pedagógus minősítésében részt vevő magasabb vezető vagy óvodapedagógus 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 köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók személyi iratainak őrzéséért, kezeléséért, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetéséért az igazgató felel.

Az intézményben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

- igazgató,
- az intézményi nevelőmunkát segítő köznevelési foglalkoztatott tekintetében az értékelést végző igazgató,
- a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló személy,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

A magasabb vezető beosztású vezető tekintetében a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók adatköréből, a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az igazgató vezeti.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók személyi juttatásról szóló adat köréhez tartozó nyilvántartást az igazgató vezeti, amelyről egy példányt a tárgyév zárását követően átad a személyi anyag részére.

Az igazgató felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:

- Az általa kezelt, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfelelően a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- A személyi iratra csak olyan megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a köznevelési foglalkoztatott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság, vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését átnézze, 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, azt haladéktalanul tegye meg.
- A köznevelési foglalkoztatott 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 köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése után a személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni.

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

A köznevelési foglalkoztatott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a következő felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni:

- a köznevelési foglalkoztatott felettese,
- a minősítést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- a köznevelési foglalkoztatott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,

- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

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

Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattárazás 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 igazgatói irodába elzárva kell őrizni az illetéktelen hozzáférés és a megsemmisülés (tűz, víz) megakadályozása érdekében.**

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

A Közoktatási 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 igazgatója 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 jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű 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 lakcímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

A 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 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.

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

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

Az intézmény, 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.

4.7. Honlap-látogatáshoz kapcsolódó adatkezelés

A Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda Nemesszalók község honlapját használja. A kezelése, nem óvodai feladat.

4.8. Az érintettek jogai

Azon természetes személyek, akiknek az intézmény által kezelt és őrzött személyes adatait az intézmény 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 intézmény, illetve képviselője nevről és elérhetőségéről, valamint
- e) a jogorvoslati lehetőségekről (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, bíróság).

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

Az intézmény vezetőjének képesnek kell lennie annak igazolására, hogy az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult.

Az intézmény vezetője köteles az intézmény adatkezelési tevékenységéről nyilvántartást vezetni, amely a következőket tartalmazza:

- a) az intézmény, mint adatkezelő neve és elérhetőségei, továbbá az intézmény igazgatójának 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 nemesszalok.ovoda@gmail.com 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 intézmény a kérelem kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül, írásban köteles eleget tenni.

A személyes adatok jogosultja jogosult az intézmény által kezelt személyes adatai módosítása (helyesbítése), továbbá javítása kezdeményezésére. E módosítás, javítás iránti kérelmet a jogosult a nemesszalok.ovoda@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 intézmény jogellenesen kezelte,
- d) a személyes adatokat az intézményre alkalmazandó uniós vagy magyar tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell. A módosítás, kijavítást vagy törlés iránti kérelemnek az intézmény a kérelem kézhezvételét követő 8 munkanapon belül köteles eleget tenni.

A személyes adatok jogosultja határidő és indokolási kötelezettség nélkül jogosult az általa az intézménynek 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.

4.9. 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.

4.10. Panaszkezelés

Amennyiben a személyes adatok jogosultja azt észleli, hogy személyes adataihoz való jogát az intézmény adatkezelése során az intézmény megsértette, úgy jogosult az intézmény igazgatójához fordulni. Az intézmény igazgatója 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 intézmény igazgatója 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 bíróság 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: 1055 Budapest, Pf. 9.

cím: 1363 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.

telefon: +36-1-391-1400

fax: +36 -1-391-1410

e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

internet cím: www.naih.hu

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

Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda esetében az illetékes törvényszék:

Veszprémi Törvényszék

8200 Veszprém

Vár utca 19.

Tel: +36 88 577 500, +36 70 514 7405

A panaszról, illetve az elbírálása során keletkezett tájékoztatásról az intézmény igazgatója jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelynek első példányát az adatkezelés helyén, második példányát az intézmény igazgatójánál kötelező öt évig megőrizni.

6. ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOK

Az intézmény 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 Szabályzattal, valamint a mindenkor hatályos jogszabályokkal összhangban történjen.

Az intézmény által kezelt, illetve őrzött személyes adatokat az intézmény 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 intézmény honlapján közzétett személyes adat.

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

Az intézmény 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 mindenkori fejlettségi szintén az intézmény azt a technikai megoldást tudja választani ezek lebonyolításához, amely a személyes adatok védelmének magasabb szintjét garantálja.

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

7. ADATVÉDELMI KOCKÁZATMENEDZSMENT ÉS HATÁSVIZSGÁLAT

7.1. 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



7.2. 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 igazgatója 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

szervezetre gyakorolt hatása	magas		
	alacsony		
		alacsony	magas
		bekövetkezés valószínűsége	

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 intézmény 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 az igazgató elemzi és szükség esetén javaslatot tesz az egyes tevékenységek szabályozásának korszerűsítésére.

További szabályozást az intézmény Kockázatkezelési Szabályzata tartalmaz.

8. ADATVÉDELMI INCIDENS

Adatvédelmi incidens a biztonság olyan sérülése, amely az intézmény 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 intézmény nevében az intézmény igazgatója 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 intézmény, valamint az intézmény igazgatójának 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 intézmény nevében az intézmény igazgatója 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.

9. A SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE

A jelen Szabályzat az intézmény 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 intézmény igazgatója köteles - a Nemesszalók Község Önkormányzatának honlapján - a Szabályzatnak közzététele útján tájékoztatni az érintetteket.

Az intézmény nevelőtestülete ezennel felhatalmazza az intézmény igazgatóját, hogy a jelen Szabályzattal összefüggő jogszabályok módosításait mindenkor átvezesse és a Szabályzat hatályosított változatát a kijelölt honlapon közzétegye.

10. 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 cselekvőképes 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 köznevelési foglalkoztatottakra 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 a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévők megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

Nemesszalók, 2025. 09.01.

.....

igazgató

A szabályzat tartalmát megismertem, tudomásul vettem.

S.sz.	Név	Beosztás	Aláírás
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Az Adatkezelési Szabályzatot a SZÜLŐI SZERVEZET tagjai megismerték.

Nemesszalók 2025. 09.01.

A szabályzat tartalmát megismertem, tudomásul vettem.

Sorszám	Név	Szülői Szervezet névében	Aláírás
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

MUNKAKÖRI- ÉS MUNKAREND LEÍRÁS GYŰJTEMÉNY

3. számú melléklet

Hatályos: 2025.9.01-től visszavonásig

Készítette:

igazgató

Munkarend és munkaidő-beosztás munkakörönként

Munkakör	Munkaidő/nap	Munkarend
Óvodapedagógus	Munkaidőkeret	2011.évi CXC. a nemzeti köznevelésről , 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról Pedagógiai Program, Éves munkarend szerint,
Dajka-takarító	7.15 – 15.15 8.45- 16.30	Heti váltás
Pedagógiai asszisztens	08.30-16.30	Egyenlő munkaidő-beosztás
Pihenőidő	Egyenlőtlen munkaidő	6 órán túli foglalkoztatás esetén, a nev.okt. munkát segítő alkalmazottak esetében alkalmazni kell a 20 perc pihenőidőt.

Munkaköri leírás

Igazgatói munkakörre

Munkáltató: Nemesszalók Község Önkormányzata
(székhely: 9533 Nemesszalók, Rákóczi u.15.)

Munkavállaló:

Munkavégzés helye: Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda

Munkakör: óvodapedagógus, igazgató

Közvetlen felettese: Nemesszalók község polgármestere

Az igazgató feladatköre

Az óvoda élén az igazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Az igazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.

Az igazgató jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelésről szóló törvény, az óvoda belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg.

Az igazgató felelős

- a takarékos gazdálkodásért,
- az óvoda gazdasági eseményeiért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógusi továbbképzési program elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működtetéséért,
- az intézményi önértékelési feladatok elvégzéséért,
- az intézményben lefolytatott minősítő vizsgák és eljárások, tanfelügyeleti ellenőrzések megszervezéséért és lebonyolításáért,
- a közoktatási információs rendszerrel (KIR) kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az intézmény ügyintézésének, irat és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
- a munka és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért.

Az igazgató feladata

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelőtestületi értekezlet és alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése, ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a szülői szervezettel való együttműködés,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által az igazgató hatáskörébe utalt – és át nem ruházott feladatok ellátása,
- ésszerű, takarékos gazdálkodás megszervezése,
- az intézmény ügyvitelével kapcsolatos feladatok ellátása,
- az ellátandó feladatokra (a jogszabályon kívül) Nemesszalók Község polgármestere adhat utasítást Nemesszalók Község Önkormányzatának Képviselő-testülete nevében, mely történhet személyesen, az óvoda részére címzett levélben vagy e-mailben a nemesszalok.ovoda@gmail.com címen, illetve telefonon.
- irányítja és vezeti a Nemesszalóki Napköziotthonos Óvodát,
- amennyiben Nemesszalók Község Önkormányzatának Képviselő-testülete döntést hoz az óvodapedagógusokra és a nevelő – oktató munkát segítő alkalmazottakra vonatkozóan azt érvényesíti és betartja,
- munkáltatói jogkört gyakorol az intézmény valamennyi dolgozója felett,
- kinevezése szerint óvodapedagógusi feladatokat is ellát heti kötelező óraszámban és ehhez kapcsolódóan végzi magasabb vezetői megbízással járó igazgatói feladatát,
- kötelezően részt vesz Nemesszalók Község Önkormányzata Képviselő-testületének óvodát érintő ülésén,

- részt vesz az intézmény költségvetésének tervezési munkáiban, a tervezéséhez szükséges adatokat beszerzi, egyeztetni az érintett ügyintézővel, előkészíti az indokolást és javaslatot tesz a szükséges előirányzatokra, részt vesz a költségvetési rendelet-tervezet és rendelet-módosítások előkészítésében,
- elkészíti és határidőre átadja az éves KIR adatbázisban az intézményre vonatkozó statisztikai adatokat,
- elkészíti a Teljesítményértékelési rendszert, határidőre rögzíti a teljesítménycélokat és ellenőrzi, hogy ezt óvodapedagógus kollégái is megtegyék,
- az intézmény működéséhez szükséges szabályzatokat és dokumentumokat elkészíti és folyamatosan aktualizálja, (Pedagógiai Program, Házi rend, Szervezeti és Működési Szabályzat, Éves munkaterv, Szabadságolási ütemterv, Éves beszámoló stb.)
- folyamatosan kapcsolatot tart az intézményi ellátásban részesülő gyermekek szüleivel, (hozzátartozóival).
- figyelemmel kíséri az intézmény pénzügyi helyzetét, az állami bevételek igényléséhez és esetleges lemondásához adatokat szolgáltat a Nemesszalóki Közös Hivatal pénzügyi előadója részére, valamint a hivatal jegyzője számára.
- Nemesszalók Község Önkormányzata és a polgármester utasításai alapján ellátja azokat a feladatokat is, amelyek a munkaköréhez, feladatköréhez kapcsolódhatnak.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Feladata a rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja és a Pedagógiai Program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés formáit.

Alaptevékenysége

- Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg a munkáltatója.
- 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.
- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját.
- 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, különös tekintettel az oviKRÉTA felület kezelésére.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődés. Erről az oviKRÉTA felületen értékelést készít és fogadó óra keretében is tájékoztatja a szülőket.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben törekedjen esztétikus környezet kialakítására.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos külső helyszínekről, megfelelő számú felnőtt kíséretéről.
- Kapcsolatot tartson a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és családi nevelés egységének kialakításához. Tartsa tiszteletben a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait. Vegyen részt az óvoda szülői értekezletein, szervezze meg és vezesse azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tartson. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztassa az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Szükségszerűen végezzen családlátogatást, melyről készítsen feljegyzést.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tartson az iskola pedagógusaival, igazgatóval.
- Támogassa az orvost, a védőnőt, a gyermekjóléti szolgálatot, az óvodai szociális segítő munkáját.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben tájékoztatni köteles.

- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekedjen azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat, online felületen az oviKRÉTÁT.
- 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 kezdheti meg, távolmaradását jelezze a polgármesternek, óvodapedagógus kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Óvja az óvoda berendezési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- A személyi adatok változása esetén (lakcím, telefon, név) haladéktalanul jelzi a munkáltatójának.

Jelen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Nemesszalók, 2025. szeptember 8.

.....
Munkáltató

Munkakörömmel kapcsolatos feladataimat megismertem:

.....
igazgató, köznevelési foglalkoztatott

Munkaköri leírás

Óvodapedagógus munkakörre

A munkáltató megnevezése: Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda igazgatója

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: óvodapedagógus

A munkaidő: 40 óra/hét

Csoportban eltöltendő kötelező óraszám: 32 óra/hét

Közvetlen felettese: igazgató

Főbb tevékenységei: gyermekek nevelése, oktatása, gondozása

Az óvodapedagógus a heti kötelező 32 óráját a Nemesszalóki Napköziotthonos Óvodába köteles eltölteni.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a nemzeti köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos alapprogram és pedagógiai 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 pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszempléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!
- A neveléssel-oktatással le nem kötött heti 4 órát az intézményben köteles eltölteni a jogszabályban meghatározottak szerint.(erről más utasítást csak a munkáltató adhat)

Alaptevékenysége:

- Az óvodában óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg a 2011. évi CXCV. nemzeti köznevelésről szóló törvény.

- 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.
- Minden óvodapedagógusnak 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, a fejlődési naplót rendszeresen vezeti és ennek alapján a szülőket gyermekük fejlődéséről tájékoztatást ad.
- 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.
- A teljesítményértékelésben, önértékelésben aktívan vegyen részt.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a szakmai közösségben 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, melyben aktívan közreműködik, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről
- 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. Munkatársaival együtt gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat az oviKRÉTA felületén (jelenléti ív, csoportnapló, fejlődési napló,).
- 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.

- Szükség esetén részt vesz az 1 típusú diabéteszes gyermek gondozásában, ha erre munkáltató írásban utasítja és azt Ő önként vállalja!
- Figyelemmel kíséri az allergiás reakciókra, anafilaxiára hajlamos gyermekek kórtörténetét, ellenőrzi a roham megelőzéséhez szükséges eszközök meglétét, cselekszik, ha probléma lép fel!
- 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 kezdheti meg, távolmaradását jelezze az igazgatónak, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. 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.
- Naponta felméri az étkezési létszámot és jelenti.
- Minden hónap 11-13. napjain kiszámolja és beszedi a kiadott számlák alapján a gyermeki étkezési térítési díjat és átvételi elismervény ellenében átadja azt az igazgatónak.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Az óvoda közintézmény, magánügyeit (kivéve sürgős eset) munkaidőn kívül intézze!
- Az óvodapedagógus az óvoda telefonját kizárólag szakmai ügyekben használhatja, csak sürgős esetben használhatja magáncélra.
- Részt vesz a nevelési év elején meghatározott aktuális munkacsoport munkájában.
- Minden nevelési évben meghatározza teljesítménycéljait és az rögzíti az oviKRÉTA rendszerben. Az előrehaladást folyamatosan vezeti és legjobb tudása szerint elvégzi a vállalt célokat, melynek eredményét rögzíti is.
- Elvégzi az oviKRÉTA-ba rábízott adminisztrációs feladatokat.

A munkaköri leírás változtatási jogát az igazgató fenntartja.

Nemesszalók, 2025. 08.28.

A munkaköri leírást átvettem, a munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, elfogadtam:

Munkáltató

Köznevelési foglalkoztatott

Munkaköri leírás

Óvodapedagógus munkakörre

Gyakornok

A munkáltató megnevezése: Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda igazgatója

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: óvodapedagógus

A munkaidő: 40 óra/hét

Csoportban eltöltendő kötelező óraszám: 26 óra/hét

Közvetlen felettese: igazgató

Főbb tevékenységei: gyermekek nevelése, oktatása, gondozása

Az óvodapedagógus a heti kötelező 26 óráját a Nemesszalóki Napköziotthonos Óvodában köteles eltölteni.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a nemzeti köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos alapprogram és pedagógiai 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.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!
- A neveléssel-oktatással le nem kötött heti 4 órát az intézményben köteles eltölteni a jogszabályban meghatározottak szerint.(erről más utasítást csak a munkáltató adhat)

Alaptevékenysége:

- Az óvodában óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg a 2011. évi CXCV. nemzeti köznevelésről szóló törvény.
- 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.
- Minden óvodapedagógusnak 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, a fejlődési naplót rendszeresen vezeti és ennek alapján a szülőket gyermekük fejlődéséről tájékoztatást ad.
- 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.
- A teljesítményértékelésben, önértékelésben aktívan vegyen részt.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a szakmai közösségben 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, melyben aktívan közreműködik, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről
- 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 gyermekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. Munkatársaival együtt gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat az oviKRETA felületén (jelenléti ív, csoportnapló, fejlődési napló,).

- 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.
- Szükség esetén részt vesz az 1 típusú diabéteszes gyermek gondozásában, ha erre munkáltató írásban utasítja és azt Ő önként vállalja!
- Figyelemmel kíséri az allergiás reakciókra, anafilaxiára hajlamos gyermekek kórtörténetét, ellenőrzi a roham megelőzéséhez szükséges eszközök meglétét, cselekszik, ha probléma lép fel!
- 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 kezdheti meg, távolmaradását jelezze az igazgatónak, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. 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.
- Naponta felméri az étkezési létszámot és jelenti.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Az óvoda közintézmény, magánügyeit (kivéve sürgős eset) munkaidőn kívül intézze!
- Az óvodapedagógus az óvoda telefonját kizárólag szakmai ügyekben használhatja, csak sürgős esetben használhatja magáncélra.
- Részt vesz a nevelési év elején meghatározott aktuális munkacsoport munkájában.
- Szakmai munkáját a mentora segítségével végzi, vele rendszeresen konzultál.
- Elvégzi az oviKRÉTA-ba rábízott adminisztrációs feladatokat.

A munkaköri leírás változtatási jogát az igazgató fenntartja.

Nemesszalók, 2025. 08.28.

A munkaköri leírást átvettem, a munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, elfogadtam:

Munkáltató

Köznevelési foglalkoztatott

Munkaköri leírás

Dajka munkakörre

A munkáltató megnevezése: Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda igazgatója

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: dajka

A munkaidő: 40 óra/hét

Közvetlen felettese: igazgató, óvodapedagógus

A dajka a heti kötelező 40 óráját a Nemesszalóki Napköziotthonos Óvodába köteles eltölteni.

A dajka a munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben az igazgató és az óvodapedagógus irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:

- Az óvodapedagógusok által meghatározott napirend szerint segíti a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvodapedagógusok mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvodapedagógusokkal együtt kiosztja, az edényeket étkezések után leszedi és beadja a tálaló ablakon keresztül a konyhába.
- Szükség esetén részt vesz az 1 típusú diabéteszes gyermek gondozásában, ha erre munkáltató írásban utasítja és azt Ő önként vállalja!(Csak az érettségivel rendelkező dajka)
- Vezeti a munkájával kapcsolatos az igazgató által rábízott dokumentumokat.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, megigazítja az ágyneműket.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik napközben és lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógusok útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.

- 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 az óvoda vezetőjének. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető utasítására hagyhatja el az óvodát.
- Alkotói módon működjön együtt az óvodapedagógusokkal.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az igazgató és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az igazgatónak
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények napi gondozásban részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai:

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- Ellenőrzi a radiátorok, vízcsapok, WC-k vízellátását.
- Közreműködik a karbantartási feladatokban, segítőként.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szüksége fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossza, vasalja, javítja a megbeszéltek munkamegosztás szerint.
- A gyermekek ágyneműjét kéthetente huzatolja. (Vírus helyzetben, hetente)
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.
- Téli időszakban a havat ellapátolja.
- Az óvoda közintézmény, magánügyeit (kivéve sürgős eset) munkaidőn kívül intézze!
- A dajka az óvoda telefonját kizárólag szakmai ügyekben használhatja, csak sürgős esetben használhatja magáncélra.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az igazgató időnként megbízza.

A munkaköri leírás változtatási jogát az igazgató fenntartja.

Nemesszalók, 2025. 08. 28.

A munkaköri leírást átvettem, a munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, elfogadtam:

Munkáltató

Köznevelési foglalkoztatott

Munkaköri leírás

Pedagógiai asszisztens munkakörre

A munkáltató megnevezése: Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda igazgatója

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: Pedagógiai asszisztens

A munkaidő: 40 óra/hét

Csoportban eltöltendő kötelező óraszám: 35 óra/hét

Közvetlen felettese: igazgató

óvodapedagógus

A pedagógiai asszisztens a heti kötelező 35 óráját a Nemesszalóki Napköziotthonos Óvodába köteles eltölteni.

A pedagógiai asszisztens a munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben az igazgató és az óvodapedagógus irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvoda gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

A pedagógiai asszisztens általános feladatai a gyermekcsoportokban:

- A kötelező órán felüli fennmaradó 5 órát az intézményben eltöltheti az igazgató utasítása szerint.
- Az óvodapedagógusok által meghatározott napirend szerint segíti a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvodapedagógusok mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónőkkel, dajkával együtt kiosztja.
- Szükség esetén részt vesz az 1 típusú diabéteszes gyermek gondozásában, ha erre munkáltató írásban utasítja és azt Ő önként vállalja!
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógusok útmutatásait követve.

- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az SNI-s gyermekek felügyeletét ellátja, a gyermekek foglalkozását felügyeli.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Az óvoda eszközeit és tárgyait, felelősséggel használja.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze az igazgatónak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető utasítására hagyhatja el az óvodát.
- Alkotói módon működjön együtt az óvodapedagógusokkal.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az igazgató és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az igazgatónak.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- Segít az altatásban, az alvó gyermekcsoportot munkarendjének megfelelően felügyeli.
- A gyermekek eseti kíséretét ellátja az igazgató utasítása szerint.(logopédiai foglalkozás, színház, stb.)
- Munkarendjének megfelelően ellátja a gyermekek felügyeletét a délutáni időszakban, gyermekcsoportban. Ha probléma merül fel ezen időszakban, azonnal jelzi az intézményben tartózkodó vezetőnek.
- Az óvoda közintézmény, magánügyeit (kivéve sürgős eset) munkaidőn kívül intézze!
- A pedagógiai asszisztens az óvoda telefonját kizárólag szakmai ügyekben használhatja, csak sürgős esetben használhatja magáncélra.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az igazgató időnként megbízza.
- Minden nevelési évben meghatározza teljesítménycéljait és az rögzíti az oviKRÉTA rendszerben. Az előrehaladást folyamatosan vezeti és legjobb tudása szerint elvégzi a vállalt célokat, melynek eredményét rögzíti is.
- Elvégzi az oviKRÉTA-ba rábízott adminisztrációs feladatokat.

A munkaköri leírás változtatási jogát az igazgató fenntartja.

Nemesszalók, 2025. 08. 28.

A munkaköri leírást átvettem, a munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, elfogadtam:

Munkáltató

Köznevelési foglalkoztatott

Munkaköri leírás

Dajka munkakörre részletezve

Amennyiben az óvodapedagógus egyéb utasítást nem ad, a napi teendők a következők.

➤ *A rendszeres naponkénti és az időszakos takarítási – nagytakarítási feladatokat ellátja.*

7.15 -9. 30

- Reggel leseperi a járdát, lépcsőt, a szülők távozása után rendbe rakja a folyosót, öltözőt. /minden nap/
- Az udvaron letörli a csúszdákat, hintákat.
- Ellenőrzi a radiátorok, csapok, WC-k vízellátását /minden nap/
- Megöntözi a virágokat / hétfő, péntek/
- Előkészíti a tízóraiztatáshoz az edényeket.
- Segít a gyermekek körüli gondozási teendők ellátásában.
- Feltörli WC-zés, kézmosás után a mosdó helyiségét.
- Előkészíti a tízóraizáshoz szükséges edényeket, részt vesz a tízóraiztatásban.
- Tízóraiztatás után elpakol majd felseperi a termet.
- Vírushelyzetben, segít a gyermekek szülőktől való átvételben és átöltöztetésben.

9.30 -12.00

- Letörölget az 1. sz. csoportszobában / hétfő, csütörtök/
- Letörölget a 2. sz. csoportszobában / kedd, péntek/
- A homokozót és környékét rendben tartja, száraz időben megöntözi és felássza.
- Dajkatársa segítségével lerakja az alváshoz az ágyakat.
- Levegőzéshez, sétához segíti a gyermekeket öltöztetni.
- Előkészíti az edényeket, evőeszközöket, terítőket az ebédeltetéshez.
- Őszi-téli időszakban segít a gyermekek cipőjének lekeféelésébe, tisztításában.

12.00-13.00

- Segít a gyermekek átöltöztetésében.
- Feltörli WC-zés, kézmosás után a mosdó helyiségét.
- Étkezésnél segítik a naposok munkáját.
- Az ebédet tálalja, étellel kiszolgálja a gyerekeket. Ha kérnek még ételt, a gyermekeket kiszolgálja.
- Az óvodapedagógus utasításra /alkalmanként/ segít a gyermekek körüli testápolási teendők ellátását, pizsamába történő átöltöztetését.
- Ebéd után felseperi a termet.
- Az óvodában dolgozó felnőttek étkezése után elmosogatja, fertőtleníti az edényeket.

13.00-16.30

- Fertőtleníti a mosdókat, WC-eket.
- Szellőztet naponta többször / reggel, torna után, délelőtti játék időben, felkelés után /
- A szőnyeget kiporszívózza. / minden nap/
- Az asztalokat vizes ruhával áttörli. /minden nap/
- A szemetes edényeket kiüríti. /minden nap/
- Minden étkezésnél segítik a naposok munkáját, előkészítik az edényeket, evőeszközöket, terítőket.
- Az udvart rendben tartja, fűnyírás után összegereblyé, a járdát az utcán, udvaron lesöpri.
- Télen az utat felsózza, az utcaajtótól a bejáratig a havat ellapátolja.
- Lehúzza a redőnyöket, mindkét csoportszobába.
- A munkaideje végeztével az óvodát bezárja, ellenőriz, hogy a nyílászárók zárva vannak-e.
- A színes ceruzákat kifaragja, a foglalkozások alkalmával használt eszközöket letisztítja, és a helyére rakja.
- Havonta ablakot tisztít.
- Az arra rászoruló gyermekeket lemossa, átöltözteti, tisztaruhát ad rájuk.
- Gondoskodik tiszta törölközőről és konyharuháról a dolgozók számára.
- Vírushelyzetben, segít a gyermekek szülőknek való átadásában és átöltöztetésben.
- Amennyiben szükséges ellátja a kézbesítési teendőket az igazgató utasítása szerint.
- A rábízott iratokat megőrzi, eljuttatja rendeltetési helyére és a benne lévő adatokat, információkat bizalmasan kezeli.

Felelőssége: A rábízott iratok kezeléséért erkölcsi felelősség terheli.

Az általános tisztaság biztosítása, a tisztítószerrel való takarékoskosság.

CAFETERIA SZABÁLYZATA

(a köznevelési foglalkoztatottak által választható béren kívüli juttatások rendszeréről)

4. számú melléklet

Hatályos: 2025. 09.01-től visszavonásig

Készítette:

igazgató

Fontos leszögezni, hogy jelen dokumentummal szabályozott CAFETÉRIA rendszer annak a ténynek a figyelembevételével készült, hogy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévőknek **nincs törvényi kötelezettség annak bevezetésére.**

1. A szabályzat célja

Jelen szabályzat célja az intézményben dolgozók részére egységes elvek alapján szabályozott, de az egyéni igényekhez igazodó béren kívüli juttatások biztosítása. Célja továbbá hogy meghatározza mindazokat az eljárásokat és szabályokat, amelyek alapján az intézmény a választható béren kívüli juttatások rendszerét (a továbbiakban CAFETERIA rendszer) működteti, és amely alapján a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévők a béren kívüli juttatásokat igénybe vehetik.

2. A Szabályzat hatálya

2.1. Tárgyi hatály

A Szabályzat hatálya kiterjed a CAFETERIA rendszerrel kapcsolatos elvekre, eljárásokra, jogokra és kötelezettségekre, így különösen a CAFETERIA rendszer meghatározására, a rendszer tárgyidőszaki keretösszegére, a tárgyidőszakban választható elemekre és az igénybevétel szabályaira valamint a rendszer működtetésére vonatkozó egyéb szabályokra. A választható béren felüli juttatások megszerzéséhez szükséges személyes bruttó pénzforrás keretet a Nemesszalók Község Önkormányzata az intézményi költségvetésben rögzítve a jelen szabályzatban meghatározott időszakra és keretben biztosítja. A választható béren kívüli juttatások biztosítása a társulás mindenkor anyagi erőforrásaitól függ, így az anyagi erőforrások esetleges hiánya esetén korlátozható, vagy megszüntethető.

2.2. Személyi hatály

A szabályzat hatálya alá tartoznak a Nemesszalóki Napköziotthonos Óvodába dolgozó a Púétv. (2023. évi LIII. tv) hatálya alá tartozó köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévők.

3. A CAFETERIA rendszer leírása

A CAFETERIA rendszerben

- a fenntartó által meghatározott jogosultak,
- a fenntartó által meghatározott időszakra vonatkozóan,
- a fenntartó által biztosított bruttó pénzkeret terhére,
- a fenntartó által felajánlott természetbeni juttatásokból egyénileg választhatnak, hogy a béren kívüli juttatások egy előre meghatározott éves keretösszege erejéig, a saját prioritásaik és felhasználói szokásaik szerint vehessék azt igénybe. A jelen szabályzat rögzíti az igénybevétel módját, kereteit.

4. Eljárási szabályok

- 4.1.** A Szabályzat elkészítéséért és folyamatos aktualizálásáért az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv igazgatója vagy az általa megbízott személy a felelős.
- 4.2.** Az önállóan működő költségvetési szerv, folyamatosan gondoskodik arról, hogy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévők minden a jóhiszemű joggyakorlásukhoz és kötelezettségeik teljesítéséhez szükséges tájékoztatást a kellő időben megkapják, valamint gondoskodik a szükséges nyilvántartások vezetéséről.
- 4.3.** Az év közbeni változás vezetése az önállóan működő költségvetési szerv igazgatójának feladata a változással egyidejűleg.
- 4.4.** Ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévő (munkavállalói) jogviszonya év közben szűnik meg, úgy a jogviszony megszűnések napjára arányosítást kell elvégezni, és meg kell állapítani az időarányos CAFETERIA keretösszeget. Az arányosítási feladatokat az önállóan működő költségvetési szerv igazgatója végzi el.
- 4.5.** A nem teljes évben foglalkoztatott munkavállalók speciális esetei:
 - 4.5.1.** A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévő munkaviszonyának megszűnése esetén az utolsó munkaviszonyban eltöltött teljes hónap végéig számított hónapok, és a teljes évi tizenkét hónap arányával képzett rész illeti meg a kilépő munkatársat. A munkavállaló a kilépésének utolsó napjáig jogosult a keret felhasználására.
 - 4.5.2.** Munka alóli felmentés esetén CAFETERIA nem jár a dolgozónak.
 - 4.5.3.** Amennyiben a dolgozó munkaviszonya megszűnik, és az előző pont szerint számított időarányos CAFETERIA keretnél többet használt fel, úgy a többlet felhasználást a kilépéskor esedékes járandóságának terhére egy összegben vissza kell fizetnie. A CAFETERIA igénybevételének feltétele ennek a kitételnek az 1. számú mellékletbe való elfogadása.
 - 4.5.4.** Az év közben belépettek a munkaviszonyuk fennállásának időtartama alatt a munkaviszonyban töltött napok számára tekintettel vehetik igénybe a juttatásokat, azonban csak a próbaidő sikeres letöltését követően.
- 4.6.** Passzív állományban lévő munkavállalók esetei:

Szülési szabadságon, Gyes-en, Gyed-en, fizetés nélküli szabadságon lévő munkatársak CAFETERIA juttatásokhoz való jogosultsága szünetel. A jogosultság felfüggesztésének időpontjának meghatározásánál a 4.5.1. pontot, az újbóli megszerzésénél a 4.5.4 pontot kell értelemszerűen használni.
- 4.7.** Tartós betegállományban lévő munkavállalók speciális esetei:

Tartós, egybefüggő 30 naptári napot meghaladó (tartós betegállomány) betegállományban lévő munkavállalók számára, a betegség idejére a CAFETERIA keret nem vehető igénybe. Ekkor a munkavállaló teljes évre jutó CAFETERIA keretét a munkával töltött napok és a teljes naptári év hányadosával kell csökkenteni, (pl.: 35 napos betegállomány esetében a teljes évre eső keretet $(365-35)/365=0,904$ szorosát lehet felhasználni).
- 4.8.** Nem jogosult továbbá a juttatások igénybevételére:
 - 4.8.1** További jogviszonyban történő foglalkoztatás esetén.
 - 4.8.2** A 3 hónapot meg nem haladó, határozott időre szóló jogviszony esetén.

- 4.9. A CAFETÉRIA rendszerének, elszámolásának egyéb szabályai:
- 4.9.1. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévő által ténylegesen meg nem szerzett időarányos juttatást részére a munkában töltött utolsó napig ki kell szolgáltatni.
- 4.9.2. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévő által felhasznált, de őt időarányosan meg nem illető juttatás összegét a jogalap nélkül felvett bér visszafizetésére vonatkozó szabályok szerint kell megtéríteni. Ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévő jogviszonya év közben megszűnik, köteles a részére nyújtott béren kívüli juttatási összeggel az utolsó munkában töltött napon elszámolni.
- 4.9.3. Amennyiben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévő a tárgyévben a juttatási keret - jogviszonya időtartamával időarányosan megállapított - felhasználható mértékénél többet vett igénybe, úgy a különbözet utolsó illetményéből levonásra kerül.
- 4.9.4. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévő, a jogviszony megszűnése ellenére sem kell visszafizetni az időarányos részt meghaladó juttatások összegét, ha a jogviszony megszűnésére a munkáltató működési okával összefüggően, illetve a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévő halála folytán került sor.
- 4.9.5. A részmunkaidőben foglalkoztatott esetében a CAFETERIA keret összegének időarányos része jár. A szabályzat a részmunkaidőben foglalkoztatott munkavállalókra is kiterjed, de őket a CAFETERIA keretből csak a munkával töltött idő, és a teljes munkaidő arányával képzett rész illeti meg. (pl.: 6 órás foglalkoztatásnál, 8 órás munkanap esetén: a teljes keret 6/8- ad része illeti meg az igénybevevőt)
- 4.9.6. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévőknek a CAFETERIA keretösszeg felhasználására vonatkozó döntéséről adott gazdasági év február hó 28. napjáig kell nyilatkozni (1. sz. melléklet).
- 4.9.7. Év közbeni módosításra nincs lehetősége a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévőknek.

5. A tárgyévi bruttó személetes CAFETERIA keretösszege és az igényelhető tárgyévi CAFETERIA elemek

- 5.1. Az adott tárgyévben a fenntartó intézményünk minden közalkalmazottja részére, aki nem esik a Szabályzatban rögzített kizáró vagy korlátozó feltétel alá, tárgyév január 1-től tárgyév december 31.-ig terjedő időszakra fejenként legalább **18. 000 Ft/hó – azaz bruttó tizennyolcezer forint** - összegű béren felüli juttatásokra felhasználható pénzkeretet biztosíthat. A költségvetés függvényében a munkáltató ettől több juttatást is megállapíthat, mely fenntartói jóváhagyást igényel!
- 5.2. Az évi keretösszeg, személyenként munkanapra számolva kerül megállapításra a munkaidő arányában. A fel nem használt keret a következő évre nem vihető át, valamint a juttatások visszamenőleg nem vehetők igénybe.
- 5.3. A választható CAFETÉRIA elemek a fenntartó döntésének megfelelően korlátozottak.
- 5.4. Ezen CAFETERIA keret a Szabályzatban rögzített eljárási szabályoknak megfelelő nyilatkozattétel útján a következő természetbeni és egyéb juttatásokra használható fel a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévő saját döntése szerint:

Béren kívüli juttatások:

- az adóévben Széchenyi Pihenő Kártya (SZÉP- Kártya)

1. legfeljebb 220 000 forint támogatás,

A fenntartó külön engedélyével ez az összeg módosulhat.

6. Vegyes és záró rendelkezések

A Szabályzat a jóváhagyás napján lép hatályba. A Szabályzat végrehajtásáról az önállóan működő költségvetési szerv gondoskodik. A Szabályzat melléklete:

- **1. számú melléklet** a közalkalmazott CAFETERIA nyilatkozata

Nemesszalók, 2025.08. 28.

Nyilatkozat

A Cafeteria Szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem.

NÉV	BEOSZTÁS	ALÁÍRÁS
1.	igazgató	
2.	óvodapedagógus	
3.	óvodapedagógus	
4.	pedagógiai asszisztens	
5.	dajka	
6.	dajka	

CAFETERIA NYILATKOZAT

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévő neve:

Adóazonosítója:

Időszak: 20... év január hó 01. napjától – 20... év december hó 31. napjáig.

Foglalkoztatás mértéke: (%-os mérték) 100 %

CAFETERIA bruttó keretösszege a fenti időszakra:- Ft, azazforint.

Munkáltató neve: Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda

Munkáltató címe: 9533 Nemesszalók Rákóczi u.13.

Választott CAFETERIA elem (ek):	Éves nettó	Éves bruttó

A vonatkozó szabályzatban rögzítetteket megismertem, a választható béren kívüli juttatási rendszer jogosultsági és igénybevételi feltételeit tudomásul veszem és elfogadom. **Vállalom, hogy az esetlegesen nekem felróható jogosulatlan juttatásszerzés összegét a jogosulatlanul felvett munkabér visszafizetésére vonatkozó szabályok szerint a költségvetési szerv pénztárába befizetem.**

Nemesszalók, 20.....

.....
köznevelési foglalkoztatott

¹ Az aktuálisan igényelhető maximális értékek évente változnak.

A nyilatkozatot átvettem

Nemesszalók, 20.....

.....
Munkáltató

MUNKARUHA SZABÁLYZAT

5. számú melléklet

Hatályos: 2025.09.01-től visszavonásig

Készítette:

igazgató

1. A szabályzat célja, hatálya

1.1. A szabályzat célja

- a munkaruha-ellátás módjának és feltételeinek meghatározása,
- a munka-ellátással kapcsolatos egységes és ellenőrizhető gyakorlat megteremtése,
- a munkáltató munkaruhával kapcsolatos esetleges megtérítési joga feltételeinek meghatározása.

1.2. A szabályzat hatálya kiterjed:

- a munkaruhával kapcsolatos döntési jogot gyakorló igazgatóra,
- a munkaruha készletezésével megbízott személyre,
- a munkaruha ellátásban részesülő személyekre.

2. Munkaruha juttatás

2.1. Szabályozási háttér

A munka- és formaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket, valamint a juttatás egyéb feltételeit a munkáltató állapítja meg.

A munka- és formaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket, valamint a juttatás egyéb feltételeit az intézmény SZMSZ-e állapítja meg. A juttatási idő eltelte után a munka, illetve a formaruha a köznevelési foglalkoztatottak tulajdonába megy át.

Ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony a juttatási idő letelte előtt megszűnik, a munkavállaló a visszaszolgáltatja vagy megválthatja a munkaruhát.

A fent felsorolt szabály alapján a munkáltatók munkaruhát biztosítanak az általuk foglalkoztatott, meghatározott munkakörben dolgozó munkavállalóik számára.

3. A juttatást igénybe vevők köre

3.1. A fenti szabályok alapján a juttatást igénybe vevők körét és a kihordási időt az alábbi táblázat tartalmazza:

	Munkaruha Kihordási ideje: 24 hónap	Védőruha Kihordási ideje nincs	Papucs Kihordási ideje: 12 hónap
Óvodapedagógus	x		x
Dajkák	x		x
Ped. asszisztens	x		x

A munkaruha vásárlási összegét mindig az adott év költségvetéséhez igazítjuk.

3.2. A munkaruha ellátás a köznevelési foglalkoztatottak közreműködésével

3.2.1. A munkaruhát a munkáltató vagy az alkalmazott vásárolja meg. Abban az esetben, ha az alkalmazott személyesen gondoskodik a beszerzésről, a vásárlásról – az intézmény nevére címzett – szabályos készpénzfizetési számlát kell leadnia.

3.2.2. A munkaruha ellátással kapcsolatos feladatok:

- Az igazgató tájékoztatja az alkalmazottat arról, hogy
 - o a munkakörének ellátásához milyen munkaruházati termékekre és milyen kihordási idővel jogosult,
 - o ruházati termékeket milyen (általános forgalmi adóval növelt) összegben vásárolhat,
 - o a munkaruházati kiadások utólag, az alkalmazott által benyújtott számlák alapján kerülnek megtérítésre.
- Az igazgató utasítása alapján a gazdálkodási feladatokat ellátó személy:
 - o kifizeti az alkalmazott által a munkaruházat vásárlására fordított összeget,
 - o a munkaruházati termékek kiadását nyilvántartásba veszi.
- Nyomon követésre kerül a munkaruházati termék kihordási ideje.

3.2.3. A számla feleljen meg a számviteli törvényben meghatározott tartalmi követelményeknek.

A számla kifizetése a pénztári órák figyelembevételével történik. A számla nem lehet régebbi 8 munkanapnál, kivéve, ha a számla benyújtásának elmulasztását a közalkalmazott elfogadható indokkal támasztja alá, s a kifizetésre az igazgató engedélyt ad.

3.2.4. Eljárás, ha a számlán feltüntetett összeg nagyobb, mint az adott ruházati termékre kifizethető – a szabályzatban meghatározott – összeg

Amennyiben a számlán feltüntetett adott ruházati termék ára meghaladja a szabályzatban meghatározott kifizethető összeget, akkor is csak a szabályzatban megengedett összeg fizethető ki.

Ebben az esetben a számlára kell, rávezetni vagy a számlához csatolt külön feljegyzésen kell rögzíteni a kifizethető összeg nagyságát, valamint a kifizethető összeg nagyságát meghatározó jelen szabályzatra történő hivatkozást.

3.2.5. Eljárás, ha a számlán feltüntetett összeg kisebb, mint az adott ruházati termékre kifizethető – a szabályzatban meghatározott összeg

Amennyiben a számlán feltüntetett adott ruházati termék ára kevesebb, mint a szabályzatban meghatározott kifizethető összeg, akkor nem a szabályzat szerinti összeget, hanem a számlán szereplő összeget kell kifizetni.

A köznevelési foglalkoztatott részére pénzbeli, illetve egyéb módon térítés nem jár a szabályzat szerint kifizethető és a számlán szereplő kisebb összeg közötti különbségre.

3.3. A köznevelési foglalkoztatott a munkaviszony létesítésekor, próbaidő kikötése esetén annak lejártát utáni napon szerez jogosultságot a juttatás igénybevételére.

A kihordási idő ezen időponttól kezdődik. A juttatási idő számításánál a megkezdett hónapot a kerekítés szabályai szerint kell figyelembe venni.

3.4. A munkaruha juttatás korlátozása

Nem jár munkaruha juttatás:

- a próbaidő alatt,
- a határozott időtartamra szóló munkaviszony esetében, ha annak időtartama nem éri el a 6 hónapot.

Ha a munkavállaló egészsége kerülne veszélybe, részére munkaruhát kell biztosítani a foglalkoztatási viszony időtartamától függetlenül.

A munkaruha juttatás mértékét nem lehet csökkenteni a dolgozó munkateljesítménye függvényében.

3.5. A juttatási időbe nem számít be:

- gyes
- gyed
- 30 napon túl fizetés nélküli szabadság.

3.6. A munkaruha a kihordási idő alatt az intézmény tulajdonát képezi, azt követően a köznevelési foglalkoztatott tulajdona lesz. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűntetésekor a juttatási idő hátralévő hányadának megfelelő összegben köteles a munkaruhát megváltani.

A kihordási időt teljesítettnek kell tekinteni:

- öregségi nyugállományba helyezéskor
- rokkantsági nyugállományba helyezéskor
- elhalálozás esetén
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésekor.

A juttatási időn belül elhasználódott munkaruha miatt a munkavállalónak új munkaruha juttatás nem jár.

3.7. A munkaruha karbantartásáról (mosás, tisztítás, javítás) a köznevelési foglalkoztatott köteles gondoskodni.

3.8. Munkaruha visszaszolgáltatási kötelezettség

A köznevelési foglalkoztatottnak – 3.9. pontban szabályozottak kivételével – vissza kell szolgáltatnia a munkaruhát abban az esetben, ha a munkaruha kihordási ideje még nem járt le és az intézménynél meglévő köznevelési foglalkoztatott jogviszonya megszűnt vagy az intézménynél köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban marad ugyan, de munkaköre olyan munkakörre változik, ahol adott munkaruha juttatására nem jogosult.

A munkaruha az igazgató által meghatározott napon, de legkésőbb:

- munkaviszony megszűnése esetén az utolsó munkában töltött napot követő 3 napon belül,
- munkakör módosulás esetén az új munkakör betöltése előtt vissza kell szolgáltatni.

A visszaszolgáltatási kötelezettségre indokolt esetben az igazgató írásban is felhívhatja az érintett figyelmét azzal, hogy tájékoztatja a munkaruha pénzbeli megváltása lehetőségéről, illetve következményéről is.

A munkaruha visszaszolgáltatás tényéről az igazgató a köznevelési foglalkoztatott részére átadás-átvételi elismervényt állít ki, melyen feltüntetésre kerül a visszaszolgáltatott munkaruha ruha fajtánként.

A nyilvántartásokba a munkaruha visszaszolgáltatás kötelezettségének törlését a fenti hivatkozással be kell jegyezni.

3.9. A munkaruha pénzbeli megváltása

A munkaruha pénzbeli megváltása összegét az igazgató a munkaruházat nyilvántartás szerinti beszerzési értéke, valamint a még fennálló kihordási idő arányában állapítja meg. Az arányosításnál a tényleges használati időt hónapokban kell meghatározni úgy, hogy a ruházat használatba adásától minden megkezdett hónapot teljes hónapként kell figyelembe venni. A térítés összegének meghatározáskor az általános forgalmi adóval növelt összegből kell kiindulni.

Az igazgató a munkaruha pénzbeli megváltásának elrendelését mellőzheti, ha a köznevelési foglalkoztatott összes munkaruha megváltásként előírt kötelezettsége nem haladja meg az 15.000Ft-ot. Az igazgató ez esetben írásban tájékoztatni köteles az érintettet arról, hogy eltekint a munkaruha pénzbeli megváltásától.

Amennyiben a munkaruha pénzbeli megváltásának elrendelésére sor kerül, feljegyzést kell készíteni a munkaruha pénzbeli megváltásának kiszámításáról. A feljegyzést át kell adni, meg kell küldeni az érintett köznevelési foglalkoztatott számára is.

3.10. A munkaruha nyilvántartása

Az igazgatónak kell ellátnia a munkaruha nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.

Az igazgató személyenkénti munkaruha juttatás nyilvántartást vezet.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell legalább:

- a dolgozó nevét
- munkakörét
- a dolgozó számára kiadott, kifizetett munkaruha megnevezését, kiadásának időpontját, juttatási idejét, árát (áfával növelt összegben);

- a dolgozó aláírását annak igazolására, hogy a munkaruházatot átvette (a által vásárolt ruházat kiadása megtérítésre került),
- a nyilvántartásból való törlés időpontját, okát, végrehajtójának aláírását,
- a könyvelésre vonatkozó adatokat.

4. Záró rendelkezések

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

Nemesszalók, 2025.08.28.

.....
igazgató

Megismerési nyilatkozat

A Munkaruha Szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

NÉV	BEOSZTÁS	ALÁÍRÁS
1.	igazgató	
2.	óvodapedagógus	
3.	óvodapedagógus	
4.	pedagógiai asszisztens	
5.	dajka	
6.	dajka	

DIABÉTESZES GYERMEK SPECIÁLIS ELLÁTÁSI ELJÁRÁSRENDJE

6. számú melléklet

Hatályos: 2025.09.01-től visszavonásig

Készítette:

igazgató

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 általában genetikai okokra vezethető vissza.

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:

- szomjúság érzet
- fokozott vizeletürítés
- nehéz sebgyógyulás
- fogyás, ennek ellenére nagy étvágy, állandó éhségérzet
- acetonos lehelet

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.
 - 1-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 szerves 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 cukorkoncentrációját.

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 készűttekkel szemben.

Figyelni kell az elegendő folyadék elfogyasztására.

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 cukorbetegéknél 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.

Bizonyos gyógyszert (sulfanilurea) kapó gyermekeknél a Glukagon beadása tilos.

Helyes inzulinadagokkal és étkezéssel a veszély lecsökkenthető.

Hipoglikémia tüneteit:

- rosszullét,
- heves szívdobogás,
- szédülés,
- remegés,
- sápadtság,
- izzadás,
- látászavar,
- beszédzavar,
- gyengeség
- éhségérzet
- hányinger, hányás

Hipoglikémia esetén az eljárásrend

A hipoglikémia azonnali kezelést igényel, mert a cukorbeteg gyermek rosszul lehet.

- **Rosszullét esetén** szőlőcukrot, esetleg glükóz tablettát 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 vércukorszintet.

Az **eszméletlen gyermeknek biztosítani kell** mielőbbi szabad légutat. 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 azt kaphatja (a szülő felelős ennek biztosításáról, ha a gyermek kaphatja). 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. Ebben az esetben mindig értesítsük a mentőket a kórházba szállításhoz.

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 zsíradék 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.

Lázás 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.

Legitimáció

Nevelőtestület és a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak 2025.08.28-án megismerték.

	igazgató
	óvodapedagógus
	óvodapedagógus
	pedagógiai asszisztens
	dajka
	dajka

Szülői közösség 2025.08.28-án megismerte.

	Szülői Szervezet elnöke Nemesszalók
--	-------------------------------------

Az óvoda egészségügyi ellátást biztosító orvos 2025.08.28. -án írásban véleményezte és jóváhagyásra javasolta.

orvos

Az eljárásrendből egy példányt a diabétesszel érintett gyermek szülőjének át kell adni.

Nemesszalók,

igazgató

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

7. számú melléklet

Hatályos: 2025.09.01-től visszavonásig

Készítette:

igazgató

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1.

Bevezetés

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

1.2. A szabályzat célja

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

1.3.

Alapelvek

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

2. A PANASZKEZELÉS MENETE

2.1. A panasz bejelentése

A bejelentés módjai			
Szóbeli panasz	Személyesen	Hétfőtől péntekig, 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ óra között	igazgatónak
	telefonon	Hétfőtől péntekig, 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ óra között Telefon:06-30-577-15- 82 06-89-342-738	igazgatónak

Írásbeli panasz	Személyesen vagy más által átadott irat útján	Hétfőtől péntekig 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ óra között	Igazgatónak
	Postai úton	bármikor	Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda címe: 9533 Nemesszalók, Rákóczi u.13.
	Elektronikus levélben	bármikor	Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda e-mail címe: nemesszalok.ovoda@gmail.com

2.2. A panasz kivizsgálása és megválaszolása

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

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

3. PANASZNYILVÁNTARTÁS

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

- ❖ a panaszos (intézmény/személy) adatait
- ❖ a panasz leírását, tárgyát képező esemény vagy tény megjelölését
- ❖ a panasz benyújtásának időpontját és módját
- ❖ a panasz orvoslására szolgáló intézkedés leírását, elutasítás esetén annak indoklását
- ❖ a panaszügy intézéséért, illetve az intézkedés végrehajtásáért felelős személy (ek) megnevezését, valamint az intézkedés teljesítésének és a panasz lezárásának határidejét
- ❖ a kivizsgálás során beszerzett információkat és esetleges szakvéleményt
- ❖ a panaszban megjelölt igényről való döntést

4. A PANASZKEZELÉS FOLYAMATA

- ❖ A panasz benyújtása
- ❖ Regisztráció
- ❖ Kivizsgálás
- ❖ Döntés, válasz
- ❖ Elemzés
- a panasz megválaszolásának időpontját és módját
- a panaszkezelés elemzéséhez és fejlesztéséhez kapcsolódó egyéb információkat (pl. panasz oka, gyakorisága)

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

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

A döntés lehet:

- ❖ a panasz elfogadása
- ❖ panasz részbeni elfogadása
- ❖ panasz elutasítása

A döntéshozatalt a válasz elkészítése és megküldése követi írásos formában (írásban, faxon, e-mailben). Óvodánk kiemelt figyelmet fordít a minőségi panaszkezelés biztosítására, ezért a panaszkezelési folyamat végén monitoring (elemző) tevékenységet folytat, amelynek során többek között vizsgálja:

- ❖ a panaszok átfutási idejét
- ❖ a panaszok számát
- ❖ az referencia intézményi szolgáltatásokhoz/jó gyakorlatok átadás-átvételhez kapcsolódó reklamációkat, a partnerek panaszkezelések kapcsolatos elégedettségét
- ❖ illetve egyes konkrét panaszügy vonatkozásában a partner elégedettségét.

5. JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEK

A panasz elutasítása esetén az óvoda a partnert írásban tájékoztatja arról, hogy panaszával milyen szervhez, hatósághoz vagy bírósághoz fordulhat.

6. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A szabályzat elérhetősége

Jelen panaszkezelési szabályzat a Nemesszalók község honlapon is elérhetővé aktuálissá válik az elfogadás napjától.

Hatálybalépés: Jelen szabályzat 2025.09.01.napjától hatályos