SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
SZENT LÁSZLÓ ÓVODA

2025

Az intézmény OM azonosítója: 032970	Készítette: ..... Óvodaigazgató P.H az Nkt. 25. § (1) bekezdése szerint a nevelőtestület bevonásával

Legitimációs eljárás

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (6) bekezdése alapján az (1)-(5) bekezdésekben meghatározott kérdések SZMSZ-ben történő szabályozása során a dokumentumok nyilvánosságának biztosítására vonatkozó helyi szabályokat a szülői szervezet a Szervezeti és Működési Szabályzatban véleményezte és támogatja annak megvalósítását.

.....

Szülői Szervezet elnöke

Továbbá

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmáról

a tájékoztatást megkapták.

.....

Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak nevében

Az óvoda igazgatója a Szervezeti és Működési szabályzatban szereplő az Nkt. 62. § (1a)-(1e) bekezdéseit betartva az Nkt. 25. § (5a) a) és b) bekezdései szerinti diabétesz ellátás, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek egészség megőrzéséhez szükséges tevékenységekre vonatkozóan beszerezte az óvoda-egészségügyi szolgálat/orvos véleményét.

60 461 Dr. Kun Levente ORVOS

.....

Dr. Kun Levente
orvos

Az Nkt. 25. § (1) bekezdése és 83. § (2) g) pontja által felhatalmazva, a(z) ..... Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó a ...../2025. (.....). számú határozatával jóváhagyta

A fenntartó nevében:

.....

Bíró Erika M. Alfonza n.
tartományfőnökné

A dokumentum jellege: Nyilvános az Nkt. 25. § (1) bek. és a 20/2021. EMMI rendelet 82. § (3) alapján. Megtalálható az óvoda honlapján: *www.szentlaszloovoda.hu*	
Hatályos: A kihirdetés napjától	Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig
Verziószám: …./2025. (ahányadik módosított változat)	Készült: …… példány Iktatószám:

Tartalom

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja 7

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MEGHATÁROZÁSA, CÉLJA, FELADATA 9

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT TARTALMA 9

2. AZ ÓVODA HIVATALOS ADATAI 11

3. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGE: 12

A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI KÖRE: 13

4. AZ ÓVODA IGAZGATÓJÁNAK MEGBÍZÁSI RENDJE 14

5. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSE: 15

AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA 16

6. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY IGAZGATÓJA ÉS FELADATKÖRE 16

6.1. AZ ÓVODAIGAZGATÓ KIEMELT FELADATAI 16
6.2. AZ ÓVODAIGAZGATÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE: 17
6.3. A MUNKÁLTATÓI JOGKÖRÉNEK GYAKORLÁSA 18
6.4. TANÜGYIGAZGATÁSI FELADATOK ELLÁTÁSA 18
6.5. GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK ELLÁTÁSA 19
6.6. AZ ÓVODATITKÁR GAZDÁLKODÁSI FELADATAI 20

7. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, GAZDÁLKODÁSI MÓDJA 20

8. AZ ÓVODA IGAZGATÓJÁVAL SZEMBENI ÁLTALÁNOS ELVÁRÁSOK 20

8.1. AZ ÓVODAIGAZGATÓ KIZÁRÓLAGOS JOG- ÉS HATÁSKÖRE 21
8.2. AZ ÓVODA IGAZGATÓJÁNAK FELELŐSSÉGE 22
8.3. A KIADMÁNYOZÁSI JOGKÖR GYAKORLÁSA, ELJÁRÁSRENDJE 24
8.4. AZ ÓVODAIGAZGATÓ KIADMÁNYOZZA A KÖVETKEZŐ DOKUMENTUMOKAT: 24

9. AZ INTÉZMÉNY HIVATALOS BÉLYEGZŐINEK LENYOMATA 25

10. AZ ÓVODAIGAZGATÓ ÁLTAL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK 25

10.1. AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELŐJEKÉNT TÖRTÉNŐ ELJÁRÁS RENDJE 25
11. A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA 26
11.1 AZ ÓVODA VEZETŐSÉGE 26
11.2 AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGÉNEK TAGJA: AZ ÓVODAIGAZGATÓ HELYETTES FELADATAI, HATÁSKÖRE 27
11.3 SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐ FELADATA, HATÁSKÖRE 28
11.4 A KIBŐVÍTETT VEZETÉS TAGJAI A BELSŐ ÖNÉRTÉKELÉSI, CSOPORT VEZETŐJE 31
12. ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG 33
13. A NEVELŐTESTÜLET 34
13.1. A NEVELŐTESTÜLET ÁTRUHÁZOTT JOGKÖRÉNEK GYAKORLÓI AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGE 36
13.2. A KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTI JOGVISZONYBAN DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE A NEVELŐTESTÜLET TAGJAI AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK 40
13.3. A NEVELŐMUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTI JOGVISZONYBAN DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE 401/2023. (VIII.30.) 24. § (1) BEK. 43
13.4. A KÖZNEVELÉSI DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE 48

14. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE 52

15. AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK 63

15.1. A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE 64

15.2. AZ ALKALMAZOTTAK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE, ÉS A MUNKAVÉGZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI 66

16. AZ ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZET 66

16.1. A SZÜLŐI SZERVEZET RÉSZÉRE BIZTOSÍTOTT JOGOK 67

17. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA 69

18. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL 73

19. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK 74

19.1. DIABÉTESSZEL ÉS FOKOZOTT KOCKÁZATÚ ALLERGIÁS BETEGSÉGGEL DIAGNOSZTIZÁLT GYERMEKEK ELLÁTÁSA 80

20. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI 81

21. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK 82

22. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK 84

22.1. ÓVODAI HAGYOMÁNYOK, ÜNNEPEK, RENDEZVÉNYEK: 86

23. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK FELÉ 87

24. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK 87

24.1. TÁJÉKOZTATÁS A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL 88

24.2. TÁJÉKOZTATÁS A HÁZIRENDRŐL 88

25. AZ INTÉZMÉNYI JUTALMAZÁS NORMÁI 90

26. LOBOGÓZÁS SZABÁLYAI 92

27. HIVATALI TITOK MEGŐRZÉSE 92

28. A TELEFONHASZNÁLAT ELJÁRÁSRENDJE 93

29. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE 94

MELLÉKLETEK: 104

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT 105

SZÜLŐI TÁJÉKOZTATÓ (ADATKEZELÉSRŐL ÉS DIGITÁLIS ÜGYINTÉZÉSRŐL) 177

MUNKAVÁLLALÓI ADATVÉDELMI TÁJÉKOZTATÓ (KIVONAT) 178

TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT 180

ÓVODAI ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ – MINTA 181

FÜGGELLÉK az adatkezelési szabályzathoz 183

Digitális szolgáltatásokhoz kapcsolódó jogosultságkezelés és hozzáférési szabályokhoz 186

Adatkezelési tájékoztató – Óvodai jogviszonyhoz kapcsolódóan a szülők részére 188

Szülői tájékoztató az adatvédelemről és tájékoztatási jogról 189

Tájékoztató a szülői adatok kezeléséről és az adatvédelemről 190

Tájékoztató az óvodán kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezeléshez 191

KRÉTA adatkezelési eljárás 196
Hozzájáruló nyilatkozatminta zárt szülői és csoportközösségi csoportok platformjához 200
Adatkezelési tájékoztató – zárt online csoportok 201
Munkavállalói adatvédelmi tájékoztató (kivonat) 202
Szülői tájékoztató az orvosi igazolások KRÉTA-rendszerben történő kezeléséről 203
Adatvédelmi tájékoztató – Diagnosztizált allergiás beteg gyermekek óvodai ellátása során megvalósuló adatkezelésről 204
Adatkezelési tájékoztató – Digitális nevelés-oktatás során megvalósuló adatkezelésről 205
A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK SZABÁLYZATA 206
ELJÁRÁSREND DIABETESZES GYERMEKEK ÓVODÁBAN TÖRTÉNŐ SPECIÁLIS ELLÁTÁSÁRA 217
SZABÁLY- ÉS KERETRENDSZEREK, LEHETŐSÉGEK AZ ÓVODÁN KÍVÜLI ÓVODAI NEVELÉS IDEJÉN 227
OTTHONRÓL BEVITT DIÉTÁS ÉTELEKKEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK ELJÁRÁSRENDJE 232
AZ ANAFILAXIÁS SOKK ÓVODAI KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE 237
FÜGGELÉK 252
Általános munkaköri leírások 252
Kérelem az 1. Típusú diabétesszel rendelkező gyermek ellátására 308
MEGBÍZÁS a diabéteszes gyermekek feladatellátására 309
Kötelező szülői nyilatkozat a gyermek egészségi állapotáról 310
Nyilatkozat orvos által nem diagnosztizált látens allergiás betegségről, továbbá anafilaxiás sokk esetén az EpiPen Jr. beadásának engedélyezéséhez 311

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT KÉSZÍTÉSÉNEK JOGSZABÁLYI ALAPJA

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
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
33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről

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
277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
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 vízen 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
Az intézmény hatályos alapító okirata
Nevelőtestületi határozatok
Igazgatói utasítások

Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal):
A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve
https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelesi_igenyu_gyermekek_ovodai_nevelesenek_iranyelve.docx
A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve
https://www.oktatas.hu/kozneveles/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_nemzetisegi_oktatashoz

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MEGHATÁROZÁSA, CÉLJA, FELADATA

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT TARTALMA

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény és annak végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a

Piliscsabai Szent László Óvoda
2081 Piliscsaba Szent László király útja 89.
nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő
Szervezeti és Működési Szabályzatot
(továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

Az SZMSZ célja

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben. Célja továbbá a (2,5) három-hat-hét éves gyermekekben a minket szerető Isten képének kibontakoztatása a keresztény, organikus pedagógia szemléletét ismerő pedagógus példája nyomán, embertársaikkal szemben felelősségteljes személyiséggé formálni őket, illetve ennek alapjait biztosítani az egyéni sajátosságok és eltérő fejlődési ütem figyelembevételével.

Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapdokumentumok köre

Pedagógiai program
Szervezeti és működési szabályzat
Házirend

Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a 1/2023 számon a fenntartó által jóváhagyott SZMSZ.
Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.
Módosítása: az óvodaigazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület
A kihirdetés napja:

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

Az óvoda területére.
Az óvoda által szervezett - a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.
Az intézmény képviselete szerinti és külső kapcsolati alkalmaira.

Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó- szabályozások

Az intézmény meghatározása

Az intézmény jellemzőit, így jogállását, fenntartóját, működtetőjét, ellátandó alap- és kiegészítő tevékenységeit, szervezeti felépítését és az ott ellátott alap- és ahhoz kapcsolódó feladatokat, gazdálkodási jogkörét és a feladatellátást szolgáló vagyoni eszközök feletti rendelkezési jogosultságokat a szakmai alapdokumentum (alapító okirat) és más fenntartói, továbbá működtetői dokumentumok határozzák meg.

2. AZ ÓVODA HIVATALOS ADATAI

Az intézmény hivatalos neve: Szent László Óvoda Az intézmény címe székhelye és elérhetősége: 2081 Piliscsaba, Szent László király útja 89. Telefon:06-26-375-116 e-mail: szentlaszloovi@gmail.com web: https://szentlaszloovoda.hu Óvodaigazgató: Juhász Andrea	 *óvodánk logója*
Az óvoda fenntartója, címe és elérhetősége: Isteni Megváltóról Nevezett Nővérek Kongregációja - Magyar Tartomány 1085 Budapest, Horánszky u. 17. Tartományfőnöknő: Birosz Erika M. Alfonza nővér Telefon: 06-1-338-4782 e-mail: megvaltosnoverek@freemail.hu	
Az óvoda férőhelyeinek száma: 80 fő Az óvoda csoportjainak száma: 3	
Az óvoda jogállása: Állami, illetve Önkormányzati feladatot átvállaló Egyházi fenntartású önálló nevelési, oktatási intézmény	
Az óvoda alaptevékenysége: TEÁOR szám: 8510 Iskolai előkészítő oktatás	
Az intézmény OM azonosítója: 032970	
Alapító okirat kelte: 1992. 12.15. Utolsó módosítás kelte: 2023.06.12	
Működési engedély száma: PE/050/00343-1/2023	
Az óvoda adószáma: 18688337-1-13	
Az óvoda felügyeleti szerve: Isteni Megváltóról Nevezett Nővérek Kongregációja Az óvoda gazdálkodása: Az óvoda költségvetésből gazdálkodó önálló intézmény	
Óvodánk Alapítványa: Szent László Óvoda Alapítvány Számlaszáma: 65700024-10124550 MBH Bank Nyrt.	

3. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGE:

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

A köznevelési itézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

Szakágazat rend száma	Szakágazat megnevezése
851020	Óvodai nevelés
Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai	Óvodai nevelés, ellátás A gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása. Feladatmutató: óvodai nevelésben részt vevő gyermekek létszáma tárgyév október 1-jén (fő)

Szakágazat rend száma	Szakágazat megnevezése
851020	Óvodai nevelés
Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
	Jogszabály: 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról A 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról Pedagógiai Program

Szakágazat rend száma	Szakágazat megnevezése
851020	Óvodai nevelés
Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése

091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

Az óvoda keresztény, katolikus szellemben plántálja el a fogékonyságot az egyetemes emberi és keresztény értékek iránt. A gyermekek hitéleti nevelésével általános alapozást ad a katolikus egyház óvodai, iskolai tevékenységéhez, valamint erősíti a helyi egyházközséghez való kötődésüket. A katolikus egyház segítségével a gyermekeket a keresztény értékrend alapján családias légkörben a szülőkkel együtt neveljük, a családi közösséget kiegészítve szocializáljuk őket. Azok a családok, akik gyermekeiket vallási és világnézeti meggyőződésük alapján keresztény értékek mentén, hitben kívánják nevelni, erre lehetőséget kapnak az intézményünkben az óvodai nevelés során is. A keresztény erkölcsi értékek közvetítését alapvetőnek tartjuk. A Biblia példázatain, tanításain keresztül példaképeket mutatunk, állandó értékeket közvetítünk és bátorítunk. A gyermekeinknek tudniuk kell, hogy mit várunk el tőlük. Óvodánkban érkezéskor és távozáskor az katolikus egyház köszönésformáját használjuk: „Dicsértessék a Jézus Krisztus!” (Pedagógiai Program nyomán)

A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI KÖRE:

Piliscsaba területe, illetve környéke. Az óvodánk a köznevelési szerződésben foglaltak szerint a körzetébe tartozó gyermekek részére biztosítja az óvodai nevelést. A felvételnél előnyt élveznek a katolikus vallású gyermekek. A jelentkezésnél figyelembe vesszük a már idejáró testvéreket is. Óvodánk szeretettel várja a keresztény nevelésre nyitott családok gyermekeit is felekezeti hovatartozásuktól függetlenül. A fentieket figyelembe véve az óvoda más településen állandó lakhellyel rendelkező óvodáskorú gyermekek ellátását is felvállalja férőhelyeinek függvénye szerint.

Engedélyezett létszám a 2011. évi CXC törvény 2. számú melléklete, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és annak végrehajtási rendelete, illetve a mindenkori fenntartói költségvetési rendelet alapján.

Köznevelésben foglalkoztatott			
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló		Köznevelési dolgozó	
	álláshely		álláshely
Óvodaigazgató	1	kertész-, karbantartó	1
Óvodapedagógus	6	Konyhás	1
Pedagógiai asszisztens	1		
óvodai dajka	3		
intézményi titkár	1		
Összesen:	12		2
Teljes dolgozói létszám:	14		

A foglalkoztatottak jogviszonyára a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényt és annak végrehajtási rendeletét, a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendeletet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és 2012. évi I. törvényt a munka törvénykönyve alapján kell alkalmazni.

A köznevelési intézmény vállalkozási tevékenységének felső határa:

A köznevelési intézmény vállalkozási és kiegészítő tevékenységet nem folytat.

4. AZ ÓVODA IGAZGATÓJÁNAK MEGBÍZÁSI RENDJE

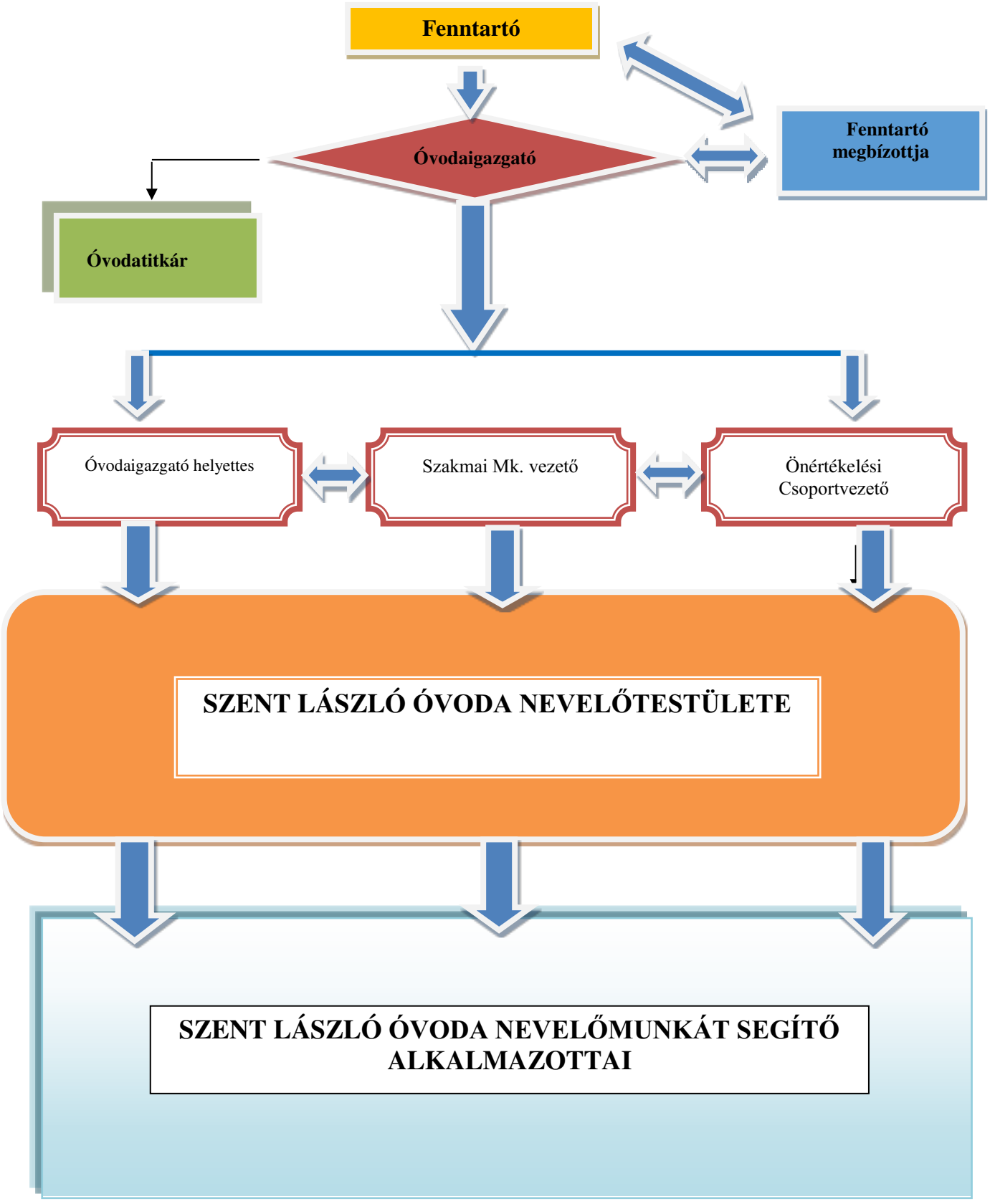
Az egyházi köznevelési intézmény az Nkt. 31. § (2) b) bekezdése alapján a fenntartó pályáztatás és további eljárás nélkül is adhat igazgatói megbízást. A 2023. LII törvény 73. § 12. bek C) pontja alapján *a)–b)* pontba nem tartozó esetekben köznevelésért felelős miniszter egyetértésével a köznevelési intézmény fenntartója gyakorolja a jogokat.

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

Az intézmény igazgatója a fenntartó rend tartományfőnöknője által kerül kinevezésre, az érvényes jogszabályoknak megfelelően.

Az intézmény képviseletére jogosultak: a mindenkori kinevezett intézményvezető, illetve távolléte esetén az általa megbízott helyettes vagy intézményi dolgozó (A meghatározott helyettesítési rend az irányadó).

5. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSE:



AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

Az intézmény vezetői szintjének meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

Intézményen belül megtalálható:
alá - és fölérendeltség,
azonos szinten belül mellérendeltség.
Az óvodán belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó vezetők, illetve vezetőkhöz tartozó beosztottak.
Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van. A szerv szervezeti felépítéséből, struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.
A dolgozók, a vezető, és a magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

6. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY IGAZGATÓJA ÉS FELADATKÖRE

Az intézmény élén az óvodaigazgató áll, aki a pedagógiai, gazdálkodási, valamint a tanügy igazgatási és a munkáltatási feladatok ellátásért egyszemélyi felelősséggel tartozik. Felelősen irányítja az óvodaigazgató helyettest. Kapcsolatot tart az óvoda közösségével az SZMSZ- ében szabályozott módon.
Az óvodaigazgató felett a munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja. Munkaköri leírását a munkáltatói jogkört gyakorló tartományfőnöknő készíti el.

6.1. AZ ÓVODAIGAZGATÓ KIEMELT FELADATAI

- pedagógiai
- munkaügyi
- gazdálkodási
- tanügy-igazgatási.

Az óvodaigazgató a jogszabályi keretek között egy személyi felelősséggel tartozik az Isteni Megváltóról Nevezett Nővérek Kongregációja által alapított – nevelési-oktatási alaptevékenységet ellátó – önállóan gazdálkodó Szent László Óvoda elnevezésű köznevelési intézmény, Alapító Okiratában meghatározott feladatok ellátásáért, az intézmény használatába adott fenntartói vagyonnal való rendeltetésszerű gazdálkodásért, a jogszabályi előírások betartásáért.

6.2. AZ ÓVODAIGAZGATÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE:

- A pedagógiai szakmai munka irányítása, az alkalmazotti közösség vezetése.
- Az intézményben a pedagógiai, szakmai munka tervezése, szervezése, irányítása és értékelése.

Gondoskodik:

- az óvoda éves pedagógiai munkatervéhez a kiemelt feladatok megjelöléséről, elfogadtatásáról és végrehajtásáról,
- a nevelőtestületi, munkatársi értekezletek előkészítéséről, lebonyolításáról, az intézményen belüli információáramlásról,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről,
- a feladatok végrehajtásáért felelős munkatársak kijelöléséről, beszámoltatásukról,
- továbbképzések, önképzések ösztönzéséről, szakmai tapasztalatcserék feltételeinek biztosításáról,
- az intézmény pedagógiai programjának, SZMSZ-ének folyamatos karbantartásáról, elfogadásáról.
- biztosítja a szakmai munkaközösség működését, elősegíti az együttműködést a Pedagógiai Program elvei mentén, ellenőrzi jogszerű és szakmailag hiteles működését.
- az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.

Biztosítja:

- a szülői közösséggel, a fenntartóval, a működtetővel és a partnerszervezetekkel történő együttműködést
- a nevelőtestület vezetését,
- a nevelő-oktató munka irányítását és ellenőrzését,
- valamennyi pedagógus megismerje a legfontosabb központi, ill. óvodai dokumentumokat, ellenőrzi ezek érvényesülését.
- vezetőtársaival meghatározott munkamegosztás szerint ellenőrzi a nevelő-oktató munka színvonalának, eredményességének alakulását.
- elemzések, tapasztalatok, beszámolók alapján értékeli a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkáját.
- szorgalmazza a pályázatokon való részvételt, az intézményét menedzseli.
- elősegíti a fenntartói programokban az intézményi célokkal összhangban meghatározottak megvalósulását, a fenntartói és a törvényességi vizsgálatokat.
- megszervezi, biztosítja az intézményben zajló minősítővizsga, ill. minősítési eljárás személyi, technikai, tárgyi feltételeit (pl. foglalkozások megszervezése, megbeszélés lebonyolításának részletei).
- részt vesz a dolgozók minősítési, tanfelügyeleti eljárásaiban.
- az ellenőrzési tervnek megfelelően elkészíti az intézmény belső ellenőrzési tervét és kijelöli az érintett pedagógusok belső ellenőrzésének időpontját.

- A pedagógusminősítés alapját képező kompetenciák, indikátorok mentén irányítja az intézmény munkáját, hogy az intézmény meghatározza a pedagógusok, a vezető és az intézmény belső értékelésének alapját képező elvárásokat.
- A tanfelügyelethez kapcsolódó önértékelési standard alapján irányítja az intézmény és a pedagógusok belső értékelését.

6.3. A MUNKÁLTATÓI JOGKÖRÉNEK GYAKORLÁSA

- Munkáltatói jogot gyakorol az intézmény valamennyi alkalmazottja tekintetében:
- köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítése, megszűntetése,
- köznevelési foglalkoztatott besorolása, átsorolása, jubileumi jutalma,
- köznevelési dolgozó besorolása, átsorolása,
- eleget tesz a központilag és a fenntartó által előírt adatszolgáltatási kötelezettségének, felel a pontos adatszolgáltatásért,
- létszámigény, munkaerő-szükséglet megállapítása, munkakörök meghatározása,
- szabadságok engedélyezése, nyilvántartása,
- továbbképzési program, beiskolázási terv készítése, pedagógus-szakvizsgával kapcsolatos nyilvántartás vezettetése,
- anyagi elismerés gyakorlása (jutalom, kereset-kiegészítés),
- Elkészíti az intézmény dolgozóinak munkaköri leírását, s ha szükséges, a belső ellenőrzés eredménye alapján módosítja azokat.
- Vezetői megbízást ad helyettesének, meghatározza a munkaköröket.
- Gondoskodik a személyi anyagok naprakész vezetéséről és őrzéséről.
- A munkafegyelem betartása, ellenőrzése.
- Gyakorolja az intézmény kiadmányozási és kötelezettségvállalási jogkörét.
- A tanfelügyeleti ellenőrzés eredményeképp intézkedési tervet készít, mely alapja lehet a minőségi többletjuttatásoknak (jutalom, keresetkiegészítés) és az intézményfejlesztésnek.
- Teljesítményértékelési rendszert működtet.
- Dokumentálja saját tevékenységét, a keletkezett iratokat, a bizonylatokat összegyűjti, a megbízásával kapcsolatosan nyilvántartást vezet.
- Ügyel a minősítésre vonatkozó iratok személyi anyagok közötti elhelyezésére.

6.4. TANÜGYIGAZGATÁSI FELADATOK ELLÁTÁSA

Dönt:

- a gyermekek felvételével kapcsolatos ügyekben a fenntartó által engedélyezett csoport és létszámhatáron belül,
- az óvodai csoportok kialakításáról,
- a nevelés nélküli munkanapokról.
- Eleget tesz a központilag és a fenntartó által előírt adatszolgáltatási kötelezettségének, felel a pontos adatszolgáltatásért.
- Gondoskodik a felvételi, mulasztási és csoportnaplók, a törzskönyv szabályos vezetésének ellenőrzéséről.

- Kidolgozza az ötéves Intézményi Önértékelési Programot.
- Felelős a munka-, tűz- és balesetvédelmi szabályok betartatásáért.
- Segítséget nyújt a beiskolázás megszervezésében, lebonyolításában.
- Az adott év szeptember 15-éig rögzíti a munkahét azon napját, amelyen az intézményében alkalmazott szakértőt a munkahelyén történő munkavégzés alól mentesíti a munkaidő-kedvezmény szabályai szerint.

Az óvodaigazgató feladata járványügyi készenlét idején

- Az új munkaforma (Home Office) beindításának előkészítése, működtetése:
- tervezési szakasz: a fenntartóval történő egyeztetés, munkatársak bevonódásának biztosítása pl. kérdőíves felméréssel. a szülők tájékoztatása
- a rendszer működtetése: 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

6.5. GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK ELLÁTÁSA

Felelős:

- a köznevelési intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért, ill. a vagyon védelméhez szükséges feltételekért,
- az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
- a belső ellenőrzés megszervezéséért,
- a központi támogatások igényléséért, felhasználásáért, elszámolásáért.
- Elkészíti, és a fenntartóval egyezteti az intézmény éves költségvetés tervezetét.
- A fenntartó által jóváhagyott költségvetés ismeretében folyamatosan gondoskodik az intézmény ésszerű, takarékos gazdálkodásáról.
- Ellátja az önálló bérgazdálkodási jogkörrel járó feladatokat.

Betartja és betartatja:

- Együttműködik a leltározás lebonyolításában, s gondoskodik a használhatatlan, feleslegessé vált vagyontárgyak selejtezéséről.
- Gondoskodik a pénzeszköz szabályszerű felhasználásáról, a kapcsolódó nyilvántartások meglétéről.
- Biztosítja a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásának zárt rendszerét.
- A gyermek étkeztető cég által kiszállított étel mennyiségét, minőségét és annak kiosztását folyamatosan ellenőrizteti, kifogásairól írásban értesíti a céget.
- Törekszik az intézmény helyiségeinek az alapító okirat szerinti tevékenységi célra való hasznosításáról.
- A felújítási tevékenységek lebonyolítása

- A felújítási munkálatok a fenntartó hosszú távú ütemterve alapján kerülnek lebonyolításra.

6.6. AZ ÓVODATITKÁR GAZDÁLKODÁSI FELADATAI

- A munkakörében ellátott feladatokat az óvodaigazgató közvetlen irányításával végzi.
- a szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, eseti tisztítószerek, munkaruha, folyóirat stb. beszerzéseit intézi,
- felelősséggel kezeli a rendelkezésre adott készpénzt, és azzal határidőre elszámol, az óvodaigazgató kötelezettségvállalása után a fenntartó felé is
- részt vesz az eszközök selejtezési és leltározási folyamatában,
- a személyi használatba kiadott leltári tárgyak nyilvántartását folyamatosan vezeti,
- kezeli a menza rendszert az étkezés rendelésével, lemondásával, az étkezési térítési díjak rendezésével kapcsolatosan
- nyilvántartást vezet a kedvezményezettekről a mindenkori érvényes előírások alapján, és az óvodaigazgató felé továbbítja a kedvezmény felhasználási adatokat
- vezeti a dolgozóknak juttatott védő/munkaruhák egyedi nyilvántartását

7. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, GAZDÁLKODÁSI MÓDJA

Az óvoda 2000 szeptemberétől önállóan gazdálkodó, önálló egyházi jogi személy.
Önálló költségvetéssel, gazdálkodási jogkörrel és önálló bankszámlával rendelkező költségvetési szerv.
Az intézmény tárgyi adómentes tevékenységet folytat.

A feladatellátást szolgáló vagyon:

A feladatok ellátásához az óvodának rendelkezésére áll a székhelyén lévő ingatlan, a rajta található óvodai épületekkel. A feladatok ellátásához rendelkezésre állnak az óvodában leltár szerint nyilvántartott nagy értékű tárgyi eszközök.

Az óvoda jogállása:

Állami, illetve, Önkormányzati feladatot átvállaló Egyházi fenntartású önálló nevelési, oktatási intézmény.

8. AZ ÓVODA IGAZGATÓJÁVAL SZEMBENI ÁLTALÁNOS ELVÁRÁSOK

- a jogszabályok naprakész nyomon követése és azok betartása és betartatása,
- A keresztény szellemiség érvényesülésének biztosítása
- naprakész, magasszintű szakpedagógiai ismeret/tudás
- rendszerszemléletben való gondolkodás,
- partnerközpontú szemlélet,
- megoldásfókuszú gondolkodás,

- átláthatóság biztosítása,
- innovatív szemlélet,
- humánus, igazságos, etikus magatartás,
- jó kommunikációs készség,
- a vezetői kompetenciák hatékony alkalmazása (tervezés, szervezés, döntés, ellenőrzés, értékelés)
- a változás és a változtatás képességének alkalmazása.
- az intézmény jövőképének kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat,
- szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképének, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését,
- a pedagógiai program alapelveit hozza összhangba a vezetői programjában megfogalmazott jövőképpel,
- határozza meg a helyi értékelési rendszer teljesítménycéljait,
- a teljesítménycélok véglegesítése, egyeztetés a vezetés tagjaival a belső feladatmegosztásról,
- a teljesítménycélok megvalósításának rendszerszintű nyomon követése a vezetői feladatmegosztásnak megfelelően
- az irányítása alá tartozó vezetők teljesítményértékelése,
- a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelme,
- járványügyi vészhelyzet idején különösen reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre, csak hiteles forrásból informálódjon és döntéseit ennek megfelelően hozza meg.

8.1. AZ ÓVODAIGAZGATÓ 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 aktusok (pl.: munkaköri leírás, munkaidő beosztás) kiadásáért, mely a munkavállalók jogait, kötelességeit és a munkáltatói elvárásokat tartalmazza,
- teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jog,
- a vezetés tagjainak belső ellenőrzése, teljesítményértékelésük elkészítése,
- 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.

8.2. AZ ÓVODA IGAZGATÓJÁNAK FELELŐSSÉGE

Az 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 69. § (1) meghatározottak alapján az alábbiak szerint:

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért, az intézmény gazdálkodásáért,
- a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás jogszabálynak megfelelő bevezetése (KRÉTA rendszer) intézményi alkalmazásának biztosítása,
- a munkáltatói aktusokban megfogalmazott elvárások és kötelezettségek megismertetéséért és betartatásáért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért,
- az 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,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- a nevelőtestülettel közösen elkészíti az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt.

Felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelő és oktató munka irányításáért és ellenőrzéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a feladatellátás színvonaláért, pedagógiai tevékenységéért, az elfogadott pedagógiai program reális megvalósításáért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért,
- a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a szülői közösségekkel való együttműködésért,

- a takarékos és ésszerű gazdálkodásért, az éves költségvetés megtervezéséért és betartásáért, az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért, az intézmény vagyonáért,
- a HACCP rendszer működtetéséért,
- az intézményi dokumentumok, szabályzatok elkészítéséért és azok folyamatos aktualizálásáért, elfogadtatásáért.
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,
- az alkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért (GDPR), a vagyonnyilatkozatok őrzéséért,
- az adatkezelést meghatározó normák szerinti működés ellenőrzése
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.

Belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért való felelősség

Az intézmény belső kontroll rendszerének kialakításáért és működtetéséért az óvoda igazgatója a felelős, aki köteles kialakítani és működtetni a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (1) bekezdése szerinti módszertani útmutatók alapján a szervezet valamennyi szintjén.

Tartalma

belső kontrollrendszer
integrált kockázatkezelési rendszer szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
információs és kommunikációs rendszer nyomon követési rendszer (monitoring)
a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Köteles:

- munkáját törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végezni,
- az intézményre vonatkozó rendelkezéseket és a munkafegyelmet megtartani és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni,
- szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítani,
- az intézmény jó hírét fenntartani, a szolgálai titkot, információt megőrizni, s ezt beosztottjaival betartatni,
- megtervezni, megszervezni, irányítani a belső ellenőrzés rendszerét a pedagógiai és szakmai, tanügyigazgatási feladatokat és a gazdasági tevékenységet,
- megszervezni a tanfelügyeleti ellenőrzés intézményi szakaszát,
- a rendkívüli eseményt haladéktalanul a fenntartó felé jelezni.
-

8.3. A KIADMÁNYOZÁSI JOGKÖR GYAKORLÁSA, ELJÁRÁSRENDJE

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre az óvodaigazgatónak van. Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat az óvodaigazgató helyettes írja alá.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:
az óvoda igazgatója és helyettese,
az intézményi titkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben.

Az óvodaigazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét.
Az óvoda igazgatója külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat az intézményi titkárnak.
Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:
- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail),
- az irat iktatószáma,
- az ügyintéző neve,
- az ügyintézés helye és ideje.

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:
- az irat tárgya,
- az esetleges hivatkozási szám,
- a mellékletek száma.

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadmányként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.
A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k." „a másolat hiteles" záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.
Zárt helyen való tárolásuk kötelező! A kezelésükre vonatkozó előírásokat az iratkezelési szabályzat tartalmazza.

8.4. AZ ÓVODAIGAZGATÓ KIADMÁNYOZZA A KÖVETKEZŐ DOKUMENTUMOKAT:

- 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,

- 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 helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozási jogát magának tartotta fenn.

9. AZ INTÉZMÉNY HIVATALOS BÉLYEGZŐINEK LENYOMATA

„Hosszú bélyegző: Az óvoda neve, címe	Körbélyegző: Középen címer, körben az óvoda neve, címe

10. AZ ÓVODAIGAZGATÓ ÁLTAL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK

10.1. AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELŐJEKÉNT TÖRTÉNŐ ELJÁRÁS RENDJE

Az óvoda igazgatója képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén, kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az óvodaigazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja

Az óvoda igazgatója egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át az óvodaigazgató **helyettesre**:

A pedagógiai irányítás jogköréből:

- a nevelőtestületi értekezletek, nevelés nélküli munkanapok megtartását.

- BECS működtetését, pedagógiai szakmai ellenőrzések és a minősítések megszervezését, lebonyolítását, belső pedagógiai szakmai ellenőrzések lebonyolítását
- és köznevelési dolgozói jogviszonyban alkalmazottak éves teljesítményértékeléséhez az értékelési szempontok meghatározását és a hozzá kapcsolódó mérések, ellenőrzések elvégzését

A képviseleti jogok köréből:

- az intézmény szakmai képviseletét abban az esetben, ha a képviselet nem haladja meg az intézmény kereteit.
- Az intézmény képviseletét szakmai kérdésekben.

Munkáltatói jogkörökből:

- a szabadságolást, helyettesítéseket, továbbképzési beosztásokat, továbbá a dolgozók teljesítményértékelését.

A tanügyigazgatási jogköréből:

- az óvodai felvétel határozathozatalát a helyi szabályozásnak megfelelően, a tanügyigazgatási dokumentumok naprakész vezetését (előjegyzési napló).

11. A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

11.1 AZ ÓVODA VEZETŐSÉGE

A Szent László Óvodát az óvodaigazgató vezeti. Az óvodaigazgató feladatait az óvodaigazgató helyettes közreműködésével látja el. A vezetők munkaidejének nyilvántartása jelenléti íven történik, munkarendjük úgy kerül kialakításra, hogy a nyitvatartási időszakban a vezető vagy az általuk megbízott személy az intézményben tartózkodjon.
Az óvodaigazgató helyettest az óvoda igazgatója nevezi ki határozott időre. A vezetők közötti munkamegosztást a munkaköri leírás tartalmazza, mely az SZMSZ mellékletét képezi. A feladatok elosztásának alapelvei: az arányos terhelés, és a folyamatosság. A vezetőség heti rendszerességgel tart megbeszélést az aktuális feladatokról Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

Az Óvoda vezetősége véleményezi és értékeli:

- az intézményt érintő szervezeti és működési feltételeket,
- az intézmény dolgozóit érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztéseket, a felújítások rangsorolását,
- a személyes teljesítményértékelési célok megvalósulását,
- a pedagógiai munka eredményességét,
- az intézmény működésével kapcsolatos terveket, szabályokat,
- mindazokat a javaslatokat, amelyeket a vezetőség elé terjesztenek.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szakmai munkáról,
- az intézmény, valamint a szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése,
- döntéshozatal.

A megbeszéléseket az óvodaigazgató helyettes készíti elő. A megbeszélésekről emlékeztető készül. Járványügyi készenlét idején az óvoda részére a fenntartó által biztosított infokommunikációs csatornákon keresztül az SZMSZ-ben megfogalmazott eljárási szabályoknak/eljárásrendnek megfelelően történik a vezetési feladatok megvalósítása Skype-on, telefonon, chaten, emailen, ZOOM, Ms Teams, Google Meet stb. alkalmazásokon).
Az óvoda vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint munkafolyamatba épített ellenőrzési, értékelési feladatokat is ellátnak.

A kibővített vezetőség tagjai:
igazgató,
igazgató-helyettes,
szakmai munkaközösség vezető

11.2 AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGÉNEK TAGJA: AZ ÓVODAIGAZGATÓ HELYETTES FELADATAI, HATÁSKÖRE

Az óvoda vezetésének felelős tagja, aki munkáját munkaköri leírás alapján, az óvodaigazgató közvetlen irányítása alatt végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodaigazgató gyakorolja. Az óvodaigazgató helyettes munkaköri leírását az óvodaigazgató készíti el.
Az óvodaigazgató helyettes feladatait, az óvodában alkalmazott munkatársai közreműködésével látja el: a munkaközösség vezető, a pedagógusok, a nevelőmunkát segítő köznevelési foglalkoztatottak.

Az óvoda igazgatója egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át az óvodaigazgató helyettesre:
Az óvoda igazgatója felé az átruházott feladatok tekintetében beszámolási kötelezettsége van, évente egyszer írásban, folyamatában, szóban. Közvetlenül és felelősen irányítja a szakmai munkaközösséget. Kapcsolatot tart a dolgozókkal.

- A pedagógusok bevonásával elősegíti a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását. Egyéb szakmai dokumentumokat készít.
- Az óvodaigazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Irányítja a szakmai munkaközösség és munkacsoportok munkáját.
- Átruházott hatáskörben helyettesíti az óvodaigazgatót a pedagógusok minősítésében, tanfelügyeleti eljárásokban. (pedagógus szakvizsga és legalább 5 éves szakmai gyakorlat esetén).
- Mesterprogramok benyújtását előkészíti, megvalósítását nyomon követi.
- Átruházott hatáskörben az aláírási jogkör gyakorlója.

- Aktív szervezője az óvoda által szervezett szakmai programoknak.
- Támogatja az elektronikus csoportnapló (KRÉTA) bevezetését, fejlesztését, koordináló feladatokat lát el az alkalmazás során.

Feladatainak területei: pedagógiai, tanügy-igazgatási.

Az óvodaigazgató helyettes felelős:

- a pedagógiai munkáért,
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- az épület biztonságos üzemeltetéséért,
- a nevelőtestületi értekezletek és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítéséért
- szakmai programok szervezéséért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.
Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.
Írásbeli beszámolási kötelezettsége a teljesítményértékelési rendszer alapján, nevelési évente egyszer kiterjed:
a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
a belső ellenőrzések tapasztalataira,
az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.
Képviseleti joga: a helyettesítési rend szerint és az óvodaigazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján.

11.3 SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐ FELADATA, HATÁSKÖRE

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az óvodaigazgató bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre - aminek tényét az Óvoda éves munkaterve rögzíti. Tevékenységét az óvodaigazgató írásos megbízása alapján munkaköri leírásának megfelelően végzi.
A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Az óvoda igazgatója felé beszámolási kötelezettsége van a munkaközösség működéséről, tevékenységéről.

SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐ FELADATAI:

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése,
- a Pedagógiai Program és éves munkaterv alapján a munkaközösség éves tervének összeállítása,
- a munkaközösség működési tervének elkészítése,

- a működéshez szükséges feltételek biztosítása,
- értekezletek összehívása, bemutató foglalkozások szervezése,
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele, megosztása,
- a pedagógiai munka színvonalának emelése,
- az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében való részvétel,
- felkérésre összegző vélemények készítése a pedagógusok minősítési-teljesítményértékelési eljárásában,
- a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése,
- kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez,
- írásos elemzés, értékelés készítése a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez,
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése,
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival,
- szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- járványügyi készenlét idején „Home Office óvoda” szakmai munkacsoport irányítása, a pedagógusok digitális térben történő munkavégzésének szakmai támogatására a kisgyermekkori digitális pedagógia módszertanának megoldási lehetőségeivel, a különböző hasznos oldalak válogatása, linkjeinek továbbítása a pedagógusok számára.

Szakmai munkaközösség vezető jogai:

- az óvodaigazgató által átruházott hatáskörben ellenőrzi és véleményezi a munkaközösségi tagok Pedagógiai Programhoz igazodó éves tervező munkáját,
- az óvodaigazgató által átruházott hatáskörben ellenőrzi a pedagógusok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez az óvodaigazgató felé,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- az óvodaigazgató által átruházott hatáskörben (pedagógus szakvizsga és legalább 5 éves szakmai gyakorlat esetén) a pedagógusok külső tanfelügyeleti vizsgálata és minősítése elvégzésében való szakmai közreműködés.

Szakmai munkaközösség vezető munkájával szembeni elvárás:

- a jogszabály által előírt intézményi önértékelés, a külső tanfelügyeleti szakmai ellenőrzésekre és a minősítési rendszer tényleges gyakorlatára történő tudatos felkészülés támogatása,

- részt vesz a helyi értékelési rendszer elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében,
- a helyi teljesítményértékelési rendszer tényleges gyakorlatára történő tudatos felkészülés támogatása, kapcsolattartás a pedagógusokkal
- személyes bekapcsolódás és aktív szerepvállalás az önértékelési csoportokban,
- törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére,
- munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival,
- kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához,
- részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában,
- részt vesz az önértékelés saját elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézkedési terv elkészítésében,
- ösztönzi a nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére,
- alkalmat ad a pedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására, a feladatok delegálásánál az óvodapedagógusok erősségeire épít,
- rendszeresen felméri, milyen szakmai, módszertani tudásra van szüksége az intézménynek,
- szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit,
- személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével,
- a szakmai megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikációján alapul,
- szervezi és ösztönzi az intézményen belüli szakmai együttműködéseket,
- a helyi fejlesztési koncepció ismerete, a pedagógiai program módosításának célirányos vezetése (a nevelés és ismeretbővítés fejlesztése, a módszertani eljárások korszerűsítése),
- a munkaközösség által választott szakmai tevékenység szakmai érdekeinek képviselete, a hatékony képzés megvalósítása,
- a munkaközösség nevelő - oktató munkájának felelős irányítása, kiemelt figyelemmel a pedagógusok módszereire, gyermekekhez való viszonyulására,
- járványügyi készenlét idején infokommunikációs eszközök segítségével tevékenységek, linkek ajánlásával, óvodai tanulási tervek (éves, tematikus terv) szerint haladva, aktuális komplex tevékenység, heti vagy projekttervek összeállítása, a családok számára készített segítő tartalmak elkészítése és elektronikus megosztása továbbítása a munkaközösség tagjainak.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

- a munkaközösség éves munkatervének elkészítésére,
- a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére,
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzésére.

Képviseleti joga: A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

11.4 A KIBŐVÍTETT VEZETÉS TAGJAI A BELSŐ ÖNÉRTÉKELÉSI, CSOPORT VEZETŐJE

A munkacsoport vezetőjét az óvodaigazgató bízza meg a munka irányítására, koordinálására, feladatok ellátására egy nevelési évre, a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre. A csoporttagok megbízása egy évre szól, aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti.

Kiválasztásának szempontjai:

- minőség iránti elkötelezettség jellemzi,
- mérési-értékelési tapasztalatokkal rendelkezik,
- IKT kompetenciákkal bíró,
- pedagógiai szakmai ellenőrzési ismeretekben tájékozott kolléga.
- Fő feladata: a tanfelügyelethez, teljesítményértékeléshez kapcsolódó önértékelési rendszer kiépítése és az önértékelés lebonyolításának irányítása, koordinálása.
- A teljesítményértékeléshez kapcsolódó rendszer kiépítése, lebonyolításának segítése

A belső önértékelési csoport vezetőjének jogai:

- az igazgatóval egyetértésben belső ellenőrzési, telejesítményértékelési csoport tagjainak megválasztása,
- a helyi csoport munkájának ellenőrzése,
- a belső ellenőrzésben való részvétel.

Felelőssége: felelős a teljes folyamat koordinálásáért, a dokumentumok elkészüléséért.

Az önértékelési csoport vezetőjének képviseleti joga:
Az intézményi önértékeléssel kapcsolatos hivatalok, szervek (OH, POK, fenntartó) felé, és az önértékeléssel kapcsolatos rendezvényeken való részvételre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége kiterjed:
a belső ellenőrzési és teljesítményértékelési csoport éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére,
az Oktatási Hivatal informatikai rendszerére feltöltött dokumentumokra.
Kapcsolattartás rendje: a belső ellenőrzési csoport munkáját az intézmény Önértékelési és teljesítményértékelési programja részletesen tartalmazza.

Az önértékelési csoport vezetőjének tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:

- a jogszabályokat, rendeleteket folyamatosan kísérje figyelemmel,
- az aktuális feladatokról munkatársait folyamatosan tájékoztassa, azokat határidőre végezze, végeztesse el,
- a belső ellenőrzési feladatok végrehajtásánál javító, fejlesztő, segítő szemlélet jellemezze,

- járványügyi készenlét idején a vezető(k) támogatása az óvoda szakmai színvonalának megtartásában – részvétel a Home Office bevezetésének intézményi szintű szabályozásában, az elvárásoknak való megfelelés ellenőrzése.

A belső ellenőrzési önértékelési, teljesítményértékelési csoport vezetőjére átruházott feladatok:

- a minőségirányítási, teljesítményértékelési rendszer működtetése, folyamatos ellenőrzése,
- az intézkedési tervek végrehajtásának irányítása,
- az igény és elégedettségi felmérés elvégzése, értékelése,
- a minőségfejlesztéssel, teljesítményértékeléssel összefüggő értékelések, elemzések készítése,
- az éves munkatervben meghatározott feladatok elvégzése.

A belső önértékelési csoport vezetője képviseli a közösséget az intézmény vezetősége felé.
Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a csoport tagjait.
Az önértékelése a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján készített az Intézményi Önértékelési Programban meghatározottak szerint történik. A teljesítményértékelés a Púétv 2023. évi LII. törvényben meghatározottak szerint történik.

Az öt éves Intézményi Önértékelési Programot az óvoda igazgatója dolgozza ki az önértékelési csoport segítségével.
Az éves önértékelési tervek kidolgozása az Önértékelési Csoport feladata, melyet minden év augusztus 15-ig elkészít, a nevelőtestület minden év augusztus 30-ig elfogadja.

Az éves önértékelési terv tartalmazza:
az adott nevelési évben az önértékeléssel kapcsolatos feladatukat, határidőket,
A teljesítményértékeléssel kapcsolatos teendőket
az intézményi önértékelésnél évenként kötelezően vizsgálandó elvárások értékelésének ütemezését.

A munkaköri leírás tartalma

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

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

Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az intézmény vezetésével

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül a szervezeti egységek elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkeznek:
Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület: óvodapedagógusok,
- a szakmai munkaközösség,
- a nevelő- és oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, intézményi titkár, pedagógiai asszisztens
- egyéb dolgozók közössége

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – az óvodaigazgató koordinálja.
A kapcsolattartás formái személyes vagy online formában:

- értekezletek,
- megbeszélések,
- fórumok, workshopok,
- rendezvények.

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi - alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési, javaslattételi jogot gyakorló közösségnek, illetve az általuk delegált képviselőnek jelen kell lenni és a nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

12. ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatottak és köznevelési dolgozók, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat 2023. évi LII. a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény és annak végrehajtási rendelete és a 2012. évi I. Munka Törvénykönyve szabályozza. Az alkalmazotti közösség a nevelő-oktató munkát végző óvodapedagógusokból, és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más köznevelési foglalkoztatottból és köznevelési dolgozóból áll. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi dolgozó a tagja.

Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.
Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.
A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattételi joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat

az óvoda minden alkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.
Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.
A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű szótöbbség (*50%nál nagyobb szavazati arány*) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.
A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák. Az alkalmazottak munkarendjét nevelési évenként az óvoda munkaterve tartalmazza. A munkakörükkel kapcsolatos feladatok ellátásában munkarendjük kialakításában irányadó a munkaköri leírás, az óvoda igazgatója által meghatározott eseti vagy tartós megbízásuk.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott helyettes és a választott közösségi képviselők segítségével – az óvoda igazgatója fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik az együttműködést a leginkább szolgálja: értekezletek, megbeszélések, tréningek, workshopok, fórumok.
A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőnek jelen kell lenni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézmény óvoda igazgatója akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség megbeszéléseiről, fórumairól feljegyzést, az értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

13. A NEVELŐTESTÜLET

A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben köznevelési foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket, a hatályos Köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és annak

végrehajtási rendelete, a Munka törvénykönyve szabályozza és a pedagógus előmeneteli rendszer határozza meg.

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

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét az 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 70. §. - (2), valamint annak végrehajtási rendelete, illetve a Púétv. 171. § határozza meg.
A nevelőtestület véleményező és javaslattételi jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményezési és javaslattételi jogköre:

- éves munkaterv,
- szervezeti és működési szabályzat,
- pedagógiai program elkészítésében.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- Pedagógiai Program véleményezése
- A Szervezeti és Működési Szabályzat véleményezése
- Házirend elfogadása
- Az intézmény éves munkatervének véleményezése

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 117. § alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.
Az intézmény a Köznevelési Törvény és a Púétv. figyelembevételével szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházását, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Az átruházott jogkör gyakorlója köteles tájékoztatni a nevelőtestületet azokról az ügyekről, amelyekben megbízásából eljárt (szóbeli tájékoztatás, írásos beszámolók). A nevelőtestület az óvoda éves munkaterve szerinti vagy egyéb, a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok ellátására, határozat alapján bizottságot hozhat létre. A megbízást az óvoda igazgatója a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja. A megbízásnak tartalmaznia kell: a bizottság feladatát, hatáskörét, a nevelőtestület elvárását, a beszámolás formáját, a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását.
A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő bizottságot/kat, (szakmai munkaközösség, értékelő csoportok) a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. A vezetők a tevékenység befejezésekor írásban tájékoztatják a nevelőtestületet az átruházott hatáskörben kifejtett tevékenységről.

13.1. A NEVELŐTESTÜLET ÁTRUHÁZOTT JOGKÖRÉNEK GYAKORLÓI AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGE .

Az óvoda pedagógusai intézményi szakmai munkaközösséget hozhatnak létre (maximum 10). A munkaközösség szakmai és módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja.
A szakmai munkaközösség vezetőjének, tagjainak nevét, a tevékenység irányát nevelési évenként az óvoda éves munkaterve rögzíti.

A szakmai munkaközösségek az óvoda pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A munkaközösségek napi munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak az óvoda igazgatóval. Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelő testületet.
A szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közvetlenül is fordulhatnak kérdéseikkel a kapcsolódó munkaközösséghez.
Összetett kérdés esetén a munkaközösség vezető az óvodaigazgató irányításával egyeztet. A kapcsolattartás szóban és/vagy email-en is történhet.

A szakmai munkaközösség tevékenysége:

A szakmai munkaközösség feladatait az intézmény éves munkaterve tartalmazza. A nevelőtestület feladat átruházása alapján a szakmai munkaközösség az alábbi tevékenységet folytatja

- támogatja és fejleszti az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét
- fejleszti, tökéletesíti a módszertani eljárásokat, illetve új módszerek megismerését és bevezetését teszi lehetővé,

- javaslatot adhat az intézményi költségvetésben rendelkezésre álló szakmai irányzatok felhasználására,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- segíti a különböző programok elkészítését, szükség szerint annak felülvizsgálatát és hatékonyságvizsgálatát is elvégzik.

A szakmai munkaközösség feladata:

- a munkaközösség vezetőjének megválasztása vagy javaslattétel a munkaközösség-vezető személyére,
- a szakmai munkaközösség(ek) az intézmény pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy nevelési évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik,
- óvodaigazgatói felkérés alapján felméri és értékeli a gyermekek egy adott képességterületének szintjét,
- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az óvodai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására,
- a gyermekek ismeretszintjének folyamos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése, véleményezése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- segítségnyújtás a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- segítségnyújtás az éves munkaterv elkészítéséhez,
- fejlesztő munkához módszertani segítségnyújtás,
- javaslat a munkaközösség tagjának elismerésére, elmarasztalására,
- javaslattétel az óvodában használható módszertani könyvek beszerzésére,
- segítségnyújtás az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,
- segítségnyújtás a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához és a különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációja, valamint a tehetségfejlesztést szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához,
- a pedagógusok szakmai munkájának támogatása,
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, valamint publikációk közzététele a testületben.
- együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében:
- a munkaközösség témájában közös tervező, elemző, értékelő tevékenység.
- módszertani értekezletetek és gyakorlati napok közös szervezése.
- a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása.
- a munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása.

- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása,

A szakmai munkaközösség felelőssége, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

Kapcsolattartás rendje:
Az óvodaigazgató szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről.
Írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.
A szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje
a munkaközösségek tagjainak munkakapcsolata folyamatos,
nevelési évenként minimum három alkalommal (a nevelési év tervezése, a félév értékelése, a nevelési év értékelése, valamint az éves feladatok szervezése) értekezletet tartanak,
a kapcsolattartásban az online kommunikációs csatornák használata jellemző.
A szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közös értekezletek megtartása, közös javaslatok megfogalmazása.

A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje

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

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az óvodaigazgató 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 intézményi nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezéseket az óvodaigazgató készíti elő.

A nevelőtestület rendes értekezletei

Az intézmény rendes nevelőtestületi értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvodaigazgató hívja össze.

Az intézmény nevelőtestülete írásos előterjesztés alapján tárgyalja:
- a Pedagógiai Programot,
- a Szervezeti és Működési Szabályzatot,
- a Házirendet,

- a Munkatervet,
- az óvodai munkára irányuló átfogó értékelést, elemzést,
- a beszámolókat,
- az intézkedési tervek véleményezésével, javaslattételével elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat, a jogszabályi előírás szerint.

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

- nevelési évet nyitó értekezlet,
- őszi nevelési értekezlet, lelki nap
- tavaszi nevelési értekezlet, lelki nap
- nevelési évet záró értekezlet
- egyéb téma.

Az óvodaigazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett bizottságnak, munkaközösségnek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről.
Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejti ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról.
A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői szervezet képviselőjét.
Az óvoda igazgatója a jegyzőkönyvi határozatok alapján (*50%nál nagyobb*) százalékos aránnyal adja ki az óvoda végső határozatát az írásban kötelezően előterjesztett dokumentumokról.

Az átruházott jogkör szerinti bizottság, munkaközösség az értekezleten szóban ismerteti a kialakított véleményt a nevelőtestület előtt, írásos beszámolóját benyújtja az óvoda igazgatójának. A nevelőtestületi értekezlet levezetését az óvodaigazgató, akadályoztatása esetén az óvodaigazgató helyettes látja el. A jegyzőkönyvet az óvodaigazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá, akiket a nevelőtestületi értekezlet megnyitásán nyilvános szavazással kell megválasztani.
Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodaigazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni (határozatok tára).

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül a Jegyzőkönyv készítési Szabályzatban foglalt formai és tartalmi szempontok szerint.

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.

13.2. A KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTI JOGVISZONYBAN DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE A NEVELŐTESTÜLET TAGJAI AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK

Az óvodapedagógusok felett az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban. Közvetlen felettesük az óvodaigazgató.
Heti munkaidő: 40 óra
Heti kötelező óraszám: az *2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 62.§ (5)-(6) bekezdése, Púétv. 1. melléklet, amely minden pedagógusra vonatkozik*
neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 32 óra 2023. évi LII. tv.30.§ [Az óvodapedagógus munkaideje] (1) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.
A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka, 26 óra.
Délelőtti beosztás:
Hétfőtől- péntekig: a munkaköri leírás szerint.
Előzetes beosztás, ill. a dolgozóval történt egyeztetés alapján az óvodapedagógusok megszervezik a reggeli ügyeleti beosztást az egyenlő teherviselés elve mentén.

Délutáni beosztás:
Hétfőtől- péntekig: a munkaköri leírás szerint.
Előzetes beosztás, ill. a dolgozóval történt egyeztetés alapján az óvodapedagógusok megszervezik a délutáni ügyeleti beosztást az egyenlő teherviselés elve mentén.
Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak az óvodaigazgató engedélyével lehet végrehajtani.
Az intézmény a teljes nyitvatartási ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik.

Feladata: A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:

- Felkészül a különböző tanulási területek tevékenységeinek megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Az óvodapedagógus az érvényes pedagógiai programnak megfelelően, felelősséggel, önállóan, saját módszerei és az óvodaigazgató által ellenőrzött és augusztus 30-ig jóváhagyott saját ütemterve szerint végzi munkáját.
- Az éves ütemterv alapja kell, hogy legyen a mindennapi nevelőmunkájának.
- Szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott útmutató keretein belül szabadon választja meg a gyermeki tevékenységekhez a módszereket és szakmai anyagot.

- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermeki fejlődés nyomon követő mérőrendszer, majd évente kétszer (október, április) írásban is értékeli a gyermekeket és azt fogadóóra keretében ismerteti a szülőkkel.
- Külön figyelmet fordít a különleges bánásmódot igénylő gyermekek fejlesztésére, melyet az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzít.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az óvodaigazgatónak.
- Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert, a szülőkkel ismerteti gyermekjogi (gyermekvédelmi felelős, óvodai szociális segítő) képviselő személyét, akinek feladata a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a segítségnyújtás és tájékoztatás.
- Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
- Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.
- Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.
- vezetői 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 igénybevételével. – A Home Office kialakított munkarendje szerint az intézmény pedagógiai programjára és éves munkatervére alapozott feladatok ellátása (Lásd a saját intézmény aktualizált Pedagógiai Program, Munkaterv, vezetői utasítások, és egyéb tartalmakat) a szülők számára kialakított intézményi idősávban,
- 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 tájékoztatásforrásokat is, amelyeken a szülők a közös és élmény teli otthoni hasznos tevékenységekhez, együtt játszáshoz a támogató segédanyagokat elérhetik (Oktatási Hivatal: Módszertani ajánlás)
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyelemmel kíséri, és azokat megfelelően alkalmazza.

Adminisztratív teendők ellátása:

- a nevelőtestület döntése alapján a pedagógiai programhoz kapcsolódó dokumentumban megfogalmazott saját elvárásoknak megfelelően a nevelőmunkájával kapcsolatos írásbeli dokumentáció digitális vezetése,
- a felvételi és hiányzási napló naprakész vezetése,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása elektronikus formában,
- vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt, megismeri a gyermek anamnézisét, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
- a mérések adatainak vezetése, elemzése,
- az alkalmazott módszerek beválásának értékelése,
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,
- statisztikák határidőre történő elkészítése,
- 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 szakvélemény készítése az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából.

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.
Beszámolási kötelezettsége: Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.

A **pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások**

- Munkaidejének kezdetekor, munkavégzésre képes állapotban rendelkezésre kell állnia.
- Munkaidő alatt az intézményt az óvodaigazgató vagy az intézkedésre jogosult engedélyével hagyhatja el.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását az
- SZMSZ-ben rögzítettek szerint időben köteles jelezni az óvodaigazgatónak és az általa kijelölt intézkedésre jogosultnak, hogy helyettesítését mihamarabb megszervezhessék.
- Munkaidőben a telefon használatát kerülje, magánügyeit a telefonhasználatról szóló szabályzatban foglaltak szerint a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad, munkatársaival együttműködik a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően.

- A munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, információt, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.
- a munkáját közvetlenül érintő belső szabályzatok, szabályozók ismerete, a benne foglaltak betartása.
- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.
- a környezeti változásokhoz igazodó képzés mindennapi óvodai gyakorlatának támogatása a belső továbbképzésen való aktív részvétel.
- Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.
- Beszámolási kötelezettsége: Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.

13.3. A NEVELŐMUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTI JOGVISZONYBAN DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE 401/2023. (VIII.30.) 24. § (1) BEK.

Felettük az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az óvodaigazgató.

A nevelő – oktató munkát közvetlenül segítő munkatárs - pedagógiai asszisztens, dajka - csoportban történő foglalkoztatása:

- nevelő – oktató munkát segítő munkatársat csoportban elsősorban csak abban az esetben lehet beosztani, amennyiben eseti helyettesítéssel nem megoldható a hiányzó pedagógus helyettesítése,
- reggel 7,00 és 8.00 óra között és délután 13.00 és 17.00 között az óvodaigazgató helyettes beosztása alapján,
- délutáni időszakban az óvodapedagógus által szervezett fejlesztő foglalkozások időtartama alatt csoportbontás esetén, 15.30-tól 17.00-ig,
- nevelőtestületi értekezlet tartása alatt,
- udvaron szervezett ügyeletet szintén elláthat nevelő-oktató munkát segítő kolléga, 7.00 és 8.00 óra között, illetve 16.00-17.00-ig.
- A minőségi munkavégzés színvonalának megtartása érdekében az óvodapedagógusok iránymutatása folyamatosan történjen meg a nevelő – oktató munkát segítő munkavállalók részére.

Dajkák

Az óvodai csoportokban dolgozó dajkák kapcsolattartását az óvodaigazgató helyettes és a dajkák képviselője segíti. Havi rendszerességgel szervezik munkaértekezleteiket, melyről feljegyzés készül. A csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka minden nevelési év elején az egyes tervezési időszakok feladatait megbeszélik és emlékeztetőben rögzítik. A csoport óvodapedagógusai folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információkról.

Technikai dolgozók /dajkák/ munkaidő beosztása:
Délelőtt: a munkaköri leírás szerint.
Délután: a munkaköri leírás szerint.

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 baleseteknél elsősegélyt nyújt.
- Feladata 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 elvégzi az ágyazást, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről folyamatosan gondoskodik.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- A gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek-csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásában részt vesz.
- A HACCP előírásait betartja, kötelező vizsgákon megjelenik,
- járványügyi készenlét idején:
- alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni a munkaköri leírásában megfogalmazott területeken,
- a padló és felülettisztításon túl a takarítás terjedjen ki az alábbiakra:
- klímaberendezések tisztítása, fertőtlenítése; -
- ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;
- padló és játszószőnyegek, egyéb textília tisztítására;

- játékok, sporteszközök tisztítására;
- radiátorok, csövek lemosására; -
- ablakok, üvegfelületek tisztítására;
- szemétgyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
- képek, tablók, világítótestek portalanítására;
- pókhálók eltávolítására;
- a fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi Központ (a továbbiakban: NNK) ajánlását,
- 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 gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése,
- a kenyérkosarak tisztítása, a bennük elhelyezett kendők cseréje minden használatot követően,
- a textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása.

SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK:

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A technikai dolgozók a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- Minden csoportba egy dajka van beosztva. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak az óvodaigazgató engedélyével lehet végrehajtani.
- Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.
- Beszámolási kötelezettsége szóban, a munkaköri leírásában jelölt személyek felé folyamatos.

Intézményi titkár

Felette az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező köznevelési foglalkoztatott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat-, és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása az óvodaigazgató egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az óvodaigazgató.
Intézményi titkár munkaidő beosztása: a munkaköri leírás szerint.

Feladata:

- Gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet.
- Elkészíti a rovat elszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, digitális formában vezeti az elszámolásokat.
- Felelősséggel vezeti a munka és védőruha-nyilvántartást, a szakmai anyagok nyilvántartását.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés előkészítést stb.
- Az óvodára érvényes rendeleteket, utasításokat betűrendes mutatóba bejegyzi.
- Előkészíti az óvodaigazgató részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- az igazgató által átruházott hatáskörben a KRÉTA rendszer kezelése.
- A baleseti jelentéseket az óvodaigazgató utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- Az óvodaigazgató utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Vezeti az óvodaigazgató utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Az óvodaigazgató utasítása alapján irattári selejtezést végez.
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus igazolványokat.
- Közreműködik a munkaügyi ügyintézésben.
- Koordinálja az étkezés, és egyéb térítési díjak beszedését. A befolyt összeget a szabályzatokban leírt rendelkezéseknek megfelelően kezeli.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel.
- Nyilvántartja az adatvédelemmel összefüggő dokumentumokat.
- Az óvoda önálló bérgazdálkodási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat az óvodaigazgató részére.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- Kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt.
- Az óvodaigazgató utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja.
- Kezeli az ellátmányt.
- Vezetői felkérésre vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.

- Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre. Anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetőleg.
- Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:
- a térítési díjak kezelésére,
- az ügyiratok vezetésének kezelésére.

Pedagógiai asszisztens

Felette az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. Munkáját az óvodaigazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi. Közvetlen felettese az óvodaigazgató. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.
Beosztása, munkaideje: napi 8 óra, kötelező óra: heti 35.

Feladatai:

- Segíti az intézményben folyó pedagógiai munkát
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- A gyermekek tevékenységeinek szervezésekor az óvodapedagógus irányításával segíti az 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 reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Játék kezdeményezéseket az óvodapedagógus felügyelete mellett önállóan tart.
- Az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- A délutáni pihenő alatt és szabadidejében az óvodapedagógus szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő eljárások egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolhatja.
- 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. (*401/2023. (VIII.30.) Vhr. 9. § (5)*

- Tevékenységével kapcsolatos belső elvárás
- 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.
- Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban az óvodaigazgató felé.

13.4. A KÖZNEVELÉSI DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE

Konyhai dolgozó

Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodaigazgató gyakorolja.
Közvetlen felettese az óvodaigazgató-helyettes.
A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a konyhai dolgozó részben önálló munkával, részben az óvodaigazgató-helyettes iránymutatása alapján végzi.
Munkaidő beosztása: napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye szerint.
Munkaidejét – feladatától függően – előzetes megbeszélés alapján, a munkaköri leírásban rögzített osztott és folyamatos időben is végezheti. Ha az intézmény érdeke úgy kívánja, munkaidejét folyamatosan is köteles letölteni.

Általános feladatok:

- A munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa:
- a gyermekek számára kiszállított ételt szakszerűen átveszi az ételszállítótól, ellenőrzi a mennyiséget és a minőséget, eltérés esetén jelzi közvetlen felettesének,
- az ételt előkészíti, porciózza csoportonként a befizetett gyermekek számának megfelelően.
- anyagi felelősséggel tartozik az átvett étel minél gazdaságosabb felhasználásáért,
- köteles az óvodaigazgatónak jelezni, ha az általa használt eszközökön, ill. munkaterületén, karbantartást igénylő állapotot észlel.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel.
- A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:
- élelmiszerekről szóló jogszabályok,
- közegészségügyi jogszabályok,
- munkavédelemről szóló jogszabályok ismerete, betartása.
- Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok:
- elkészíti a tízórait, uzsonnát és az ebédlőbe szállítja,
- az óvodaigazgató utasítása szerint ételt tálal,

- a konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket rendeltetésszerűen használja,
- az étkeztetés befejezéséig az ételt - a higiénés előírások betartásával - a megfelelő hőfokon tartja,
- Járványügyi készenlét idején:
- Fokozottan ügyel az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére.
- A felületek tisztításakor kiemelten figyel a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel.
- Kiemelten fontos a zöldségek, gyümölcsök alapos folyóvizes lemosása.
- A gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatására különös figyelmet fordít, a tiszta evőeszközöket poharakat, tányérokat, tálcákat cseppfertőzéstől védett helyen tárolja.
- A személyi higiénével, tisztasággal kapcsolatos feladatok:
- a szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon,
- munka közben viseli az előírt munka-, illetve védőruhát,
- szigorúan betartja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat; a munka megkezdése előtt, és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhetett, köteles kezét tisztára mosni és fertőtleníteni,
- naponta, az étkeztetés után a konyhát kitakarítja, az asztalokat, padlót fertőtlenítős lemosással tisztítja meg.
- hetente egyszer nagytakarítást végez, melynek során lemossa a bútorokat, a csempéket, kitisztítja a hűtőszekrényeket stb.

Felelőssége kiterjed:

- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- köteles az irodában található „Hiba bejelentőfüzetbe” beírni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel,
- munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára való felügyeletre,
- munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.
Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban az óvodavezető-helyettes felé.

Kertész

Felette az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. Munkáját az óvodaigazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi. Közvetlen felettese az óvodaigazgató.
Feladata az intézmény működéséhez szükséges higiénés és balesetmentes tárgyi-környezeti, valamint műszaki feltételek megteremtésének, karbantartásának biztosítása kompetencia körön belül.

Feladatai:

- Folyamatosan gondozza az udvart: seper, füvet-sövényt nyír, gereblyéz, metszi, és rendben tartja a fákat, füves területeket, bokrokat, locsol, gyomtalanít, virágokat ültet, azokat gondozza.
- A játszóhomokot rendszeresen hetente felássa, időközönként fertőtleníti.
- Téli időszakban havat lapátol, csúszásmentességet biztosít az intézmény teljes belső és kerítésen kívül eső közlekedési járdafelületén (a közterületen is).
- A szemetes kukákat kiürítésre kiviszi, szükség esetén fertőtleníti. Az udvari szeméttároló edényeket folyamatosan üríti.
- A kerti eszközöket, egyéb szerszámokat tisztán tartja, szükség esetén javítja.
- Használati előírás szerint, balesetmentesen működteti a karbantartó gépeket (fűnyíró gép, elektromos fúró, lombszívó stb.).
- A részére biztosított karbantartói helyiséget rendben tartja, a szerszám készletet rendszerezetten, használatra kész állapotban tartja.
- Részt vesz a beszerzésekben, a szükséges alkatrészek, anyagok szállításában, szükség esetén kézbesít.
- Szükség esetén asztalos munkák: öltözőszekrények, csoportszobai berendezések javítása, polcok felhelyezése, játékok javítása.
- Udvari vagy csoportszobai játékok karbantartása, javítása, mázolása.
- Jelzi az óvoda területén történt meghibásodásokat.
- Az épület külső és belső házilagosan elvégezhető karbantartási - javítási munkáiban való segítségadás.
- egyéb, az óvodaigazgató által rábízott alkalomszerű vagy rendszeres feladatok ellátása (mosogatógépek feltöltése, vízkőtelenítése, moslék tároló tisztán tartása,

Felelőssége: kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- tűz és munkavédelmi előírások be nem tartásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban az óvodaigazgató felé.

A nevelőmunkát közvetlenül segítők - külső kapcsolatok .

Logopédus

Az ellátást az óvoda megbízási szerződés alapján biztosítja.

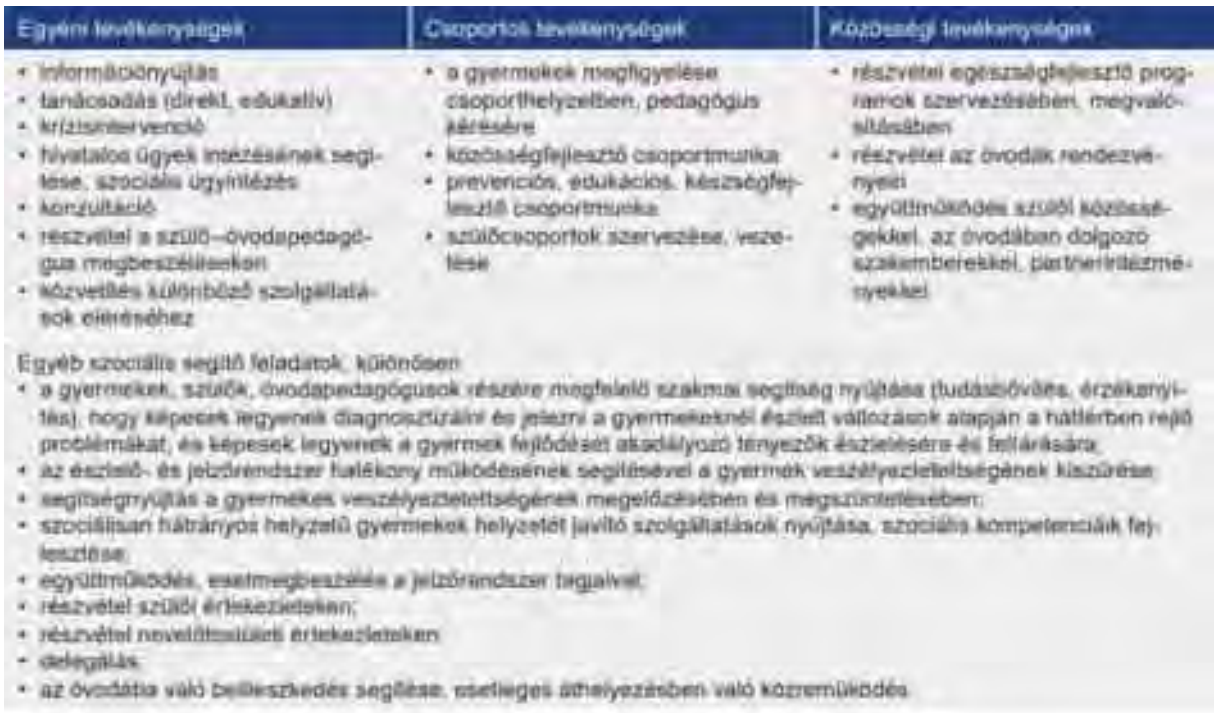
Feladata:

- a szülői hozzájárulások megléte mellett az óvodába járó gyerekek szűrése, a foglalkozások órarendjének kialakítása, a foglalkozások vezetése,
- együttműködés a gyermek óvodapedagógusaival,
- kapcsolattartás az óvoda igazgatójával,
- a foglalkozások kötelező dokumentumainak vezetése,
- szülők tájékoztatása, fogadóóra tartása,
- nevelési év végén összegző értékelés készítése,
- felkérésre szakvélemény készítése.

Az óvodai szociális segítő

Az óvodai szociális segítő tevékenység a család- és gyermekjóléti központ szolgáltatásaként a nevelési-oktatási intézményekben biztosított, elsősorban preventív jellegű megkereső és segítő tevékenység. Az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység az óvodába járó gyermekek képességeinek, lehetőségeinek optimális kibontakozását támogatja szociális kapcsolataik, társadalmi integrációjuk javításával.

Az óvodai szociális segítő tevékenység középpontjában a gyermek, valamint a gyermek és az óvoda kapcsolata áll, legfontosabb célja a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése. A szociális segítő tevékenysége során együttműködik az óvodáskorú gyermekek szüleivel és az adott intézményben dolgozókkal. Ennek megfelelően a szociális segítő elsődleges célcsoportjai a gyermekek, a szülők, a pedagógusok, valamint az óvoda közösségei. Az óvodai, iskolai szociális segítő tevékenysége nem váltja ki más szociális szakemberek (családsegítő, esetmenedzser, egészségfejlesztő, bűnmegelőzési preventor) intézményi közreműködését.



14. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A belső ellenőrzés célja

Az intézmény szakmai fejlődésének támogatása, a pedagógus, az óvodaigazgató és az intézmény ellenőrzésén és értékelésén keresztül.

Ellenőrzés

Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése

- A belső ellenőrzés rendeltetése az, hogy segítse az intézmény vezetését
- a döntések előkészítésében, illetve szakmai megalapozásában
- utasításai, rendelkezései meghatározásában, végrehajtásában
- a belső tartalékok feltárásában
- a mulasztások, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzésében
- a belső rend és fegyelem megszilárdításában
- a takarékosság érvényesítésében.

A belső ellenőrzés szervezése

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvodaigazgató felelős. Az ellenőrzéseket, méréseket az ellenőrzést végzők ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján azzal, hogy előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessenek. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre. Az ellenőrzések az óvoda önértékelési és a hozzá kapcsolódó értékelési szabályzatában lefektetett eljárásrend alapján, az ott megfogalmazott

feladatkörökhöz kapcsolódó kompetenciák évenkénti vizsgálatával valósulnak meg óvodánkban az éves ellenőrzési terv alapján, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.
Az ellenőrzésért felelős vezetők munkaköri leírása tartalmazza a feladat elvégzéséhez kapcsolódó hatásköröket, a hatáskörök mellé az ellenőrzések eredményeiről a beszámolási kötelezettségeket az óvoda vezetője felé.
Az ellenőrzési terv megvalósításáról szóló beszámolókat évente értékeljük.

A belső ellenőrzés általános követelményei

Az intézmény belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények azt szolgálják, hogy az ellenőrzés segítse a nevelés-oktatás minél eredményesebb megvalósítását.
Ennek érdekében az ellenőrzéssel szemben támasztott alapvető követelmény, hogy az:
segítse a szakmai, gazdálkodási, és egyéb feladatok legészszerűbb, leggazdaságosabb ellátását
legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze

- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

Az ellenőrzést végzők köre

A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:
óvodaigazgató
óvodaigazgató-helyettes
munkaközösség-vezető
Az ellenőrzést végzőknek saját felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettséggel tartoznak az óvodaigazgató felé.

Az ellenőrzés formái, módszerei

- adminisztráció ellenőrzés
- helyszíni ellenőrzés
- dokumentumelemzés
- foglalkozás ellenőrzés
- beszámoltatás
- felmérések

A belső ellenőrzés típusai és gyakorisága

Helyszíni ellenőrzés

Helyszíni ellenőrzést az ellenőrzés helyszínén, közvetlen tájékozódással, a számviteli adatok, bizonylatok, valamint egyéb okmányok és nyilvántartások alapján kell lefolytatni.
A helyszíni ellenőrzés keretében alkalmazott ellenőrzési módszerek:

- a nyilvántartások és okmányok alapján végzett (dokumentálási) ellenőrzés, ami lehet tételes, leíró, próbaszerű és mintavételes
- közvetlen megfigyelésen, tapasztalatokon alapuló ellenőrzés, ami lehet szemle, rovancs, kísérlet és mintavétel
- egyéb ellenőrzési módszerek (pl.: elemzés, kérdőív, szóbeli kérdésfelvétel, beszélgetés, mélyinterjú stb.).

Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai
Felelősségi viszonyok
Az intézményen belüli belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működéséért az óvodaigazgató felelős.

A belső ellenőrzés elemei:

- a vezetői belső ellenőrzés
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés
- az eseti megbízásos belső ellenőrzés.
- A nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése
- a pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata
- a nevelői-oktatói munka tartalmának és színvonalának az óvodavezetőség által meghatározott követelmények alapján történő ellenőrzése
- a gyermekek eredményének felmérése, értékelése
- a tanügyi dokumentumok folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése
- a szakmai munkaközösségek éves munkaterv alapján végzett munkája eredményességének vizsgálata, továbbá a felszereléseinek, a szertárak, csoportszobák, berendezéseinek szabályszerű használata.

A vezetői belső ellenőrzés

A vezetők irányító tevékenységük során kötelesek figyelemmel lenni az alábbiakra:
az óvodaigazgatói döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai és más jellegű információk elemzése, értékelése, ehhez az eseti vagy rendszeres statisztikai és egyéb adatszolgáltatások, valamint a függetlenített/eseti megbízásos ellenőrzés jelentéseinek felhasználása,
a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a beosztott vezetők és az alkalmazottak rendszeres és eseti beszámoltatása,
közvetlen tapasztalatok szerzése céljából a munkahelyen végzett helyszíni ellenőrzés.
A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés
Az intézmény vezetői kötelesek biztosítani a szakmai folyamatok megszervezésének összhangját, amelynek során megfelelő munkaszervezéssel biztosítani kell, hogy:
a munkavégzés egyes folyamatai megszakítás nélkül ellenőrzésre kerüljenek,
a hibák, kedvezőtlen jelenségek kellő időben észrevehetők, felmérhetők és megakadályozhatók legyenek,
a munkafolyamatban tapasztalt rendellenességek megszüntetésére gyors intézkedések történjenek,
az alkalmazottak személyes felelőssége a végrehajtás minden szakaszában megfelelően érvényesüljön.

A vezetők egyes ellenőrzési feladatai

A vezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők általános ellenőrzési feladatai

Az intézmény minden vezetőjének kötelessége, hogy munkaterületén a folyamatos munkaköri-ügyviteli ellenőrzés mellett eseti téma- és célellenőrzést végezzen előzetes terv és tájékoztatás alapján. A konkrét ellenőrzés elvégzésekor a jelen szabályzatban leírtakat kell alkalmazni.
Minden esetben gondoskodni kell az ellenőrzések során tapasztalt hiányosságok megszüntetéséről. A hibák kijavítására határidőt kell adni, s ellenőrizni kell azok végrehajtását. Amennyiben a hiba a szervezeti egység szintjén nem számolható fel, felsőbb szinten kell ahhoz segítséget adni.

A pedagógiai munka belső ellenőrzése

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- fogja át a pedagógiai munka egészét
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását
- a tevékenységekkel szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását
- a Szülői Szervezet észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse a nevelés valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását
- biztosítsa, illetve segítse a fegyelmezett munkát
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- az óvodaigazgató
- az óvodaigazgató-helyettes
- szakmai munkaközösség, csoportok vezetői

Meghatározott témában és területeken belső ellenőrzésre jogosult:

gyermekvédelmi felelős

A pedagógiai munka belső, bármely területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás
- önértékelésen alapuló beszámoltatás, megbeszélés
- írásbeli beszámoltatás
- értekezlet
- látogatás, az azt követő elemzés
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok
- dokumentumelemzés

Az óvodaigazgató a pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét rögzíti az éves munkatervben.

Az ellenőrzési tervet az óvodaigazgató az óvodaigazgató-helyettessel együtt készíti el.

Tartalmazza a belső ellenőrzés:

területeit

módszerét

ütemezését

ellenőrzést végzők személyét

Az ellenőrzési tervet az alkalmazotti közösséggel ismertetni kell.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az óvodaigazgató dönt.

Kezdeményező lehet:

óvodaigazgató-helyettes

Szülői Szervezet

szakmai munkaközösség.

Az ellenőrzésben óvodaigazgatói felkérésre az óvodaigazgató-helyettes, a munkaközösség, a ÖTCS vezetője vesz részt.
Az ellenőrzéseket megbeszélések és értékelés követi.
Az óvodaigazgató minden óvodapedagógus munkáját értékeli, legalább egy évben egyszer.
A nevelési év záró értekezletén értékelni kell a belső ellenőrzés eredményeit, összegzést követően a következő nevelési évre vonatkozó feladatok megjelölésével.

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
igazgató	munkaközösség-vezető	operatív megbeszélések, vezetői értekezletek, írásbeli beszámoló a munkaközösség munkájáról, a munkaközösség feladatainak végrehajtásáról; interjú	a nevelőtestület munkatervében foglaltak teljesítése – a munkaközösség munka- és feladattervében kitűzött feladatok megvalósításának mérhető eredményei a határidők betartása a feladatok végrehajtásáért felelős személyek munkavégzése, munkájuk koordinálása és segítése a szervezeten belüli tudásmegosztásban való részvétel	a munkaközösség által elért eredmények, a jövőbeni feladatok kijelölése és a végrehajtásuk: „mennyiben lett sikeresebb a végrehajtás?”; a munkaközösség tagjainak visszajelzése
igazgató	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés, munkaértekezletek, teljesítményértékelés	a pedagógus munkaköri leírásában foglaltak teljesítése a foglalkozás az ütemterveknek megfelelő, a foglalkozás, pedagógiailag és didaktikailag szakszerű megtartása a pedagógus felkészültsége a foglalkozás felépítés és szervezés tudatossága és megvalósítása foglalkozás szellemiségének és nevelő-oktató funkciójának érvényesülése	a feladatok végzésének eredményessége a tananyag hatékony megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, értékelést megalapozó adatok, információk különösen (tevékenységek látogatása, folyamatos nevelői munka megfigyelése, vezetői látogatások, szülői

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
			a házirend előírásainak a foglalkozáson való érvényesülése, illetve betartatás a munkavégzés meghatározott mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő értékelés személyre szabott szakmai követelmények, éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok értékelése, a pedagógus előző teljesítményértékelésében, illetve külső értékelésében (amennyiben volt ilyen) meghatározott fejlesztendő tevékenységek értékelése minőségi mutatók: vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya	kérdőívek, csoportnapló, gyermek személyiségfejlődését nyomon követő dokumentum alapján) a gyermekek vonatkozó szakmai normáknak, protokolloknak megfelelő ellátása, fejlesztése értékelést megalapozó adatok, információk különösen (csoportnapló, intézményi adminisztráció, munkaközösségi beszámolók,
igazgató-helyettes	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés, adminisztráció ellenőrzése teljesítményértékelés	a pedagógus munkaköri kötelességeinek teljesítése	a pedagógus nevelő-oktató tevékenységének mérhető eredményessége

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
			a foglalkozás tervezése, szervezése, felépítése, a feladatok végrehajtása, ellenőrzése pedagógus felkészültsége a pedagógus adminisztrációja a csoportban dolgozó két pedagógus együttműködése és más érintett szakemberekkel való együttműködése a foglalkozás szellemiségének, valamint nevelőoktató funkciójának érvényesülése minőségi mutatók: vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya gyermeki, szülői visszajelzések	értékelést megalapozó adatok, információk különösen (csoportnapló, intézményi adminisztráció, munkaközösségi beszámolók, szülői visszajelzések)
munkaközösség-vezető	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés teljesítményértékelésben való részvétel	a feladatkörében érintett munkatársak felé adott szóbeli és írásbeli visszajelzések rendszeressége, a foglalkozás értékelése –a foglalkozás célja és tartalma	A gyermekek által elért mérhető eredmények, a fejlődés értékelése korábbi tapasztalatok beépítése

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
			a foglalkozáson alkalmazott nevelési-tanítási módszerek (szemléltetés, differenciálás) a foglalkozás felépítése és szervezése a gyermekek munkája és magatartása a nevelő munkája, egyénisége, magatartása a gyermekek értékelése eredmények, következtetések levonása, újabb célkitűzések minőségi mutatók: vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya gyermeki, szülői visszajelzések	
igazgató	pedagógus a feladatellátási helyen dolgozó egyéb alkalmazottak	tervezőmunka dokumentumai, foglalkozáslátogatás, megbeszélés, adminisztráció teljesítményértékelésben való részvétel	a feladatkörében érintett munkatársak felé adott szóbeli és írásbeli visszajelzések rendszeressége, a pedagógus munkaköri kötelességeinek teljesítése	A gyermekek által elért mérhető eredmények, a fejlődés értékelése korábbi tapasztalatok beépítése

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
			a foglalkozás tervezése, szervezése, felépítése, a feladatok végrehajtása, ellenőrzése pedagógus felkészültsége a pedagógus adminisztrációja a csoportban dolgozó két pedagógus együttműködése és más érintett szakemberekkel való együttműködése minőségi mutatók: vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya gyermeki, szülői visszajelzések az értékelés módszerei sokrétűek, az értékelés, visszajelzés objektív, fejlesztő-támogató jellegű.	

A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése

Óvodapedagógusok:

- az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való részvétel,
- a gyermekek részére szervezett programokon való részvétel, illetve azok lebonyolításában történő közreműködés,
- a szabadidős tevékenységek szervezésében való részvétel,
- külön megbízás alapján a diabéteszes gyermekek ellátása,
- a felzárkóztatásban és a tehetséggondozásban való részvétel.
- külön megbízás alapján a diabéteszes gyermekek ellátása,

a teljesítményértékelés során:

1. Eredményesség, hatékonyság
2. Munkaterhelés, terhelhetőség
3. Pedagógiai és szakmai minőség
4. Gyermekek, munkatársak értékelésének rendszeressége, megfelelősége
5. Munkafegyelem, határidők betartása
6. Kommunikáció, szakmai együttműködés
7. Tehetséggondozás, felzárkóztatás
8. Kapcsolat a szülőkkel, családokkal
9. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás
10. Egyedi intézményi értékelési szempont

Teljesítményértékelés

Az intézményi értékelés célja

- Az intézményben láthatóak legyenek az erősségek, a fejlesztendő területek, hogy ennek eredményeként az intézmény működésébe épüljön be a folyamatos fejlesztés.
- Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (jogszabályok, Pedagógiai Program) működését.
- Segítse elő az intézményben folyó nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát
- A jogszabályban foglalt teljesítményértékelés rendjét önálló szabályozó dokumentum tartalmazza.

Munkaközösség-vezetők:

- az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való koordinációs munkavégzés,
- online foglalkozások szervezése, lebonyolítása, a kollégák online támogatása,
- a változatos programokat biztosító munkaközösségi munkatervek összeállítása (egyéni javaslatok figyelembevételével),
- bemutatók, szülői bemutatók szervezése, szakmai konzultációk,
- versenyek szervezése és lebonyolításában való részvétel,
- folyamatos kapcsolattartás biztosítása az óvodavezető és a munkaközösségi tagok között,

- foglalkozási tervek, fejlesztési tervek ellenőrzése,
- a munkaközösséghez tartozó kollégák szakmai munkavégzésének ellenőrzése (foglalkozáslátogatások).

Vezetői felelősség a kontroll rendszerének kialakításáért és működtetéséért

Az intézmény belső kontroll rendszerének kialakításáért és működtetéséért az óvoda igazgatója a felelős, aki köteles kialakítani és működtetni a 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet 5. § (1) bekezdése szerinti módszertani útmutatók alapján a szervezet valamennyi szintjén:
Tartalma:

- belső kontrollrendszer,
- ellenőrzési nyomvonal,
- szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,
- valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendje,
- információs és kommunikációs rendszer,
- monitoring.

15. AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A működés rendje

Általános szabályok

Az Óvoda nevelési év rendjét az Óvoda Éves Munkaterve határozza meg, a következők szerint:
a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását,
a szünetek időtartamát,
a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját.

Az Óvoda Házirendjében szabályozott eljárások

- Óvodai nyitvatartás,
- A gyerekek érkezésének - távozásának rendje,
- A nevelési év rendje,
- Az óvoda, a csoportok napirendje,
- A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések,
- Térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések,
- A gyermekek jutalmazásának elvei és formái,
- Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.

Az óvoda üzemeltetése a Fenntartó által meghatározott nyári és téli zárva tartás alatt szünetel.

Az intézmény:
nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig a szülőket tájékoztatjuk.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda igazgatója engedélyezi. A nevelési év a tárgyév szeptember hó 01 napjától a következő év augusztus hó 31. napjáig tart.
A nyári zárva tartás ideje alatt a fenntartó által megállapított szerdai napokon 9-13 óráig a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet kell szervezni. Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével az óvodaigazgató készíti el.

A nyitvatartási idő átlagosan napi 10 óra. A pontos nyitvatartást az Óvoda Házirendje szabályozza, mely évenként felülvizsgálatra kerül.
Az óvoda igazgatójával történő előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérő időben (rendezvény, szülő értekezlet, fogadóóra) is.

A személyre szóló munkaidő beosztást az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete tartalmazza. Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori jelenléti ív havi vezetése és aláírása biztosítja.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni és az óvoda honlapjára, valamint a köznevelési statisztikai adatszolgáltatás rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. A megvalósulás ellenőrzéséért az óvodaigazgató a felelős.

15.1. A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

Vezető beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Óvodaigazgató	A fenntartó rendelkezési idejének megfelelően. Kivétel: szakértői nap, egyéb hivatalos elfoglaltság
Óvodaigazgató-helyettes	Az óvodaigazgató rendelkezési idejének megfelelően. Kivétel: egyéb hivatalos ügyek

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra: A nevelési-oktatási intézmény igazgatója és helyettese közül legalább egyiküknek, vagy az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rendben kijelölt alkalmazottnak, a nevelési-oktatási intézmény teljes nyitvatartási idejében, amíg a gyermekek, tanulók az intézményben tartózkodnak, az intézményben kell tartózkodnia, és ő a felelős az intézmény biztonságos működéséért. (16/A. §)
Az óvodaigazgatóknak, illetve az intézkedésre jogosult személyeknek a teljes nyitvatartás alatt az intézményben kell tartózkodniuk. Ha az óvoda igazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket

akadályoztatása, váratlan távolléte miatt nem tudja megtenni, a vezetői feladatokat az éves munkatervben meghatározott intézkedésre jogosult óvodapedagógus látja el. A nyitvatartás reggeli és délutáni ügyeleti időtartamában, valamint a vezetők érkezése előtt, illetve távozása után, a munkabeosztás szerinti ügyeletes pedagógus helyettesíti a vezetőt, jelen SZMSZ a vezetők helyettesítésére vonatkozó szabályozása alapján.
A vezetők a kötelező óraszámon túl munkaidejüket vezetői feladatok végzésére fordítják.
Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.
A 30 napon belüli helyettesítés rendjét az óvodaigazgató helyettes, azon túl az Óvoda óvodaigazgatója rendeli el.
Az intézmény vezetőségének legalább egy vezető beosztású tagja köteles rendelkezési időben az óvoda épületében tartózkodni.
Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás, vagy kétműszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az óvodaigazgató vagy az óvodaigazgató helyettes folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

Az óvoda igazgatója és óvodaigazgató helyettese akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az óvoda igazgatójának távolléte alatt az intézmény működésének biztosítása az óvodaigazgató-helyettes feladata. Ez idő alatt gyakorolja mindazon jogokat, amit a Fenntartó az óvodaigazgató munkaköri leírásában meghatároz. Mindkettőjük távollétében a megbízott intézkedésre jogosult személynek kell ellátnia. Megbízás hiányában, az intézményben a legtöbb szolgálati idővel rendelkező pedagógus látja el a helyettesítést.

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

Az óvoda igazgatójának tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a Fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

Az ügyeleti időben az óvodaigazgatóság helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

15.2. AZ ALKALMAZOTTAK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE, ÉS A MUNKAVÉGZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

A köznevelésben alkalmazottak körét az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés szabályait a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 66.§ a pedagógusok jogait és kötelezettségeit a törvény 61. - 62.§- a rögzíti. A köznevelésben foglalkoztatottak és a köznevelési dolgozók munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény és annak végrehajtási rendelete és az Mt. rendelkezései határozzák meg.
Az alkalmazottak munkarendjét nevelési évenként az óvoda munkaterve tartalmazza. A munkakörükkel kapcsolatos feladatok ellátásában munkarendjük kialakításában irányadó a munkaköri leírás, az óvoda igazgatója által meghatározott eseti vagy tartós megbízásuk.

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni 10 percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze. A pedagógus havonta köteles nyilvántartani kötelező óráján felüli munkaidejét az óvoda belső használatra elkészített nyomtatványán.

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülős családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A szabadságolási terv alapján az óvodaigazgató engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az óvodaigazgatónak vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen. Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A pedagógus munkaidő beosztását az óvodaigazgató előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.
Egyéb tekintetben az Munka Törvénykönyve, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény és annak végrehajtási rendelete, a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, az óvoda működését meghatározó intézményi dokumentumok irányadóak.

16. AZ ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZET

Az Óvoda Szülői Szervezettel való együttműködésének szervezése az óvoda igazgatójának a feladata, melynek tartalmát és formáját az Éves Munkaterv és a Szülői Szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg a Szülői Szervezet elnökével. A működés feltételeiről az óvodaigazgató gondoskodik. Az óvoda igazgatója nevelési évente két

alkalommal az Éves Munkaterv alapján kezdeményez értekezletet az Óvoda Szülői Szervezetének a számára.
A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.
A szülők a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre.
A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseletéről saját maga dönt.

A szülői szervezet és az óvodaigazgató közötti kapcsolattartási rendje

Az Óvoda Szülői Szervezettel az óvodaigazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot.
A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.

Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az óvodaigazgató gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.
Az óvoda igazgatója a Szülői Szervezet elnökét legalább évente két alkalommal tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.
Az óvodapedagógus a csoport Szülői Szervezetének képviselőjét folyamatában tájékoztatja.
A Szülői Szervezet részére érkezett iratokat az intézményi titkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

16.1. A SZÜLŐI SZERVEZET RÉSZÉRE BIZTOSÍTOTT JOGOK

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (6) úgy rendelkezik, hogy az (1) – (5) bekezdésben meghatározott kérdések SZMSZ-ben történő szabályozásánál az óvodai szülői szervezetet, közösséget véleményezési jog illeti meg. Az óvodaigazgató kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen a véleménynyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehessen az alábbi esetekben:
Az óvodai Szülői Szervezet joga és feladata
Az intézményben a szülők jogaik érvényesítésére, kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

Az óvodai Szülői Szervezet feladata

- Éljen a jogszabály, és az óvoda más belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, s jogainak gyakorlásával:
- segítse az intézmény hatékony működését

- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét
- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- megállapításairól tájékoztassa az igazgatót, a nevelőtestületet és a fenntartót
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvoda igazgatójától, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein
- javaslatot tegyen az intézmény irányítását érintő, valamint a vezető személyével kapcsolatos kérdésekben.

Az óvodai Szülői Szervezet döntési joga

- saját működési rendjének meghatározásában
- tisztségviselőinek megválasztásában

Az óvodai Szülői Szervezet véleményezési joga

- az Óvoda Pedagógiai Programjának elfogadásakor
- a Házirend elfogadásakor
- a SZMSZ elfogadásakor
- az intézményi munkaterv elfogadásakor
- a hit-, és vallásoktatás idejének, helyének meghatározásakor
- az intézmény vezetőjének megbízása, a megbízás visszavonása előtt.
- A nevelési-oktatási intézmény igazgatójának munkáját a szülők közössége a vezetői megbízás második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.
- Jogaik gyakorlásához az óvodaigazgató, illetve az általa kijelölt pedagógus köteles tájékoztatást adni.
- Véleményezési jogkörében eljárva köteles írásban nyilatkozni.
- Az óvodai Szülői Szervezet és a vezetők kapcsolattartásának egyik speciális eszköze a nevelőtestület összehívásának kezdeményezési joga. Az óvodai Szülői Szervezet által a nevelőtestület összehívására tett kezdeményezésről a nevelőtestület dönt.

Az óvodai Szülői Szervezet és a vezetők kapcsolattartási formái

- szóbeli személyes megbeszélés
- értekezletek
- írásbeli tájékoztatók – papír alapon és elektronikus formában
- az óvodai Szülői Szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek
- dokumentum, irat az óvodai Szülői Szervezet által gyakorolt jogok írásba foglalásával.

Az óvodai Szülői Szervezet és a vezetők kapcsolattartási rendje

A Szülői Szervezet vezetőjével az óvodaigazgató, a csoportok képviselőivel az óvodapedagógus tartja a kapcsolatot. A Szülői Szervezet képviselői minden értekezletüket követően beszámolnak a soron következő szülői értekezleten a minden szülőt érintő információkról.

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek,
- a szülői szervezet jogszabályban meghatározott véleményezési és javaslattevő jogkörének eseteiben eljárva köteles írásban nyilatkozni.

- A Szülői Szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a Szülői Szervezet szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, melyet a Szülői szervezet köteles nyilvánosságra hozni.

17. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

A folyamat ismertetése:

Az intézmény pedagógiai programjával összhangban a vezetés irányításával megtörténik a külső partnerek azonosítása, köztük a kulcsfontosságú partnerek kijelölése.

Az intézmény az azonosított partnerekkel kapcsolatos tevékenységekről tartalom leírással is rendelkezik.

Az intézmény terveinek elkészítése során egyeztet az érintett külső partnerekkel.

A külső partnerek köre ismert az intézmény munkavállalói számára.

Az intézmény vezetése a jogszabályban előírt módon eleget tesz tájékoztatási kötelezettségeinek:

az intézmény a helyben szokásos módon tájékoztatja külső partnereit (az információátadás szóbeli, digitális vagy papíralapú)

a partnerek tájékoztatását és véleményezési lehetőségeinek biztosítását folyamatosan felülvizsgálják, visszacsatolják és fejlesztik.

Az intézmény terveinek elkészítése során egyeztet az érintett külső partnerekkel.

Az intézményben dolgozók és külső partnereik ismerik és ápolják az intézmény múltját, hagyományait, nyitottak új hagyományok teremtésére.

Az intézmény munkatársai gyűjtik és megosztják a jó tanulásszervezési és pedagógiai gyakorlatokat az intézményen belül és kívül.

Az intézmény támogatórendszert működtet:

- felzárkóztatást célzó egyéni foglalkozást szervez.
- integrációs tanítási-oktatási módszereket fejleszt, és ezt be is vezeti.
- nevelési, képzési, oktatási programokat, modelleket dolgoz ki vagy át, és működteti is ezeket.
- célzott programokat tár fel
- kapcsolatot tart fenn valamely szakmai támogató hálózattal stb.

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

Általános Iskola

Az óvoda igazgatója, a pedagógusok rendszeres kapcsolatot tartanak a helyi Páduai Szent Antal Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása jön létre a pedagógusok szakmai programjaira, az óvodások iskolával való ismerkedésére, ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvételre.
A két intézmény nem azonos fenntartású, így iskolaválasztásnál figyelembe kell venni, hogy az iskola igazgatója saját hatáskörében hoz felvételi döntést, az óvodának erre a folyamatra nincs ráhatása.
Kapcsolattartó: az óvodaigazgató és helyettese, és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.
A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése, szakmai eszmecsere megvalósítása.
A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.
A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása

- pedagógusok szakmai programjai
- óvodások iskolával való ismerkedése
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel
- értekezletek

volt óvodásokkal kapcsolatos utánkövetéses vizsgálat.
Gyakoriság: nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően. Az óvoda biztosítja, hogy az információit a szülők felé továbbítja.

Fenntartóval való kapcsolat

Kapcsolattartó: Óvodaigazgató

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

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed:

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására,
- az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére, amennyiben erre szükség van,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére,
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére,
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására,

- a vezetés tagjainak értékelésében és minősítésében való részvételre,
- az intézmény szakmai és tanügyigazgatási ellenőrzésére.

A kapcsolattartás formái

- szóbeli tájékoztatás,
- beszámolók, jelentések,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel,
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása,
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan,
- statisztikai adatszolgáltatás,
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának ellenőrzése, értékelése.
- biztosított a fenntartóval való jogszabály szerinti együttműködés.

Gyakoriság: éves munkaterv és szükség szerint

Egyházközséggel

Az egyház életének szerves része az óvoda is, ezért óvodánk közössége is részt vesz a Klotildligeti Egyházközség életében. Az együttműködésre a következő alkalmak adódnak: az óvoda ünnepei, a liturgikus év ünnepei, templomi énekkarban való részvétel.

Más óvodákkal

A településen működő óvodákkal és a vezetőjével jó a kapcsolatunk. Tájékoztatjuk egymást nagyobb rendezvényeinkről.
Tartjuk a kapcsolatot más egyházi óvodákkal is, amelyeket a jövőben még szorosabbá kívánunk tenni.

Más szervekkel

A gyermekorvossal, védőnőkkel megállapodást kötöttünk. Ennek értelmében rendszeresen látogatják óvodánkat. A vizsgálatok eredményeiről az ő írásos véleményük alapján az óvónők tájékoztatják a szülőket.
A dolgozók alkalmasságát az üzemorvos évenként vizsgálja.
Az ÁNTSZ ellenőrzi a higiéniai követelmények betartását, az elvégzett vizsgálatok eredményét jegyzőkönyvbe rögzíti.
A Katolikus Pedagógiai Intézettel rendszeres az óvodánk kapcsolata. A továbbképzésein gyakran vesznek részt óvodapedagógusaink.
A helyi önkormányzattal érvényes Támogatási Szerződése van az óvodának.
Gyermekjóléti szolgálattal és a Nevelési Tanácsadóval, Család és Gyermekjóléti Központtal, Gyámügyi Hivatallal

Kapcsolattartó*:* Óvodaigazgató illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős,

A kapcsolat tartalma*:* a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, érdekében a szociális segítő tevékenységének támogatása, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.

A kapcsolat formája, lehetséges módja:

szükségletek megfogalmazása a Család és Gyermekjóléti Központtal megkötendő együttműködési megállapodás elkészítéséhez, a szociális segítő intézményi tevékenységéhez

a szociális segítő tevékenységének támogatása az óvodában megszervezésre kerülő fogadóórán, esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken, szülői értekezleteken stb.

segítség kérése a Család és Gyermekjóléti Központtól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt,

a szociális segítő értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,

amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda vagy a szociális segítő megkeresésére a Család és Gyermekjóléti Központ javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,

esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,

közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,

szülők tájékoztatása (a Család és Gyermekjóléti Központ címének és telefonszámának, valamint a szociális segítő intézményben való tartózkodásának időpontjáról és helyszínéről), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság*:* nevelési évenként minimum 2 alkalommal, illetve szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza

Szent László Óvoda Alapítvány kuratóriuma

A kapcsolat tartalma: Az alapítvány munkájáról folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestületet és a szülői szervezetet.

Nevelési évenként egyszer a kuratórium és az intézményi igények alapján

További partnereink, akik segítik az Óvodát céljai elérésében

Oktatási Hivatal

Budapesti Pedagógiai Oktatási Központ (POK)

Az óvodaigazgató igyekszik mikrokörnyezetében felkutatni, megkeresni mindazokat a lehetőségeket, amelyek segíthetik az óvoda zavartalan, folyamatos működését.

A Kárpát-medence magyar nyelvű intézményei közötti oktatási tér kialakítása érdekében külhoni magyar óvodával szakmai kapcsolatépítésre törekszünk.

Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

Kapcsolattartó*:* az óvodaigazgató, és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.
Gyakorisága*:* az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

Az élelmezést ellátó szolgáltatóval való kapcsolattartás

Tartalma: Az egészséges életmódra nevelés vonatkozásában az egészségfejlesztési program megvalósításának érdekében a vezető folyamatos kapcsolatot tart az élelmezést szolgáltató vezetőjével és dietetikusával a magas telítettzsír-tartalmú ételek fogyasztásának csökkentésére irányuló teendők egyeztetése, rögzítése és megvalósítása érdekében.
Kapcsolattartó*:* óvodaigazgató, óvodatitkár
Gyakorisága*: havonta és szükség szerint*

18. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL

Az intézménnyel 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 arra az időtartamra, amely
a gyermek érkezésekor: a gyermek átöltöztetéséhez és óvónőnek felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges,
a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.
Ezekben az időpontokban, az intézmény dolgozói meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

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,
valamint minden más személy.
A külön engedélyt az óvoda igazgatójától 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, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor,
a meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása, a következők szerint történhet:

Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az óvodatitkári szobába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvoda igazgatónak jelenti be.
A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodaigazgatóval való egyeztetés szerint történik.
Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodaigazgató engedélyezi.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló szociális segítő intézményben való benntartózkodása
Az óvodába kihelyezett szociális segítő a Családsegítő és Gyermekjóléti Központ, valamint az óvoda között létrejött együttműködési megállapodásban szabályozott feltételek mellett, rendszeres időközönként tartózkodik az intézményben.
Az intézmény a szociális segítő részére biztosítja a helyszínt a fogadóórája és tevékenysége megtartásához.
A szociális segítő óvodában való tartózkodásának helyszíne és időpontja az intézmény hirdetőtábláján megtalálható.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai
Belépésüket kötelező módon jelezni kell az óvodaigazgatónak.
Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
Az óvoda igazgatója engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását
jótékonysági programokon,
gyerekek részére szervezett programokon,
az óvodai játszónapokon,
ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor,
az óvoda dologi beszerzéseihez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv…).
A benntartózkodás az óvodaigazgató által jelölt helyiségben történik.

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.
Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

19. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb óvoda-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az óvodaigazgatóval egyeztetett rend szerint, az óvodával együttműködve végzi a preventív munkát.

A védőnő elérhetősége a központi hirdető táblán kerül kifüggesztésre, valamint közzétesszük az óvoda honlapján.
Az intézmény a nevelési év kezdetekor írásban kéri a szülő hozzájárulását az egészségügyi felügyelet ellátása körébe tartozó vizsgálatok gyermekén történő lefolytatásához.
A nevelési év során a hatályos jogszabályokban meghatározottaknak megfelelő időpontban és szükség szerint a védőnő látogatja az óvodánkat.
Az óvoda igazgatója a védőnő munkájához a szükséges feltételeket biztosítja: vizsgálati hely, idő, óvodapedagógusi felügyelet.
A védőoltások az óvodában nem adhatók be.
A védőnő havi rendszerességgel, illetve szükség és igény szerint látogatja az óvodát, fejtetvességi vizsgálatot végez.
A beiskolázás előtti belgyógyászati státusz vizsgálatra a gyermek háziorvosánál szülői felügyelet mellett kerül sor.
Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek folyamatos egészségügyi ellátása az óvoda SZMSZ-ében foglaltak szerint valósul meg.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az óvodaigazgató felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért.
Minden óvodapedagógus a köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Minden óvodapedagógus feladata:

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- Az óvó - védő előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja, és a házirendben szabályozza).
- Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni.
- Az intézményben munkavédelmi felelős és elsősegélynyújtó munkatárs kijelölése szükséges. A munkavédelmi felelős számára évente oktatás kerül megszervezésre Az

óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembe vételével.

- Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

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

Az óvoda igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden pedagógus feladata, hogy a veszélyforrást az óvodaigazgató felé jelezze.

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

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

AZ ÓVODA DOLGOZÓINAK FELADATAI:

Az óvoda igazgatójának feladatai az alábbiak:

- ellenőrizze, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- a krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése,
- gondoskodjon az óvó - védő intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetmények kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

Az óvoda igazgatójának felelőssége:

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,

- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége miatt.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

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

Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

- Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén:
- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges, orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda igazgatójának és a szülőnek.

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

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

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

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az óvodaigazgató felel, a végrehajtás a munkavédelmi felelős feladata.
A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatbecslés értékelés szabályzata tartalmazza. Az óvoda Házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat. Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.
A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

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

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

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

- A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.
- A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy
- a gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztatja.

A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése
Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:
- kirándulás, séta,
- színház, múzeum, kiállítás látogatás,
- sport programok,
- iskolalátogatás stb.,
- testvéróvoda látogatás esetleg külhonban is.

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

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

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvodaigazgató vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások:
A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.
Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő.
Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:

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

Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok

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

Óvó-védő előírások, amelyeket a gyermekeknek és felnőtteknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során

- a balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok,
- az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok,
- az udvar használatára vonatkozó szabályok,
- a séták alkalmára vonatkozó szabályok,
- a kirándulásokra vonatkozó szabályok,
- a tornaterem használatára vonatkozó szabályok,
- színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok,
- sport programokra vonatkozó szabályok,
- iskolalátogatásra vonatkozó szabályok,
- a fakultáción való részvétekre vonatkozó szabályok,

19.1. DIABÉTESSZEL ÉS FOKOZOTT KOCKÁZATÚ ALLERGIÁS BETEGSÉGGEL DIAGNOSZTIZÁLT GYERMEKEK ELLÁTÁSA

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 24. §. (5a) és a 62.§. (1a) pontja alapján a köznevelési intézménynek biztosítania kell az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.

Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek ellátása

Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján, az intézmény gondoskodik a napközbeni alapvető tevékenységekről: a vércukorszint szükség szerinti méréséről, valamint – szükség esetén, orvosi előírás alapján – szülővel egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadásáról.

Feltételek biztosítása:
1. Az óvodai igazgatója előírja a szülői kérésre az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek szükség szerinti vércukorszint mérését, inzulin beadását. (orvosi előírás alapján)
2. A megbízott személy pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatárs lehet, aki részt vett a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésen.
3. Az óvodaigazgató tájékoztatja az ellátó személyt és védőnővel közösen a gyermekre tervezett egyéni speciális eljárásrendet állít össze.
4. Az óvodaigazgató, tájékoztatja a szülőt/törvényes képviselőt a speciális ellátással megbízott munkavállaló személyéről és a speciális eljárásrendről.

A részletes intézkedési terv megtalálható az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek ellátására kialakított speciális eljárásrend dokumentumban.

A fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek ellátása

Az intézményben esetleges életmentő beavatkozás céljából EpiPen Junior autoinjektort biztosítunk szükség esetén a gyermekek számára. Az EpiPen Junior autoinjektor azonnali alkalmazásra szolgál, olyan gyermekek számára, akiknél igazoltan magasabb az anafilaxia kialakulásának a kockázata, ideértve azokat a gyermekeket is, akiknek az anamnézisében anafilaxiás reakció szerepel.

20. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

A reklámtevékenység engedélyeztetése

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.
A reklámtevékenység engedélyeztetése:
a megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az óvodaigazgató, vagy az igazgató – helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni (szerepel rajta az óvodai bélyegző),

A jóváhagyás során figyelembe kell venni a Fenntartó véleményét.
Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:
a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét,
a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját,
a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.
Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példánya átadásra kerül az engedélykérőnek.
Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény igazgatója által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a vezető engedélye nélkül. Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A vezető, illetve a vezető helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

21. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

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

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az óvodaigazgató dönt.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még:
az óvodatitkár

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény vezetőjét,
- az intézmény fenntartóját,

- ❖ tűz esetén a tűzoltóságot,
- ❖ robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- ❖ személyi sérülés esetén a mentőket,
- ❖ egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvodaigazgató szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodaigazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.
A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.
A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:
Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek meg kell számolnia!

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik.
Az óvodaigazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- ❖ a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- ❖ a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- ❖ a vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
- ❖ az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- ❖ a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.
- ❖ Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda igazgatójának, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:
- ❖ a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- ❖ a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- ❖ az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- ❖ a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- ❖ az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- ❖ az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!
Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az óvoda igazgatójának engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv" c. dokumentum tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)" c. utasítás tartalmazza.
A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda igazgatója a felelős.
Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel.
A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak, az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.
A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az óvoda alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- intézményi titkári szoba,
- felnőtt öltözők

22. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Óvodai ünnepek

Az óvoda ünnepeit, hagyományait, az egyházi ünnepekkel együtt a gyermekek közösségére vonatkozóan az óvoda pedagógiai programja tartalmazza. Az ünnepek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a vezető az éves munkatervben határozza meg. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint felelősen szervezik meg az ünnepeket.
Az intézmény számára fontosak a hagyományai, azok megjelennek az intézmény alapdokumentumaiban, tetten érhetők a szervezet működésében, és a nevelő-oktató munka részét képezik. Különösen jelentős fontosságú ünnepek az egyházi évhez kapcsolódó ünnepek, amiket vagy óvodában, vagy a templomban tartunk meg. Az intézményben dolgozók és külső partnereik ismerik és ápolják az intézmény múltját, hagyományait, nyitottak új hagyományok teremtésére.
A keresztény ünnepek megtartásának, hagyományok ápolásának célja az intézmény értékrendjének, hagyományainak ápolása. Ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvoda egész közösségére nézve kötelező.
Az intézmény egyházi ünnepei, a helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a keresztény életre nevelést, a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a gyermekeket az egymás iránti tiszteletre nevelik.

Az intézmény közösségi programokat szervez.
A nemzeti ünnepekről való megemlékezések a gyermekek hazaszeretetét mélyítik el.
Az óvodai megemlékezések, a nemzeti ünnepek megünneplésének időpontját a jelen szabályzat, a pedagógiai program, továbbá az óvoda nevelési év rendjére vonatkozó óvodai munkaterv határozza meg.
Az éves munkatervben ki kell jelölni azt az óvodapedagógust, aki az ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős.
A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő keresztény ünnepek, szokások ápolásáról, megőrzéséről gondoskodjon.

Hagyományok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

A hagyományápolás eszközei:
- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb eszközök (pl. kiadványok).

Az intézmény hagyományai érintik
- az intézmény ellátottjait,
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény
- jelkép használatával,
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

Az óvoda nevét jelképező logó megjelenítésének formái
- pólón,
- sapkán,
- zászlón,
- leveleken,
- meghívókon.

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

A nemzeti és egyéb ünnepségek megszervezése intézményi szinten történnek.

Március 15.
Augusztus 20.
Október 23.
Az óvoda épületét, (ablakait) az ünnep előtt díszíteni kell.

22.1. ÓVODAI HAGYOMÁNYOK, ÜNNEPEK, RENDEZVÉNYEK:

- Szent Márton napi lámpás felvonulás
- Mikulás
- Adventi közös gyertyagyújtás
- Karácsonyváró délután
- Vízkereszt (Óvodaszentelés)
- Farsang
- Nagyböjti idő Húsvét
- Apák napja
- Anyák napja
- Gyermeknap (Családi nap)
- Kirándulás
- Évzáró műsorok
- Nagycsoportosok búcsúztatása

Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:

- Közös köszöntés a gyermekek születésnapja alkalmából
- Ajándékkészítés: anyák napjára, karácsonyra, gyermeknapra (óvónők),
- Népi hagyományok ápolása, jeles napokhoz fűződő szokások
- Szűz Mária ünnepnapok,
- Szent Mihály nap,
- Szent Márton nap,
- Szent Erzsébet nap,
- Farsang,
- Szent József nap,
- Kirándulások, séták, színházlátogatás, sport napok szervezése.
- Az ünnepélyek és megemlékezések rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:

- szakmai napok szervezése,
- házi bemutatók szervezése,
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, (évente 2 alkalommal, nevelőtestületi értekezleten)
- pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozók felkarolása, segítése
- lelki napok évente 3 alkalommal: advent, nagyböjt, tanévnyitás

- közös őszi, vagy tavaszi kirándulások, közös színházlátogatás,
- közös ünnepélyek megszervezése,
- jótékonysági koncert,
- névnapok, karácsonyi közös ünnep

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. *Az ünnepek meghatározott rend szerint nyilvánosak*. Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.
Óvodai vagy csoportszinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően - megünneplik a környezet, - és természetvédelem jeles napjait is: Víz Világnapja, Madarak és Fák Napja, Világtakarítási Nap, Állatok Világnapja, Földünkért Világnap *stb.*
Egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor.

23. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK FELÉ

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.
Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

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

24. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

A működés alapdokumentumai

- Alapító Okirat.
- Pedagógiai Program.
- Szervezeti és Működési Szabályzat.
- Házirend.
- Éves Munkaterv.

Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál,
- az óvoda igazgatójánál,
- az irattárban,
- intézményünk honlapján,
- az Államkincstárban.

A működési alapdokumentumok elhelyezése

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

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

- ❖ fenntartó,
- ❖ intézményi honlapunk,
- ❖ az óvodaigazgatói iroda,
- ❖ KIR.

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

24.1. TÁJÉKOZTATÁS A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda igazgatójától, igazgató-helyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.
A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki bármikor feltehet az óvoda igazgatójának, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
Szóbeli érdeklődésre szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviseletére jogosult személyektől.
Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az óvodaigazgatónak címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

24.2. TÁJÉKOZTATÁS A HÁZIRENDRŐL

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást nyújtanak a házirendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szülei az Elektronikus Csoportnapló Adatvédelmi nyilatkozatok pontjában elektronikusan nyilatkoznak a Házirend elfogadásáról. A Házirend és az Éves munkaterv, különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül a nevelői szobákban és a hirdetőtáblákon is.

A dokumentumok elhelyezéséről és 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 előtt is választ kapjanak kérdéseikre, előre egyeztetett időpontban fogadóóra keretében.

Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

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

229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. § (1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok
a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
d) a fenntartó a nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
e) a nevelési intézmény nyitvatartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

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.

Az ehhez tartozó adatokat minden év szeptember 30-ig át kell adni az óvodai honlap kezelésével megbízott felelős részére.
Az adatközlés időpontja: A megbízott honlapfelelős az *óvodaigazgató által biztosított* adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. Ezzel egy időben, kérelmet nyújt be a Hivatal felé, hogy a KIR-ben feldolgozott dokumentumokat az intézmény saját honlapján is megjelentethesse elektronikus formában.

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

Felelős: *óvodaigazgató*

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

Tájékoztatás a tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő nevelési évben a nevelő munkához szükség lesz.
Felelős: óvodaigazgató
Időpont: a megelőző nevelési év évzáró szülői értekezlete

25. AZ INTÉZMÉNYI JUTALMAZÁS NORMÁI

A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai

Jutalomban az a köznevelési foglalkoztatott és köznevelési dolgozó részesülhet, akinek a mindennapi munkavégzését jellemzi a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan teljesítése mellett: (401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 92. §)
a teljesítményértékelésben meghatározott feladatok magas színvonalú teljesítése,
a helyi értékelési szabályzat alapján elvégzett ellenőrzések, megállapításai.
A pedagógiai programban foglalt nevelési-oktatási feladatok mérhetően magas szintű elvégzése, az eltervezett és az éves ütemtervben rögzített tananyagok felelős megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek indikátorai a gyermekek:

- önmagukhoz képest elért pozitív eredményei,
- a fejlődésében mutatkozó tendenciális javulás,
- A kötelezően előírt és megtartott foglalkozásokon felül önként vállalt és végzett nevelési-oktatási tevékenységek színvonalas elvégzése, illetve az óvodának végzett egyéb megbízások teljesítése, melyeknek indikátorai:
- a foglalkozásokon keletkezett produktumok,
- a vezetői-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
- a megbízások teljesítésének írásos eredményei (projekttervek, pályázati anyagok stb.).
- Emberi-etikai helytállás, a gyermekekhez, a szülőkhöz és kollégákhoz való kölcsönösen pozitívan értékelt viszony, melynek indikátorai:
- az ellenőrzések pozitív megállapításai,
- szülői értekezleteken, fogadóórákon vagy más fórumokon (pl. szülői munkaközösség ülésein) kinyilvánított vélemény.

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

- az óvoda fejlődéséért végzett áldozatos tevékenység,

- a munkaközösségben végzett munka,
- magasabb szintű nevelési, pedagógiai, művelődési intézményekben végzett munka stb.,
- a végzett tevékenységéről, pedagógiai kultúrájáról írásos formában fejeznek ki pozitív visszajelzéseket a munkatársak, szakmai véleményezők, fenntartó, szakértő, szaktanácsadó, szülők, melynek indikátorai:
- vezetői beszámolók,
- az intézményi értékelés eredményei
- a külső ellenőrzések pozitív megállapításai,
- értekezleteken elhangzott véleményalkotás.
- A szakmai munkaközösség-vezető, illetve a felettesei által pozitív szakmai vélemény fogalmazódik meg tevékenységéről, melynek indikátorai:
- munkaközösség-vezetői beszámoló,
- a külső ellenőrzések pozitív megállapításai,
- az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.
- Eredményesen vesz részt a pályakezdő kollégák felkészítésében, mindennapi munkavégzésének mentorálásában, elősegítve ezzel az intézmény pályaszocializációs tevékenységének minél sikeresebb elvégzését, melynek indikátorai:
- a gyakornoki szabályzatban foglalt teljesítményértékelésének eredményei,
- az ellenőrzések pozitív megállapításai,
- az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

A jutalmat megalapozó minőségi szakmai munkavégzés sikerkritériumai:

A nevelő munka kiemelkedő szinten való végzésének mutatói:

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

Az oktató munka kiemelkedő szintű végzésének mutatói:

- a foglalkozások magas színvonalú megtartása (látogatások tapasztalatai, a gyermekek felméréseinek eredményei képességeik szerint),
- bemutatók, illetve pedagógiai és szakmai kérdésekről tartott előadások,
- szakmai munkaközösségek vezetése,
- aktív részvétel a közösségi munkában,
- az óvoda jó hírnevének öregbítésében való aktív részvétel,
- a pályakezdő fiatalok segítése,
- a szakmai munka megújításában való aktív részvétel,

- ❖ kiemelkedő eredményeket ér el a tehetségfejlesztés, tehetséggondozás területén (a gyermekek sikeresen szerepelnek sportversenyeken),
- ❖ képes felzárkóztatni a hátrányos helyzetű gyermekeket és az átlagosnak megfelelő, vagy annál magasabb szintű eredményt ér el velük,
- ❖ folyamatosan és sokoldalúan képezi magát, melyet munkájában hasznosít,
- ❖ differenciált munkát végez az nevelő-oktató munkában.

A javaslattétel időpontja: A nevelési évet záró értekezletre írásos javaslatok átadása az igazgató részére. A nevelési évet nyitó értekezleten történik a közlésének időpontja. Javaslattételi lehetőséggel élhet minden óvodapedagógus a kidolgozott elvek alapján.

A jutalmazással kapcsolatos szabályok
bizonyítási idő- egységesen 6 hónap (új kolléga és GYES s-ről visszatérő kolléga esetében is),
ha a felsorolt szempontok közül legalább 5 feltételnek megfelel,
a külön díjazásos megbízatások végzése nem szempont a megállapításnál,
egy nevelési évre szól, meghosszabbítható.

Nem pedagógus alkalmazottak kereset-kiegészítésben részesülhet, ha:
- ❖ Beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége.
- ❖ Hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére.
- ❖ Gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban.
- ❖ Szülőkkel kialakított partneri kapcsolat.
- ❖ Példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposság.
- ❖ Aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, többletmunka felajánlása.
- ❖ Egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a pozitív munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez.

A differenciált odaítéléséről e szabályzat alapján az Óvoda igazgatója és a fenntartó dönt.

26. LOBOGÓZÁS SZABÁLYAI

A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében *„A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.”*
A kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait.
A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik.

27. HIVATALI TITOK MEGŐRZÉSE

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. Az alkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben

jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.
Amennyiben a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.
A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.
Hivatali titoknak minősül:
amit a jogszabály annak minősít,
a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat.
továbbá, amit az óvoda igazgatója az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

28. A TELEFONHASZNÁLAT ELJÁRÁSRENDJE

A dolgozó a mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja.
A helyiségek használati rendje

Az óvoda zárvatartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda igazgatója a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség tudomására hozza értesítés formájában.
Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza
az óvoda helyiségeinek használatára,
a gyermekek kíséretére,
az étkeztetésre vonatkozóan.
A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a jogszabályok szabályozzák.
A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, azt az óvodaigazgatótól írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben a vezető írásban engedélyezi. *A nyitvatartástól eltérő időpontról az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító szervet.* Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni.
Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.
Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:
a közös tulajdont védeni,

a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.
Az intézmény helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!

29. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jognyilatkozatai
Az óvodában köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a jogviszonya keletkezésével, módosításával, a jogviszony megszüntetésével 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 aktusok (pl.: munkaköri leírás, munkaidő beosztás, határozatok, értesítések) elektronikus kiadmányozási kötelezettsége az igazgató feladata. A papíralapú kiadmány záradékolására jogosult személy átruházott hatáskörben az óvodatitkár is lehet. Púétv. 20. §(5)-(10) bek., 160. §(10) bek.
Azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés (AVDH): lehetővé teszi, hogy bármilyen elektronikus dokumentumot hitelesítsünk online, ügyfélkapus azonosítással. Az AVDH használatához szükséges a foglalkoztatottaknak ügyfélkapu regisztrációra és egy internetkapcsolatra.
A szolgáltatással hitelesített dokumentum teljes bizonyító erővel rendelkezik, és jognyilatkozatok aláírására is alkalmas.
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:
A személy nevét és azonosító adatait.
A munkáltató nevét és címét.
A nyilatkozat dátumát.
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.
Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.
Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató vagy átruházott hatáskörben más alkalmazott utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.
A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

el kell látni az e igazgató vagy átruházott hatáskörben más alkalmazott eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.
A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények GDPR szerinti megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszere (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére
Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:
az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya,
az október 1-jei pedagógus és gyermekekről szóló lista,
az alkalmazott pedagógusokra, óraadókra vonatkozó adatbejelentések,
a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések.
A gyermekbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az óvodatitkár és az igazgató-helyettes férhetnek hozzá).

Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak
Személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

Különleges adat:
a) faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,

b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

Közérdekű adat: az állami, vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó, vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

ÉRTELMEZÉSEK:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

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

Iratnak minősül:
Minden olyan írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült újság, folyóirat, vagy könyvjellegű kéziratok.

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

Ellenőrzés: Az a folyamat, amikor a Szabályzat betartását a vezető ellenőrzi.
Az iratkezelés elektronikus technikai feltételeinek biztosítása a rendszergazda hatáskörébe tartozik. Az iratkezelés szakmai felügyeletét az óvodaigazgató látja el. A vezető a szakmai felügyelet keretén belül:
rendszeresen, illetve szúrópróba szerűen ellenőrzi az iratkezelési tevékenység szabályszerűségét,
az észlelt problémákról tájékoztatja az érintett felelőst,
ajánlásokat fogalmaz meg a szabálytalan vagy ésszerűtlen gyakorlat megváltoztatása, illetve az ügyviteli folyamatok megszervezése körében.

Elektronikus iratok létrehozása

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

Minden fájlnak három fő tulajdonsága van:
név,
kiterjesztés,
hely,
továbbá az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):
létrehozás dátuma,
utolsó módosítás dátuma,
utolsó hozzáférés dátuma,
rejtett, írásvédett.
Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.
Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni! (a kívánt fájlra jobb egérgombbal kattintva a Tulajdonság menüpont alatt az írásvédett tulajdonságba bal egérgombbal kattintva pipát kell tenni. Ettől kezdve a fájlt csak más néven lehet elmenteni, az eredeti tartalom nem változik meg.)
Fájlok elnevezéseinek alapelvei
A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében,
a fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint _ karakterrel kell helyettesíteni,
ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát.
A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor a fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.
Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.
Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

Archiválás, biztonsági mentések

Az archiválás, biztonsági gyorsmentés külső USB adattárolókra történik.
A funkcióval létrehozott fájlokat egy erre a célra rendszeresített USB adathordozóra kell másolni, és az *óvodatitkári iroda páncélszekrényében* kell őrizni. Mindkét program esetében a havonta egyszer, ebédbefizetés után, illetve frissítés után el kell végezni.

Az Óvodában használt elektronikus dokumentáció, a hitelesítés rendje

Az óvoda által használt nyomtatványok

Elektronikusan előállított nyomtatványok

- Felvételi és előjegyzési napló
- Óvodai csoportnapló (a munkaidő beosztás, névsor, a gyermekek nem és kor szerinti összetétele, tanköteles gyermekek névsora, fejlesztése, óvodán kívüli fejlesztések, születésnapok, hetirend, napirend, baleset megelőzési oktatás, családlátogatás, fogadóóra, ellenőrzések bejegyzései, szervezési feladatok, a nevelőmunka tervezése és értékelése, befogadási, nevelési terv, nyári élet terve, nevelési szakaszok értékelése, éves értékelés, nyári élet értékelése, tematikus terv, éves és heti témahéttervek)
- Felvételi és mulasztási napló
- Óvodai törzskönyv

Hitelesítés rendje

Az elektronikus úton előállított iratok hitelesítését a jogszabályban előírt elektronikus felületen és itemekkel (Szeüsz) az igazgató végzi.
Egész nevelési évre előre kinyomtatott és sorszámozott lapokból áll a papír alapú nyomtatvány.
Ha papír alapú a nyomtatvány, az első oldalon szerepel az intézmény neve, címe, OM azonosítója.
A nyomtatvány megnyitása a nevelési év első napján az óvodaigazgató aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával történik.
A nyomtatvány lezárása a nevelési év utolsó napján az óvodaigazgató aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával történik.

Hitelesített és tárolt dokumentumok rendje

Az iratkezelés felelőse: óvodatitkár
A lezárt, hitelesített nyomtatványt az iratkezelési szabályzatnak megfelelő ideig és helyen szükséges tárolni.
Az elektronikusan rögzített és hitelesített itemeket biztonságos módon, elektronikusan kell tárolni.
Iratselejtezést a fenti szabályzatban a törvényi előírásoknak eleget téve szabad végrehajtani.
A tárolásról és a selejtezésről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet az intézmény köteles megőrizni.

Az óvoda igazgatója felelős:

az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
kijelöli a számítástechnikai rendszerének biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,

a szervezeti egységek vezetőivel együttműködve az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

Az iratkezelés szervezeti rendje

A szabályozás célja: Az óvoda iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:
az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
szolgálja az óvoda rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető

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

az igazgató

- elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát,
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására (ha ezt az fenntartja magának),
- jogosult kiadványozni,
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot,
- irányítja és ellenőrzi az óvodatitkár és a rendszergazda munkáját,
- előkészítteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását,
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében,
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben,
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelős és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,

- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét.

Az iratkezelési feladatok megosztása

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

Óvodatitkár:

- Átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket,
- az érkeztetést követően az iratokat átadja az óvoda igazgatójának,
- gondoskodik az egyes címzetthez való eljuttatásáról,
- a küldemények átadás – átvételét dokumentálja,
- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladó jegyzéket,
- végzi a külső és belső kézbesítést,
- rögzíti a vezetői szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkeztetett küldeményről van szó,
- végzi a külső küldemények iktatását, ennek során előzményt keres, elvégzi az elő- és utóiratok rendezését, főszám iktatást vesz fel az irattári tervnek megfelelően a vezető utasítása alapján,
- intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását,
- az óvodába közvetlenül (faxon vagy e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti) az óvoda Érkeztető – könyvébe,
- iktatja a belső kezdeményezésű iratokat,
- az óvoda tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címzéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról,
- ellenőrzi, és postai feladásra előkészíti a küldeményeket (expediálás),
- kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti,
- amennyiben a küldemény nem az óvoda illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét a rögzíti,
- a kézi irattárból a még nem selejtezhető iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárban,
- biztosítja az óvoda 2 évnél régebbi elintézett iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását,
- a vezető utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket,
- a vezető utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.

Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az óvodaigazgató felelőssége, az óvoda nevelőtestülete fogadja el, az alkalmazotti közösség és a szülői szervezet véleményének figyelembevételével, amely az fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 1/2019 határozattal jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

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

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az óvodaigazgató hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség és a jogszabályi kötelezettség.

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

ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette: Az intézmény igazgatója a nevelőtestület bevonásával	Dátum: 2025. 08. 28. ..... Óvodaigazgató aláírása P.H.
A Szülői Szervezet magasabb jogszabályban - biztosított jogai alapján a fenntartói jóváhagyás előtt a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatban-szereplő helyi szabályokat véleményezte és támogatja azok megvalósítását.	Dátum: 2025. 08. 28. ..... Szülői Szervezet nevében aláírás
Az óvoda nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottai az óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakról a fenntartói jóváhagyást megelőzően tájékoztatást kaptak.	Dátum: 2025. 08. 28. ..... A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak nevében aláírás
Az óvoda igazgatója a Szervezeti és Működési Szabályzatban szereplő diabéteszes gyermekek ellátásának eljárásrendjében foglalt feladatok, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek egészség megőrzéséhez szükséges tevékenységekhez kapcsolódóan, továbbá az óvoda által folytatott egészségfejlesztési és prevenciós programokhoz beszerezte az iskola-egészségügyi szolgálat véleményét.	Dátum: 2025. 08. 28. ..... Iskola-egészségügyi szolgálat vezetője/orvos aláírás P.H. 60 461 Dr. Kun Levente orvos Dr. Kun Levente óvoda orvosa ORVOS P.H.
fenntartó a dokumentum tartalmát a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával megismerte. Az óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát az Nkt. 25. § (1) bekezdése és 83. § (2) g) pontja által felhatalmazva jóváhagyja.	Dátum: 2025. 09. 01. ..... Fenntartó nevében aláírás P.H.

MELLÉKLETEK:

1. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat
2. sz. melléklet: A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata
3. sz. melléklet: Eljárásrend diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátására
4. sz. melléklet: Szabályzat- és keretrendszerek, lehetőségek az óvodán kívüli óvodai nevelés idején
5. sz. melléklet: Otthonról bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok eljárásrendje
6. sz. melléklet: Az anafilaxiás sokk óvodai kezelésének eljárásrendje

Függelék

1. függelék: Általános munkaköri leírások
2. függelék: 30 napon túli helyettesítést vállaló nyilatkozat (pedagógus)
3. függelék: Kérelem az 1-es típusú diabétesszel rendelkező gyermek ellátására
4. függelék: Megbízás a diabéteszes gyermekek feladatellátására
5. függelék: Tájékoztató a csoportszobán kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezeléshez

Szent László Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. számú melléklete

SZENT LÁSZLÓ ÓVODA
intézmény neve

2081 PILISCSABA Szent László király útja 89.
intézmény címe

032970
OM azonosító

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

HATÁLYOS: 2025.08.31. NAPJÁTÓL

Tartalom

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS 108
2. A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA 111
2.1. Definíciók 113
2.2. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak köre és hatásköre 115
2.3. Illetékességek: 116
3. A SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS ALAPELVEK 117
4. AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ÉS ŐRZÖTT ADATOK 118
4.1. A jogviszonnyal rendelkező gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai 118
4.2. Az alkalmazottakkal kapcsolatos adatok 119
4.3. A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban történő adatkezelés 121
4.4. Fotók, videófelvételek készítése 123
4.5. Rendezvényeken készült fényképfelvételek további felhasználása 124
4.6. Rendezvényeken készült fénykép-, videófelvételek zárt csoportban történő közzététele 126
5. AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ADATOK KEZELÉSE, TOVÁBBÍTÁSA 127
5.1. Az adatok kezelése 127
5.2. Az iratkezelő rendszer alkalmazása 129
5.3. Adatbiztonsági és jogosultságkezelési alapelvek az iratkezelésben 131
5.4. Az adatok továbbításának rendje 131
5.5. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje 133
5.6. A felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés 136
5.7. A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása 136
5.8. A gyermekek adatainak kezelésére, továbbítására jogosultak 140
5.9. Titoktartási kötelezettség 140
5.10. A köznevelési jogviszony adatkezeléséhez kapcsolódó tevékenységek 142
5.11. A köznevelési foglalkoztatottak és a köznevelési dolgozók jogai és kötelességei 144
5.12. A köznevelési foglalkoztatotti és a köznevelési dolgozói adatkezelésben közreműködők feladatai 149
5.13. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség (oktatási nyilvántartás) 153
5.14. Egyéb személyes adatok kezelésére vonatkozó külön rendelkezések – Szerződő partnerek adatainak kezelése – vevők, szállítók nyilvántartása 156
5.15. Honlap-látogatáshoz kapcsolódó adatkezelés 157
6. ADATKEZELÉS ÉS TÁROLÁS RENDJE 158
6.1. Az érintettek jogai 158
6.2. Az adattovábbítás általános szabályai 159
6.3. Panaszkezelés 160
7. ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOK 161
8. EGYES ADATKEZELÉSEK 164
8.1. Munkaügyi és bérnyilvántartás 164
8.2. Egészségügyi nyilvántartás 165

8.3. Partnerkapcsolati nyilvántartás 165
8.4. Dokumentumok kezelése, a megsemmisítési, selejtezési rend 166
9. ADATVÉDELMI KOCKÁZATMENEDZSMENT ÉS HATÁSVIZSGÁLAT 168
9.1. Hatásvizsgálat 168
9.2. Kockázatmenedzsment 169
10. ADATVÉDELMI INCIDENS 171
11. A SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE 174
12. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 175
Záradék, legitimáció 175

Mellékletek

1. Szülői tájékoztató (Adatkezelésről és digitális ügyintézésről)
2. Munkavállalói adatvédelmi tájékoztató (kivonat)
3. Hozzáférési jogosultsági nyilvántartás sablon
4. Titoktartási nyilatkozat
5. Óvodai Adatkezelési Tájékoztató – Minta
6. Tájékoztató az oktatási nyilvántartás céljából történő adatkezelésről és adattovábbításról

Függelék

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS

A Szent László Óvoda, (továbbiakban: Adatkezelő) a 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Info tv.) 25/A § (3) bekezdésében foglaltak alapján adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot köteles kiadni. Az előbbi kötelezettségnek eleget téve, az adatkezelési tevékenység teljeskörű szabályozása, valamint az információs önrendelkezési jogról szóló 2011. évi CXII. törvény, továbbá az Európai Parlament és a Tanács (EU) természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 2016/679 rendelet (a továbbiakban: GDPR) rendelkezéseinek való megfelelés érdekében és céljából az óvoda igazgatója által jelen szabályzat kerül kiadásra.
A Szabályzat tartalmazza a vonatkozó nyilvántartásokkal összefüggő legfontosabb adatvédelmi, informatikai-biztonsági szabályokat, különös tekintettel az adatkezeléssel, annak felelősségi viszonyaival, az adattovábbítással és nyilvánosságra hozatallal, valamint az adatbiztonsággal kapcsolatos adatvédelmi követelményekre.

Meghatározó jogszabályok
2023. évi CIII. törvény a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól*
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
az Európai Parlament és a Tanács a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint az (EU) 2016/679 rendelet (a továbbiakban: GDPR rendelet),
Magyarország Alaptörvénye,
az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek (a továbbiakban: Info törvény),
a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvénynek (a továbbiakban: Nkt.)
az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (a továbbiakban: Onytv.)
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 életpályájáról
401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

JELEN SZABÁLYZAT KIEMELT CÉLJAI:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az Európai Unió és az Európa Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló uniós rendeletében meghatározott előírásoknak történő megfelelés,
- az adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket a gyermekekről, munkavállalókról az Adatkezelő nyilván tart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

Az adatkezelés jogalapjai és céljai
Az adatkezelés jogalapjai:
jogi kötelezettség teljesítése (pl. óvodai beiratkozás, jogviszony-nyilvántartás),
hozzájárulás (pl. fénykép, videó),
jogos érdek (pl. intézményi vagyonvédelem),
közérdekű feladat ellátása (pl. hatósági adatszolgáltatás).
Jogalapok és célok pontosítása
A Dáptv. alapján az intézmény **digitális ügyintézéshez kapcsolódó adatokat** is kezel (pl. e-Papír, videós ügyintézés, digitális irattárca).
A KRÉTA rendszer használatával összefüggő adatkezelési célokat (pl. gyermekek adatai, szülői kapcsolattartás, dokumentumfeltöltés).

Kezelt adatok köre

- Gyermekekre vonatkozó adatok (személyes és különleges adatok)
- Gondviselői kapcsolattartási adatok
- Munkavállalókra vonatkozó személyes adatok
- Digitális kapcsolattartási adatok (e-mail, telefonszám, ePapír, videókapcsolat)
- KRÉTA rendszerben rögzített adatok
- Digitális állampolgársággal kapcsolatos beadványok

- Digitális rendszerek és adatkezelő platformok használata

Digitális rendszerek
Az intézmény az alábbi rendszerekben végez személyes adatkezelést:

- KRÉTA rendszer (gyermekadatok, óvodai jogviszony, dokumentumok),
- e-Ügyintézés felület,
- Digitális irattárca használata az igazolások, nyilatkozatok kezelésére.

A rendszerek üzemeltetője és az adatok közös kezelője a vonatkozó kormányrendeletek és fenntartói rendelkezések szerint kerül meghatározásra.
KRÉTA – gyermeknyilvántartás, hiányzás, kapcsolattartás
e-Ügyintézés, e-Papír – szülői beadványok, nyilatkozatok
Digitális irattárca – hivatalos dokumentumok bekérése és elfogadása
Digitális kapcsolattartás – videóügyelet, e-mailes kapcsolattartás
Jogosultságkezelés és adatbiztonság
Minden munkavállaló csak a munkaköre szerinti adatokhoz férhet hozzá
Naplózás, rendszeres jogosultság-felülvizsgálat
Technikai védelem: jelszavas belépés, titkosított adatküldés
Adattovábbítás csak jogszabály alapján, ellenőrizhető módon

Jogosultságkezelés és hozzáférési szabályok
Az intézmény az adatokhoz való hozzáférést kizárólag az illetékes dolgozók részére biztosítja, a feladatellátáshoz szükséges mértékben. A hozzáférések naplózása, időszakos felülvizsgálata megtörténik. A KRÉTA rendszerhez és az e-Ügyintézés felülethez való hozzáférések beállítása szerepkör-alapú, a jogosultságkezelés az óvodaigazgató által meghatározott szabályozás/ megbízás alapján történik.

Az érintettek jogai

- Tájékoztatás kéréséhez való jog
- Hozzáférés, helyesbítés, törlés
- Tiltakozás, adatkezelés korlátozása
- Adathordozhatóság
- Panasz benyújtása: NAIH (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság)

Érintetti jogok és tájékoztatás
Az érintettek jogait (hozzáférés, helyesbítés, törlés, tiltakozás, adatátvitel) a GDPR és az Infotv. szerint biztosítjuk. Az adatkezelésről az intézmény online és papíralapú tájékoztatót nyújt a szülőknek és munkavállalóknak. A digitális állampolgársághoz kapcsolódó szolgáltatások igénybevételéről külön tájékoztatás is rendelkezésre áll.

Adatbiztonsági intézkedések
Az intézmény az adatok védelme érdekében technikai (jelszavas védelem, titkosított adatforgalom, naplózás) és szervezési (hozzáférési jogosultságok, adatkezelési képzések) intézkedéseket alkalmaz. A rendszerek használata során a digitális állampolgársági törvény és a nemzeti adatvagyon-hasznosításról szóló törvény adatbiztonsági követelményeit is figyelembe vesszük.

A szabályzat mellékletei külön tartalmazzák:
a szülői tájékoztatót,
a munkavállalói tájékoztatót,
a hozzáférési nyilvántartás sablont
titoktartási nyilatkozatot,

Ingyenes vagy kedvezményes iratkezelő rendszerek óvodák számára

Név	Típusa	Fő funkciói	Tanúsítvány	Megjegyzés
KRÉTA rendszer	Intézményi hozzáféréssel használható	Nem teljes iratkezelő, de nyilvántart, dokumentumokat kezel	Nincs	Nem helyettesíti a BM szerinti ISZ-t
E szigno	Vezetői hozzáférés	Dokumentumok idő és aláírásbélyegzője	Van	
Tisztaszoftver program	Ingyenes MS Office hozzáférés	Word, Excel, Outlook – dokumentumok szerkesztésére	–	Nem iratkezelő szoftver, de támogató eszköz
Iktató Posszeidon	Ingyenes	Iktatás, iktatószám, dokumentum-kezelés	Folyamatban lehet	Egyszerű kezelőfelülettel használható

SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA

Jelen Szabályzat célja, hogy az Óvoda (2081Piliscsaba Szent László király útja 89. OM azonosító: 032970) mint adatkezelő (a továbbiakban: Óvoda) által kezelésében lévő személyes adatokról vezetett nyilvántartások jogszerű rendjét meghatározza; biztosítsa, hogy az Óvodával a 6. pont szerint kapcsolatba kerülő természetes személyek személyes adatait a mindenkor hatályos jogszabályi feltételek mentén kezelje, tárolja, továbbá e természetes személyek személyes adataik védelméhez való jogai ne sérüljenek. A szabályzat további célja: az intézmény adatkezelési gyakorlatának átlátható, biztonságos és jogszerű működtetése.
Jelen Szabályzat alkalmazandó minden olyan esetben, amikor az Óvoda természetes személyek személyes adatait részben vagy egészben automatizált módon kezeli, valamint olyan esetekben is, amikor a személyes adatok nem automatizált adatkezelése valamely nyilvántartási rendszer részét képezi, vagy ilyen nyilvántartási rendszer részévé kívánják azt tenni.

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.
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.
Az Óvoda, mint az GDPR 4. cikk 7. pontja, illetve az Info törvény 3. § 9. pontja szerinti adatkezelő a jelen Szabályzat hatálya alatt jogosult a II. fejezetben meghatározott személyes adatok kezelésére, személyes adatok kezelésének célját meghatározni, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozni és azokat végrehajtani.
Jelen Szabályzat kiterjed
az Óvodával köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és köznevelési foglalkoztatott munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyekre,
az Óvodával jogviszonyban álló természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
az Óvodával jogviszonyban nem álló, de az Óvodával egyéb módon kapcsolatot létesítő természetes személyekre (pl. az intézmény iránt érdeklődők, és szüleik), illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre),
azon természetes személyek személyes adataira, akik az (a), illetve (b) alpontokban meghatározott jogviszonyt kívánnak az Óvodával létesíteni, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
az Óvoda által szervezett és bonyolított – a felvételi eljárást megelőző – óvodai jelentkezésben részt vevő, és ezzel adatokat szolgáltató természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
minden olyan személyre, aki az Óvoda használatában álló domain alatt üzemeltetett honlapot (https://szentlaszloovoda.hu/) látogatja, ott önkéntesen személyes adatot ad át az Óvoda részére, vagy akinek a nyílt hálózaton keresztül csatlakozást biztosító eszközén a honlap adattárolást végez, illetve az ott tárolt adatokhoz való hozzáférést kér.

A SZABÁLYZAT HATÁLYA

Tárgyi hatály: Jelen Szabályzat hatálya kiterjed az Óvoda személyes adatot érintő adatkezelésére, vagy feldolgozására.
Időbeli hatály: Jelen Szabályzat a kihirdetésétől határozatlan ideig hatályos.
Személyi hatály: Jelen Szabályzat hatálya kiterjed az Óvoda minden szervezeti egységére, munkavállalójára és az Óvoda megbízásából az adatkezelésbe bekapcsolódó szervezetekre és személyekre. Kiterjed továbbá azon személyekre, akik adatait a jelen Szabályzat hatálya alá

tartozó adatkezelések tartalmazzák és azokra, akiknek jogait vagy jogos érdekeit az adatkezelés érinti

Definíciók

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

„*személyes adat*": azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett") vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;

érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;

különleges adat: faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok;

adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely - törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között - önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja;

adatkezelés: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.

adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;

nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

adatvédelmi incidens: az adatbiztonság olyan sérelme, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését, elvesztését, módosulását, jogosulatlan továbbítását vagy nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;

„címzett": az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, 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 nyilatkozat 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.

Új vagy frissített definíciók:
Metaadat Olyan adat, amely egy másik – például egy irat – tartalmát írja le, azonosítja, osztályozza vagy más módon jellemzi. Az iratkezelés során segíti az iratok visszakereshetőségét és nyomon követését.

Iratkezelési szoftver (ISZ) Olyan számítástechnikai alkalmazás, amely biztosítja az iratkezelési tevékenységek (iktatás, nyilvántartás, archiválás, expediálás) elektronikus támogatását a közfeladatot ellátó szervnél.

KRÉTA rendszer Az Oktatási Hivatal által működtetett, köznevelési intézmények számára kialakított digitális adminisztrációs és nyilvántartási rendszer. Óvodákban az elektronikus gyermeknyilvántartás, szülői kapcsolattartás és ügykezelés céljából alkalmazható.

Digitális állampolgárság A természetes személy azon jogosultsága, hogy közigazgatási, köznevelési és egyéb közfeladatokhoz kapcsolódó ügyekben digitális módon is kapcsolatba lépjen az intézményekkel (pl. e-Papír, videós ügyintézés, digitális irattárca).

Digitális irattárca Olyan elektronikus tárhely, amely az állampolgár rendelkezésére áll digitálisan hiteles iratok tárolására és megosztására – pl. beiratkozáshoz, igazolások küldésére.

Ügyirat Egy adott ügyben keletkezett, tartalmilag összefüggő iratok összessége, amely lehet elektronikus, papíralapú vagy vegyes ügyirat.

Iratpéldány Egyazon irat azon változatai, amelyek tartalmukban megegyeznek, eltérés legfeljebb a címzett vagy az aláíró személy tekintetében lehet. A példányok metaadata azonos.

Expediálás Az az iratkezelési művelet, amely során az ügyintézés során keletkezett irat továbbításra, kézbesítésre kerül a címzett felé, elektronikus vagy papíralapú módon.

Jogosultságkezelés Az a művelet, amely során a felhasználókhoz meghatározott hozzáférési szintek (pl. olvasás, szerkesztés) és szerepkörök rendelhetők hozzá a szoftveres környezetben.

Hozzáférési nyilvántartás Azon nyilvántartás, amely rögzíti, hogy az intézményben mely személy milyen rendszerhez, adatokhoz és modulokhoz férhet hozzá, milyen jogosultsági szinten, milyen időtartamra.

Tanúsított iratkezelő rendszer Olyan szoftver, amely a 3/2018. (II. 21.) BM rendelet alapján hivatalos tanúsítvánnyal rendelkezik, és így a közfeladatot ellátó szervek hivatalos iratkezelési rendszerként használhatják.

Vegyes ügyirat Olyan ügyirat, amely papíralapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmaz, kezelésekor külön eljárásrend szükséges.

Szakrendszer Közfeladat ellátására szolgáló olyan digitális platform, amely részben vagy egészben iratnyilvántartási funkciókat is ellát (pl. KRÉTA e-Ügyintézés).

Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak köre és hatásköre

Az Óvoda által kezelt személyes adatokat kizárólag az Óvoda munkavállalói, illetve az Óvodával foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek, munkaköri kötelezettségeik teljesítéséhez elengedhetetlenül szükséges mértékig ismerhetik meg.
Az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló minden olyan személy, aki munkaköri kötelezettsége teljesítése keretében személyes adatot kezel, köteles a jelen Szabályzat és a vonatkozó jogszabályok mindenkori megtartásával a személyes adatot védeni, megőrizni, illetve azokhoz való illetéktelen hozzáférést megakadályozni, továbbá biztosítani, hogy a személyes adatokat kizárólag az előre rögzített célra felhasználják.

A jelen Szabályzatban meghatározott kötelezettségek – kötelezettek általi – teljesítéséért az Óvoda igazgatója felelős. Az Óvoda igazgatójának jelen Szabályzatból eredő hatásköre különösen:
Az „Óvoda által kezelt és őrzött adatok köre” fejezetben meghatározott adatrögzítések felügyelete, illetve érintettektől az adatkezeléshez való hozzájárulás beszerzésének igazgató ellenőrzése,
a „Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés” fejezetben meghatározott adattovábbítás teljesítése,
az „Adatbiztonsági szabályok fejezet” szerinti adatbiztonsági előírások és technikai megoldások folyamatos figyelemmel kísérése és értékelése, valamint javítására való javaslat tétele,
a tájékoztatás megadásának biztosítása, betekintés engedélyezése, módosítási, illetve törlési kérelem teljesítése, panaszok elbírálása
az érintett személyes adatainak kezeléséhez való hozzájárulása megadásának egyedi kérelemre történő igazolása,

az adatkezelési nyilvántartás vezetése,
az adatvédelmi incidens bejelentése, nyilvántartása, illetve a szükséges tájékoztatások megadása,
jelen Szabályzatra vonatkozó mindenkori jogszabályi rendelkezések vizsgálata és a módosítások átvezetése.

Amennyiben az Óvoda az adatkezelést saját alkalmazottai útján nem tudja elvégezni, úgy jogosult azt külső szervezet útján, megbízási jogviszony keretében ellátni. A megbízási szerződésbe a felek kötelesek külön meghatározni a titoktartási kötelezettség teljesítésére, illetve megszegése következményeire vonatkozó rendelkezéseket. Az Óvoda által megbízott adatfeldolgozó szervezet további adatfeldolgozó igénybevételére nem jogosult.
Minden személy, illetve törvényes képviselője, akinek személyes adatát az Óvoda kezeli, illetve őrzi, köteles a személyes adataiban bekövetkező változást – e változást követő – 8 napon belül jelezni az Óvoda igazgatójának a szentlaszloovi@gmail.com e-mail címen vagy bejelentése papír alapú benyújtása útján.

Illetékességek:

Az óvoda 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

Az óvoda igazgató-helyettese

- biztosítja munkaterületén a szabályozás megvalósulását és annak ellenőrzését
- kezdeményezést tesz a szabályozás betartásával, korrekciójával, fejlesztésével kapcsolatban
- előkészíti a munkaköréhez tartozó területeken a külső adattovábbítást és az óvodaigazgató elé terjeszti azt engedélyezésre

Óvodatitkár

- személyesen végzi a munkakörébe tartozó intézményi nyilvántartási és adatvédelmi adatokat
- ellátja a szabályozáshoz kapcsolódó belső ellenőrzési feladatokat
- rendszeresen ellenőrzi és értékeli az igazgató felé a szabályozás előírásainak megvalósulását
- kezdeményezéseket tesz a szabályozás korrekciójára, a szabálykövetés erősítésére
- Óvodapedagógusok
- betartják a szabályozás munkaterületükkel összefüggő rendelkezéseit
- kezdeményezik az eltérések megszüntetését és a szabályozás, szabálykövetés fejlesztését

A SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS ALAPELVEK

A GDPR rendelet II. fejezet elvei figyelembevételével:

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

AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ÉS ŐRZÖTT ADATOK

Az „egyes adatkezelések szabályai” az adatkezelési szabályzat azon része, amely **konkrétan, célonként** határozza meg, hogy az óvoda milyen személyes adatokat kezel, milyen jogalapon, mennyi ideig, és kik férhetnek hozzájuk. Ez a GDPR 30. cikk szerinti „adatkezelési tevékenységek nyilvántartásának” alapja.

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

A jogviszonnyal rendelkező gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

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

Az Óvodával óvodai jogviszonyban álló természetes személyek egyes személyes adatait az Óvoda jogosult kezelni, a Nkt. 41. § (4) bekezdése értelmében a következő adatokat:
a) a gyermek neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, személyi azonosításra szolgáló okmány megnevezése és száma, telefonszáma, elektronikus levelezési címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, valamint száma,
b) a gyermek szülőjének, értesítendő hozzátartozójának, a rá tekintettel családi pótlékra jogosult személynek neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, elektronikus levelezési címe,
c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
d) a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok:
da) felvételivel kapcsolatos adatok,
db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
dd) a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekre vonatkozó adatok,
df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
dg) a gyermek oktatási azonosító száma,

Nkt. 4. § (4)[*]-bek alapján ha a szülő, értesítendő hozzátartozó vagy a meghatározott családi pótlékra jogosult személy a nevét, születési helyét és idejét, anyja születési családi és utónevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát, elektronikus levelezési címét nem adja meg a köznevelési intézménynek, akkor a köznevelési intézmény ezeket az adatokat a családtámogatási ügyben eljáró hatóságtól is beszerezheti.

A munkáltató a köznevelésben foglalkoztatottak és az óraadók nyilvántartásában szereplő adatokat –azok ellenőrzése, az érintett azonosítása, adatainak pontosítása céljából –az adott adatok tekintetében elsődleges vagy másodlagos információforrásnak minősülő szervtől is beszerezheti, a tanulmányi rendszerben díjmentesen elérhető szabályozott elektronikus és központi szolgáltatások útján (validálási célú adatkezelés) [Púétv. 133. §(12) bek.].

Az alkalmazottakkal kapcsolatos adatok

A munkáltató a köznevelésben foglalkoztatottról a 4. mellékletben meghatározott adatkörre kiterjedő nyilvántartást vezet (a továbbiakban: foglalkoztatotti alapnyilvántartás).
Az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek egyes személyes adatait az Óvoda jogosult kezelni. Az Óvoda a Kjt. 5. sz. melléklete és az Nkt. 41. § (2) bekezdése értelmében nyilvántartja az Óvodával köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban vagy köznevelési foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban lévő természetes személyek adatait, különös tekintettel arra, hogy a melléklete, részletesen meghatározza azokat az adatokat, melyek nyilvántartása kötelező.

Az Óvoda Nyilvántartja a:

A köznevelésben foglalkoztatott
I.
családi és utóneve, születési családi és utóneve, neme,
születési helye, ideje,
anyja születési családi és utóneve,
lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
családi állapota,
adóazonosító jele,
társadalombiztosítási azonosító jele,
fizetési számlaszáma,
e-mail-címe,
ügyfélkapu elérhetősége,

II.
legmagasabb iskolai végzettsége, több végzettség esetén valamennyi,
szakképzettségei, szakirányú továbbképzésben szerzett végzettség adatai,
iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítései, valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai,
tudományos fokozata,
idegennyelv-ismerete,
pedagógus-továbbképzésre vonatkozó adatai,
jogosítvánnyal rendelkezése, ha a munkakör ellátásához szükséges,

III.
a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya kezdete, a beszámításnál figyelmen kívül hagyandó távollét jogcíme, időtartama,
a korábbi munkahelyek és a munkaviszony jellegű jogviszony típusának, kezdő és befejező időpontjának megnevezése,
szakmai gyakorlati idők a betöltött munkakör vagy óraadói megbízás megjelölésével,
a köznevelési foglalkoztatotti jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,
jogviszonya határozott idejének lejárta vagy határozatlan időtartama,

IV.
állampolgársága,
a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
munkaköre, FEOR-száma,
a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, következő minősítésének esedékessége,
vezetői megbízása,
próbaidő adatai,
teljesítményértékelés időpontja, eredménye,
törvényi keretek között az illetmény-meghatározásról szóló munkáltatói döntés,
jutalom, kitüntetés, céljuttatás, egyéb juttatások időpontja, összege, a korábbi szabályozás alapján kifizetett jubileumi jutalom jogcíme,
teljes-, rész- vagy csökkentett munkaidejének mértéke,
szabadság mértéke, igénybevétele,
kinevezéstől eltérő foglalkoztatásra vonatkozó adatok,
kártérítési felelősségre vonatkozó adatok,
összeférhetetlenséggel, további jogviszonnyal kapcsolatos adatok,
kötelező alkalmassági vizsgálatra vonatkozó adatok,
pályázata, önéletrajza,
érdekképviseleti tagdíj átutalására adott megbízás teljesítéséhez szükséges adatok,
oktatási azonosító száma,
pedagógusigazolványának száma,
fegyelmi felelősségre vonatkozó adatok,

V.
eltartott gyermekei családi és utóneve, születési helye, ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, adóazonosító jele, társadalombiztosítási azonosító jele,
egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,
családtámogatási kedvezményei,
az állami készfizető kezességvállalással összefüggő adatok, a hitelszerződést kötő pénzintézet neve, címe, az állami kezességvállalással biztosított hitel nagysága; a hitel lejártának időpontja,

VI.
munkáltatójának neve, székhelye, statisztikai számjele,
feladatellátási helye,

VII.
köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának, munkaviszonyának megszűnése, megszüntetése időpontja, jogcíme, a megszűnéssel, megszüntetéssel összefüggésben járó juttatások, felmentési, lemondási, felmondási idő, végkielégítés adatai,
áthelyezés esetén a fogadó munkáltató adatai,
a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai.

A nevelési-oktatási intézmény az óraadók
nevét,
születési helyét, idejét,
nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,
lakóhelyét, tartózkodási helyét,
végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
oktatási azonosító számát
tartja nyilván.
Az óraadók nyilvántartására alkalmazni kell a 2023. évi LII törvény 133. § (2)–(7) bekezdés rendelkezéseit.

A munkáltatónál vezetett foglalkoztatotti alapnyilvántartásba betekinthet:
a köznevelésben foglalkoztatott,
a köznevelésben foglalkoztatott felett munkáltatói jogot gyakorló igazgató,
a humánpolitikai, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
a fenntartó,
a rá vonatkozó jogszabály alapján a hatóság és a bíróság.
A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatásokért a munkáltató igazgatója felelős.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban történő adatkezelés

Adatkezelés célja
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítéséhez, módosításához és megszüntetéséhez szükséges adatok nyilvántartása
A munkáltatói jogkör gyakorlásához (pl. bérezés, előmenetel, értékelés)
Jogszabályi kötelezettségek teljesítése (pl. statisztikai adatszolgáltatás, ellenőrzések)
A munkavállalók személyi anyagainak rendszerezett kezelése és megőrzése

Jogalap
A 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról (Infotv.)
A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

Kezelt adatok típusai
Személyes adatok: név, születési adatok, elérhetőség
Munkaviszonyhoz kapcsolódó adatok: kinevezés, munkakör, bér, jogviszony kezdete és vége
Végzettség, szakképzettség, erkölcsi bizonyítvány, egészségügyi alkalmasság
Teljesítményértékelések, fegyelmi intézkedések, előző jogviszonyok igazolásai

Adatmegőrzés időtartama
A legtöbb esetben 50 év, a jogviszony megszűnésétől számítva

Foglalkoztatotti adatkezelési táblázat

Adatkategória	Kezelt adatok példái	Célja
Személyes adatok	Név, születési hely és idő, anyja neve, lakcím, elérhetőség	Azonosítás, kapcsolattartás
Munkaviszonyi adatok	Munkakör, munkába állás dátuma, kinevezés, munkaszerződés, módosítások, jogviszony megszűnése	Jogviszony nyilvántartása, foglalkoztatás feltételeinek ellenőrzése
Bér- és juttatás adatok	Alapbér, pótlékok, juttatások, bérkategória, bankszámlaszám	Bérszámfejtés, jövedelmi nyilvántartás
Végzettség, képzettség	Iskolai végzettségek, szakképesítések, nyelvvizsgák, továbbképzések igazolásai	Munkaköri alkalmasság, előmeneteli rendszer
Egészségügyi alkalmasság	Alkalmassági orvosi vélemények, egészségügyi nyilatkozatok, védőoltások	Munkavégzéshez szükséges jogosultság
Erkölcsi bizonyítvány	Hatósági erkölcsi igazolás	Jogszabályi előírások teljesítése (pl. gyermekekkel való munkavégzés)
Teljesítményértékelés	Szakmai értékelések, minősítések	Előmenetel, jutalmazás, szakmai fejlődés nyomonkövetése

Fegyelmi, jogviszonyi intézkedések	Figyelmeztetés, fegyelmi eljárás dokumentumai, egyéb HR-ügyek	Jogkövetkezmények nyilvántartása
Munkavállaló nyilatkozatai	Adatvédelmi nyilatkozat, szabályzatok elfogadása, szabadság iránti kérelmek	Adminisztratív megfelelés, iratkezelés

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő munkáltatói intézkedések és jognyilatkozatok előkészítésének és meghozatalának biztosítása,
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő jogok gyakorlásának és kötelezettségek teljesítésének biztosítása,
Az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítése, továbbá
A közeli hozzátartozót megillető társadalombiztosítási, szociális és kegyeleti gondoskodás megállapításának és folyósításának biztosítása.
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony és a munkaviszony bármely jogcímen történő megszűnését vagy megszüntetését követően a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban az érintettre vonatkozó, személyes adatok kezelését *ötven évig korlátozni kell*. A korlátozás alá eső személyes adatokat csak az érintett ismerheti meg, valamint a törvényben erre feljogosított szervnek továbbítható megkeresés alapján. A korlátozás alá eső adatokkal – az előbbiekben rögzített műveleteken túl – más művelet nem végezhető. A foglalkoztatotti alapnyilvántartásból az adatokat az ötven éves határidő lejárta napján törölni kell.
A foglalkoztatotti alapnyilvántartást a munkáltató más személyes adatot tartalmazó nyilvántartásától elkülönítetten kell kezelni. A foglalkoztatotti alapnyilvántartás más személyes adatot tartalmazó nyilvántartással nem kapcsolható össze.
A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a köznevelésben foglalkoztatott neve, továbbá a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló besorolására vonatkozó adat közérdekből nyilvános adat.
A felsorolt adatokat az igazgató, mint a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

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

Fotók, videófelvételek készítése

Rendezvényeken készült fénykép-, videófelvételek elkészítése

Felvétel készítésének jogalapja

Felvétel típusa	Hozzájárulás szükséges?	Megjegyzés
Egyéni portré vagy kis csoport	Igen	Írásos vagy bizonyítható hozzájárulás szükséges

Tömegfelvétel (pl. koncert, sportesemény)	Nem feltétlenül	Ha az egyének nem azonosíthatók, nem szükséges külön hozzájárulás
Nyilvános közéleti szereplés	Nem	Pl. felszólalás, előadás – hozzájárulás nélkül is készíthető

Adatvédelmi követelmények

Tájékoztatás kötelező: A résztvevőket előzetesen tájékoztatni kell arról, hogy felvétel készül, és mire használják fel.

Ráutaló magatartás: Ha valaki tud a felvételről és nem tiltakozik, az hozzájárulásnak minősülhet – de ez nem minden esetben elég.

Tiltakozási lehetőség: A résztvevőknek biztosítani kell, hogy utólag tiltakozhassanak a felvétel felhasználása ellen.

Felhasználás célja szerint

Cél	Szükséges hozzájárulás	Megjegyzés
Belső dokumentáció	Igen, ha azonosítható személy szerepel	Célszerű írásos hozzájárulás
Marketing, reklám	Igen	Kifejezett, dokumentált hozzájárulás szükséges
Honlapon, közösségi médiában közzététel	Igen	Különösen fontos a tájékoztatás és a hozzájárulás megléte

Szervezett eseményeken, ünnepségeken, rendezvényeken (pl. jeles ünnepek, anyák napja, farsang, évnyitó, évzáró, ballagás), versenyeken, csoportkirándulásokon részt vevőkről fénykép- és/vagy videófelvétel készítése, fénykép készítés (egyedi vagy csoport, pl. tablókép) dokumentálás, a résztvevők, a közösség tagjai számára sokszorosítás céljából. A fényképek, videófelvételek közzétételére külön hozzájárulás alapján kerülhet sor. Kiskorú jognyilatkozatának érvényességéhez szülő, más törvényes képviselő, gondviselő hozzájárulása szükséges. A felvételek elkészítéséhez adott hozzájárulás visszavonható, a visszavonás nem érinti a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. Nincs szükség hozzájárulására a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához tömegfelvétel esetén (amikor az ábrázolás módja nem egyéni, a felvétel összhatásában örökít meg a nyilvánosság előtt lezajlott eseményeket) és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén

Hozzájárulás hiányában az érintettről nem készül egyéni ábrázolású fénykép, videófelvétel (kivéve tömegfelvétel)

Rendezvényeken készült fényképfelvételek további felhasználása

Szervezett eseményeken, ünnepségeken, rendezvényeken (pl. jeles ünnepek, anyák napja, farsang, évnyitó, évzáró, ballagás), versenyeken, csoportkirándulásokon részt vevőkről készült fényképfelvételek további felhasználása az intézmény területén történő kifüggesztés céljából,

közzététele pl. az intézmény által készített évkönyvben, egyéb közösségi kiadványban a közösség tájékoztatása, egyéb közösségi célokból. Egyes esetekben név is feltüntetésre kerülhet.
A felvételek egyéb célú, pl. nyilvános sajtófelületen vagy honlapon, nyilvános közösségi oldalon történő felhasználására, közzétételére külön hozzájárulás alapján kerülhet sor. Kiskorú jognyilatkozatának érvényességéhez szülő, más törvényes képviselő, gondviselő hozzájárulása szükséges. A felvételek felhasználásához adott hozzájárulás visszavonható, a visszavonás nem érinti a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. Nincs szükség hozzájárulására a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához tömegfelvétel esetén (amikor az ábrázolás módja nem egyéni, a felvétel összhatásában örökít meg a nyilvánosság előtt lezajlott eseményeket) és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén.

Jogalap és hozzájárulás
Egyéni képmás esetén (amikor az adott személy jól felismerhető, és ő a kép fókusza), a felvétel elkészítéséhez és felhasználásához az érintett hozzájárulása szükséges.
Tömegfelvétel esetén (pl. koncert, fesztivál, nyilvános esemény, ahol sok ember látható, de senki sem kiemelve), nincs szükség külön hozzájárulásra, ha a kép célja az esemény dokumentálása.

Mitől lesz egy kép „tömegfelvétel”?
A képen nem az egyének, hanem a tömeg egésze hordoz információt.
A személyek nem egyénekként, hanem a tömeg részeként jelennek meg.

Nyilvános közéleti szereplés
Ha valaki nyilvános rendezvényen közszereplőként vesz részt (pl. felszólal, szerepet vállal), akkor a róla készült felvétel hozzájárulás nélkül is felhasználható.

Kiskorúak esetén
Szülő vagy törvényes képviselő hozzájárulása szükséges, ha a gyermek egyéni képmásként szerepel a felvételen.

Hozzájárulás visszavonása
A hozzájárulás bármikor visszavonható, de ez nem érinti a visszavonás előtti felhasználás jogszerűségét.

Polgári Törvénykönyv szerint a képmás felhasználása személyiségi jogot sért, ha nincs hozzájárulás.
Az érintett bírósághoz fordulhat, és kérheti:
a jogsértés megállapítását,
a jogsértő magatartás megszüntetését (pl. kép eltávolítása),
kártérítést vagy sérelmi díjat.

Adatvédelmi következmények
A GDPR és az Infotv. alapján a képmás személyes adatnak minősül.

Hozzájárulás nélküli felhasználás esetén az érintett:
panaszt tehet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (NAIH),
kérheti az adat törlését,
kártérítési igényt is benyújthat.

Kivételes esetek
Tömegfelvétel vagy nyilvános közszereplés esetén nincs szükség hozzájárulásra, de ha a kép egyéni portré jelleget ölt, akkor még tömegfelvétel esetén is jogsértő lehet a felhasználás.

Rendezvényeken készült fénykép-, videófelvételek zárt csoportban történő közzététele

Zárt csoportban való közzététel is adatkezelésnek minősül, így **hozzájárulás szükséges**, ha a felvételen az érintett egyénileg felismerhető. A **hozzájárulás lehet szóban, írásban vagy ráutaló magatartással adott**, de a bizonyíthatóság miatt az írásbeli forma javasolt. Ha a felvétel **tömegfelvételnek minősül**, azaz nem egyéneket, hanem a résztvevők összességét ábrázolja, **nem szükséges külön hozzájárulás**. Ugyanez igaz **nyilvános közéleti szereplés** esetén is. Ha valaki **nem járul hozzá**, a róla készült felvételt **nem lehet közzétenni még zárt csoportban sem** Kiskorúakról készült felvétel esetén **a törvényes képviselő hozzájárulása szükséges**, még zárt csoportban is. Szervezett eseményeken, ünnepségeken, rendezvényeken (pl. jeles ünnepek, anyák napja, farsang, évnyitó, évzáró, ballagás), versenyeken, csoportkirándulásokon részt vevőkről készült fénykép- és/vagy videófelvételek zárt csoportban, belső felületen történő közzététele a csoport tagjai számára tájékoztatás, saját célú felhasználás, archiválás céljából. A felvételek egyéb célú, pl. nyilvános sajtófelületen vagy honlapon, nyilvános közösségi oldalon történő felhasználására, közzétételére külön hozzájárulás alapján kerülhet sor. Kiskorú jognyilatkozatának érvényességéhez szülő, más törvényes képviselő, gondviselő hozzájárulása szükséges. A felvételek felhasználásához adott hozzájárulás visszavonható, a visszavonás nem érinti a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. Nincs szükség hozzájárulására a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához tömegfelvétel esetén (amikor az ábrázolás módja nem egyéni, a felvétel összhatásában örökít meg a nyilvánosság előtt lezajlott eseményeket) és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén. A szülők által készített felvételek és azok felhasználásra vonatkozó eljárásokat az intézmény házirendje kell, hogy tartalmazza!

AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ADATOK KEZELÉSE, TOVÁBBÍTÁSA
Az adatok kezelése

Az „egyes adatkezelések szabályai” az adatkezelési szabályzat azon része, amely **konkrétan, célonként** határozza meg, hogy az óvoda milyen személyes adatokat kezel, milyen jogalapon, mennyi ideig, és kik férhetnek hozzájuk. Ez a GDPR 30. cikk szerinti „adatkezelési tevékenységek nyilvántartásának” alapja. Az Óvoda személyes adatokon végzett adatkezelése során minden esetben megfelel a jogszerűség, tisztességes eljárás, átláthatóság, célhoz kötöttség, adattakarékosság, pontosság, korlátozott tárolhatóság, elszámoltathatóság, valamint az integritás elveihez és az adatok bizalmas jellegéhez.
Személyes adat az Óvodában akkor kezelhető, ha:
a) azt a törvény, illetve törvényi felhatalmazás alapján az Óvoda jelen szabályzata elrendeli,
b) az a) pontban meghatározottak hiányában az adatkezelő törvényben meghatározott feladatainak ellátásához feltétlenül szükséges és az érintett a személyes adatok kezeléséhez kifejezetten hozzájárult (szóban, írásban, ráutaló magatartással),
c) az a) pontban meghatározottak hiányában az érintett vagy más személy létfontosságú érdekeinek védelméhez, valamint a személyek életét, testi épségét vagy javait fenyegető közvetlen veszély elhárításához vagy megelőzéséhez szükséges és azzal arányos, vagy
d) az a) pontban meghatározottak hiányában a személyes adatot az érintett kifejezetten nyilvánosságra hozta és az az adatkezelés céljának megvalósulásához szükséges és azzal arányos.
Az Óvoda személyes adatot
kizárólag az érintettől származó, konkrét célra irányuló adatkezeléshez való önkéntes hozzájárulása esetén; vagy
az érintett és az Óvoda között kötött valamely szerződés teljesítéséhez szükséges körben; végül az Óvodára vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez jogosult kezelni.

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

Gyermekek nyilvántartása
Cél: óvodai jogviszony létesítése és fenntartása
Jogalap: köznevelési törvény (2011. évi CXC. tv.) 41. §, GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pont

Adatok köre: név, születési adatok, lakcím, TAJ, szülők neve, elérhetősége, egészségügyi adatok
Tárolás ideje: jogviszony megszűnésétől számított 5 év

Szülőkkel való kapcsolattartás
Cél: tájékoztatás, ügyintézés, események szervezése
Jogalap: jogos érdek (GDPR 6. cikk (1) f)), hozzájárulás (pl. fényképek)
Adatok köre: név, telefonszám, e-mail, gyermek neve
Tárolás ideje: jogviszony megszűnésétől számított 1 év

Munkavállalók adatainak kezelése
Cél: jogviszony létesítése, bérszámfejtés, kapcsolattartás
Jogalap: munkajogi kötelezettség (GDPR 6. cikk (1) b) és c))
Adatok köre: személyi adatok, bankszámlaszám, végzettség, erkölcsi bizonyítvány
Tárolás ideje: jogviszony megszűnésétől számított 50 év (személyi anyag)

Digitális ügyintézés (e-Papír, irattárca, videókapcsolat)
Cél: hivatalos ügyek elektronikus intézése
Jogalap: hozzájárulás, jogi kötelezettség
Adatok köre: név, e-mail, ügytípus, csatolt dokumentumok
Tárolás ideje: ügy lezárásától számított 5 év

KRÉTA rendszer használata
Cél: gyermekek nyilvántartása, hiányzások, kapcsolattartás
Jogalap: köznevelési törvény, GDPR 6. cikk (1) c)
Adatok köre: gyermek és szülői adatok, pedagógus bejegyzések
Tárolás ideje: a rendszer szabályozása szerint

Fényképek, videók készítése
Cél: óvodai események dokumentálása, kommunikáció
Jogalap: hozzájárulás (GDPR 6. cikk (1) a))
Adatok köre: képmás, hangfelvétel
Tárolás ideje: hozzájárulás visszavonásáig

Összegezve:

Gyermekek nyilvántartása	Jogi kötelezettség (GDPR 6. cikk (1) c))2011. évi CXC. tv. 41. §	Személyazonosító adatok, lakcím, TAJ, szülők adatai	Óvodás gyermekek és szüleik	Jogviszony megszűnésétől számított 5 év

Szülőkkel való kapcsolattartás	Jogos érdek (GDPR 6. cikk (1) f))vagy Hozzájárulás	Telefonszám, e-mail, szülői hozzájárulások	Szülők, törvényes képviselők	Jogviszony megszűnésétől számított 1 év
Munkavállalók adatainak kezelése	Jogi kötelezettség (GDPR 6. cikk (1) b), c))	Név, lakcím, bankszámlaszám, erkölcsi bizonyítvány stb.	Pedagógusok, technikai dolgozók	Munkaviszony megszűnésétől számított 50 év (személyi anyag)
Digitális ügyintézés (e-Papír, videó, irattárca)	Hozzájárulás / Jogi kötelezettség	Ügyfél adatai, csatolt iratok, ügytípus	Szülők, törvényes képviselők	Ügyintézés lezárásától számított 5 év
KRÉTA rendszer alkalmazása	Jogi kötelezettség	Beiratkozás, jelenlét, kapcsolattartás	Gyermekek, pedagógusok, szülők	A központi rendszer szabályai szerint
Óvodai események dokumentálása	Hozzájárulás (GDPR 6. cikk (1) a))	Képmás, videó, hangfelvétel	Gyermekek, dolgozók, szülők	Hozzájárulás visszavonásáig
Panaszkezelés, érintetti jogérvényesítés	Jogi kötelezettség (GDPR 12–22. cikk)	Név, beadvány tartalma, elérhetőség, válasz	Panaszos (szülő / munkavállaló)	Panasz elintézésétől számított 5 év
Statisztikai adatszolgáltatás (NAT, KSH, fenntartó)	Jogi kötelezettség (Infotv., KIR rendeletek)	Névtelenített vagy aggregált adat	Fenntartó, hivatalos szervek	Jogszabályi idő szerint

Az iratkezelő rendszer alkalmazása

Az intézmény iratkezelési feladatait a mindenkor hatályos jogszabályok, különösen a **3/2018. (II. 21.) BM rendelet** alapján végzi. Ennek keretében:
Az óvoda **tanúsítvánnyal rendelkező POSSZEIDON iratkezelési szoftvert** alkalmaz az iktatási, nyilvántartási és archiválási feladatok ellátásához.

A rendszer alkalmas a papíralapú és elektronikus iratok **érkeztetésére, iktatására, ügykezelésére, expediálására** és a **metaadatok kezelésére**.

Az iratkezelő rendszer biztosítja a 3/2018. (II. 21.) BM rendeletben rögzített metaadatok rögzítését, nyomon követését és védelmét. Az intézmény által alkalmazott metaadat-kör legalább tartalmazza az iktatószámot, ügyintézőt, irat keletkezésének és érkeztetésének dátumát, tárgyat, irattári tételszámot, valamint a selejtezés időpontját. A metaadatokat az

iratkezelő szoftver automatikusan vagy manuálisan kezeli, a felhasználói jogosultságok figyelembevételével.

A 3/2018. (II. 21.) BM rendelet szerint a metaadatok olyan adatok, amelyek az iratkezelési folyamat során az iratok nyilvántartását, rendszerezését és visszakeresését segítik. Például ilyenek:
Iktatószám
Ügyintéző neve
Ügyfél neve, ügyszám
Kelt és beérkezés dátuma
Ügyintézési határidő
Kapcsolódó irat száma / előzmény
Tárgy megnevezés
Irat típusa (pl. határozat, jegyzőkönyv, beadvány)
Irattári tételszám (besorolás az irattári terv alapján)
Selejtezési vagy megőrzési idő
Hivatkozási szám, ha van
Érkeztetési azonosító, ha postai vagy e-ügyintézésben érkezett

Lehetővé teszik az iratok **visszakeresését és összerendelését** (pl. ügyiratokkal). Segítik az **átláthatóságot és megfelelést** a levéltári, adatvédelmi szabályoknak. Támogatják az **elektronikus ügyintézést és migrálást** (pl. ha új rendszerbe kerülnek az iratok).
Javaslat a digitális vagy papíralapú nyilvántartások egységesítéséhez is.

Metaadat megnevezése	Leírás / Tartalom	Kötelező?	Forrás / Rögzítő
Iktatószám	Az irat egyedi azonosítója az iktatókönyvben	✔	Rendszer
Érkezés / kelt dátuma	Az irat beérkezésének vagy létrehozásának ideje	✔	Felhasználó
Feladó / Küldő neve	Természetes vagy jogi személy megnevezése	✔	Felhasználó
Ügyintéző	Az ügy felelős kezelője	✔	Rendszer / kézi
Tárgy	Rövid tartalmi megnevezés	✔	Felhasználó
Irattári tételszám	Irattári terv szerinti besorolás	✔	Felhasználó
Selejtezési idő / megőrzés	Jogszabály vagy belső szabály szerint	✔	Automatikus / kézi
Irat típusa	Pl. határozat, kérvény, igazolás	◯	Felhasználó
Előzmény	Kapcsolódó korábbi irat iktatószáma	◯	Felhasználó
Érkeztetési azonosító	Postai vagy elektronikus érkeztető szám	◯	Rendszer / kézi

Az alkalmazott szoftver megfelel az intézmény méretéből és ügyforgalmából fakadó igényeknek, figyelembe véve az **adatvédelmi előírásokat és hozzáférés-szabályozást**.

Az alkalmazott POSSZEIDON iratkezelő szoftver az alábbi főbb funkciókat biztosítja:
Iktatókönyv-kezelés (automatikus iktatószám-generálás, metaadatok hozzárendelése),
Ügyiratkezelés (kapcsolódó iratok rendezése, szerelés, előzményezés),
Kiadmányozás és expediálás, nyilvános kulcsú titkosítás lehetőségével,
Irattározás, selejtezés, levéltárba adás dokumentált módon,
Jogosultság- és eseménynapló-kezelés (ki, mikor, milyen dokumentumot kezelt),
Hitelesítési lehetőség (elektronikus aláírás, időbélyeg),
Adatmigráció, archiválás, biztonsági mentés,
Felhasználóbarát felület, nyomtatás/exportálás lehetősége.
A szoftver működésének igazolására érvényes **BM tanúsítvány** szükséges. Amennyiben új szoftver bevezetésére kerül sor, az **adatbiztonsági megfelelőséget** előzetesen a fenntartóval egyeztetve kell igazolni.

Adatbiztonsági és jogosultságkezelési alapelvek az iratkezelésben

Az iratkezelési folyamat során az intézmény az alábbi biztonsági szempontokat érvényesíti:
Az iratkezelő rendszerben felhasználószintű jogosultságokat alkalmazunk, az elérhető adatok körét munkakörhöz kötötten igazgatói megbízással szabályozzuk.
Az ISZ eseménynaplót vezet minden adatmozgatásról, módosításról, letöltésről, valamint a beavatkozások naplózásáról.
Az elektronikus dokumentumokhoz való hozzáférés, a külső adattovábbítás és az archiválás kizárólag rögzített, auditálható csatornán történik.
A rendszer támogatja az adatok visszakereshetőségét és az automatikus mentést időbélyeggel ellátott formában.

Az adatok továbbításának rendje

Általános elv Az óvoda személyes adatot kizárólag a jogszabályban meghatározott célból, jogalapon és mértékben továbbíthat harmadik személy vagy szerv részére. Az adattovábbítás minden esetben dokumentált és ellenőrizhető módon történik.

Adattovábbítás jogalapja
Jogi kötelezettség teljesítése (pl. KIR, fenntartó, hatóságok felé)
Hozzájárulás (pl. fénykép, videó, pályázati részvétel)
Közérdekű feladat ellátása (pl. statisztikai adatszolgáltatás)
Szerződés teljesítése (pl. külső szolgáltatóval kötött megállapodás alapján)

Adattovábbítás címzettjei lehetnek
Fenntartó (pl. önkormányzat, egyház, alapítvány)
Oktatási Hivatal, KIR, NKT szerinti hatóságok
Egészségügyi szolgáltatók (pl. iskolaorvos)

Külső adatfeldolgozók (pl. KRÉTA üzemeltető, iktatóprogram szolgáltató)
Hatóságok (pl. gyámhatóság, rendőrség) jogszabályi felhatalmazás alapján

Adattovábbítás módja
Elektronikus úton (pl. e-Papír, hivatali tárhely, titkosított e-mail)
Papíralapon (pl. hivatalos irat, postai küldemény)
Személyes átadás (jegyzőkönyvvel dokumentálva)

Adattovábbítás nyilvántartása
Az intézmény minden adattovábbítást **nyilvántartásba vesz**, amely tartalmazza:
az adattovábbítás időpontját,
az érintett nevét,
az átadott adatok körét,
a címzett nevét és jogalapját,
az átadás módját.

Adatfeldolgozókra vonatkozó szabályok
Az adatfeldolgozókkal az óvoda **írásbeli szerződést köt**, amely tartalmazza az adatkezelés célját, időtartamát, az adatbiztonsági követelményeket és az adatfeldolgozó kötelezettségeit.

A**datfeldolgozók**
Az óvoda külső adatfeldolgozót (pl. KRÉTA üzemeltető, iktatóprogram szolgáltató) csak **írásbeli szerződés** alapján vehet igénybe.
A szerződésnek tartalmaznia kell az adatkezelés célját, időtartamát, az adatbiztonsági követelményeket.

Adattovábbítás nyilvántartása
Az intézmény minden adattovábbítást **nyilvántartásba vesz**, amelyet az adatvédelmi felelős vagy az igazgató vezet.
A nyilvántartás legalább 5 évig megőrzendő.

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

Az Óvoda csak törvény előírása alapján, valamint a következő feltételek teljesítésével jogosult teljesíteni olyan megkereséseket, amelyek az Óvoda kezelésében álló személyes adatok továbbítására vonatkozik. E további feltételek a következők:
a személyes adat jogosultja a személyes adat továbbítására félreérthetetlen beleegyezését adta és az Óvoda általi egyedi adattovábbításhoz külön hozzájárulását megadta, vagy
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,

törvény által büntetendő, jogsértő cselekmény elkövetésének lehetősége felmerülésével a személyes adatnak az illetékes hatóság, bíróság részére történő megküldése,
adatfeldolgozónak szerződés keretében, szerződésből eredő kötelezettsége teljesítéséhez feltétlenül szükséges mértékben.

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

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

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

Az adattovábbításról az Óvoda igazgatója jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelynek első példányát az adatkezelés helyén, második példányát az igazgatónál kötelező öt évig megőrizni. Az Óvodán kívüli szervtől, vagy magánszemélytől érkező, adatközlésre irányuló megkeresés csak akkor teljesíthető, ha az érintett erre írásban felhatalmazza az Óvodát, vagy az adatközlést jogszabály írja elő. Az érintett nyilatkozattételétől függetlenül kell teljesíteni a büntető ügyekben eljáró hatóságoktól – rendőrség, bíróság, ügyészség, Nemzeti Adó- és Vámhivatal – valamint a Nemzetbiztonsági Szolgálatoktól érkező megkereséseket. E szervek megkereséseiről az illetékes adatkezelő - közvetlenül vagy közvetlen felettese útján - köteles tájékoztatni az Óvoda igazgatóját.
A megkeresés alapján teljesített adatszolgáltatással kapcsolatos tényeket, körülményeket jegyzőkönyv felvételével dokumentálni kell. A megkeresésről szóló jegyzőkönyv első példányát az adatkezelés helyén kell őrizni, második példányát az adatvédelmi tisztviselőhöz kell továbbítani. A jegyzőkönyvet 5 évig kell megőrizni.

Személyes adatok nyilvánosságra hozatala

Az Óvoda által kezelt személyes adatok nyilvánosságra hozatala – kivéve, ha a törvény rendeli el – tilos. Az Óvodáról szóló – személyes adatokon is alapuló – statisztikai adatok közölhetők.

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

Az adatkezelés és adattovábbítás intézményi rendje az óvodában azt határozza meg, hogy **ki, milyen célból, milyen jogalapon, milyen adatokhoz férhet hozzá**, és hogyan történhet az adatok továbbítása más szervek felé. Ez a rend a **GDPR**, az **Infotv.**, valamint a **köznevelési és levéltári jogszabályok** alapján épül fel.

Adattovábbítás rendje
Az óvoda csak akkor továbbíthat személyes adatot, ha:
azt jogszabály írja elő (pl. KIR, fenntartó, hatóság),
az érintett hozzájárult (pl. fénykép, pályázat),
közérdekű feladat ellátása indokolja.

Az adattovábbítás minden esetben **írásban dokumentált**, és tartalmazza:
az adattovábbítás időpontját,
az átadott adatok körét,
a címzett nevét és jogalapját,
az átadás módját (pl. e-Papír, postai küldemény, hivatali tárhely).

Adatbiztonság
Az adatok továbbítása során biztosítani kell a **titkosítást, naplózást és jogosultságkezelést**.
Elektronikus továbbítás esetén csak **biztonságos csatornán** (pl. hivatali tárhely, titkosított e-mail) történhet az adattovábbítás.

Az Óvodában adatkezelést végző igazgatónak, vagy az általa írásban megbízott személynek az adatfelvételkor tájékoztatni kell a szülőt/törvényes képviselőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező vagy önkéntes.
Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő/törvényes képviselő figyelmét, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő/törvényes képviselő aláírásával együtt fel kell tüntetni (foglalkozás, munkahely, TAJ szám, melyik törvényes képviselő veszi igénybe a családtámogatást (családi pótlék) stb.). Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az igazgató határoz.
Az „Előjegyzési naplóba" az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől/törvényes képviselőtől az Óvoda igazgatója vagy igazgató- helyettese jelenlétében az arra kijelölt személyek (óvodatitkár) veszik fel, az iratok bemutatása által. Az „Előjegyzési napló" biztonságos elhelyezéséről az Óvoda 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.
A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztésében közreműködő fejlesztőpedagógusok, gyógytestnevelők az erre a célra rendszeresített nyomtatványokat, illetve naplókat vezetik.
A gyermekvédelem körébe tartozó nyilvántartást a „Gyermekvédelmi Naplóban" rögzíti a kijelölt gyermekvédelmi felelős.

Az Óvoda igazgatójának feladatai:

Adatkezelési szabályzat kidolgozása és karbantartása Az igazgató felelős azért, hogy az intézmény rendelkezzen naprakész adatkezelési szabályzattal, amely lefedi a személyes adatok gyűjtését, tárolását, továbbítását és törlését.

Adatkezelési tájékoztatók biztosítása Gondoskodik arról, hogy a szülők és munkavállalók megfelelő tájékoztatást kapjanak az adataik kezeléséről.

Adatvédelmi incidensek kezelése Az igazgató köteles kivizsgálni és dokumentálni minden adatvédelmi incidenst, és szükség esetén értesíteni a NAIH-ot.

a**datvédelmi felelős kijelölése (ha szükséges)** Bizonyos esetekben (pl. nagy mennyiségű adat kezelése) kötelező adatvédelmi tisztviselő (DPO) kijelölése, akinek munkáját az igazgató koordinálja.

Munkatársak képzése és ellenőrzése Az igazgató biztosítja, hogy az intézmény dolgozói ismerjék az adatkezelési szabályokat, és azokat betartsák.

Adattovábbítás **csak jogszerű célból és jogalappal történhet** (pl. jogi kötelezettség, hozzájárulás, jogos érdek). **Dokumentált módon kell történnie**, nyomon követhető formában.

Külső adatkezelőkkel szerződés szükséges, amely rögzíti a felelősségi köröket.

A gyermekek nyilvántartására szolgáló névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja.

A gyermekbalesetekre vonatkozó adatok, jegyzőkönyv kezelése, a jogszabályban meghatározottak szerint.

A sajátos nevelési igényű, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, valamint ezen adatok jogszabályban előírt adattovábbítására vonatkozó iratok kezelése.

Az igazolatlan mulasztás kapcsán – jogszabályi felhatalmazással – a gyermekvédelmi szervezetek felé történő adattovábbítás (gyermekjóléti szolgálat, kormányhivatal gyámügyi osztály, kormányhivatal szabálysértési osztály, MÁK családi pótlék letiltás).

Nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az intézményvezető-helyettes.

Az adattovábbításról szóló iratok kezelése és az iratok előkészítőjének kijelölése,

Az adattovábbításról szóló iratok kiadása.

Köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a köznevelési törvényben és jelen Szabályzatban leírt célok körébe.

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

Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt/törvényes képviselőt 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/törvényes képviselő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

A felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés

Amennyiben az Óvoda óvodai ellátásra az Óvoda fenntartója felvételi eljárást hirdet, a felvételi eljárásban való részvétel feltétele, hogy a felvételét kérő személy egyes személyes adatait az Óvoda számára megadja. A felvételi eljárásban résztvevő személy a személyes adatokat, illetve az adatok konkrét célból történő adatkezeléshez való hozzájárulásra vonatkozó nyilatkozatának megtételével adja meg azt az Óvoda számára. Az adatkezeléshez való hozzájárulás önkéntes, az így megismert személyes adatokat az Óvoda kizárólag a felvételi eljárással kapcsolatos adminisztratív és statisztikai célú ügyintézés során jogosult felhasználni. A felvételi eljárásban való részvételhez feltétlenül szükséges személyes adatok a következők:
felvételi eljárásban részt vevő gyermek neve,
felvételi eljárásban részt vevő gyermek születési helye és ideje,
felvételi eljárásban részt vevő gyermek lakcíme, tartózkodási helye,
felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek neve,
felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek lakcíme, tartózkodási helye,
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:
köznevelési intézmény neve,
köznevelési intézmény székhelye, OM azonosítója,
köznevelési intézményből való kijelentkezés időpontja

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

A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása
Adatkezelés célja és jogalapja
Az óvoda a gyermekek személyes adatait a köznevelési jogviszony létesítése és fenntartása, valamint a gyermekek ellátásához kapcsolódó feladatok ellátása céljából kezeli.
Jogalap:
GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) – jogi kötelezettség teljesítése
2011. évi CXC. törvény – köznevelési törvény
2011. évi CXII. törvény – Infotv.
Kezelt adatok köre
Név, születési adatok, lakcím, TAJ-szám, szülők neve és elérhetősége

Egészségügyi adatok (pl. ételallergia, gyógyszerérzékenység, cukorbetegség)
Fejlesztési naplók, megfigyelési jegyzőkönyvek
Hiányzások, jelenléti adatok
Fényképek, videók (csak hozzájárulással)

Adattovábbítás szabályai

Az adatok kizárólag jogszabályban meghatározott esetekben továbbíthatók, például:
Fenntartó részére (pl. statisztikai, működési adatok)
Oktatási Hivatal / KIR felé
Gyermekorvos, védőnő, fejlesztő szakember részére
Hatóságok (pl. gyámhatóság, rendőrség) megkeresésére

Címzett	Cél	Jogalap
Fenntartó	Statisztikai, működési adatok szolgáltatása	Jogi kötelezettség
Oktatási Hivatal / KIR	Nyilvántartás	Köznevelési törvény
Védőnő, gyermekorvos	Fejlesztés, egészségügy	Jogi kötelezettség
Gyámhatóság, rendőrség	Hatósági megkeresés	Jogi kötelezettség
Pályázati vagy fejlesztő szervezetek	Részvétel, ellátás	Hozzájárulás alapján
KRÉTA rendszer, e-Papír	Digitális ügyintézés	Jogszabály + szülői kezdeményezés

Minden adattovábbítást **írásban dokumentálni kell**, és azt az intézmény **adattovábbítási Dokumentálás** Minden adattovábbítást az óvoda **Adattovábbítási nyilvántartásban** rögzít, amely tartalmazza:
időpont,
adattovábbítás célja,
adattovábbított adatok köre,
címzett,
jogalap.

Hozzájáruláson alapuló adatkezelés

A gyermekekről készült fényképek, videók, valamint a digitális irattárcán keresztül történő ügyintézés során megadott adatok kezelése **csak a szülői hozzájárulás alapján** történhet.
A hozzájárulás bármikor visszavonható.

Adatbiztonság

Az adatokhoz való hozzáférés **munkakörhöz kötött**, naplózott és korlátozott.
Az elektronikus rendszerek (pl. KRÉTA, iktatóprogram) használata során a hozzáférési jogosultságokat **hozzáférési nyilvántartás** tartalmazza

Tárolási idő

A gyermekek adatai az óvodai jogviszony megszűnését követően az irattári szabályok szerint kerülnek selejtezésre vagy levéltárba adásra. A tárolási idő a **köznevelési és levéltári jogszabályok** alapján történik.

Hozzáférés szabályozása
Az adatokhoz csak az óvoda azon dolgozói férhetnek hozzá, akik munkakörük szerint jogosultak (pl. pedagógus, óvodatitkár).
A hozzáférési szinteket a vezető határozza meg, és **hozzáférési nyilvántartásban** rögzíti.
Minden adatmozgatás naplózott, a rendszerek eseménynaplót vezetnek.

Címzett	Cél	Jogalap
Fenntartó	Statisztikai, működési adatok szolgáltatása	Jogi kötelezettség
Oktatási Hivatal / KIR	Nyilvántartás	Köznevelési törvény
Védőnő, gyermekorvos	Fejlesztés, egészségügy	Jogi kötelezettség
Gyámhatóság, rendőrség	Hatósági megkeresés	Jogi kötelezettség
Pályázati vagy fejlesztő szervezetek	Részvétel, ellátás	Hozzájárulás alapján
KRÉTA rendszer, e-Papír	Digitális ügyintézés	Jogszabály + szülői kezdeményezés

A Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés a 4.1. pontban meghatározott személyes adatok alapján az Óvoda, úgynevezett összesített óvodai nyilvántartást köteles vezetni, amely csoportonként csoportosítva tartalmazza – az Óvoda adatain túl – az alpont szerinti adatokat, továbbá az óvodás korú gyermek törvényes képviselőjének külön erre vonatkozó hozzájárulásával az óvodás korú gyermek törvényes képviselőjének telefonszámát, illetve e-mail címét.

Az Óvoda e gyermekekhez kapcsolódó személyes adatok alapján köteles vezetni a törzskönyveket, a beírási naplókat, a csoportnaplókat, valamint a jogszabályok alapján kötelezően előírt nyilvántartásokat.
Az óvoda nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

A gyermek adatai közül személyes adatok csak meghatározott célból továbbíthatók az Óvodából:
a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség

teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához (tankerületi központhoz),
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 gyermekre 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/törvényes képviselőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, továbbítható.
(az iskolának már nem kell adatot továbbítani, mert a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendeletből kikerült az óvodai szakvélemény, így szükségtelen az adattovábbítás)
2025. június 2. napján hatályba lépett rendelkezés
Ha törvény nem zárja ki, a szülői felügyeleti jogát nem gyakorló szülő számára is továbbítani köteles a nevelési-oktatási intézmény a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos, továbbá az óvodai, tanulói jogviszonnyal, a gyermek tanulmányi előrehaladására vonatkozó adatokat az E-KRÉTA megfelelő beállításával, illetve az érintett kérésére más formában [Nkt. 41. §(11) bek.].
(2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 72. § (5) A szülő joga különösen, hogy gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon)

Továbbításra az Óvoda, mint adatkezelő jogosult. Az adattovábbítás az óvodaigazgató aláírásával, írásos megkeresésre postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet.
E-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában, a megfelelő adatvédelem biztosításával kézbesíthető. Intézményen belül személyes adat kizárólag papír alapon zárt borítékban adható tovább.

A gyermekek adatainak kezelésére, továbbítására jogosultak

Az igazgató, továbbá az által írásban megbízott személy, így a függetlenített vezető-helyettes feladatköre vagy megbízása szerint az óvodapedagógus, a gyermekvédelmi felelős, az óvodatitkár 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 a vezetőnek.
Az óvodatitkár feladatköre vagy megbízása szerint nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes, vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.
A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az igazgató és az általa kijelölt óvodatitkár.
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 intézményvezetőnek.

Titoktartási kötelezettség

Általános rendelkezés
Az óvoda minden munkavállalóját – különösen az igazgatót, óvodapedagógusokat, dajkákat, óvodatitkárt, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottakat – **titoktartási kötelezettség** terheli a munkavégzésük során tudomásukra jutott személyes adatok, bizalmas információk, gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal kapcsolatos tények tekintetében.

Jogszabályi alap A titoktartási kötelezettség alapját képezik:
a **2011. évi CXC. törvény** (Köznevelési törvény) 42. §,
a **2011. évi CXII. törvény** (Infotv.),
az **(EU) 2016/679 rendelet** (GDPR),
a **Munka Törvénykönyve** (2012. évi I. törvény).

A titoktartás tárgya A titoktartási kötelezettség kiterjed különösen:
a gyermekek személyes és egészségügyi adataira,
a szülőkkel folytatott beszélgetések tartalmára,
a gyermekek fejlődésére, magatartására, családi körülményeire vonatkozó információkra,
a munkatársak személyes adataira,
minden olyan adatkezelési műveletre, amely nem nyilvános vagy nem az érintett hozzájárulásával történik.

Harmadik személyekkel való közlés tilalma
A munkavállaló **nem jogosult** a tudomására jutott adatokat harmadik személynek (pl. más szülőnek, ismerősnek, külső szolgáltatónak) átadni, kivéve, ha:
az adatközlésre jogszabály kötelezi, vagy
az érintett (pl. szülő) ehhez **írásban hozzájárult**.

A titoktartás időbeli hatálya
A titoktartási kötelezettség **a munkaviszony megszűnését követően is fennáll**.

Következmények
A titoktartási kötelezettség megszegése **fegyelmi, munkajogi vagy akár büntetőjogi következményeket** vonhat maga után, különösen, ha az adatvédelmi incidenshez vezet.

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletében, ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel/törvényes képviselővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre. A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény 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/törvényes képviselőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, 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/törvényes képviselővel történő közlés tekintetében ő arra írásban felmentést adott.
A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.
A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a gyermek fejlesztésben, valamint a nevelőtestület ülésén.
Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a köznevelési

törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.
Adattovábbításra az intézmény vezetője és a meghatalmazás keretei között az általa megbízott vezető vagy más alkalmazott jogosult.
Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az iratkezelési szabályzat rögzíti.
Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt/törvényes képviselőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői/törvényes képviselői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.
A szabályzatban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

A köznevelési jogviszony adatkezeléséhez kapcsolódó tevékenységek

A köznevelési jogviszonyhoz kapcsolódó adatkezelési tevékenységek célja, hogy biztosítsa a gyermekek, szülők és alkalmazottak személyes adatainak jogszerű, célhoz kötött és biztonságos kezelését az intézmény működése során.
Áttekintő táblázat a köznevelési jogviszonyhoz kapcsolódó leggyakoribb adatkezelési célokról, az érintett adatkörökről, valamint az adatkezelés jogalapjáról:

Tevékenység	Kezelt adatok köre	Jogalap
Óvodai jogviszony létesítése	gyermek neve, születési adatai, lakcím, TAJ-szám, szülők/gondviselők adatai	Jogszabályi kötelezettség (Nkt. 43–44. §, GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pont)
Étkezési kedvezmények igénylése	jövedelmi adatok, családi állapot, testvérek száma	Jogszabályi kötelezettség, hozzájárulás
Egészségügyi ellátás, allergiák kezelése	egészségügyi adatok, ételallergia, gyógyszerérzékenység	Kifejezett hozzájárulás (GDPR 9. cikk (2) bekezdés a) pont)
Óvodai programokon való részvétel	fényképek, videók, gyermek neve, csoportja	Hozzájárulás (szülői nyilatkozat alapján)
Kapcsolattartás a szülőkkel	szülő neve, telefonszám, e-mail cím, munkahelyi elérhetőség	Jogos érdek, hozzájárulás
Hatósági adattovábbítás	minden releváns adat, ha jogszabály előírja (pl. gyermekvédelem, rendőrség)	Jogszabályi kötelezettség

Az alkalmazottakkal kapcsolatos személyes adatok vonatkozásában az Óvoda csak a következő személyek számára biztosíthat betekintést:
az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló olyan személy, akinek munkaköri kötelezettsége teljesítése érdekében elengedhetetlen a személyes adatot tartalmazó iratba való betekintés,
személyes adat jogosultja,

olyan személy, aki számára betekintetéshez való jogot jogszabály biztosítja, és e jogosultságát az Óvoda vezetője előtt megfelelően igazolta

Az Alkalmazottakkal kapcsolatos személyes adatokból a munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vagy az általa meghatalmazott ügyintéző összeállítja a munkavállaló (foglalkoztatott) személyi iratait, amelyeket a többi személyes adattól elkülönítetten kötelező megőrizni, annak csak a következő iratok lehetnek részei:
munkavállaló (foglalkoztatott) személyi anyaga, amelynek része a munkavállalói alapnyilvántartás,
munkavállaló (foglalkoztatott) a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 46. § (1) bekezdés szerinti tájékoztatásáról szóló irat,
munkavállaló (foglalkoztatott) jogviszonnyal összefüggő iratai,
munkavállaló (foglalkoztatott) pénzforgalmi számlája,
munkavállaló (foglalkoztatott) által önkéntesen, külön írásbeli hozzájárulásával átadott iratok.

Ezen személyes adatok továbbítására az Óvoda, mint adatkezelő csak
az egyes, a foglalkoztatáshoz kötődő juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából,
az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása érdekében,
a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás érdekében a személyi adat- és lakcímnyilvántartás részére történő megküldése céljából,
az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések, illetve a pedagógusok minősítő vizsgájának, minősítő eljárás lefolytatása érdekében; valamint
statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon jogosult.

Az Óvoda 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 Óvoda vezetője jogosult.
A munkáltató a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak részére - kérelemre - pedagógusigazolványt ad ki.
A pedagógusigazolványt az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv készítteti el és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány az oktatási nyilvántartásban található adatokat tartalmazhatja.
A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását.
A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók.
A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Közoktatási Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.
A személyes adatok kezelése célhoz kötöttségének alaptörvényi szintű szabályának megfelelően az óvodai alkalmazotti nyilvántartásából személyes adat a kormányhivatal részére

is továbbítható az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések (tanfelügyelet), továbbá a pedagógusok minősítése lefolytatásának céljából. Ezen adatok rögzítésével, továbbításával és kezelésével az intézményvezető megbízhatja a „függetlenített” vezető helyettest vagy a tagintézményvezetőt is (óvodaigazgatóságok, tagintézmények esetén).
A minősítésben, értékelésben résztvevő vezető, vezető-helyettes felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a folyamatba bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos értékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

Az Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzési nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések lefolytatása céljából, az alkalmazott intézményvezetőjének, munkáltatójának, az érintettet foglalkoztató köznevelési intézmény fenntartójának, valamint az ellenőrzést végző szakértők számára továbbítható.
A Pedagógusminősítési nyilvántartásból személyes adat - a minősítő vizsgán, a minősítési eljárásban érintett pedagóguson kívül - a minősítő vizsga, minősítési eljárás lefolytatása céljából, az alkalmazott intézményvezetőjének, munkáltatójának, az érintettet foglalkoztató köznevelési intézmény fenntartójának, valamint az ellenőrzést végző szakértők számára továbbítható.

Az oktatási nyilvántartásban előállított dokumentumrendszer kezelését és a hitelesített tárolt dokumentumok kezelésének rendjét az intézmény szervezeti és működés szabályzata normalizálja.

A köznevelési foglalkoztatottak és a köznevelési dolgozók jogai és kötelességei

A köznevelési foglalkoztatottak – ideértve a pedagógusokat, óraadókat, nevelő-oktató munkát segítőket – jogait és kötelességeit a 2023. évi LII. törvény (a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény) és annak végrehajtási rendelete, a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet határozza meg. Íme egy összefoglaló a legfontosabbakról:

Jogok
Biztonságos munkavégzéshez való jog: A munkáltató köteles biztosítani a méltóságot tiszteletben tartó, biztonságos környezetet.
Szakmai fejlődéshez való jog: Részvétel továbbképzéseken, minősítési eljárásokban (pl. Pedagógus II., Mesterpedagógus).
Véleménynyilvánítás joga: A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatban javaslatot tehetnek, véleményt nyilváníthatnak.
Munkavégzéshez kapcsolódó juttatások: Illetmény, pótlékok, szabadság, jubileumi jutalom, eseti helyettesítési díj.
Jogorvoslathoz való jog: A munkáltató döntéseivel szemben panasszal élhetnek, jogi úton felléphetnek.

Kötelezettségek
Pedagógiai program végrehajtása: A helyi tanterv és intézményi dokumentumok alapján végzik munkájukat.

Etikai normák betartása: A gyermekekkel, szülőkkel, kollégákkal szembeni tiszteletteljes, példamutató magatartás.
Munkaidő teljesítése: A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő, valamint az intézményi feladatok ellátása.
Részvétel értékelési eljárásokban: Portfólió készítése, minősítő vizsgákon való részvétel.
Adatkezelési és titoktartási kötelezettség: A gyermekek és kollégák személyes adatainak védelme.

Jog megnevezése	Tartalma / Mit jelent?	Jogalap
Hozzáféréshez való jog	Tájékoztatást kérhet, hogy milyen személyes adatát kezelik, milyen célból és meddig.	GDPR 15. cikk
Helyesbítéshez való jog	Kérheti a pontatlan vagy hiányos adatok javítását.	GDPR 16. cikk
Törléshez való jog („az elfeledtetés joga”)	Kérheti az adatok törlését, ha az adatkezelés jogalapja megszűnt vagy jogellenes.	GDPR 17. cikk
Adatkezelés korlátozásához való jog	Kérheti az adatkezelés felfüggesztését bizonyos esetekben (pl. vitatott adatpontosság).	GDPR 18. cikk
Adathordozhatósághoz való jog	Jogosult kérni, hogy adatait géppel olvasható formátumban megkapja vagy más adatkezelőhöz továbbítsák.	GDPR 20. cikk
Tiltakozáshoz való jog	Jogosult tiltakozni az adatkezelés ellen, ha az jogos érdeken alapul.	GDPR 21. cikk
Hozzájárulás visszavonásának joga	Bármikor visszavonhatja a korábban adott hozzájárulását, ez azonban nem érinti a korábbi adatkezelés jogszerűségét.	GDPR 7. cikk (3) bekezdés
Panasztétel joga	Panaszt tehet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (NAIH).	GDPR 77. cikk, Info tv. 52. §
Bírósági jogérvényesítés joga	Bírósághoz fordulhat, ha úgy véli, hogy jogait megsértették.	GDPR 79. cikk, Info tv. 23. §

Az érintettet megillető jogosultságok

Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezelő és az annak megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatai vonatkozásában
a) az adatkezeléssel összefüggő tényekről az adatkezelés megkezdését megelőzően tájékoztatást kapjon (a továbbiakban: előzetes tájékozódáshoz való jog),
b) kérelmére személyes adatait és az azok kezelésével összefüggő információkat az adatkezelő a rendelkezésére bocsássa (a továbbiakban: hozzáféréshez való jog),
c) kérelmére, valamint az Infotv.-ben meghatározott további esetekben személyes adatait az adatkezelő helyesbítse, illetve kiegészítse (a továbbiakban: helyesbítéshez való jog),
A köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthet, 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 foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és javítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az igazgatótól írásban kérheti. A köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.
A köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó az adataiban bekövetkező változásról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvoda igazgatóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

Előzetes tájékozódáshoz való jog

Az előzetes tájékozódáshoz való jog érvényesülése érdekében az adatkezelő az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek megkezdését megelőzően vagy legkésőbb az első adatkezelési művelet megkezdését követően haladéktalanul az érintett rendelkezésére bocsátja
a) az adatkezelő és – ha valamely adatkezelési műveletet adatfeldolgozó végez, az adatfeldolgozó – megnevezését és elérhetőségeit,
b) a tervezett adatkezelés célját és
c) az érintettet megillető jogok, valamint azok érvényesítése módjának ismertetését.
A fentiekkel egyidejűleg, azzal azonos módon vagy az érintettnek címzetten az adatkezelő az érintett számára tájékoztatást nyújt
a) az adatkezelés jogalapjáról,
b) a kezelt személyes adatok megőrzésének időtartamáról, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól,
c) a kezelt személyes adatok továbbítása vagy tervezett továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjeinek – ideértve a harmadik országbeli címzetteket és nemzetközi szervezeteket – köréről,
d) a kezelt személyes adatok gyűjtésének forrásáról és
e) az adatkezelés körülményeivel összefüggő minden további érdemi tényről.

Hozzáféréshez való jog

A hozzáféréshez való jog érvényesülése érdekében az érintettet kérelmére az adatkezelő tájékoztatja arról, hogy személyes adatait maga az adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó kezeli-e. Ha az érintett személyes adatait az adatkezelő vagy a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó kezeli, az adatkezelő a fentieken túl az érintett rendelkezésére bocsátja az érintett általa és a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatait, és közli vele
a) a kezelt személyes adatok forrását,
b) az adatkezelés célját és jogalapját,
c) a kezelt személyes adatok körét,
d) a kezelt személyes adatok továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjeinek – ideértve a harmadik országbeli címzetteket és nemzetközi szervezeteket – körét,
e) a kezelt személyes adatok megőrzésének időtartamát, ezen időtartam meghatározásának szempontjait,
f) az érintettet megillető jogok, valamint azok érvényesítése módjának ismertetését,
g) profilalkotás alkalmazásának esetén annak tényét és
h) az érintett személyes adatainak kezelésével összefüggésben felmerült adatvédelmi incidensek bekövetkezésének körülményeit, azok hatásait és az azok kezelésére tett intézkedéseket.

Helyesbítéshez való jog

A helyesbítéshez való jog érvényesülése érdekében az adatkezelő, ha az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok pontatlanok, helytelenek vagy hiányosak, azokat – különösen az érintett kérelmére – haladéktalanul pontosítja vagy helyesbíti, illetve ha az az adatkezelés céljával összeegyeztethető, az érintett által rendelkezésére bocsátott további személyes adatokkal vagy az érintett által a kezelt személyes adatokhoz fűzött nyilatkozattal kiegészíti.

Az adatkezelés korlátozásához való jog

Az adatkezelés korlátozásához való jog érvényesülése érdekében az adatkezelő korlátozza az adatkezelést,
a) ha az érintett vitatja az adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok pontosságát, helytállóságát vagy hiánytalanságát, és a kezelt személyes adatok pontossága, helytállósága vagy hiánytalansága kétséget kizáróan nem állapítható meg, a fennálló kétség tisztázásának időtartamára,
b) ha az adatkezelés jogellenes és az adatok törlésének lenne helye, de az érintett írásbeli nyilatkozata vagy az adatkezelő rendelkezésére álló információk alapján megalapozottan feltételezhető, hogy az adatok törlése sértené az érintett jogos érdekeit, a törlés mellőzését megalapozó jogos érdek fennállásának időtartamára,
c) ha az adatkezelés jogellenes és az adatok törlésének lenne helye, de az adatkezelő vagy más közfeladatot ellátó szerv által vagy részvételével végzett, jogszabályban meghatározott

vizsgálatok vagy eljárások – így különösen büntetőeljárás – során az adatok bizonyítékként való megőrzése szükséges, ezen vizsgálat vagy eljárás végleges, illetve jogerős lezárásáig,
d) ha az adatkezelés jogellenes és az adatok törlésének lenne helye, de a nemzetközi adattovábbítással kapcsolatos dokumentációs kötelezettség teljesítése céljából az adatok megőrzése szükséges tíz évig. Az adatkezelés korlátozásának időtartama alatt a korlátozással érintett személyes adatokkal az adatkezelő, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó a tároláson túl egyéb adatkezelési műveletet kizárólag az érintett jogos érdekének érvényesítése céljából vagy törvényben, nemzetközi szerződésben, illetve az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározottak szerint végezhet.

Törléshez való jog

A törléshez való jog érvényesítése érdekében az adatkezelő haladéktalanul törli az érintett személyes adatait, ha
az adatkezelés jogellenes, így különösen, ha az adatkezelés
aa) az Infotv.-ben rögzített alapelvekkel ellentétes,
ab) célja megszűnt, vagy az adatok további kezelése már nem szükséges az adatkezelés céljának megvalósulásához,
ac) törvényben, nemzetközi szerződésben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott időtartama eltelt, vagy ad) jogalapja megszűnt és az adatok kezelésének nincs másik jogalapja,
b) az érintett az adatkezeléshez adott hozzájárulását visszavonja vagy személyes adatainak törlését kérelmezi, kivéve az Infotv.-ben meghatározott eseteket (Infotv. 5. § (1) bekezdés a), c) pontja, (2) bekezdés b) pontja),
c) az adatok törlését jogszabály, az Európai Unió jogi aktusa, a Hatóság vagy a bíróság elrendelte, vagy
d) az adatkezelés korlátozásának időtartama eltelt (Infotv. 19. § (1) bekezdés b)–d) pontja).

Jogérvényesítés

Az érintett jogai érvényesítésére irányuló kérelmét elsősorban az illetékes ügyintézőhöz nyújthatja be. Az adatkezelő az érintett jogai érvényesülésének elősegítése érdekében megfelelő műszaki és szervezési intézkedéseket tesz, így különösen
a) az érintett részére nyújtandó bármely értesítést és tájékoztatást könnyen hozzáférhető és olvasható formában, lényegre törő, világos és közérthetően megfogalmazott tartalommal teljesíti, és
b) az érintett által benyújtott, az őt megillető jogosultságok érvényesítésére irányuló kérelmet annak benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, de legfeljebb huszonöt napon belül elbírálja és döntéséről az érintettet írásban vagy ha az érintett a kérelmet elektronikus úton nyújtotta be, elektronikus úton értesíti.
Ha az érintett kérelmét az adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok helyesbítésére, törlésére vagy ezen adatok kezelésének korlátozására az adatkezelő elutasítja, az érintettet írásban, haladéktalanul tájékoztatja

a) az elutasítás tényéről, annak jogi és ténybeli indokairól, valamint
b) az érintettet megillető jogokról, valamint azok érvényesítésének módjáról, így különösen arról, hogy az adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok helyesbítésére, törlésére vagy ezen adatok kezelésének korlátozására vonatkozó jogát a Hatóság közreműködésével is gyakorolhatja.
Az érintett jogsérelem esetén kérheti az adatkezelő képviseletében eljáró személy felettes vezetőjének vizsgálatát. Jogainak érvényesítése érdekében az érintett
a Hatóság vizsgálatát kezdeményezheti az adatkezelő intézkedése jogszerűségének vizsgálata céljából, ha az adatkezelő jogainak érvényesítését korlátozza vagy jogainak érvényesítésére irányuló kérelmét elutasítja, valamint b) a Hatóság adatvédelmi hatósági eljárásának lefolytatását kérelmezheti, ha megítélése szerint személyes adatainak kezelése során az adatkezelő, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó megsérti a személyes adatok kezelésére vonatkozó, jogszabályban vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott előírásokat.
Amennyiben úgy véli, hogy jogait az adatkezelés során megsértették, panasszal élhet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (NAIH): Cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9–11. Web: www.naih.hu

A Hatóság elérhetőségei:
Név: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság
Postacím: 1363 Budapest, Pf.: 9.
Cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11
Telefon: +36-1-391-1400
Web: www.naih.hu
E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

A köznevelési foglalkoztatotti és a köznevelési dolgozói adatkezelésben közreműködők feladatai

Áttekintő táblázat a legfontosabb szerepkörökről és feladataikról:

Szereplő	Adatkezelési feladatok
Intézményvezető	Az adatkezelésért felelős személy, biztosítja a jogszerűséget, kiadja a belső szabályzatokat, ellenőriz.
Adatvédelmi tisztviselő	Tanácsot ad, ellenőrzi az adatkezelési gyakorlatot, kapcsolatot tart a NAIH-hal, incidenseket kezel.
Pedagógusok, nevelők	Csak a munkájukhoz szükséges adatokat kezelhetik (pl. gyermeki előmenetel, hiányzások), titoktartás kötelező.
Óvodai adminisztrátorok	Gyermeki és dolgozói nyilvántartások vezetése, adatbevitel a KIR-be, dokumentumkezelés.
Gazdasági ügyintézők	Bér- és juttatási adatok kezelése, szerződések, számlák, étkezési kedvezmények adatainak kezelése.

Technikai dolgozók	Általában nem kezelnek személyes adatot, de titoktartási kötelezettség rájuk is vonatkozik.
Fenntartó	Ellenőrzi az adatkezelési szabályok betartását, adatokat kérhet jogszabályi alapon.

Felelősségi és hatáskör mátrix

Szereplő / Munkakör	Adatkezelési feladat	Adatok típusa	Megjegyzés / Kötelezettség
Óvodaigazgató	Adatkezelés felügyelete, szabályzatok kiadása	Minden gyermekkel és dolgozóval kapcsolatos adat	Teljes adatkezelési felelősség, belső szabályozás köteles
Adatvédelmi tisztviselő	Ellenőrzés, tanácsadás, incidenskezelés	Minden adat	NAIH kapcsolattartó, független feladatkör
Óvodapedagógus	Csoportjába tartozó gyermekadatok kezelése, adminisztráció	Hiányzások, értékelés egészségügyi, információk	Csak munkavégzéshez szükséges mértékben kezelheti
Óvodatitkár/ Adminisztrátor	Nyilvántartások vezetése, KIR adatbevitel, beiratkozás, étkezési adatok	Személyes, gondviselői, lakcím és tanulmányi adatok, jövedelmi adatok	Titoktartás kötelező KIR rendszerbe történő adatrögzítés
Gazdasági ügyintéző	- Bér- és juttatási adatok kezelése - Étkezési térítési díjak, kedvezmények kezelése	- Munkaviszonyra, illetményre vonatkozó adatok - Számlázási és juttatási adatok	- Munkaügyi és számviteli előírások szerint - Számviteli előírások betartása, adatmegőrzési idő fontos
Rendszergazda / Informatikus	IT-rendszerek hozzáférésének kezelése	Rendszerben tárolt minden adat	Csak rendszerszintű karbantartás, adatbiztonsági szabályzat alapján
Technikai dolgozók	Fizikai dokumentumokhoz való alkalmi hozzáférés	Papíralapú dokumentumok (pl. takarítás közben)	Titoktartás rájuk is vonatkozik
Fenntartó	Jogszabály alapján betekintési és	Intézményi, gyermek,	Kizárólag ellenőrzési, koordinációs célból,

	ellenőrzési jogosultság	munkavállalói adatok	törvényi felhatalmazás alapján

Felelősség a köznevelési foglalkoztatotti és a köznevelési dolgozó vagy más munkaviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért
Az igazgatói ellenőrzést végző vagy a pedagógus minősítésében részt vevő igazgató 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 foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó személyi iratainak őrzéséért, kezeléséért, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetéséért az igazgató felel.
Az óvodában a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért
igazgató,
az intézményi nevelőmunkát segítő köznevelési dolgozók tekintetében az értékelést végző igazgató-helyettes,
a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő köznevelési foglalkoztatott,
a köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

Az igazgató tekintetében az adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.
A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatköréből a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az igazgató-helyettes vezeti.
A foglalkoztatotti alapnyilvántartás személyi juttatásról szóló adat köréhez tartozó nyilvántartást az igazgató vezeti, amelyről egy példányt a tárgyév zárását követően átad a személyi anyag részére.
Az óvodatitkár és a rendszergazda az adatok kezelését, archiválását az igazgató utasítása alapján végzi.

Az óvodatitkár felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:
Az általa kezelt, alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
A személyi iratra csak olyan megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság, vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés.
A köznevelési foglalkoztatotti és a és a köznevelési dolgozói jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az igazgatóval, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.
Ha a köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó a nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az igazgatónál az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését.

A köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó 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 foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó jogviszony megszűnése után az alkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni.
A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a köznevelési foglalkoztatotti és a köznevelési dolgozói jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.
A köznevelési foglalkoztatott és a és a köznevelési dolgozó személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni:
a köznevelési foglalkoztatott és a é köznevelési dolgozó 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 és a köznevelési dolgozó 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 foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, az alkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat az alkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.
Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.
Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról iratkezelési előírásai alapján történik. Az iratokat elzárva az

intézmény páncélszekrényében kell őrizni az illetéktelen hozzáférés és a megsemmisülés (tűz, víz) megakadályozása érdekében.
Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség (oktatási nyilvántartás)

A központi oktatási nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség alapját a **2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról** képezi. Ez a nyilvántartás a köznevelés, szakképzés, felsőoktatás és felnőttképzés területén keletkező személyes adatokat kezeli, és célja a közfeladatok ellátásának támogatása, valamint az érintettek jogainak biztosítása.

Az oktatási nyilvántartás főbb jellemzői:

Szempont	Tartalom
Jogalap	2018. évi LXXXIX. törvény (Onytv.), GDPR 6. cikk (1) e) pont, 9. cikk (2) g) pont
Adatkezelő szerv	Oktatási Hivatal
Adatkezelés célja	Közfeladat ellátása, joggyakorlás támogatása, statisztikai és kutatási célok
Kezelt adatok köre	Név, születési adatok, lakcím, oktatási azonosító, jogviszony adatai, SNI, HH/HHH státusz stb.
Adattovábbítás címzettjei	Fenntartók, hatóságok, statisztikai hivatal, más oktatási intézmények
Adatkezelés módja	Elektronikus, közhiteles nyilvántartás (pl. KIR rendszer)
Adathozzáférés	Csak jogszabályban meghatározott célból és jogosultsággal lehetséges

Az oktatási nyilvántartás rendszere, elektronikus formában létrehozott közhiteles nyilvántartás (a továbbiakban: oktatási nyilvántartás). Ez a központi nyilvántartás a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és óvodai adatokat tartalmazza. Az oktatási nyilvántartás keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő az Oktatási Hivatal.
Az oktatási nyilvántartásba – az Onytv.-ben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek a köznevelési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.

Az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv oktatási azonosító számot ad annak az oktatási azonosító számmal még nem rendelkező természetes személynek,
aki óvodai jogviszonyban áll,
akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
akit óraadóként foglalkoztatnak.

Az oktatási nyilvántartás 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, az oktatási nyilvántartásban, 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 az oktatási nyilvántartás személyi nyilvántartása, valamint a felsőoktatási információs rendszer hallgatói és alkalmazotti személyi törzsének adatállománya összekapcsolható.
Az oktatási nyilvántartás a következő gyermek- és óvodai adatokat tartalmazza:
oktatási azonosító számát, adóazonosító jelét, társadalombiztosítási azonosító jelét,
sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének tényét és hatályát,
jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, további egy évig óvodában marad, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét, valamint megszűnés esetén annak tényét, hogy az érintett az adott köznevelési intézményben szerzett-e iskolai végzettséget, szakképesítést,
nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
nevelésének, nevelés-oktatásának helyét,
felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
évfolyamát,
melyik évfolyamon, mely országban vett részt az Nkt.-ban szabályozott határon túli kiránduláson.

A tanulói nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül, alapesetben - a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. (MÁK nyomtatványon szerepel, hogy melyik törvényes képviselő veszi igénybe a családi pótlékot, így a szülőtől/törvényes képviselőtől be kell kérni ezt az adatot az adatszolgáltatás érdekében a letiltás eljárásának céljából. lásd 12. oldalon). Ezen kívül a nevelési-oktatási intézmény megállapítása, vagy a kötelező foglalkozásról való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése, valamint a nevelési-oktatási intézménnyel és a gyermek szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából bizonyos, az Onytv.-ben meghatározott adatok a rendőrség részére továbbíthatók.

Az oktatási nyilvántartás a következő alkalmazotti adatokat tartalmazza:
oktatási azonosító számát,
végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, az oklevél számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, tudományos fokozat megszerzésének idejét,
munkaköre megnevezését,
munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
munkavégzésének helyét,
jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
vezetői beosztását,
besorolását,
jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
munkaidejének mértékét,
tartós távollétének időtartamát,
elektronikus levelezési címét,
előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
ma) a szakmai gyakorlat idejét,
mb) akadémiai tagságát,
mc) munkaidő-kedvezményének tényét,
md) minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
me) minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
mf) az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére továbbítható.
Az alkalmazotti nyilvántartás adataihoz az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv a köznevelési feladatokat ellátó hatóság részére a feladatellátásához szükséges adatok tekintetében közvetlen hozzáférést biztosít.
Az alkalmazotti nyilvántartásban nyilvántartott adatok – adategyeztetés céljából – továbbíthatók annak a köznevelési intézménynek, amellyel az alkalmazott, óraadó jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott iskolaadminisztrációs rendszert használ.

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

Az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv a nyilvántartott személyek Onytv. szerinti adatairól - azonosítás, ellenőrzés és pontosítás céljából - térítésmentesen, elektronikus úton adatot igényel a személyiadat- és lakcímnyilvántartást kezelő szervtől.
Az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv adatkezelője az oktatási nyilvántartásban nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szervének.
A személyiadat- és lakcímnyilvántartás szerve - kapcsolati kód alkalmazásával - köteles rendszeres adatszolgáltatást teljesíteni az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szervnek az oktatási nyilvántartásban szereplő családi és utónevének, születési nevének, anyja születési nevének, születési helyének és időpontjának, nemének, állampolgárságának, lakcímének változásáról, továbbá az érintettnek a személyiadat- és lakcímnyilvántartásból való kikerülése okáról és időpontjáról.

A Nkt. 41. § (10) bekezdése értelmében a köznevelési intézmény a nyilvántartott gyermek és tanulói adatokat a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig, az alkalmazottak, óraadók adatait a jogviszony megszűnésétől számított öt évig kezeli.

Adattovábbítási kötelezettség
Az intézmények kötelesek a gyermekek, dolgozók és jogviszonyok adatait a Köznevelési Információs Rendszerbe (KIR) továbbítani. Az adattovábbítás célja lehet:
jogviszony igazolása,
statisztikai adatszolgáltatás,
hatósági megkeresések teljesítése (pl. gyermekvédelmi szolgálat, rendőrség),
pályakövetés, diplomás pályakövetés.

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

Az Óvoda, szerződés teljesítése jogcímén a szerződés megkötése, teljesítése, megszűnése, szerződési kedvezmény nyújtása céljából kezeli a vele vevőként, szállítóként szerződött természetes személy alábbi adatait:
nevét,
születési nevét, születési idejét,
anyja nevét,
lakcímét, telefonszámát,
adóazonosító jelét, adószámát,
vállalkozói, őstermelői igazolvány számát,
személyi igazolvány számát,
székhely, telephely címét, telefonszámát, e-mail címét,
honlapcímét,
bankszámlaszámát,
vevőszámát (ügyfélszámát, rendelésszámát),
online azonosítóját (vevők, szállítók listája, törzsvásárlási listák),

Ezen adatkezelés jogszerűnek minősül akkor is, ha az adatkezelés a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges. A személyes adatok címzettjei: az Intézmény ügyfélkiszolgálással kapcsolatos feladatokat ellátó munkavállalói, könyvelési, adózási feladatokat ellátó munkavállalói, és adatfeldolgozói.
A személyes adatok tárolásának időtartama: a szerződés megszűnését követő 5 év.

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

Az adatkezelésre vonatkozó egyéb szabályokat jelen Szabályzat általános rendelkezései tartalmazzák.

Honlap-látogatáshoz kapcsolódó adatkezelés

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

Az Óvoda kizárólag a Felhasználó előzetes engedélyével jogosult a honlapon keresztül (hírlevél/tájékoztató szolgáltatás igénybevételére) megadott személyes adatoknak közvetlen üzletszerzés céljára történő felhasználására. Amennyiben Felhasználó hozzájárult ahhoz, hogy megadott személyes adatait közvetlen üzletszerzés céljára felhasználja, úgy az adatkezelés az ilyen célú engedély visszavonásáig (hírlevél/tájékoztatóról történő leiratkozás) terjed.
A honlap a Felhasználó által önként átadott személyes adatokon túl – a honlap látogatásának tényénél fogva – a Felhasználó végberendezésében adattárolást (ún. cookie), illetve az ott tárolt adatokhoz való hozzáférést kérhet, a Felhasználó azonosítása, a Felhasználó további látogatásainak megkönnyítése, a Felhasználó részére célzott reklám vagy egyéb célzott tartalom eljuttatása és piackutatás céljából.
A cookie-k használatához a Felhasználónak hozzájárulását minden esetben meg kell adnia, a honlapon megjelenő „Ez a weboldal cookie-kat használ.” tájékoztató mellett, e hozzájárulás megadására megadott „Megértettem, elfogadom” ikon engedélyezésével. A hozzájárulás megadásának hiányában előfordulhat, hogy a honlap vagy annak egyes aloldalai nem működnek megfelelően, illetve a Felhasználó egyes adatokhoz való hozzáférését a rendszer megtagadhatja.

A honlap használata során bizonyos felhasználói adatok automatikusan az Óvoda kezelésébe kerülnek. Ezek a következők:
Felhasználó honlappal való nyílt hálózaton keresztülő csatlakozást biztosító eszközének egyes adatai;
Felhasználó által használat IP cím.

E felhasználói adatok kezelésének kizárólagos célja, hogy az Óvoda honlap-látogatottsági adatokhoz jusson, illetve a honlapon felmerülő esetleges hibákat, továbbá támadási kísérleteket megfelelően észlelni és naplózni tudja.
Felhasználó kizárólagos felelősséggel tartozik azért, hogy az Óvoda által üzemeltetett honlapon belépéshez használt felhasználó nevét és jelszavát harmadik személy tudomására ne hozza. Az Óvoda nem vállal felelősséget azért, ha Felhasználó, felhasználó nevét és jelszavát harmadik személy tudomására hozza vagy egyébként a nyilvánosság felé közvetíti, és amelynek eredményeként Felhasználó személyes adataihoz való joga harmadik személy által elkövetett jogellenes cselekmény eredményeként sérülnek.

ADATKEZELÉS ÉS TÁROLÁS RENDJE

Az érintettek jogai

Azon természetes személyek, akiknek az Óvoda által kezelt és őrzött személyes adatait az Óvoda a jelen Szabályzatban meghatározottak szerint kezeli, tájékoztatásra jogosultak
a személyes adataik kezelésének tényéről, céljáról, jogalapjáról, időtartamáról,
az adattovábbítás szabályairól,
a személyes adatok módosításának, illetve törlésének lehetőségéről,
az adatkezelő Óvoda, illetve képviselője nevéről és elérhetőségéről, valamint
a jogorvoslati lehetőségekről (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, bíróság).
A tájékoztatás megadásáért, illetve megküldéséért, továbbá a jelen Szabályzat https://szentlaszloovoda.hu/oldalon történő elérhetővé tételéért az Óvoda igazgatója felel, aki e kötelezettsége teljesítéséért a személyes adat jogosultjától külön díjazást nem kérhet.

Az Óvoda nem jogosult a kezelésében álló adatok összekapcsolására, kivéve törvényben meghatározott célra, indokolt esetekben.
Az Óvoda igazgatójának képesnek kell lennie annak igazolására, hogy az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult.
Az Óvoda igazgatója köteles az Óvoda adatkezelési tevékenységéről nyilvántartást vezetni, amely a következőket tartalmazza:
az Óvoda, mint adatkezelő neve és elérhetőségei, továbbá az Óvoda vezetőjének neve és elérhetőségei,
az adatkezelés célja,
az érintettek és a személyes adatok kategóriái,
adattovábbítás címzettjeinek kategóriái,
az egyes adatkategóriák törlésre előirányzott adatkategóriái.

A személyes adat jogosultja jogosult az Óvoda 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 betekintetést kérni. Felvilágosítás, illetve betekintés iránti kérelmét a személyes adatok jogosultja a(z) szentlaszloovi@gmail.com e-mail címre történő megküldéssel, vagy igénye papír alapú előterjesztésével kezdeményezheti.

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

A személyes adatok jogosultja jogosult az Óvoda által kezelt személyes adatai módosítása (helyesbítése), továbbá javítása kezdeményezésére. E módosítás, javítás iránti kérelmet a jogosult a(z) szentlaszloovi@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 személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték, vagy más módon kezelték,
az érintett visszavonja a konkrét célra vonatkozó adatkezeléshez való hozzájárulását és az adatkezelésnek nincs más jogalapja,
a személyes adatait az Óvoda jogellenesen kezelte,
a személyes adatokat az Óvodára alkalmazandó uniós vagy magyar tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell. A módosítás, kijavítást vagy törlés iránti kérelemnek az Óvoda a kérelem kézhezvételét követő 8 munkanapon belül köteles eleget tenni.

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

Az adattovábbítás általános szabályai

Jelen Szabályzat fejezetei és alpontja az aktuális adatkategóriák esetén rendelkeznek az adattovábbítás szabályairól.
Az Adatkezelő az Érintett személyes adatait az Európai Gazdasági Térség államain kívüli harmadik országba vagy nemzetközi szervezethez NEM továbbítja.

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

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

Panaszkezelés

Amennyiben a személyes adatok jogosultja azt észleli, hogy személyes adataihoz való jogát az Óvoda adatkezelése során az Óvoda megsértette, úgy jogosult az Óvoda igazgatójához fordulni. Az Óvoda 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 Óvoda 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.
Az érintettek jogosultak panaszt benyújtani az intézményhez, ha úgy vélik, hogy az intézmény személyes adataik kezelésével kapcsolatos gyakorlata nem felel meg a hatályos adatvédelmi jogszabályoknak, különösen a GDPR-nak, az Infotv.-nek és a digitális állampolgárságról szóló törvény rendelkezéseinek.

A panasz benyújtásának módjai:
írásban (papíralapon vagy e-mailben),
személyesen az intézményvezetőnél vagy kijelölt adatvédelmi kapcsolattartónál.

A panaszkezelés folyamata:
A beérkezett panaszt az intézmény **haladéktalanul nyilvántartásba veszi**,
30 napon belül érdemi választ ad, kivéve, ha a panasz összetettsége indokolja a határidő meghosszabbítását (maximum +30 nap),
A kivizsgálás során az intézmény biztosítja a **tisztességes, pártatlan és dokumentált eljárást**,
Az adatkezelő szükség esetén módosítja vagy megszünteti az érintett adatkezelést,
A panaszról és az intézkedésről **rögzített jegyzőkönyv vagy elektronikus nyilvántartás** készül.

Jogorvoslati lehetőségek:
Amennyiben az érintett nem elégedett az intézmény válaszával, vagy nem kap választ a benyújtott panaszra, **panasszal fordulhat a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (NAIH)**:
Cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9–11.
Telefon: +36-1-391-1400
E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu
Web: www.naih.hu

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: 1363 Budapest, Pf. 9.
cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11
telefon: +36-1-391-1400
fax: +36 -1-391-1410
e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu
internetcím: www.naih.hu

Az érintett az adatkezelő székhelye, avagy az érintett lakóhelye szerinti illetékes bírósághoz fordulhat személyes adatai védelme érdekében.
Szent László Óvoda esetében az illetékes bíróság:
…… (neve és címe)
A panaszról, illetve az elbírálása során keletkezett tájékoztatásról az Óvoda igazgatója jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelynek első példányát az adatkezelés helyén, második példányát az Óvoda igazgatójánál kötelező öt évig megőrizni.

ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOK

Az adatvédelem szervezeti rendszerének felépülése

Az óvodai adatkezelés szervezeti rendszere több szinten épül fel, és célja, hogy biztosítsa a személyes adatok jogszerű, biztonságos és átlátható kezelését a gyermekek, szülők és munkavállalók vonatkozásában.

Adatkezelő: az óvoda, mint intézmény
Az adatkezelő az óvoda, amely meghatározza az adatkezelés célját és eszközeit.
Az adatkezelő nevében az igazgató jár el, ő felel az adatkezelési szabályzat kidolgozásáért, végrehajtásáért és felülvizsgálatáért.

Az Óvoda igazgatója

felelős az Óvoda adatkezelésének jogszerűségéért,
kinevezi és évente beszámoltatja, ellenőrzi az adatvédelemmel foglalkozó alkalmazottat, illetve annak munkáját,
felügyeli az adatvédelmi feladatok ellátását az igazgató-helyettes(ek)- en keresztül,

kiadja az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot,
amennyiben külső adatvédelmi tisztviselőt alkalmaznak folyamatos kapcsolattartás

Adatvédelmi kapcsolattartó / felelős
Nem kötelező minden óvodában, de ajánlott kijelölni egy adatvédelmi kapcsolattartót, aki:
segíti az adatkezelési incidensek kezelését,
közreműködik a panaszkezelésben,
támogatja a munkatársak tájékoztatását és képzését.

Az óvoda szervezeti egységeinek vezetői

felelősek azért, hogy az irányításuk vagy vezetésük alatt álló szervezeti egységeknél az adatkezelés a jogszabályokban és a Szabályzatban meghatározottak szerint történjen;
gondoskodnak a külső szervektől, személyektől érkező, az adott szervezeti egység feladatkörébe tartozó személyes adatokat érintő adatkezelésekkel kapcsolatos megkeresések teljesítéséről, amennyiben szükséges, egyeztetnek az igazgatóval
gondoskodnak a Szabályzat által előírt, s az irányításuk alatt álló szervezeti egységet érintő nyilvántartások vezetéséről, valamint e nyilvántartásoknak az igazgató részére történő megküldéséről;
kötelesek az Óvodánál évente szervezett adatvédelmi oktatásokon részt venni.

Munkavállalók (óvodapedagógusok, dajkák, ügyviteli dolgozók)

Csak a munkakörükhöz szükséges mértékben férhetnek hozzá személyes adatokhoz.
A hozzáférési jogosultságokat a vezető határozza meg, és hozzáférési nyilvántartásban kell rögzíteni.
Kötelesek betartani az adatvédelmi szabályzat előírásait, és titoktartási kötelezettség terheli őket.
kezelik és megőrzik a feladata, illetve a munkaköre ellátása során birtokába került adatokat;
kötelesek az Óvodánál szervezett adatvédelmi oktatásokon részt venni;
ügyelniük kell a nyilvántartások biztonságos kezelésére és tárolására;
gondoskodnak arról, hogy az általuk vezetett nyilvántartások adataihoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá;
az adatkezeléssel kapcsolatosan feltárt visszásságot – az igazgatóval egyeztetve – kötelesek haladéktalanul megszüntetni;
betartják az adatkezelésre vonatkozó jogszabályokat és belső irányítási eszközöket.

Informatikai rendszerek és adatfeldolgozók
Az óvoda által használt rendszerek (pl. KRÉTA, e-Papír, iktatóprogram és ami lesz még) működtetését gyakran külső szolgáltatók végzik.
Ezek a szolgáltatók adatfeldolgozónak minősülnek, akikkel írásbeli szerződést kell kötni, amely rögzíti az adatkezelés célját, módját és biztonsági követelményeit.

Fenntartó szerepe
A fenntartó (önkormányzat, egyház, alapítvány) nem adatkezelő, de jogszabályi felhatalmazás alapján adatokat kérhet az óvodától (pl. statisztikai, pénzügyi, működési célból).
A fenntartóval történő adattovábbításokat dokumentálni kell.

Dokumentációs és ellenőrzési rendszer
Az adatkezelési szabályzatban rögzíteni kell:
az adatkezelés célját, jogalapját, időtartamát,
az érintettek jogait és azok gyakorlásának módját,
az adatbiztonsági intézkedéseket,
a panaszkezelés és incidenskezelés rendjét.
Az adatkezelési tevékenységekről nyilvántartást kell vezetni (GDPR 30. cikk szerinti nyilvántartás).
Az Óvoda által kezelt, illetve őrzött személyes adatokat az Óvoda a következőképpen tarthatja nyilván:
papír alapú iraton rögzített személyes adat,
elektronikus nyilvántartásba rögzített személyes adat,
elektronikusan létrejött, papír alapon megőrzött iraton rögzített személyes adat,
az Óvoda honlapján közzétett személyes adat.

Digitális ügyintézéssel kapcsolatos adatkezelés
Az intézmény a szülők, gondviselők és munkavállalók számára biztosítja a digitális ügyintézés lehetőségét, különös tekintettel az e-Papír szolgáltatásra, a videotechnológiás kapcsolattartásra, valamint a digitális irattárca használatára. Az ezek során kezelt személyes adatok kezelésének jogalapja: az érintett hozzájárulása, valamint az intézmény jogi kötelezettségeinek teljesítése. Az adatkezelés megfelel a GDPR 6. cikk (1) bekezdésének és a digitális állampolgárságról szóló 2023. évi CIII. törvény rendelkezéseinek.

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

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

Az Óvoda köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatok elektronikus kezelése és tárolása, valamint továbbítása során megteszi mindazon technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek ahhoz szükségesek, hogy a technika mindenkori fejlettségi szintén az Óvoda azt a

technikai megoldást tudja választani ezek lebonyolításához, amely a személyes adatok védelmének magasabb szintjét garantálja.

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

EGYES ADATKEZELÉSEK

Munkaügyi és bérnyilvántartás

A munkaügyi és bérnyilvántartás a munkajogviszonyra vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelés.
Adatkezelés célja:
a munkaviszony létesítése, a munkatársak munkavállalói jogviszonyával kapcsolatos megállapítása, a béreltérírtési követelmények igazolása, a társadalombiztosítási ügyintézés, a törvény által előírt statisztikai adatszolgáltatás.
Adatkezelés jogalapja:
a 2023. évi LII törvény és a 401/2023 (VIII.31.) Vhr,; A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I.
Kezelt adatok köre:
2023. évi törvény 107-108 §

Adatkezelés szabályai:
A munkaügyi és bérnyilvántartás az Óvoda valamennyi főállású- és további jogviszonyban foglalkoztatott munkatársának adatait tartalmazza.
A munkaügyi és bérnyilvántartás adatait az érintett szolgáltatja. A munkajogviszony keletkezésekor történik meg az elsődleges adatfelvétel.
A munkaügyi és bérnyilvántartás kezelője az igazgató és az általa megbízott (óvodatitkár).
A nyilvántartás kezelése vegyes rendszerben számítógépen és manuális módszerrel történik. Az adatok biztonságáról az adatkezelő gondoskodik.
Az Óvoda szervezetén belül a nyilvántartásból csak azigazgató, valamint azon szervezeti egységek vezetői, illetve személyzeti kérdésekben illetékes ügyintézői részére teljesíthető adatszolgáltatás, amelyeknél a munkavállaló ténylegesen munkát végez, kizárólag abban az esetben, ha az adatszolgáltatást alapos okkal kérik.
Munkáltatói igazolás kizárólag az érintett munkavállaló kérésére és részére állítható és adható ki. A munkavállalónak jelentkező, de fel nem vett személyek esetében a beküldött papír alapú önéletrajzokat az Óvoda megsemmisíti, illetve az elektronikusan érkezett önéletrajzokat törli.
Felelős: óvodaigazgató, óvodatitkár

Egészségügyi nyilvántartás

Adatkezelés célja:
az egészségügyi nyilvántartás a munkavállalók egészségügyi állapotának dokumentálására szolgáló adatkezelés.
Adatkezelés jogalapja:
a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 50. §, A munkavállaló csak olyan munkával bízható meg, amelynek ellátására egészségileg alkalmas, rendelkezik az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéshez szükséges ismeretekkel, készséggel és jártassággal.
60. § és 88. § (2) bekezdés az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 247. §-a (2) bekezdés d) pontjában kapott felhatalmazás alapján a 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.
Adatkezelés szabályai:
Az egészségügyi nyilvántartás adatai a háziorvosi szolgálat és az NNKGY számára használható fel.
Az egészségügyi nyilvántartás adatait az érintett szolgáltatja.
A munkaviszony keletkezésekor történik meg az elsődleges adatfelvétel, a további adatfelvételre a rendszeres, illetve esetenkénti orvosi vizsgálatok alkalmával kerül sor.
A nyilvántartás kezelője a foglalkozás-egészségügyi orvos.
A nyilvántartás kezelése vegyes rendszerben számítógépen és manuális módszerrel történik. Az adatok biztonságáról az adatkezelő gondoskodik.
Az Óvoda szervezetén belül a nyilvántartásból csak az igazgató részére teljesíthető adatszolgáltatás.
Felelős: óvodaigazgató, óvodatitkár

Partnerkapcsolati nyilvántartás

Adatkezelés célja:
számviteli adatfeldolgozás, banki utalások teljesítése, a beérkezett pénzösszegek könyvelése
Kezelt adatok köre:
Szerződésben, számlákon szereplő adatok (név, adóazonosító jel, adószám, bankszámlaszám, cím) és elérhetőségi adatok
Az adatkezelés szabályai:
A partnerkapcsolati adatok a szerződések teljesítése, a pénzügyi nyilvántartások vezetése céljából használhatóak.
Felelős: óvodaigazgató, óvodatitkár

Iratkezelési szabályzat. Dokumentumok kezelése, a megsemmisítési, selejtezési rend

A köznevelési intézmények dokumentumkezelésére – így a **megőrzésre, selejtezésre és megsemmisítésre** – szigorú szabályok vonatkoznak, elsősorban a **335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet** alapján

Dokumentumkezelés fő lépései

Folyamat	Lépések / Szabályok
1. Irattározás	Az ügyintézés befejezése után az iratokat az irattárba kell helyezni, irattári terv szerint.
2. Selejtezés	Az irattári tervben meghatározott megőrzési idő letelte után az iratokat selejtezni lehet. A selejtezésről jegyzőkönyv készül, amit a levéltárnak jóvá kell hagynia.
3. Megsemmisítés	Csak a levéltár által jóváhagyott selejtezési jegyzőkönyv alapján történhet. A megsemmisítésnek visszafordíthatatlannak kell lennie (pl. darálás, zúzás).
4. Elektronikus másolat alapján történő megsemmisítés	Ha hiteles elektronikus másolat készült, az eredeti papíralapú irat megsemmisíthető, de ehhez is levéltári engedély szükséges.

A **selejtezés** nem azonos a megsemmisítéssel: előbbi az iratok kiválogatása, utóbbi a fizikai megsemmisítés.
Maradandó értékű irat nem semmisíthető meg, csak levéltárba adható.
A selejtezésről **jegyzőkönyvet** kell készíteni, amelyet a levéltár 30 napon belül záradékol.
A **hiteles elektronikus másolat** megléte nem mentesít automatikusan a papíralapú irat megőrzése alól – a levéltár dönt.

Dokumentumok kezelése, selejtezési és megsemmisítési rend

Általános elvek
Intézményünk a dokumentumokat a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően kezeli, különös tekintettel a következőkre:
335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet – az iratkezelés általános szabályairól,
1995. évi LXVI. törvény – a köziratokról, közlevéltárakról,
GDPR és az adatkezelésre vonatkozó hazai szabályozások.

Irattározás és nyilvántartás
Az intézmény az elkészült iratokat az ügyintézés lezárulta után irattárban helyezi el, az irattári terv szerint.
Minden irat iktatása az intézményi iktatási szabályzat szerint történik.
A nyilvántartás tartalmazza az irat típusát, keltezését, ügyintézőjét, és a megőrzési időt.
Selejtezés rendje
A **megőrzési idő leteltével** a selejtezhető iratok kiválogatásra kerülnek az irattári terv alapján.

A selejtezést végző bizottság az iratok átnézése után **selejtezési jegyzőkönyvet** készít.
A jegyzőkönyvet az illetékes levéltárnak jóvá kell hagynia, mielőtt az iratok megsemmisítésre kerülnének.

Megsemmisítés szabályai
A megsemmisítés csak a levéltári jóváhagyás birtokában történhet.
A megsemmisítés módja: **végleges, vissza nem állítható** (pl. iratmegsemmisítő géppel, zúzással).
A selejtezett és megsemmisített iratokról minden esetben dokumentáció készül.

Elektronikus másolat és papíralapú eredeti kezelése
Amennyiben jogszabály engedi, a papíralapú irat **csak akkor semmisíthető meg**, ha hiteles elektronikus másolat készült róla.
Erről külön belső szabályzat vagy eljárásrend rendelkezhet, figyelembe véve a levéltári előírásokat.

Maradandó értékű iratok kezelése
Maradandó értékű iratok (pl. alapító okirat, fenntartói határozatok, tanulói törzslapok, anyakönyvek) **nem selejtezhetők**, hanem a fenntartó vagy a közlevéltár részére történő átadásuk kötelező.

Ellenőrzés és nyilvántartási kötelezettség
A selejtezések és megsemmisítések **dokumentálása, időpontjának, módjának és felelőseinek rögzítése** kötelező.
Az eseményeket az intézmény **iratkezelési naplójában** is fel kell tüntetni.

Digitális rendszerek és adatkezelő platformok
Az intézmény az alábbi rendszerekben végez személyes adatkezelést:
KRÉTA rendszer (gyermekadatok, óvodai jogviszony, dokumentumok),
e-Ügyintézés felület,
Digitális irattárca használata az igazolások, nyilatkozatok kezelésére.
A rendszerek üzemeltetője és az adatok közös kezelője a vonatkozó kormányrendeletek és fenntartói rendelkezések szerint kerül meghatározásra.

A dokumentumok kezelése során biztosítani kell az iratkezelési szabályok betartását a következő eltérésekkel
a. személyes adatot tartalmazó iratot továbbítani kizárólag zárt borítékban (csomagolásban) lehet,
b. személyes adat vagy azt tartalmazó bármely adathordozón megjelenő dokumentum úgy továbbítható, hogy a továbbítás útja nyomon követhető (ellenőrizhető), illetve a jogosulatlan megismerés kizárható legyen;
papíralapú dokumentum továbbítása esetén, a borítékon az „sk felbontásra” vagy „saját kezű felbontásra” jelzést kell szerepeltetni,

postai szolgáltatás igénybevétele esetén - előzőek mellett a „tértivevényes” szolgáltatást is igénybe kell venni,
elektronikus továbbítás esetén is biztosítani kell, hogy a címzetthez érkezés (címzett általi átvétel) hitelesen bizonyítható legyen.
Más, a címzettől különböző hozzáférő esetén a megismerést gátolni kell. Az adott ügy elintézését szolgáló adatkezelés esetén az adatok az ügy alapjául szolgáló irat (akta) selejtezéséig kezelhetőek. A személyes adatokat tartalmazó nyilvántartások általános megőrzési ideje 25 év, a személyügyi szakterület nyilvántartásának megőrzési ideje a jogviszony megszűnésétől számított 50 év. A nyilvántartások és azok alapjául szolgáló dokumentumok megőrzési ideje eltérő nem lehet. A dokumentum irattárba tétele előtt és a selejtezés előtt is meg kell győződni arról, hogy az ügyre vonatkozó selejtezési idő nem rövidebb-e a benne foglalt személyes adat megőrzési idejénél. Eltérő selejtezési idők esetén a hosszabbat kell figyelembe venni. Személyes adatot tartalmazó irat vagy nyilvántartás az iratkezelési szabályok szerinti eljárásrendben, az ott meghatározott dokumentálás mellett selejtezhető és semmisíthető meg. Az adathordozó esetleges újra felhasználása esetén az általa hordozott, tartalmazott információt, újra felhasználásra való átadás előtt, helyreállíthatatlanul felismerhetetlenné kell tenni. Erről és az átadásról is jegyzőkönyvet kell felvenni. Papír alapú vagy elektronikus levelet, amennyiben azt több személy kapja meg, a szervezeten kívülre úgy kell továbbítani, hogy abból (elektronikus) címük a többi címzett számára ne válhasson ismertté.

ADATVÉDELMI KOCKÁZATMENEDZSMENT ÉS HATÁSVIZSGÁLAT
Hatásvizsgálat

Ha az adatkezelés valamely típusa, figyelemmel annak jellegére, hatókörére, körülményére és céljaira, valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, akkor az adatkezelő az adatkezelést megelőzően hatásvizsgálatot végez arra vonatkozóan, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét hogyan érintik.
Az olyan egymáshoz hasonló típusú adatkezelési műveletek, amelyek egymáshoz hasonló magas kockázatokat jelentenek, egyetlen hatásvizsgálat keretei között is értékelhetőek.

Az adatvédelmi hatásvizsgálatot különösen az alábbi esetekben kell elvégezni:
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;
a személyes adatok különleges kategóriái, vagy, büntetőjogi felelősség megállapítására vonatkozó határozatokra és bűncselekményekre vonatkozó személyes adatok nagy számban történő kezelése; vagy
nyilvános helyek nagymértékű, módszeres megfigyelése.

Jelen rendelkezések nem vonatkoztathatók az óvoda intézményére, ennek ellenére, figyelemmel arra, hogy a felügyeleti hatóságnak össze kell állítania és nyilvánosságra kell

hoznia az olyan adatkezelési műveletek típusainak a jegyzékét, amelyekre vonatkozóan adatvédelmi hatásvizsgálatot kell végezni.
Ezen felül a felügyeleti hatóság összeállíthatja és nyilvánosságra hozhatja az olyan adatkezelési műveletek típusainak a jegyzékét is, amelyekre vonatkozóan nem kell adatvédelmi hatásvizsgálatot végezni.
Ez a jegyzék, illetve lista jelenleg nem ismert, de tartalmazhat óvodai kockázatokat is, így a hatásvizsgálat lehetősége nem zárható ki.

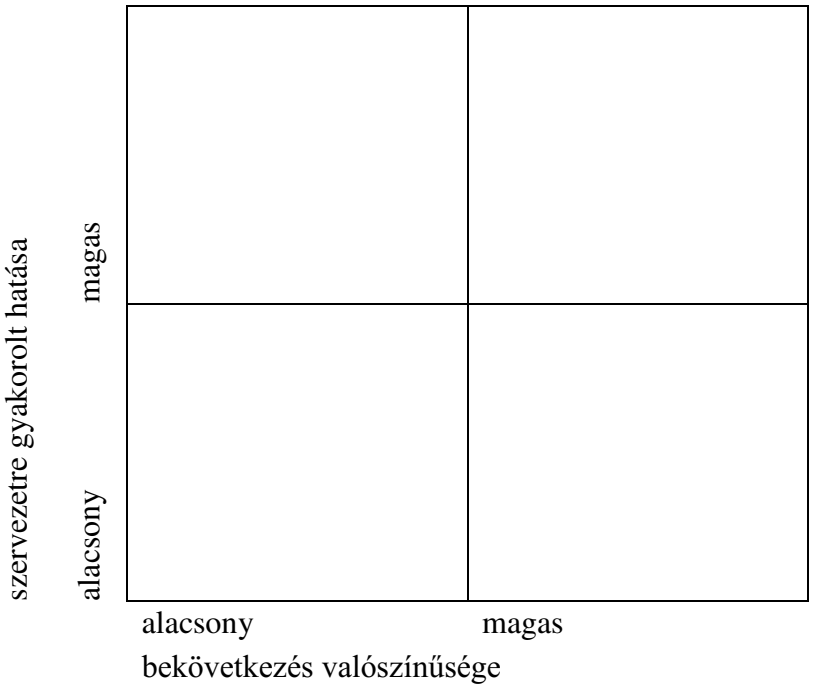
A hatásvizsgálat folyamata

Kockázatmenedzsment

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendeletet (továbbiakban: Bkr.) módosításának hatályba lépését követően, 2016. október 1-jétől minden költségvetési szervként működő intézmény, így az óvodák is kötelesek integrált kockázatkezelési rendszert működtetni. Ennek megvalósításhoz az intézményekben a 6. § (4) bekezdése értelmében, a költségvetési szerv vezetője 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 kockázatokat – azok valószínűsége és a szervezetre gyakorolt hatása alapján – térképen kell ábrázolni.

Kockázati térkép



Az egyes tevékenység / területek által elkészített ábrák összegzésével határozható meg az intézmény kockázati térképe.
A jobb felső negyedben azonosított kockázatok a legjelentősebb kockázatok, a bal alsó negyed kockázatai a legkisebb szintűnek minősíthetők. A bal felső és a jobb alsó negyed kockázatai mérsékeltnek minősíthetők.

A szabályzat definiálja a kockázat fogalmát, így a kockázat lehet
egy esemény vagy következmény, amely lényegi befolyással van az intézmény célkitűzéseire
lehet véletlenszerű esemény, hiányos ismeret vagy információ.

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

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

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

A kockázatkezelési eseteket az igazgató elemzi és szükség esetén javaslatot tesz az egyes tevékenységek szabályozásának korszerűsítésére.
További szabályozást az Óvoda Kockázatkezelési Szabályzata tartalmaz.

ADATVÉDELMI INCIDENS

Az adatvédelmi incidensek kezelése

Adatvédelmi incidens a biztonság olyan sérülése, amely az Óvoda által továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.
Adatvédelmi incidens esetén az Óvoda nevében az Óvoda 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 bejelentési kötelezettséget az adatkezelő – a minősített adatot tartalmazó bejelentés kivételével – a Hatóság által e célra biztosított elektronikus felületen teljesíti.

Incidens esetén:

Lépés	Teendő	Határidő
1. Észlelés	Az incidens észlelésekor azonnal értesíteni kell az adatvédelmi kapcsolattartót vagy igazgatót.	Azonnal
2. Értékelés	Meg kell vizsgálni, hogy az incidens milyen kockázatot jelent az érintettek jogaira nézve.	24–48 órán belül
3. Bejelentés a NAIH felé	Ha az incidens valószínűsíthetően kockázattal jár, 72 órán belül be kell jelenteni a Nemzeti Adatvédelmi és	72 órán belül

	Információszabadság Hatóságnak (NAIH).	
4. Érintettek tájékoztatása	Ha az incidens magas kockázattal jár, az érintetteket is tájékoztatni kell (pl. szülők, dolgozók).	Haladéktalanul
5. Dokumentálás	Minden incidenst dokumentálni kell, akkor is, ha nem kellett bejelenteni.	Folyamatosan

A bejelentésnek a következőket kell tartalmaznia:
az adatvédelmi incidens jellege, az érintettek és érintett adatok kategóriái és hozzávetőleges számuk,
az Óvoda, valamint az Óvoda igazgatójának neve és elérhetősége,
az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következmények,
az adatvédelmi incidens orvoslására, következményei enyhítésére tett vagy tervezett intézkedések ismertetése.
Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a személyes adat jogosultjának jogaira és szabadságaira, úgy az Óvoda nevében az Óvoda 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.
Az adatvédelmi incidenst nem kell bejelenteni, ha valószínűsíthető, hogy az nem jár kockázattal az érintettek jogainak érvényesülésére.

Adatvédelmi incidensek kezelési rendje

Fogalom meghatározása Adatvédelmi incidens: olyan esemény, amely során a kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítése, elvesztése, megváltoztatása, jogosulatlan közlése vagy hozzáférése történik.

Az incidens észlelése Bármely alkalmazott, aki adatvédelmi incidenst tapasztal vagy észlel, **haladéktalanul köteles** azt jelezni az intézményvezetőnek vagy az adatvédelmi kapcsolattartónak.

Értékelés és nyilvántartás
Az óvodaigazgató vagy az adatvédelmi felelős az incidens bejelentését követően **értékeli az eseményt** és megállapítja, hogy az milyen mértékű kockázatot jelent az érintettek jogaira nézve.
Az eseményt akkor is **nyilván kell tartani**, ha az nem kerül bejelentésre a hatóság felé.

Hatósági bejelentés
Amennyiben az incidens **valószínűsíthetően kockázatot jelent** az érintettek jogaira, az intézmény köteles **72 órán belül** bejelenteni azt a **Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak (NAIH)** a hivatalos online rendszeren keresztül.

Érintettek tájékoztatása
Ha az incidens **magas kockázattal jár** (pl. érzékeny adatok kiszivárgása), akkor az érintetteket (pl. szülőket, munkatársakat) is **haladéktalanul tájékoztatni kell**.

Dokumentálás Az adatvédelmi incidensről készült nyilvántartásnak tartalmaznia kell:
az incidens típusát és dátumát,
az érintett adatok körét,
az esemény észlelésének módját,
a megtett intézkedéseket,
az esetleges hatósági bejelentés és érintetti tájékoztatás tényét.

Utókövetés és megelőzés Az intézménynek az incidenst követően felül kell vizsgálnia a folyamatokat, és szükség szerint **módosítani kell az adatbiztonsági intézkedéseket**, eljárásrendeket.

Ellenőrzés

Az adatvédelemmel kapcsolatos előírások, így különösen jelen Szabályzat rendelkezéseinek betartását, az adatkezelést végző szervezeti egységek vezetői folyamatosan ellenőrzik. Az Óvoda igazgatója az irat- és adatkezeléssel kapcsolatos jegyzőkönyvek és nyilvántartás áttekintésével gondoskodik az adatkezelés törvényes rendjének megtartásáról. Az adatbiztonsági rendszabályok és intézkedések megtartását az igazgató és a rendszergazda, programozó is ellenőrzi.

Digitális ügyintézéssel kapcsolatos adatkezelés

Az intézmény a szülők, gondviselők és munkavállalók számára biztosítja a digitális ügyintézés lehetőségét, különös tekintettel az e-Papír szolgáltatásra, a videotechnológiás kapcsolattartásra, valamint a digitális irattárca használatára. Az ezek során kezelt személyes adatok kezelésének jogalapja: az érintett hozzájárulása, valamint az intézmény jogi kötelezettségeinek teljesítése. Az adatkezelés megfelel a GDPR 6. cikk (1) bekezdésének és a digitális állampolgárságról szóló 2023. évi CIII. törvény rendelkezéseinek.

Digitális rendszerek és adatkezelő platformok
Az intézmény az alábbi rendszerekben végez személyes adatkezelést:
KRÉTA rendszer (gyermekadatok, óvodai jogviszony, dokumentumok),
e-Ügyintézés felület,
Digitális irattárca használata az igazolások, nyilatkozatok kezelésére.

A rendszerek üzemeltetője és az adatok közös kezelője a vonatkozó kormányrendeletek és fenntartói rendelkezések szerint kerül meghatározásra.

Jogosultságkezelés és hozzáférési szabályok
Az intézmény az adatokhoz való hozzáférést kizárólag az illetékes dolgozók részére biztosítja, a feladatellátáshoz szükséges mértékben. A hozzáférések naplózása, időszakos felülvizsgálata megtörténik. A KRÉTA rendszerhez és az e-Ügyintézés felülethez való hozzáférések beállítása szerepkör-alapú, a jogosultságkezelés az igazgató és a fenntartó által meghatározott szabályozás alapján történik.

Érintetti jogok és tájékoztatás
Az érintettek jogait (hozzáférés, helyesbítés, törlés, tiltakozás, adatátvitel) a GDPR és az Infotv. szerint biztosítjuk. Az adatkezelésről az intézmény online és papíralapú tájékoztatót nyújt a szülőknek és munkavállalóknak. A digitális állampolgársághoz kapcsolódó szolgáltatások igénybevételéről külön tájékoztatás is rendelkezésre áll.

Adatbiztonsági intézkedések
Az intézmény az adatok védelme érdekében technikai (jelszavas védelem, titkosított adatforgalom, naplózás) és szervezési (hozzáférési jogosultságok, adatkezelési képzések) intézkedéseket alkalmaz. A rendszerek használata során a digitális állampolgársági törvény és a nemzeti adatvagyon-hasznosításról szóló törvény (2023. évi CI. törvény a nemzeti adatvagyon hasznosításának rendszeréről) és az egyes szolgáltatásokról adatbiztonsági követelményeit is figyelembe vesszük.

A SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE

A jelen Szabályzat az Óvoda fenntartója jóváhagyásával lép hatályba.
A jelen Szabályzatot a hatályba lépését követően keletkező, illetve fennálló valamennyi jogviszonyra alkalmazni kell. A jelen Szabályzat hatályba lépését követően a Szabályzat hatályba lépéséről az Óvoda igazgatója köteles a https://szentlaszloovoda.hu/ honlapon e Szabályzatnak közzététele útján tájékoztatni az érintetteket.
Az Óvoda nevelőtestülete ezennel felhatalmazza az Óvoda igazgatóját, hogy a jelen Szabályzattal összefüggő jogszabályok módosításait mindenkor átvezesse és a Szabályzat hatályosított változatát a https://szentlaszloovoda.hu/ honlapon közzé tegye.
Fegyelmi vétséget követ el, aki a Szabályzat előírásait önhibájából vétkesen megszegi.

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

Záradék, legitimáció
Az Óvoda nyilvántartással összefüggő adatkezeléssel és adatvédelemmel, iratkezeléssel kapcsolatos, jelen Szabályzat által nem érintett kérdésekben az Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában és mellékleteiben foglalt rendelkezések, valamint a mindenkor hatályos, vonatkozó jogszabályok előírásai szerint kell eljárni. Az Adatkezelési Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

Piliscsaba, 2025.08.31.

Szent László Óvoda 2081 Piliscsaba, Szent László király tér 19.

.....
igazgató

A szabályzat tartalmát megismertem, tudomásul vettem.

S.sz.	Név	Beosztás	Aláírás
1.	[illegible]	[illegible]	[illegible]
2.	[illegible]	[illegible]	[illegible]
3.	FARKAS ÉVA	[illegible]	[illegible]
4.	[illegible]	[illegible]	[illegible]
5.	[illegible]	[illegible]	[illegible]
6.	LUKÁCS JUDIT	[illegible]	[illegible]
7.	[illegible]	[illegible]	[illegible]
8.	[illegible]	[illegible]	[illegible]
9.	[illegible]	[illegible]	[illegible]
10.	[illegible]	[illegible]	[illegible]
11.	[illegible]	[illegible]	[illegible]
12.	[illegible]	[illegible]	[illegible]
13.	[illegible]	[illegible]	[illegible]
14.	[illegible]	[illegible]	[illegible]
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			

Az Adatkezelési Szabályzatot a SZÜLŐI SZERVEZET tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

Kelt: [illegible] 2025. .....

A szabályzat tartalmát megismertem, tudomásul vettem.

	Név	Csoport	Aláírás
1.	FEITH ESZTER	[illegible]	[illegible]
2.			

SZÜLŐI TÁJÉKOZTATÓ (ADATKEZELÉSRŐL ÉS DIGITÁLIS ÜGYINTÉZÉSRŐL)

Tisztelt Szülők!

Tájékoztatjuk Önöket, hogy óvodánk a gyermekekkel és a szülőkkel kapcsolatos adatok kezelését a következő jogszabályok alapján végzi:

az Európai Unió általános adatvédelmi rendelete (GDPR),

az információs önrendelkezési jogról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.),

a digitális állampolgárságról szóló 2023. évi CIII. törvény (Dáptv.),

a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény.

Az Önök és gyermekeik adatait az intézmény csak a jogszabályban meghatározott célokra kezeli: a beiratkozás, óvodai nyilvántartás, egészségügyi dokumentáció, kapcsolattartás és események szervezése céljából.

A digitális ügyintézés keretében lehetőségük van:

e-Papír használatára,

hivatalos nyilatkozatok elektronikus beküldésére,

digitális irattárcában tárolt iratok benyújtására,

videókapcsolatos ügyintézés igénybevételére.

Az adatkezelés során minden érintett jogosult:

adatainak megismerésére, helyesbítésére, törlésére, korlátozás kérésére,

tiltakozni az adatkezelés ellen,

panaszt benyújtani a NAIH-hoz.

Részletes információért kérjük, forduljanak az óvodaigazgatóhoz vagy tekintsék meg az intézmény adatkezelési szabályzatát.

MUNKAVÁLLALÓI ADATVÉDELMI TÁJÉKOZTATÓ (KIVONAT)

Az óvoda munkaviszony létesítésével és fenntartásával összefüggésben az alábbi személyes adatokat kezeli:
név, születési adatok, lakcím, TAJ-szám,
munkaszerződéshez és jogviszonyhoz kapcsolódó adatok,
orvosi alkalmassági dokumentumok,
digitális elérhetőségek (pl. e-mail, telefonszám),
KRÉTA-rendszeres hozzáférési és naplózott adatok,
intézményi belépési vagy hozzáférési naplók (informatikai rendszerekhez).

A cél: jogszerű foglalkoztatás, bérszámfejtés, kapcsolattartás, KRÉTA és e-Ügyintézésben való együttműködés biztosítása.
A munkavállalók adataihoz kizárólag az arra jogosult személyek férnek hozzá, naplózott rendszerhasználat mellett.
Jogosultságaik és érintetti jogaik megegyeznek a GDPR által meghatározott szabályozással. Az adatkezelésről részletes leírást az intézmény adatkezelési szabályzata tartalmaz.
Az adatkezeléshez kapcsolódó jogaikról (pl. hozzáférés, helyesbítés, törlés, tiltakozás) részletesen az óvoda adatkezelési szabályzata és a honlapon elérhető adatvédelmi tájékoztató nyújt információt.
További kérdés esetén forduljanak bizalommal az óvoda vezetőjéhez vagy adatvédelmi kapcsolattartójához!

Hozzáférési jogosultsági nyilvántartás sablon

Név	Beosztás	Jogosultsági szint	Rendszer/modul	Érvényesség kezdete	Megszűnés dátuma
	Pedagógus	Felhasználó	KRÉTA – Pedagógus modul	2025.09.01	–
	Igazgató	Adminisztrátor	KRÉTA + Iktató	2024.09.01	–
	Óvodatitkár	Rögzítő	ePapír, KRÉTA – ügyintéző	2025.02.01	–

A jogosultsági nyilvántartást évente legalább egyszer kötelező felülvizsgálni. A megszűnt jogosultságokat az iratkezelési szabályzat szerint inaktiválni kell.

TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Alulírott Név: ..... Születési hely, idő: ..... Anyja neve: ..... Lakcím: .....
kijelentem, hogy az óvodai munkavégzésem során tudomásomra jutott minden személyes adatot, különösen a gyermekekre, szülőkre, munkatársakra, valamint az intézmény működésére vonatkozó információkat bizalmasan kezelek, és az alábbi kötelezettségeket vállalom:

A tudomásomra jutott adatokat harmadik személynek nem adom át, azokat nem teszem közzé, és nem használom fel saját vagy más személy javára.
A gyermekek fejlődésére, egészségügyi állapotára, családi körülményeire vonatkozó információkat különös gondossággal kezelem.
A titoktartási kötelezettségem a munkaviszony megszűnését követően is fennáll.
Tudomásul veszem, hogy a titoktartási kötelezettség megszegése munkajogi, fegyelmi vagy jogi következményeket vonhat maga után.

Kijelentem, hogy a fenti kötelezettségeket megértettem, és azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: ……

Aláírás: ……

ÓVODAI ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ – MINTA

1. Az adatkezelő adatai
Intézmény neve:
Székhely:
Képviselő: igazgató neve
Elérhetőség: telefonszám, e-mail

2. Kezelt adatok köre
Gyermek személyes adatai: név, születési idő, lakcím, TAJ-szám
Szülők/gondviselők adatai: név, elérhetőség, munkahely
Egészségügyi adatok: ételallergia, gyógyszerérzékenység, orvosi igazolások
Különleges adatok (csak hozzájárulással): fényképek, családi háttér, szociális helyzet

3. Az adatkezelés célja és jogalapja
Jogviszony létrehozása: jogszabályi kötelezettség (Nkt., GDPR 6. cikk (1) c) pont)
Étkezési kedvezmények: hozzájárulás és jogi kötelezettség
Egészségügyi védelem: kifejezett hozzájárulás (GDPR 9. cikk (2) a) pont)
Kapcsolattartás: jogos érdek
Hatósági adattovábbítás: törvényi kötelezettség alapján (pl. gyermekvédelem)

4. Adattovábbítás címzettjei
Fenntartó
Köznevelési Információs Rendszer (KIR)
Hatóságok (pl. rendőrség, gyermekjóléti szolgálat) jogszabályi előírás alapján

5. Adatkezelés időtartama
Jogviszony ideje alatt és azt követően a törvényi megőrzési idő szerint (pl. 5 év számviteli okból)

6. Az érintettek jogai
Tájékoztatáshoz való jog
Hozzáférés, helyesbítés, törlés
Hozzájárulás visszavonása (amennyiben az adatkezelés ehhez kötött)
Panasz a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (NAIH)

Tájékoztató az oktatási nyilvántartás céljából történő adatkezelésről és adattovábbításról

Tisztelt Szülők! Tisztelt Munkatársak!

Intézményünk a jogszabályok alapján köteles személyes adatokat továbbítani a központi oktatási nyilvántartás, azaz a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) felé. Az adatkezelés célja:
az óvodai jogviszony igazolása,
támogatások és kedvezmények nyilvántartása,
statisztikai, jogi, ellenőrzési kötelezettségek teljesítése.

Kezelt adatok köre többek között:
gyermek neve, születési adatai, oktatási azonosítója, lakcíme, jogviszonykezdete, hiányzások, SNI vagy HH/HHH státusz (ha van),
dolgozók esetén név, szakképzettség, jogviszony kezdete, munkakör.

Jogalap:
A 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról, valamint a GDPR 6. cikk (1) e) pontja szerint „jogszabályi kötelezettség teljesítése közérdekű feladat során”.

Adattovábbítás történhet:
Oktatási Hivatal felé,
Fenntartó (pl. tankerület vagy önkormányzat) részére,
Egyéb hatóságok felé jogszabályi előírás alapján (pl. gyermekvédelmi szolgálat).

A továbbított adatok kezelését kizárólag az arra jogosult szervek, az előírt célok szerint végezhetik.

FÜGGELLÉK AZ ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATHOZ

Cél és hatály

Ez a szabályzat rögzíti az óvodában használt digitális rendszerek (pl. oviKRÉTA, elektronikus levelezés, belső fájlszerver, Ügyfélkapu) hozzáférési és jogosultság-kezelési elveit.

Célja az adatbiztonság, a GDPR-kompatibilitás és a hatékony belső kontroll megteremtése.

Fogalmak
Digitális szolgáltatás: bármely, óvodai célú informatikai rendszer vagy alkalmazás.
Jogosultság: felhasználói fiók szerepköre(i) és hozzáférési szintje(i).
Hitelesítés: a felhasználó személyazonosságának igazolása (jelszó, MFA= MULTI-FACTOR AUTHENTICATION, vagyis többtényezős hitelesítés.). Ez egy biztonsági eljárás, amely során a felhasználónak több különböző módon kell igazolnia a személyazonosságát ahhoz, hogy hozzáférjen egy rendszerhez vagy fiókhoz. Nem elég csak egy jelszó – szükség lehet például egy SMS-ben kapott kódra, ujjlenyomatra, vagy egy mobilalkalmazásban generált megerősítésre is
Hozzáférés-kezelés: fiókok létrehozása, módosítása, törlése.

Példák hitelesítési tényezőkre:
Tudásalapú: jelszó, PIN-kód
Birtoklásalapú: mobiltelefon, okoskártya
Biometrikus: ujjlenyomat, arcfelismerés
Időalapú: egyszeri kód, ami csak pár percig érvényes
Rendszerek és szolgáltatások

Rendszer	Példa
Tanügy-igazgatás	OviKRÉTA, KIR
Levelezés	Microsoft 365 / Gmail
Dokumentumtárolás	SharePoint, belső fájlszerver
Elektronikus ügyintézés	Ügyfélkapu, e-BEV
Hálózat	Wifi, VPN
Egyéb	Intranet, pedagógiai szoftverek

Szerepkörök és felelősségek
Óvodaigazgató: jóváhagyja a jogosultsági szabályzatot, részt vesz a kifinomult, érzékeny adatokhoz hozzáférők névjegyzékének auditálásában.
IT-felelős / külső szolgáltató: fiókok létrehozása, jelszókezelési támogatás, rendszer- és naplófelügyelet.
Csoportvezetők (óvodapedagógus, óvodatitkár): hozzáférési igények véleményezése, csoporton belüli jogosultságok ellenőrzése.
Minden dolgozó: egyéni fiók használata, jelszóvédelmi előírások betartása, hozzáférési jogosultságokról azonnali tájékoztatás a változás esetén.

Hozzáférés-kezelés folyamata
Igénylés= A hozzáférés-igénylő űrlap általában olyan dokumentum, amelyet akkor kell kitölteni, ha valaki jogosultságot szeretne kérni egy rendszerhez, szolgáltatáshoz vagy adatbázishoz – például egy informatikai rendszerhez, egészségügyi nyilvántartáshoz vagy állami szolgáltatáshoz. Megtalálható a Kormányhivatalok hivatalos oldalán témák szerint rendezve.
Például az egészségbiztosítási ellátásokhoz kell hozzáférést kérni, akkor az EB_IGBEJ_01 nevű űrlap lehet releváns.
Például A Magyar Államkincstár oldalán is van jogosultságigénylő lap.
Például A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság oldalán van mintaűrlap személyes adatokhoz való hozzáférés kérésére. Adatvédelmi hozzáféréshez (GDPR)
Kitöltött hozzáférés-igénylő űrlap (e-mailben vagy papíron).
Óvodaigazgató jóváhagyása.

Ellenőrzés
IT-felelős átnézi a kérelmet, biztosítja a „legkisebb jogosultság” elvét.
Provisioning Provisioning az az IT-folyamat, melynek során egy szervezet automatikusan előkészíti és kiosztja a felhasználóknak a szükséges erőforrásokat és jogosultságokat.
Felhasználói fiókok létrehozása: új dolgozó belépésekor e-mail, KRÉTA, intranet és egyéb rendszerekhez fiókot generál.
Szerepkör- és jogosultság-kiosztás: a felhasználó munkaköréhez igazodó hozzáférési szinteket (olvasás, írás, admin) állítjuk be.
Konfiguráció és beállítások: jelszókövetelmények, MFA, csoporttagságok, könyvtár-hozzáférések, hálózati profilok automatikus beállítása.

Módosítás
Munkakör-váltás, hatáskör-módosulás esetén új igénylőlap.
Elavult vagy fölösleges jogosultságok 7 napon belüli visszavonása.

Lezárás / deaktiválás
Munkaviszony megszűnése esetén azonnali fiók deaktiválás.
Elektronikus archiválás, jelszavak törlése 30 nappal később.

Felhasználói hitelesítés
Minden dolgozó saját, egyedi felhasználónévvel és komplex jelszóval (min. 12 karak¬ter, kis-nagybetű, szám, speciális) lép be.
Több érzékeny-adatot tartalmazó rendszer (pl. oviKRÉTA) esetén kötelező kéttényezős hitelesítés (MFA).
Jelszóváltás: 90 naponta, tiltott korábbi jelszavak újbóli használata.

Szerep- és jogosultsági mátrix

Szerepkör oviKRÉTA Levelezés Fájlszerver Ügyfélkapu Admin felület

Óvodaigazgató	R/W	R/W	R/W	R/W	R/W
Óvodaigazgató-helyettes	R/W	R/W	R/W	R/W	–
Óvodapedagógus	R/W	R/W	R/W (cso.)	–	–
Gazdasági vezető	R/W	R/W	R/W	–	–
Óvodatitkár	R	R/W	R/W (adm.)	–	–
IT-felelős	–	–	–	–	R/W

(R/W = olvasási/írási hozzáférés, R = csak olvasás)

Adatvédelmi és naplózási előírások
Minden belépési és jogosultságkezelési eseményt 6 hónapig naplózni kell.
A személyes adatokhoz (gyermek, szülő, dolgozó) való hozzáférést ún. „érzékeny adat” kategóriaként kezeljük: csak R/W-szint, MFA kötelező.
Éves audit: jogosultságok felülvizsgálata, felesleges hozzáférések visszavonása.

Oktatás és tudatosság
Új dolgozók 1 hónapon belüli alapvető IT-biztonsági és adatvédelmi tréningje.
Évente kötelező frissítő e-learning modul a jelszó- és hozzáférés-kezelésről.

Visszaélés- és incidenskezelés
Gyanús belépést vagy jogosulatlan adatlekérést azonnal jelenteni kell az óvodavezetőnek és az IT-felelősnek.
Incidens esetén 24 órán belüli kivizsgálás, szükség szerint jogi-adatvédelmi hatósági bejelentés.

E szabályzat betartása garantálja, hogy az óvoda digitális rendszerei biztonságosan, átláthatóan és a hatályos adatvédelmi előírásoknak megfelelve működjenek.

A szabályzatot a ……. számú határozatával jóváhagyta az óvoda igazgatója 2025. …… napján.

aláírás
óvodaigazgató

Digitális szolgáltatásokhoz kapcsolódó jogosultságkezelés és hozzáférési szabályokhoz

Hozzáférés-igénylő űrlap minta a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság hivatalos oldaláról

Tárgy: Hozzáférés kérése személyes adatokhoz (minta) a

[adatkezelő] részére

[adatkezelő székhelye, e-mail címe, stb.]

Tisztelt Adatkezelő!

Alulírott
[név:]
[az érintett beazonosításához szükséges további adatok:]

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 szóló (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet (a továbbiakban: általános adatvédelmi rendelet) 15. cikke szerinti jogommal élve kérem, hogy tájékoztasson arról, hogy
a) [egy konkrét személyes adat megjelölése]
b) bármely személyes adatomat

adatkezelőként kezeli-e.

Kérem, hogy a fent meghatározott személyes adatok kezelése esetén tájékoztasson

az adatok kategóriáiról
az adatkezelés céljáról és jogalapjáról
az adatok forrásáról
az adatok tárolásának időtartamáról
az adatok továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjeiről
harmadik országbeli címzettek esetén az adatok védelmére szolgáló garanciáikról
automatizált döntéshozatal alkalmazása esetén, ideértve a profilalkotást is, annak tényéről, az alkalmazott logikáról és annak következményeiről
az adatokat érintő adatvédelmi incidens körülményeiről, hatásairól és az elhárítására megtett intézkedésekről
az érintettként megillető jogaimról
az adatkezeléssel kapcsolatban rendelkezésemre álló jogorvoslati lehetőségekről

A jelen kérelmem alapján tett intézkedésekkel kapcsolatos tájékoztatást, a fentiekben megjelölt információkat, továbbá a kezelt személyes adataim másolatát a következő elérhetőségre szíveskedjen továbbítani
elektronikus úton:
papír alapon:

Felhívom a figyelmét arra, hogy az általános adatvédelmi rendelet 12. cikk (3)-(4) bekezdése alapján az adatkezelőnek indokolatlan késedelem nélkül, de mindenféleképpen a kérelmem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatnia kell engem a kérelmem nyomán hozott intézkedésekről. Szükség esetén, figyelembe véve a kérelem összetettségét és a kérelmek számát, ez a határidő további két hónappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításáról a késedelem okainak megjelölésével a kérelmem kézhezvételétől számított egy hónapon belül az adatkezelő köteles tájékoztatni engem. Ha az adatkezelő nem tesz intézkedéseket a személyes adataim hozzáférése iránti kérelmem nyomán, késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelmem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatni kell az intézkedés elmaradásának okairól.

Felhívom a figyelmét továbbá arra is, hogy az adatkezelő tájékoztatási kötelezettsége nem teljesítése esetén, az általános adatvédelmi rendelet 77. cikke és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 38. §-a alapján a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál eljárást kezdeményezhetek arra hivatkozással, hogy személyes adataim kezelésével kapcsolatban jogsérelem következett be.

Együttműködését köszönöm!

Kelt:

Adatkezelési tájékoztató – Óvodai jogviszonyhoz kapcsolódóan a szülők részére

Adatkezelő neve: [Óvoda neve]
Székhelye: [Cím]
Képviselő neve: [Igazgató neve]
Elérhetőség: [Telefon, e-mail]
1. Az adatkezelés célja
Az óvodai jogviszony létesítése, fenntartása, megszüntetése
A gyermek fejlődésének nyomon követése
Kapcsolattartás a szülőkkel
Jogszabályi kötelezettségek teljesítése
2. Kezelt adatok köre
Gyermek neve, születési adatai, lakcíme, TAJ-száma
Szülő/törvényes képviselő neve, elérhetősége
Fejlődési dokumentáció, egészségügyi adatok (pl. allergia, gyógyszerérzékenység)
Óvodai mulasztások, étkezési igények
3. Az adatkezelés jogalapja
Jogszabályi kötelezettség: pl. 2011. évi CXC. törvény a köznevelésről
Hozzájárulás: pl. fényképek, programokon való részvétel dokumentálása
Jogos érdek: intézmény biztonságos működése
4. Adattovábbítás
Oktatási Hivatal (KIR rendszer)
Fenntartó (pl. önkormányzat)
Egészségügyi szolgáltatók (szükség esetén)
Gyermekvédelemmel foglalkozó szervek
5. Adatmegőrzés időtartama
Jogviszony megszűnésétől számított 10–20 év (jogszabály szerint)
Hozzájáruláson alapuló adatok: visszavonásig vagy elévülési idő végéig
6. Érintetti jogok
Tájékoztatás kéréséhez való jog
Helyesbítés, törlés, korlátozás joga
Adathordozhatóság joga (ha alkalmazható)
Panasz benyújtása: NAIH (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság)

Szülői tájékoztató az adatvédelemről és tájékoztatási jogról

Tisztelt Szülők!

Az óvoda kiemelt figyelmet fordít az Önök és gyermekeik személyes adatainak védelmére. Az adatkezelés során betartjuk az Európai Unió általános adatvédelmi rendeletét (GDPR), valamint a hazai jogszabályokat.

Milyen adatokat kezel az óvoda?

Gyermek neve, születési adatai, TAJ-szám, lakcím

Szülői elérhetőségek (telefon, e-mail)

Fejlődési dokumentáció, hiányzások, étkezési igények

Különleges adatok (pl. egészségügyi információk) csak szülői hozzájárulással

Hogyan történik az adatvédelem?

Az adatokhoz csak az arra jogosult munkatársak férhetnek hozzá

Az iratokat biztonságosan tároljuk (zárt szekrény, jelszavas védelem)

Az elektronikus rendszerek megfelelnek a GDPR biztonsági előírásainak

Az adatokat csak a szükséges ideig őrizzük meg

Tájékoztatási jog – Önnek joga van:

Megismerni, hogy milyen adatokat kezelünk Önökről és gyermekükről

Kérni az adatok helyesbítését, törlését vagy korlátozását

Visszavonni a hozzájárulást bármikor, indoklás nélkül

Tájékoztatást kérni az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról

Panaszt tenni az adatvédelmi tisztviselőnél vagy a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (NAIH)

Fontos tudnivalók

Az óvoda csak szülői engedéllyel készít fényképet vagy videót a gyermekekről

Az adatokat nem adjuk át külső félnek szülői hozzájárulás nélkül

Az adatkezelésről részletes szabályzatot talál az óvoda honlapján vagy kérésre nyomtatott formában

Kapcsolat az adatvédelmi tisztviselővel

Név: [Adatvédelmi tisztviselő neve]

E-mail: [email cím]

Telefon: [telefonszám]

Tájékoztató a szülői adatok kezeléséről és az adatvédelemről

Tisztelt Szülők!
Az óvoda kiemelt figyelmet fordít az Önök és gyermekeik személyes adatainak védelmére. Az adatkezelés során betartjuk az Európai Unió általános adatvédelmi rendeletét (GDPR), valamint a hazai jogszabályokat.

Milyen szülői adatokat kezel az óvoda?
Szülő neve, lakcíme, elérhetősége (telefon, e-mail)
Gyermekhez kapcsolódó szülői nyilatkozatok (pl. étkezés, egészségügyi állapot)
Hozzájárulások (pl. fényképezés, kirándulás, fejlesztő foglalkozás)
Kapcsolattartási adatok vészhelyzet esetére

Hogyan történik az adatvédelem?

Elv	Gyakorlati alkalmazás
Célhoz kötöttség	Csak a nevelési feladatokhoz szükséges adatokat gyűjtünk.
Adatminimalizálás	Nem kérünk felesleges vagy túlzott adatokat.
Hozzájárulás	Írásos engedély szükséges az adatok kezeléséhez.
Adatbiztonság	Zárt szekrényben, jelszavas rendszerben tároljuk az adatokat.
Törléshez való jog	A szülő kérheti az adatok törlését, ha az adatkezelés célja megszűnt.

Szülői jogok
Önnek joga van:
Tájékoztatást kérni, hogy milyen adatokat kezelünk és milyen célból
Helyesbítést vagy törlést kérni, ha az adatok pontatlanok vagy már nem szükségesek
Tiltakozni az adatkezelés ellen, ha az jogellenes vagy aránytalan
Visszavonni a hozzájárulást bármikor, indoklás nélkül
Panaszt tenni az adatvédelmi tisztviselőnél vagy a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (NAIH)

Fontos tudnivalók
Az óvoda csak szülői engedéllyel készít fényképet vagy videót a gyermekekről
Az adatokat nem adjuk át külső félnek szülői hozzájárulás nélkül
Az adatkezelésről szóló részletes szabályzat elérhető az óvoda honlapján vagy kérésre nyomtatott formában

Kapcsolat az adatvédelmi tisztviselővel
Név: [Adatvédelmi tisztviselő neve]
E-mail: [email cím]
Telefon: [telefonszám]

Tájékoztató az óvodán kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezeléshez

Mik azok a személyes adatok?
Név, lakcím, születési idő, telefonszám, egészségügyi állapotra vonatkozó adat, a mobiltelefonok IMEI száma, a számítógép IPcíme, a gyermekekről készült fénykép, videofelvétel, a különböző oldalakon használt jelszavak, a bankkártya PIN kódja, GPS koordináták (amiből lehet következtetni, hogy rendszerint ki és mikor indul el otthonról, hová jár óvodába, mikor és merre megy óvoda után) stb.

Személyes adat minden, ami közvetve vagy közvetlenül valamilyen információt közvetít a személyről, a szokásokról, a magánéletről.

Ki az adatkezelő?
Az óvodai nevelés során a gyermek személyes adatainak adatkezelője a köznevelési intézmény, ahol az adatok kezelése történik. Azonban bárki adatkezelővé válhat, ha mások személyes adatait rögzíti, tárolja, továbbítja, megosztja, nyilvánosságra hozza. Tudni kell, hogy mindig az adatkezelő felel a nála lévő személyes adatok jogszerű kezeléséért.

Hogyan élhetnek vissza a személyes adatokkal?
Személyes adatokkal sokféleképpen vissza lehet élni. Ilyen visszaélésnek minősül például, ha:
hamis weboldalakra irányítva azt kérik tőlünk, hogy adjuk meg a bankszámlaszámunkat, felhasználónevünket, jelszavunkat, majd az így megszerzett adatokat felhasználják és például a bankszámláról pénzt vesznek le, hozzáférhetnek a levelezésünkhöz, a közösségi tereken létrehozott profiljainkhoz stb.
kártékony kódokat (pl. vírusokat) juttatva a számítógépünkre megszerzik a jelszavakat, kódokat az internetre feltöltik a másról készült fényképet, vagy videofelvételt, anélkül, hogy ehhez hozzájárulást kaptak volna.

Hogyan lehet megelőzni a személyes adatok jogellenes felhasználását?
Csak tudatosan használjuk az online környezetet, senki ne tegyen közzé magáról olyan fényképet vagy videót, amit bárki előtt szégyellene vagy kellemetlenül érintené, ha más látná!
Ne készítsünk, és főleg ne tegyünk közzé másról sem fényképet hang- vagy videófelvételt, az előzetes hozzájárulása nélkül!
A különböző internetes oldalakon lehetőleg csak azokat az adatokat adjuk meg, amelyek indokoltak az oldal használatához. (pl. a Waze-hoz szükséges a helyadat, de a fényképekhez hozzáférés már nem indokolt.) Legyen mindig gyanús, ha túl sok adatot kérnek tőlünk! Inkább ne regisztráljunk az ilyen oldalra!
Érdemes minden esetben megnézni a honlapon elérhető adatkezelési tájékoztatót, amiből megtudhatjuk ki, hogyan fogja kezelni a személyes adatokat!

Hogyan cselekedhetünk helyesen, ha személyes adatot kezelünk?

Amikor valakiről fényképet, hangfelvételt, videófelvételt készítünk, összegyűjtjük az egyéb személyes adatait pl. e-mail cím, telefonszám stb. akkor személyes adato(ka)t kezelünk, így adatkezelővé válunk. Ha mindezt kizárólag magunknak, személyes használatunkra végezzük, akkor arra kell különösen odafigyelnünk, hogy mások ne szerezhessék meg tőlünk ezeket az adatokat.

Az adatkezelés során be kell tartani az adatkezelésre vonatkozó jogszabályi előírásokat.
Felvétel készítésekor mindenképpen tájékoztatni szükséges az érintettet, akiről a felvétel készül, és csak akkor készüljön felvétel, ha ehhez az érintett beleegyezését adja. Az elkészült felvétel továbbítása, megosztása vagy az internetre feltöltve annak lehetővé tétele, hogy bárki megnézhesse, szintén csak a felvételen szereplő összes érintett beleegyezésével, hozzájárulásával történhet! Ügyelni kell arra, hogy kiskorú esetében a szülő adja meg a hozzájárulást!
Másvalaki telefonszámát, e-mail címét, lakcímét egyéb személyes adatait a hozzájárulása nélkül ne adjuk tovább, ne tegyük nyilvánossá!

Személyes adatok jogosulatlan készítésének, felhasználásának, közzétételének (kezelésének) következményei
A magánéletünk és személyiségünk védelme érdekében nem csak azt szabályozták, hogyan kell eljárnunk helyesen, ha személyes adatokat kezelünk, hanem azt is, hogy mi történik akkor, ha megszegjük a szabályokat.
A Polgári Törvénykönyv szabályozza, hogy ún. sérelem díjat követelhetnek tőlünk, ha jogosulatlanul (vagyis a szükséges hozzájárulás nélkül) készítünk valakiről fényképet vagy hangfelvételt, vagy jogosulatlanul használjuk fel az elkészültfelvételeket.
A Büntető Törvénykönyv több fejezete foglalkozik a személyes adatokkal való visszaélés súlyosabb formáival és ezeket bűncselekménnyé nyilvánítja.
Kifejezetten adatkezelésre vonatkozó előírásokat a GDPR (Az Európai Parlament és Tanács (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 rendelet hatályon kívül helyezéséről) és az Info törvény. (2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról) tartalmaznak.
A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH) feladata, hogy ellenőrizze a személyes adatok helyes felhasználását. Szabálytalan adatkezelés esetén mérlegelés után akár több millió forintos adatvédelmi bírságot is kiszabhat.

HASZNÁLJUK OKOSAN SAJÁT SZEMÉLYES ADATAINKAT!

HASZNÁLJUK SZABÁLYOSAN MÁSOK SZEMÉLYES ADATAIT!

Mit tegyünk, ha jogosulatlan adatkezelést vagy visszaélést tapasztalunk?
Ha azt tapasztaljuk, hogy saját magunkról, gyermekekről vagy pedagógusokról valaki a hozzájárulásunk, vagy a pedagógus hozzájárulása nélkül hoz nyilvánosságra személyes adatokat, mindenképpen jelezzük a szülőknek és az óvodának, vagy kérjünk segítséget a csoportvezető óvodapedagógustól!

Az internetes oldalak üzemeltetői kötelesek megvizsgálni és elérhetetlenné tenni azon tartalmakat, amelyek jogosulatlanul kerültek feltöltésre. Be kell jelenteni számukra ezeket a tartalmakat és kérni kell a törlésüket.
A személyes adatkezeléssel kapcsolatos jog megsértése esetén kérni lehet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (Székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11., www.naih.hu; ugyfelszolgalat@naih.hu) vizsgálatát.

Tájékoztató az óvodán kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezelésről

Az óvodán kívüli, digitális munkarendben végzett nevelés-oktatás a már megszokott, napirendtől eltérő adatkezeléseket is maga után vonhat. Az óvodában érvényesülő általános adatkezelési szabályokon túl az online térben megtartott foglalkozások során is kiemelt figyelmet fordítunk az adatvédelem és adatbiztonság érvényesülésére. Ennek egyik eleme ez a tájékoztatás is.
Az adatkezelő a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.), valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény értelmében a köznevelési intézmény.
Az adatkezelő megnevezése, elérhetőségei: …….

Az adatkezelés jogi háttere
Az adatkezelésre vonatkozóan számos jogszabály tartalmaz kötelező előírásokat. Ezek közül az egyik, amivel gyakran lehet találkozni a GDPR, de számos esetben az Info törvényre is hivatkozik az adatkezelő.

Az adatkezelés jogalapja, a kezelt adatok köre
Az óvodán kívüli, digitális munkarendben megvalósuló nevelés-oktatás során a személyes adatok kezelését az előbb említett Általános Adatvédelmi Rendelet, a GDPR teszi jogszerűen lehetővé az óvoda, mint köznevelési intézmény (adatkezelő)számára.
Az ún. jogalap a GDPR 6.cikk (1) bekezdésének e) pontja, vagyis ez az adatkezelés az oktatás keretében végzett feladatok végrehajtásához szükséges. A pedagógusok az oktatási-nevelési feladatuk elvégzése érdekében kezelhetik a gyermekek személyes adatait.

Az oktatási-nevelési feladat során kezelt személyes adatok, így különösen a fénykép, videofelvétel, vagy hangfelvétel kezelésének célja
az ingyenes és kötelező alapfokú jog biztosítása
a köznevelési intézmény jogszabályban meghatározott feladatainak ellátása, és
a digitális munkarendben végzett oktatási tevékenység ellátásával kapcsolatos feladatok végzése, kapcsolattartás, az ismeretek átadása és az ismeret vagy jelenlét ellenőrzése.
Csak a fent meghatározott célok elérése érdekében és azzal arányosan lehet kezelni az oktatás során keletkezett személyes adatokat, betartva az adatkezelésre vonatkozó alapelveket, biztonsági előírásokat.

Az adatkezelés időtartama

Az adatkezelés alapvetően az adatkezelési cél megvalósulásáig tart. Ezért az óvodán kívüli, digitális munkarendben végzett nevelés- oktatás során keletkezett, a gyermekekről készült, elküldött fénykép vagy videofelvétel továbbá hangfelvétel adatokat a pedagógus az értékelés megtörténte után, de legkésőbb a nevelési év végén haladéktalanul, vissza nem állítható módon törölni köteles.

Adatbiztonság

Tekintettel arra, hogy a személyes adatok kezelése nem csak az óvoda falain belül történik, a biztonságos környezet megteremtése közös feladat, így mindent meg kell tenni annak érdekében, hogy megakadályozzuk az adatkezeléshez használt eszközök, adattárak, belépési jelszavak stb. illetéktelenek (a családtagok is ennek minősülhetnek) általi hozzáférését. Mindezekre tekintettel el kell kerülni a gyermekek szülői felügyeletet gyakorló személy) által megküldött/feltöltött videók adathordozóra történő kimásolását.
A pedagógust a gyermekkel kapcsolatosan tudomására jutott adatok vonatkozásában az Nkt. alapján titoktartási kötelezettség terheli.

Az adatkezeléssel kapcsolatos jogok érvényesítése és a jogorvoslati lehetőségek

Az adatbiztonsági követelmények teljesülése és a gyermek jogainak védelme érdekében a tájékoztatás megadása, az adatokba történő betekintés biztosítása, illetve azokról másolat kiadása is az érintett gyermek (szülői felügyeletet gyakorlós személy) személyének azonosításához kötött.
Kiskorú gyermek esetén, a szülői felügyeletet gyakorló személy gyakorolhatja ezeket a jogokat.
Az adatkezelő, az érintett gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) által benyújtott, az őt megillető jogosultságok érvényesítésére irányuló kérelmet annak benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, de legfeljebb huszonöt napon belül elbírálja és döntéséről a kérelmet benyújtót írásban vagy elektronikusan benyújtott kérelem esetén elektronikus úton értesíti.

Tájékoztatás és hozzáférés joga:
Az adatkezeléssel érintett gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) a köznevelési intézményhez, mint adatkezelőhöz eljutatott kérelmében tájékoztatást kérhet arról, hogy az óvodán kívüli, digitális munkarendben végzett feladatellátás során készült-e a gyermekről felvétel, és ha igen, milyen felvételek készültek.
Az adatkezeléssel érintett gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) a köznevelési intézményhez, mint adatkezelőhöz eljutatott kérelmében tájékoztatást kérhet arról, hogy ki, milyen jogalapon, milyen adatkezelési célból, mennyi ideig és milyen személyes adatokat kezel a gyermekről, továbbá arról, hogy kinek, mikor, milyen jogszabály alapján, a gyermek mely személyes adataihoz biztosított hozzáférést vagy kinek továbbította a gyermek személyes adatait.

Helyesbítéshez való jog:
Az adatkezelés jellegére tekintettel az érintett helyesbítéshez való jogának gyakorlása logikailag kizárt.

Tiltakozás joga:
A gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy), a gyermek saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozhat az adatkezelés ellen, ha álláspontja szerint az adatkezelő a személyes adatokat a jelen adatkezelési tájékoztatóban megjelölt céllal összefüggésben nem megfelelően kezelné.

Törléshez való jog:
A tájékoztatóban ismertetett adatkezelés kapcsán a gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) csak akkor élhet a törléshez való jogával, ha az adatkezelő köznevelési intézmény közfeladat ellátása keretében végzett feladata végrehajtásához az adat nem szükséges.

A zároláshoz (adatkezelés korlátozásához) való jog:
A gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) kérheti, hogy a gyermek személyes adatai kezelését az adatkezelő korlátozza, amennyiben az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen. Ez utóbbi esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

Jogorvoslathoz való jog:
Ha az feltételezhető, hogy sérültek a gyermek adatkezeléssel kapcsolatos jogai, az adatkezelő a gyermek személyes adatainak kezelése során megsértette a hatályos adatvédelmi követelményeket, akkor
az óvoda vezetőjéhez, mint adatkezelőhöz lehet fordulni, vagy
lehet kérni a Nemzeti Adatvédelmi és Információ szabadság Hatóság (Székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11., www.naih.hu; ugyfelszolgalat@naih.hu) vizsgálatát, továbbá lehetőség van a személyes adatok védelme érdekében bírósághoz fordulni.

……., ……

…….
óvodaigazgató
Ph

KRÉTA adatkezelési eljárás

Cél: A szabályzat célja, hogy az óvoda KRÉTA-rendszerében keletkező személyes és pedagógiai adatok kezelése megfeleljen az Info tv. (2011. CXII. törvény), a GDPR és a nemzeti köznevelésről szóló Nkt. előírásainak.
Hatály Kiterjed az óvoda valamennyi KRÉTA-felhasználójára (óvodavezető, helyettes, pedagógus, titkár, szülői felhasználó) és az IT-felelősre

Fogalommeghatározások
Adatkezelő: az óvoda, mint köznevelési intézmény
Adatfeldolgozó: a KRÉTA-szolgáltató (EKRÉTA Kft.)
Érintett: gyermek, szülő, dolgozó, aki az adatkezelés tárgyát képező személyes adat alanya
Adatkezelés: gyűjtés, tárolás, módosítás, hozzáférés, törlés, megőrzés

Adatkezelés jogalapjai és alapelvei
Jogalap:
Nkt. szerinti nyilvántartási kötelezettség (GDPR 6 cikk 1 bek. c pont)
Szülői hozzájárulás (GDPR 6 cikk 1 bek. a pont) a KRÉTA-szülői modulban
Alapelvek:
célhoz kötöttség,
adattakarékosság,
pontosság,
átláthatóság,
integritás és
bizalmasság

Kezelt adatok köre és célja

Adattípus	Cél	Jogalap
Gyermek alapadatai	felvételi, statisztikai nyilvántartás	Nkt.
Fejlődési napló	pedagógiai nyomon követés	Nkt.
Hiányzás, mulasztás	hiányzás-ellenőrzés	Nkt.
Szülői elérhetőségek	kapcsolattartás	GDPR 6 cikk 1 (a) pont
Óvodapedagógus adatai	belső adminisztráció	GDPR 6 cikk 1 (c) pont
Mentési és naplófájlok	visszaállítás, incidensvizsgálat	GDPR 6 cikk 1 (c) pont

Adatkezelési folyamatok
Gyűjtés és rögzítés
Belépéskor minden felhasználó külön-külön felhasználónév-jelszó párost kap.
Gyermek- és dolgozói adatok felvitele kizárólag pedagógus vagy titkár jogosultsággal.

Hozzáférés és jogosultságkezelés

„Legkisebb jogosultság” elv érvényesül: csak az azonosított szerepkörök (óvodavezető, pedagógus, szülő) által előírt modulok érhetők el.
Szülői modulban a szülő kizárólag saját gyermekének adatait tekintheti meg.

Módosítás és helyesbítés
Bármely változtatást végző felhasználó neve és időbélyege naplózásra kerül.
Hibás adat esetén a pedagógus vagy titkár korrigál, és jelzi a módosítás tényét.
Törlés és zárolás
A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnésekor a KRÉTA-adminisztrátor zárolja, majd az adatokat a jogszabály szerinti megőrzési idő után törli.
Szülői hozzáférés a távozás tényének rögzítésével megszűnik.

Adatmegőrzés és archiválás
Gyermek- és pedagógiai adatok: jogszabály szerinti megőrzési idő (5 év)
Törlési folyamat:
lezárt státusz
archiválás zárolt állapotban
végleges törlés ütemezett folyamatban

Biztonság és incidenskezelés
Titkosított adatátvitel (HTTPS)
Rendszeres napi és heti mentés
Incidens bejelentése: azonnal az óvodavezető és az IT-felelős felé
Incidens kivizsgálása és dokumentálása 72 órán belül

Dokumentáció és ellenőrzés
Naplófájlok: belépési események, adatmódosítások — őrzés 1 évig
Felhasználói hozzáférési lista negyedéves felülvizsgálata
Éves belső audit a belső ellenőrzés keretében

Felelősségek

Szerepkör Felelősség
Óvodavezető szabályzat jóváhagyása, incidensek felügyelete
KRÉTA-adminisztrátor fiókok kezelése, hozzáférések beállítása
Pedagógus, titkár adatok pontosságáért, naplózás betartásáért
Szülő saját gyermeke adatainak naprakészsége
IT-felelős technikai üzemeltetés, mentések felügyelete

Adatkezelés jogalapjai és alapelvei
Jogalap:
Nkt. szerinti nyilvántartási kötelezettség (GDPR 6 cikk 1 bek. c pont)
Szülői hozzájárulás (GDPR 6 cikk 1 bek. a pont) a KRÉTA-szülői modulban
Alapelvek:

célhoz kötöttség,
adattakarékosság,
pontosság,
átláthatóság,
integritás és
bizalmasság.

Mi az az IT?
IT (Information Technology) az informatikai technológiák összefoglaló elnevezése, amely magában foglalja
a számítógépes hardvereket (szerverek, munkaállomások, perifériák)
a szoftvereket (operációs rendszerek, alkalmazások, felhőszolgáltatások)
a hálózatokat és kommunikációs infrastruktúrát (routerek, switchek, Wi-Fi, VPN)
az adatkezelést és tárolást (adatbázisok, mentések, felhőtárolók)
a biztonsági megoldásokat (tűzfalak, antivírusok, jogosultságkezelés)

IT szerepe az óvodában
Rendszerüzemeltetés
Szerverek, helyi és felhős szolgáltatások telepítése, frissítése
Hálózati hozzáférés biztosítása és karbantartása
Felhasználói támogatás
Dolgozói munkaállomások és végpontok beállítása, problémamegoldás
Jelszókezelés, kétfaktoros hitelesítés bevezetése
Adatbiztonság
Rendszeres mentések, helyreállítási terv
Vírusvédelem, tűzfalak és behatolás-észlelés
Jogszabályi megfelelés
GDPR és Info tv. szerinti adatvédelem technikai támogatása
KRÉTA, oviKRÉTA és egyéb köznevelési rendszerek biztonságos működtetése
Fejlesztés és innováció
Új oktatási–nevelési szoftverek, digitális tananyagok bevezetése
Internethasználat szabályainak kidolgozása és oktatása
Az IT csapat (belül vagy külső szolgáltató) biztosítja, hogy az óvoda digitális rendszerei stabilan, biztonságosan és jogszabály-követően működjenek.

Provisioning (ejtsd: prou-ˈví-zhə-ning) általánosságban ellátást, előkészítést, kiépítést jelent.
IT- és jogosultságkezelési kontextusban azt a folyamatot jelöli, amely során
felhasználói fiókokat hoznak létre, konfigurálnak, módosítanak vagy törölnek,
rendszerekhez (pl. KRÉTA, e-mail, fájlszerver) automatikusan kiosztják a szerepkörökhöz tartozó jogosultságokat,
gondoskodnak arról, hogy az új belépők, szervezeti változások vagy távozások során a hozzáférések mindig a “legkisebb jogosultság” elvét kövessék.

MFA kötelező („kötelező többtényezős hitelesítés”) annyit jelent, hogy a rendszer – nem elégszik meg egy jelszóval – a belépéshez legalább két, egymástól eltérő azonosítási tényezőt követel meg minden felhasználótól.

Mit követel a „tényező”?
„Tudás” (pl. jelszó, PIN)
„Birtoklás” (pl. mobilra érkező egyszeri kód, hitelesítő app, hardware token)
„Létezés” (biometria: ujjlenyomat, arcfelismerés)
Kötelezővé tétel hatása
Bármilyen bejelentkezési kísérletkor minden felhasználótól meg kell adni a második tényezőt is.
Ha nincs beállítva, vagy nem működik, a rendszer nem engedi a hozzáférést.
Miért kötelező?
Jelszólopás, adathalász támadások ellen hatékony védelmet nyújt.
Jogszabályi vagy belső IT-biztonsági előírások írhatják elő (GDPR, belső szabályzat).
Teendők felhasználóknak
A belépéshez kötelezően beállítani legalább egy másodlagos azonosítási módot.
Több biztonsági tényezőt (pl. app + SMS) érdemes regisztrálni a kiesések elkerülésére.
Ha eszközcserére vagy kiesésre kerül sor, azonnal frissíteni kell a beállításokat.
Összefoglalva: MFA kötelezővé tétele azt jelenti, hogy belépéskor nem elég „csak a jelszót” megadni, hanem egy további, más típusú hitelesítési tényező meglétét is igazolni kell. Ez drasztikusan csökkenti a jogosulatlan hozzáférések kockázatát.
Záró rendelkezések
A szabályzatot az óvodaigazgató
hagyja jóvá, módosítását évente felül kell vizsgálni.
Hatályba lépés: ……. 20….
Minden dolgozót és felhasználót 15 napon belül írásban tájékoztatni kell a szabályzatról.
.
2025 ……. án az óvoda igazgatója …….. számú határozatával jóváhagyta.
Érvényes a kihirdetés napjától.

…….
aláírás
óvodaigazgató

Hozzájáruló nyilatkozatminta zárt szülői és csoportközösségi csoportok platformjához

A hozzájáruló nyilatkozatminta egy sablon, amelyet az intézmény használhar arra, hogy a szülők vagy törvényes képviselők írásban engedélyezzék a gyermekük részvételét egy adott platformon vagy közösségi csoportban.

Mire szolgál ez a nyilatkozat?

Adatvédelmi hozzájárulás: A szülő engedélyezi, hogy a gyermek személyes adatait kezeljék a platform használata során.

Részvételi engedély: Beleegyezés, hogy a gyermek csatlakozhat zárt szülői vagy közösségi csoporthoz (pl. Facebook csoport, Teams, Google Classroom).

Tájékoztatás: A szülő nyilatkozik arról, hogy megismerte az adatkezelési szabályokat.

A nyilatkozat tartalma:

Gyermek neve, születési adatai

Szülő neve, elérhetősége

A platform vagy csoport neve

A hozzájárulás célja és időtartama

Dátum, aláírás

Minta

Hozzájáruló nyilatkozat zárt csoportközösségi platform használatához

Gyermek neve:

Születési helye, ideje:

Intézmény neve:

Csoportközösség neve/platform:

Szülő/törvényes képviselő neve:

Kapcsolattartásra alkalmas elérhetőség:

Nyilatkozat: Alulírott, mint a fent nevezett gyermek törvényes képviselője, hozzájárulok ahhoz, hogy gyermekem részese legyen az intézmény által szervezett zárt csoportközösségi platform használatának, melynek célja az oktatási vagy nevelési tevékenységek hatékonyabb támogatása, valamint a szülői közösség tájékoztatása és együttműködésének elősegítése.

A közösségi platformon történő részvétellel kapcsolatban tudomásul veszem:

a gyermekemmel kapcsolatos személyes adatok (pl. név, fotó, tevékenység beszámolója) megosztásának lehetőségét,

az adatkezelésre vonatkozó szabályzatot, melyet megismertem és elfogadtam.

Dátum: _____ Aláírás: _____

Adatkezelési tájékoztató – zárt online csoportok

Az intézmény (neve: ....., székhelye: .....) a nevelési év során során zárt online közösségi platformokat (pl. Facebook, Teams) használ a szülőkkel és gondviselőkkel történő kapcsolattartás, valamint intézményi események dokumentálása céljából.
Adatkezelő: [az intézmény neve], képviseletében: [igazgató neve]
Kezelt adatok:
Szülő és gyermek neve
Felhasználói azonosítók (pl. Facebook-név, e-mail)
Fényképek, videók, hozzászólások, megosztott tartalmak
Adatkezelés célja:
Kapcsolattartás megkönnyítése
Programok, események dokumentálása
Intézményi közösségépítés
Adatkezelés jogalapja:
Az érintett (vagy törvényes képviselő) írásbeli hozzájárulása
Adatkezelés időtartama:
A tanév végéig vagy a hozzájárulás visszavonásáig
Adattovábbítás:
A csoporton kívülre történő adattovábbítás nem történik
Érintetti jogok:
Hozzáférés, helyesbítés, törlés, hozzájárulás visszavonása
További információval kapcsolatban kérjük, forduljanak bizalommal az intézmény adatvédelmi kapcsolattartójához: [név, elérhetőség].

Dátum: .....

Munkavállalói adatvédelmi tájékoztató (kivonat)

Az óvoda munkaviszony létesítésével és fenntartásával összefüggésben az alábbi személyes adatokat kezeli:
név, születési adatok, lakcím, TAJ-szám,
munkaszerződéshez és jogviszonyhoz kapcsolódó adatok,
orvosi alkalmassági dokumentumok,
digitális elérhetőségek (pl. e-mail, telefonszám),
KRÉTA-rendszeres hozzáférési és naplózott adatok,
intézményi belépési vagy hozzáférési naplók (informatikai rendszerekhez).
A cél: jogszerű foglalkoztatás, bérszámfejtés, kapcsolattartás, KRÉTA és e-Ügyintézésben való együttműködés biztosítása.
A munkavállalók adataihoz kizárólag az arra jogosult személyek férnek hozzá, naplózott rendszerhasználat mellett.
Jogosultságaik és érintetti jogaik megegyeznek a GDPR által meghatározott szabályozással. Az adatkezelésről részletes leírást az intézmény adatkezelési szabályzata tartalmaz.
Az adatkezeléshez kapcsolódó jogaikról (pl. hozzáférés, helyesbítés, törlés, tiltakozás) részletesen az óvoda adatkezelési szabályzata és a honlapon elérhető adatvédelmi tájékoztató nyújt információt.
További kérdés esetén forduljanak bizalommal az óvoda igazgatójához vagy adatvédelmi kapcsolattartójához!

Szülői tájékoztató az orvosi igazolások KRÉTA-rendszerben történő kezeléséről

Kedves Szülők!

Ezúton szeretnénk tájékoztatni Önöket arról, hogy óvodánk a KRÉTA / oviKRÉTA rendszer és az EESZT (Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Tér) összekapcsolásának köszönhetően elektronikusan is fogadja az orvosi igazolásokat.

Mit jelent ez a gyakorlatban?
Amennyiben a gyermekük betegség miatt hiányzik, az orvos a saját rendszeréből az igazolást elektronikusan továbbítja az EESZT-n keresztül.
Ezután az igazolás automatikusan megjelenik a KRÉTA rendszerben, ahol azt az óvoda rögzíti.
Nincs szükség papíralapú igazolás bemutatására, ha az igazolás az EESZT-n keresztül megérkezik.

Előnyei:
Gyors, biztonságos és környezetbarát ügyintézés.
A szülőnek nem kell külön személyesen bemutatnia az igazolást.
Az óvoda számára automatikusan rögzítésre kerül az igazolt mulasztás.
Mikor lehet mégis szükség papíralapú igazolásra?
Ha az orvos nem csatlakozik az EESZT-hez.
Ha külföldön kiállított orvosi igazolásról van szó.
Ha technikai probléma miatt az igazolás nem érkezik be automatikusan.
Ha az óvoda Házirendje máskép rendelkezik.
Ez esetben kérjük, a hagyományos módon – nyomtatva vagy szkennelt formában KRÉTA üzenethez csatolva – juttassák el hozzánk a dokumentumot!

Mit láthat a szülő a KRÉTA rendszerben?
A mulasztások rögzített státuszát (igazolt / igazolatlan).
Az intézmény által elfogadott igazolások időtartamát.
A rögzített orvosi igazolás dátumát, típusát.

Ha bármilyen kérdésük van az elektronikus igazolással kapcsolatban, forduljanak hozzánk bizalommal! Köszönjük együttműködésüket!

Adatvédelmi tájékoztató – Diagnosztizált allergiás beteg gyermekek óvodai ellátása során megvalósuló adatkezelésről

Tisztelt Szülők/Gondviselők!

Ezúton tájékoztatjuk Önöket, hogy intézményünk (neve: ....., székhelye: .....) a diabéteszes gyermekek speciális ellátása során egészségügyi és személyes adatokat kezel, amelyre a vonatkozó jogszabályok – különösen a GDPR, az Infotv., valamint a köznevelési törvény – alapján kerül sor.

Kezelt adatok köre
Gyermek neve, csoportja
Egészségügyi diagnózis (1-es típusú diabétesz)
Orvosi dokumentáció (pl. kezelési protokoll, sürgősségi teendők)
Szülő/gondviselő elérhetősége
Ellátással kapcsolatos naplók, jegyzőkönyvek

Adatkezelés célja
A gyermek biztonságos, személyre szabott óvodai ellátásának biztosítása
A pedagógusok és munkatársak tájékoztatása a szükséges teendőkről
Jogszabályi kötelezettségek teljesítése

Adatkezelés jogalapja
GDPR 6. cikk (1) bekezdés e): közérdekű feladat ellátása
GDPR 9. cikk (2) h): egészségügyi ellátás biztosítása
Szülői hozzájárulás (pl. képmás, dokumentációs célú felvétel esetén)

Adatkezelés időtartama
A gyermek óvodai jogviszonyának fennállásáig, illetve a jogszabályban előírt megőrzési ideig
Adatbiztonság
Az adatokat kizárólag az ellátásban részt vevő munkatársak kezelik
Az iratok zárt szekrényben vagy jelszóval védett rendszerben kerülnek tárolásra
Az adatok harmadik fél részére csak jogszabályban meghatározott esetben továbbíthatók

Érintetti jogok
Hozzáférés az adatokhoz
Helyesbítés, törlés, adatkezelés korlátozása
Panasz benyújtása: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH) Cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11. Web: www.naih.hu

További információval kapcsolatban kérjük, forduljanak az intézmény adatvédelmi kapcsolattartójához: .....

Kelt: .....

Adatkezelési tájékoztató – Digitális nevelés-oktatás során megvalósuló adatkezelésről

Tisztelt Szülők/Gondviselők!

Ezúton tájékoztatjuk Önöket, hogy intézményünk (neve: ....., székhelye: .....) a csoportszobán kívüli digitális nevelés-oktatás során személyes adatokat kezel, amelyre a vonatkozó jogszabályok – különösen a GDPR és az Infotv. – alapján kerül sor.

Kezelt adatok köre
Gyermek neve, csoportja/osztálya
Szülő/gondviselő neve, elérhetősége (e-mail, telefonszám)
Digitális tananyagok, feladatok, értékelések
Online jelenléti adatok
Képmás, hangfelvétel (pl. videóhívás, rögzített foglalkozás esetén)
Adatkezelés célja
A nevelési-oktatási feladatok ellátása digitális formában
Kapcsolattartás a gyermekekkel és szülőkkel
Tananyagok eljuttatása, visszaküldése, értékelése

Adatkezelés jogalapja
GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont: közérdekű feladat ellátása
Képmás/hangfelvétel esetén: az érintett (szülő) hozzájárulása

Adatkezelés időtartama
A nevelési év végéig, illetve a hozzájárulás visszavonásáig
Adatbiztonság
Az adatokat kizárólag az intézmény pedagógusai és vezetői kezelik
Az online platformokhoz való hozzáférés jelszóval védett
Az adatokat harmadik fél részére nem továbbítjuk

Érintetti jogok
Hozzáférés, helyesbítés, törlés, adatkezelés korlátozása
Hozzájárulás visszavonása (képmás/hang esetén)
Panasz benyújtása: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH)

További információval kapcsolatban kérjük, forduljanak az intézmény adatvédelmi kapcsolattartójához: .....

Kelt: .....

Szent László Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. számú melléklete

Szent László Óvoda

A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK SZABÁLYZATA

Az intézmény OM azonosítója: 032970	Készítette: Óvodaigazgató: …… Ph.
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestületi elfogadás határozatszáma: …… A nevelőtestület nevében	Szülői szervezet nevében véleményezte: …….. SZK elnök A nevelőmunkát segítő alkalmazottak közössége nevében véleményezte …… Az alkalmazottak nevében
<u>Óvodaigazgatói nyilatkozat</u> Az intézmény felelős vezetőjeként Juhász Andrea nyilatkozom, hogy a Szent László Óvoda működését meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek érvénybelépésével a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség nem hárul. A szabályzatot jóváhagyta: ……. Fenntartó Ph.	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: https://szentlaszloovoda.hu	
Hatályos: A kihirdetés napjától visszavonásig	
VERZIÓSZÁM: 1./2025.	Készült:2 példányban Iktatószám:

Tartalomjegyzék

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata 206
1. A közérdekű adat megismerésének szabályai 208
2. Definíciók 208
3. Az eljárás megindulása és az azonnal megválaszolható kérdések 209
4. Az igény vizsgálata 210
5. Az igény intézése 210
6. Az adatok előkészítése átadásra 212
7. Az adatok átadása 212
8. Az eljárás lezárását követő intézkedések 213
9. Eljárás a nem nyilvános adatokra vonatkozó megismerési igények esetében 213
10. Az adatszolgáltatási nyilvántartás 214
11. Elutasítási okok, kivételek 214
12. Bírósági jogérvényesítés 214
Igénylőlap 215
Záró rendelkezések 216

1. A KÖZÉRDEKŰ ADAT MEGISMERÉSÉNEK SZABÁLYAI

Általános rendelkezések

A szabályzat célja:
1. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény III. Fejezetében foglalt rendelkezések, továbbá a 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § *2 h)* pontja, és a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend, 30. § (6) bekezdésében megfogalmazott előírások figyelembevételével elősegítse a közérdekű adatok megismeréséhez való alkotmányos jog érvényesülését azáltal, hogy meghatározza az igény esetén követendő eljárás pontos menetét, az ügyintézésben résztvevő személyeket, továbbá az adatot megismerni kívánó személy, illetve az adatot szolgáltató óvoda eljárási jogait, illetve kötelezettségeit.
2. A Szabályzat rendelkezéseit a Szent László Óvoda kezelésében lévő adatok megismerésére irányuló igények esetében kell alkalmazni.

2. DEFINÍCIÓK
A közérdekű adatok megismerése

Az új adatvédelmi törvény biztosítja az állami, önkormányzati továbbá más közfeladatot ellátó szervek működésének nyilvánosságát, mely a szabad véleménynyilvánítás előfeltétele. Az új törvény a korábbi kötelezettségeket alapvetően megtartja, de további részletszabályok alkalmazásával elősegíti az egységes jogalkalmazást.
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.
Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.
A közérdekű adat megismerésének szabályai
Az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerveknek lehetővé kell tenniük, hogy egyedi igénylés alapján a közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adatokat bárki megismerhesse, az igénylés céljának megjelölése nélkül.
Az adatigénylésnek közérthető formában, és – amennyiben a kérés nem aránytalan – az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni. Az adatigénylésnek oly módon is eleget lehet tenni, hogy a korábban már nyilvánosságra hozott dokumentum elérhetőségét jelöli meg az adatkezelő.
Az igény teljesítését, illetve a költségek megfizetését követően az igénylő adatait törölni kell.

3. AZ ELJÁRÁS MEGINDULÁSA ÉS AZ AZONNAL MEGVÁLASZOLHATÓ KÉRDÉSEK

3.1. Az eljárás a közérdekű adatmegismerésére irányuló igényre indul. Igényt nyújthat be bármely természetes személy, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet (a továbbiakban: igénylő) függetlenül attól, hogy az igényben foglalt adatokat saját felhasználásra, vagy más személy, szervezet részére történő továbbítás céljából igényli. Az igény személyesen szóban, írásban (levélben, telefaxon, e-mailben stb.), valamint az 3.11. pontban meghatározott esetben telefonon is előterjeszthető.

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

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

3.4. Az írásban benyújtott igényben – a 4.11. pontban meghatározott esetek kivételével – feltüntetésre kerül:

az igénylő neve és levelezési címe;

napközbeni elérhetősége (telefonszám vagy e-mail cím);

az igényelt adatok pontos meghatározása;

nyilatkozat arról, hogy az adatokat személyes bemutatás során kívánja megismerni, vagy másolatok készítését igényli;

másolatok igénylése esetében az átvétel módja (személyesen vagy postai úton), továbbá aláírt kötelezettségvállalás az ezzel kapcsolatos költségek megfizetéséről.

3.5. A személyesen megjelent igénylő igényét az erre a célra rendszeresített formanyomtatvány kitöltésével az óvodatitkár irodáján nyújthatja be. A formanyomtatvány mintáját a Szabályzat melléklete tartalmazza.

3.6. Az óvodatitkár ellenőrzi, hogy az igénylő a formanyomtatványt az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt.

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

3.8. Az óvodatitkár minden munkanap délelőtt 10 óráig soron kívül továbbítja az előző munkanapon érkezett igényeket az óvoda igazgatónak.

3.9. Az írásban előterjesztett igényeket az óvoda igazgatónak kell megküldeni. Amennyiben az igénylő az írásban előterjesztett igényét nem az óvodaigazgatónak küldte meg, a címzettként megjelölt szervezeti egység haladéktalanul, de legkésőbb a beérkezést követő munkanap 10 óráig továbbítja az igénylést az óvodaigazgatónak.

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

3.11. Abban az esetben, ha az igénylő igényét az igényelt adatokkal rendelkező óvodában szóban (személyesen, telefonon), illetve e-mailen terjeszti elő, a szervezeti egység – amennyiben minden kétséget kizáróan megállapítható, hogy az igényelt adat olyan közérdekű adatnak minősül, amelynek nyilvánosságát jogszabály nem korlátozza, és az igénylő sem emel a 7.3. pontban meghatározott tartamú intézkedés mellőzésével teljesített adatközlés ellen kifogást – az igényelt adatokat szóban, illetve e-mailen is közölheti. Az óvoda, az igényt és

annak elintézési módját is tartalmazó ügyiratot az adatszolgáltatási nyilvántartás vezetése céljából megküldi a fenntartó részére.
3.12. Amennyiben az előző bekezdésben meghatározott módon előterjesztett igény nem válaszolható meg azonnal, az igényt – az igénylő egyidejű tájékoztatásával – haladéktalanul továbbítani kell a fenntartónak. Az óvoda az igény teljesítése során a továbbiakban az általános szabályok szerint jár el.

4. AZ IGÉNY VIZSGÁLATA

4.1. Az óvodaigazgató a beérkezett igényeket haladéktalanul megvizsgálja abból a szempontból, hogy
a 4.4. pontban meghatározott adatokat tartalmazza-e;
a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható;
az adatok az óvoda kezelésében vannak.
4.2. Amennyiben az igény nem tartalmazza az igény teljesítéséhez, illetve a döntéshez szükséges adatokat – ideértve azt az esetet is, ha az igénylő a megismerni kívánt adatot nem tudja pontosan megjelölni – az óvodaigazgató haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel és – a tőle elvárható módon és mértékben – segítséget nyújt a formailag megfelelő igény benyújtása, illetve a megismerni kívánt adatok körének konkrét meghatározása érdekében.
4.3. Amennyiben az óvodaigazgató által az előző bekezdés alapján nyújtott segítség eredményesnek bizonyult, az igénylőt fel kell kérni, hogy az egyeztetés eredményeként kiegészített igényét ismételten nyújtsa be.
4.4. Ha az igény benyújtásakor, vagy az eljárás bármely későbbi szakaszában az állapítható meg, hogy az igényben szereplő adatok, vagy azok egy része nem az óvoda kezelésében vannak, az igény vagy annak egy részét az óvodaigazgató haladéktalanul megküldi az illetékes szervhez, az igénylő egyidejű értesítése mellett. Abban az esetben, ha az illetékes szerv nem állapítható meg, az igénylőt az igény teljesíthetetlenségéről kell értesíteni.
4.5. Amennyiben a közérdekű adatok felhasználása gazdasági célból történne, lehetőség nyílik arra, hogy a közszféra információinak felhasználása díjköteles legyen, illetve egyedileg szabályozott eljárásban történjen az adatok igénylése. Ha az igény teljesítéséhez – az óvoda kezelésében lévő adatok alapulvételével – új adat előállítása szükséges (pl. az ügyfél által meghatározott típusú dokumentumok bizonyos adatainak kigyűjtése, statisztikák elkészítése), az igazgató – az érintett szakterületek bevonásával – megvizsgálja az igény teljesíthetőségét, továbbá a felmerülő költségekről – az óvoda önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatában foglaltak figyelembevételével – a vezető megkeresése alapján a fenntartó díjkalkulációt készít, amelyről az igény teljesítésének egyéb feltételeivel együtt az ügyfelet tájékoztatja. Amennyiben az igénylő a díj- és egyéb feltételeket elfogadja, a további eljárásra (ideértve az adatok kiszolgáltatásának határidejét, módját, az ellenszolgáltatás mértékét) a vezető és az igénylő megállapodása irányadó.

5. AZ IGÉNY INTÉZÉSE

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

5.2. A szervezeti egységek az igényelt adatokat tartalmazó ügyiratokat, dokumentumokat a megkeresésben megjelölt időpontig, legkésőbb azonban a megkereséstől számított három munkanapon belül kötelesek az óvodának átadni. A szervezeti egységek az átadást nem tagadhatják meg arra hivatkozással, hogy a dokumentumok, illetve azok egy része nem minősülnek közérdekű adatnak, azonban erre vonatkozó álláspontjukat az óvodával előzetesen közölhetik.
5.3. Az igényben foglalt adatokat tartalmazó dokumentumok teljes körű, hiánytalan átadása a megkeresett szervezeti egység felelőssége, a megfelelő teljesítést az óvoda nem vizsgálja.
Amennyiben azonban az óvoda a rendelkezésre álló adatok alapján kétséget kizáróan megállapítja, hogy az igény teljesítése céljából egyéb dokumentumok beszerzése is szükséges, ezek megküldésére a szervezeti egységet soron kívül felhívja. A megkeresésnek a szervezeti egység egy munkanapon belül köteles eleget tenni.
5.4. A dokumentumok beérkezését követően az óvoda haladéktalanul megállapítja, hogy
mely dokumentumok tartalmazzák az igénylő által igényelt adatokat;
azok olyan közérdekű adatnak minősülnek-e, amelyek nyilvánosságra hozatala az Infotv. alapján nem korlátozott.
5.5. A szervezeti egységek által átadott azon dokumentumokat, amelyek nem tartalmaznak az igénylő által megismerni kívánt adatot, illetve tartalmaznak, de azok nem adhatóak ki az igénylőnek, az óvoda az ügy egyéb irataitól elkülöníti. Az elkülönített dokumentumokat a vezető az eljárás végeztével, a többi dokumentummal együtt küldi vissza az illetékes szervezeti egységhez.
5.6. Amennyiben az óvoda azt állapítja meg, hogy az igénylő által igényelt adatok nem hozhatóak nyilvánosságra, ennek tényéről, okairól, továbbá az Infotv. 31.§ (1) pontjában meghatározott jogorvoslati lehetőségről az ügyfelet postai úton írásban, továbbá – amennyiben az igénylő elektronikus levelezési címét közölte – e-mailen is értesíti. A kiadmányt az óvoda igazgatója adja ki.
5.7. Ha az igénylő igénye csupán részben teljesíthető, az értesítésben a fentieken kívül fel kell tüntetni a nyilvánosságra nem hozható adatok pontos megnevezését, a megtagadás indokait, továbbá azon adatokat, amelyekre nézve az eljárást az óvoda tovább folytatja.
5.8. Az elutasító intézkedés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Infotv. 30.§ (3) bekezdésében foglalt határidőre.

6. AZ ADATOK ELŐKÉSZÍTÉSE ÁTADÁSRA

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

6.2. Amennyiben a dokumentumok törvény által védett adatokat is tartalmaznak, azok fel nem ismerhetőségéről az óvoda a dokumentumok szétválasztásával, amennyiben ez nem lehetséges, kitakarással, illetve törléssel gondoskodik. Ebben az esetben a személyesen, az adatok közvetlen megismerése céljából megjelenő igénylőnek is csak az anonimizált másolat mutatható be, ennek költségeit azonban az igénylőre hárítani nem lehet.

6.3. Az óvoda a dokumentumok bemutatásáról, illetve a fenntartó önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatban foglaltak figyelembe vételével, a díjkalkulációja alapján a *fenntartó* esetlegesen felmerült költségekről – a fenntartói intézkedéseknek megfelelő formában – írásbeli döntést hoz, amelyet az óvoda igazgatója ír alá. A kiadmány tartalmazza az Infotv. 22.§-ban meghatározott jogorvoslati lehetőségről szóló tájékoztatást is. A döntés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Infotv. 30.§ (3) bekezdésében foglalt határidő megtartására.

7. AZ ADATOK ÁTADÁSA

7.1. Ha az igénylő az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, az óvoda a 7.3. pontban meghatározott döntést követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel megfelelő időpont egyeztetése céljából. Ennek során szükséges az igénylő figyelmét arra is felhívni, hogy amennyiben a megbeszélt helyen és időben nem jelenik meg, az óvoda – az igénylő egy hónapon belül előterjesztett igénye alapján – új időpontot állapít meg.

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

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

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

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

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

a személyesen megjelenő ügyfélnek az előre megállapított időpontban átadja;
postai úton, utánvéttellel megküldi.
7.7. Amennyiben az igénylő a másolatokat személyesen kívánja átvenni, az óvoda a 7.3. pont szerinti döntés meghozatalát követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az ügyféllel megfelelő időpont egyeztetése céljából, egyidejűleg közli a megállapított költségtérítés összegét.
7.8. A megbeszélt helyen és időben személyesen megjelenő igénylőnek az adatok átadása csak akkor végezhető el, ha az igénylő bizonyítja, hogy az előzőek szerint megállapított és közölt költségtérítést megfizette.
7.9. Az igény teljesítéséről hozott intézkedés átadásával, valamint a másolatok átadásának elismerésével kapcsolatos eljárási szabályokra az előzőekben megállapított rendelkezések irányadók.
7.10. Amennyiben az igénylő, az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelenik meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, úgy az elkészített másolatokat részére postai úton kell megküldeni.
7.11. Postai úton történő teljesítés esetében az igény teljesítéséről kiadott intézkedést a másolatokkal együtt utánvéttellel kell az igénylőnek megküldeni, a visszaérkezett igazoló szelvényt pedig az ügyirathoz csatolni.

8. AZ ELJÁRÁS LEZÁRÁSÁT KÖVETŐ INTÉZKEDÉSEK

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

9. ELJÁRÁS A NEM NYILVÁNOS ADATOKRA VONATKOZÓ MEGISMERÉSI IGÉNYEK ESETÉBEN

9.1. Az Infotv. 27. § (1) bekezdése alapján nem nyilvános adat megismerésére irányuló igényt az általános szabályok szerint lehet benyújtani. Az igényben elő kell adni a megismerni kívánt adatok körének pontos meghatározását, a kérelem előterjesztésének indokait, továbbá nyilatkozni kell az esetlegesen igényelt másolatok számáról.
9.2. Az óvoda az igény beérkezését követően az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumokat magához kéri, szükség szerint a fenntartóval és az érintett szakterületekkel konzultál, majd javaslatot tesz az igény teljesíthetőségéről hozott döntésre.
9.3. A döntést a fenntartó kiadmányozza, az igénylő értesítéséről az óvoda gondoskodik.
9.4. Az adatok megismerését engedélyező intézkedésben a másolatok készítésére irányuló igény teljesítéséről, illetve megtagadásáról is dönteni kell. Másolatok készítése esetében a keletkezett költségek mértékét is meg kell határozni.
9.5. Amennyiben az igény teljesíthetőségéről születik döntés, az óvoda az intézkedés fenntartói kiadmányozását követően felveszi az igénylővel a kapcsolatot megfelelő időpont egyeztetése céljából.

9.6. Az adatok átadásának megkezdése előtt az igénylő figyelmét fel kell hívni arra, hogy a megismerési engedély kizárólag az ő részére szól, a megismert adatokat mással nem közölheti, illetve azokat semmilyen módon nem hozhatja nyilvánosságra.
9.7. Az eljárás befejezését követő intézkedésekre a 9. pont rendelkezései irányadóak.

10. AZ ADATSZOLGÁLTATÁSI NYILVÁNTARTÁS

10.1. Az óvoda a beérkezett igényekről, az igények elintézésének módjáról, elutasító döntés esetében annak indokáról nyilvántartást vezet.
10.2. Az óvoda a nyilvántartásból teljesíti a közérdekű adatok kezelésével kapcsolatos az Infotv. 37. § (1) (2) bekezdésében, továbbá a 229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. § (1) bekezdésében előírt kötelező statisztikai adatszolgáltatást.

11. ELUTASÍTÁSI OKOK, KIVÉTELEK

Az alább felsorolt elutasítási okok valamelyikének fennállása esetén az adatkezelő az igénylést, annak beérkezésétől számított 8 napon belül elutasíthatja. Az írásos elutasításban meg kell jelölni az elutasítás indokait, és tájékoztatást kell adni a jogorvoslati lehetőségekről. Az elutasításokról az adatkezelő nyilvántartást vezet, és a tárgyévet követő év januárjában tájékoztatást küld az adatvédelmi hatóság részére.
Nem ismerhetők meg a minősített adatok, illetőleg az olyan adatok, melynek megismerhetőségét törvény vagy uniós aktus korlátozza.
Az igénylő nem ismerheti meg az üzleti titkot. A Ptk. 81. §-a ad iránymutatást arra vonatkozóan, mi minősül üzleti titoknak.
A közérdekű adat fogalmából adódik, hogy a személyes adat nem lehet egyben közérdekű adat. Ha az igényelt adat meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton azt felismerhetetlenné kell tenni. Ha az adat nem áll az adatkezelő rendelkezésére, az adatok elkészítésére nem kötelezhető.

12. BÍRÓSÁGI JOGÉRVÉNYESÍTÉS

Ha az igénylő nem kapja meg a kért adatokat, továbbá, ha túlzónak tartja a meghatározott költségtérítés összegét, és azt még nem fizette be, bírósághoz fordulhat. A bizonyítási teher az adatkezelőn van. A pert az adatkezelőre és az igénylőre vonatkozó határidők lejártát követő 30 napon belül lehet megindítani a közfeladatot ellátó szerv ellen. A törvény akkor is biztosítja a bírósághoz való fordulás lehetőséget, ha az ügyben korábban a Hatóság járt el. Ilyenkor a Hatóságtól érkezett értesítéstől kell a 30 napos határidőt számítani. Új eleme a törvénynek az is, hogy a Hatóság az igénylő pernyertességének érdekében a perbe beavatkozhat.

IGÉNYLŐLAP
közérdekű adat megismerésére

Az igénylő neve*:
Levelezési cím:
Napközbeni elérhetőség (telefonszám, fax-szám, e-mail cím):
Az igényelt közérdekű adatok meghatározása:
Az adatokról másolat készítését:
□ igénylem
□ nem igénylem
Csak másolatok igénylése esetében kell kitölteni!
Az elkészített másolatokat:
□ személyesen kívánom átvenni
□ postai úton kívánom átvenni
Vállalom, hogy a másolatok készítésével összefüggésben felmerült költségeket legkésőbb a másolatok átvételéig a …… *Óvoda* részére megfizetem.
Kelt: .....

…….
aláírás

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

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A közérdekű adatok megismerésének szabályzata a Szent László Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. sz. melléklete.
A szabályzat a kihirdetés napjától lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.
A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a Szülői Szervezetet véleményezési jog illeti meg.
A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.
A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.
Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy a Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.
A Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

Kelt: Piliscsaba, 2025.08.31.

.....
Óvodaigazgató

Szent László Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának 3. számú melléklete

ELJÁRÁSREND DIABETESZES GYERMEKEK ÓVODÁBAN TÖRTÉNŐ SPECIÁLIS ELLÁTÁSÁRA

Szent László Óvoda
nevelőtestülete
a
2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 62. § (1e) bekezdésének megfelelően az 1997. évi CLIV. egészségügyi törvénnyel összhangban
a

diabéteszes gyermekek óvodában történő
speciális ellátására az alábbi
eljárásrendet fogadta el

2025.

Tartalom

Bevezető 219
A gyermekkori diabétesz tünetei 219
A gyermekkori diabétesz kezelése 219
A vércukorszint mérés lépései 220
Az előretöltött injekciós tollak használatának lépései 220
A diabétesz során jelentkező rosszullétek, valamint azok kezelése 222
Eljárásrend 223
Legitimációs záradék 225

BEVEZETŐ

A cukorbetegség, vagy más éven 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.

1. A gyermekkori diabétesz tünetei

A gyermekkorban jelentkező cukorbetegség tünetei is hasonlóak a felnőttkorban jelentkezőhöz, általában a tünetek specifikussága miatt könnyen felismerhető.
sokszori és bőséges vizeletürítés (óvodáskorban a már szobatiszta gyermeknél éjjeli ágybavizelés)
a fokozott vízvesztés következtében kialakuló kínzó szomjúságérzet, megnövekedett folyadékfogyasztás
nagy étvágy, állandó éhségérzet, ennek ellenére fogyás
gyakori hasfájás
állandó fáradtság, bágyadtság
nehéz sebgyógyulás
acetonos lehelet (alkoholos jellegű lehelet)

A gyermekkori diabétesz kezelése

A gyermekkori cukorbetegség terápiája nagyban függ a diabétesz típusától. Az 1-es típusú diabétesz esetén a gyermek kezelőorvosa által meghatározott inzulinterápiára van szükség.
A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:
helyes életmód
étrendi kezelés
inzulinterápia

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

Helyes életmód
A kezelés sikerének kulcsa a megfelelő, segítő családi háttér, valamint a gyermek, a család és a kezelőorvos szoros és hatékony együttműködése. A családnak és életkorától függően a gyermeknek is naprakész ismeretekkel kell rendelkeznie. A cukorbetegség nem indokolja a sport abbahagyását, pontosan ellenkezőleg, a rendszeres mozgás a megfelelő kezelés szerves része. A mozgás csökkenti a szervezet inzulinigényét.

Étrendi kezelés
A megfelelő táplálékokat és a beadandó inzulin adagját étkezésenként precízen el kell osztani.

Kerülni kell a bélcsatornából gyorsan felszívódó, a vércukorszintet hirtelen emelő egyszerű szénhidrátokat (pl. csokoládé, cukorkák, cukortartalmú üdítőitalok stb.) fogyasztását
Törekedni kell a napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztására.
A teljes kiőrlésű gabonák fogyasztásának preferálása a fehér lisztből készültekkel szemben.
Elengedhetetlen a megfelelő folyadékbevitel is.

Inzulinterápia

A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől és egyéb paraméterétől is.
Az 1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az inzulinterápia, mert ebben az esetben a gyermek hasnyálmirigye nem termel inzulint, így azt külső forrásból kell bevinni injekció formájában, az erre kialakított inzulinadagoló toll segítségéve vagy inzulinpumpával.
Az injekciót a bőr alatti zsírszövetbe (has, comb stb.) érdemes adni.
A 2-es típusú cukorbetegség gyógyszerei a szájon keresztül szedhető antidiabetikumok, és csak később szükséges az inzulin pótlása.
1-es típusú cukorbetegség kezelésének szervez része a diéta, azaz a helyes táplálkozási szokások kialakítása, a gyermek életkorának és testsúlyának megfelelő étrend. Ennek során az inzulinadaghoz igazítják a bevitt szénhidrát mennyiségét.
A diabéteszes gyermekek kezelésében fontos a rendszeres ellenőrzés:
étkezések előtt és után (általában 90 perccel) is szükséges mérni a vércukorszintet.
az, hogy az aktuális gyermeknél pontosan mikor és hány alkalommal kell vércukorszintet ellenőrizni, a gondozást végző diabetológus határozza meg.

A vércukorszint mérés lépései

Mossuk meg a gyermek kezét meleg, szappanos vízzel és töröljük szárazra.
Helyezzünk tiszta lándzsát az ujjszúró eszközbe. Az ujjszúró eszköz tárolja és pozicionálja a lándzsát, illetve kontrollálja a szúrás mélységét.
Vegyünk ki egy tesztcsíkot a dobozából, majd a doboz fedelét azonnal zárjuk le, hogy ne kerüljön szennyeződés a tesztcsíkok közé.
Készítsük elő a vércukorszintmérőt a használati útmutatóban leírtak alapján.
Szúrjuk meg a gyermek egyik ujjhegyét a lándzsával.
Az összegyűlt vért cseppentsük a tesztcsík megfelelő részére úgy, hogy a vércsepp lefedje a teljes tesztnyílást.
Nyomjunk egy tiszta vattapamacsot a megszúrt sebre és állítsuk el a vérzést.
A legtöbb vércukorszintmérő készülék néhány másodpercen belül elvégzi a vérminta elemzését, ezt követően olvassuk le az eredményt.
A mért értékeket jegyezzük fel egy vércukornaplóba.

Az előretöltött injekciós tollak használatának lépései

A megfelelő hatás eléréséhez az inzulint a bőr alá kell befecskendezni. Annak érdekében, hogy az inzulin ne kerülhessen a kötőszövet alatti izomba, elsősorban a megfelelő tűhossz

kiválasztása nagyon fontos. Ugyanezen okból ajánlott két ujjal összecsípni a bőrt, és ebbe a bőrredőbe beadni az inzulint.
Leggyakrabban használt területek: hasfal bőre alá, comb bőre alá, illetve felkar bőre alá, ennek kiválasztásában kikérjük a gyermek szülőjének, kezelőorvosának tanácsát!
Előkészületek:
Óvatosan húzza le a toll kupakját.
Ellenőrizze a patronban lévő inzulint, hogy megfelel-e a betegtájékoztatóban leírtaknak, ha igen, csak akkor használja a tollat.
Vegyen elő egy új tűt.
Húzza le a védőfóliát a külső tűvédő kupak aljáról.
Típustól függően csavarja/tolja rá a tűt a védőkupakokkal együtt az inzulinpatron végére.
Ezután óvatosan távolítsa el a tűről a külső, majd a belső védőkupakot.
Tesztelje a toll működését a következő módon: A toll végén lévő gomb elforgatásával állítson be 2 egységet. Tartsa a tollat tűvel felfelé függőleges irányba, mutató ujjának körmével finoman pöcögtesse meg a patront, hogy a levegőbuborékok távozzanak belőle, majd nyomja meg a gombot. Normál esetben a tű hegyén át 1-2 csepp inzulinnak kell távoznia. Az inzulin típusától függően van, amelyiket fel kell keverni/rázni beadás előtt, van, amelyiket nem szabad.
A felkeverendő/felrázandó készítmények esetében tudni kell, hogy a felkeverés/felrázás azt jelenti, hogy óvatos mozdulatokkal le-fel kell fordítgatni a készüléket (általában 20-szor), nem pedig erősen rázni. Az erős rázástól ugyanis az inzulin károsodhat, valamint légbuborékok képződhetnek a patronban.
Minden injekciózáshoz használjon új tűt!

A dózis beállítása:

Az adagológomb elforgatásával állítsa be a szükséges inzulinmennyiséget. Ha túltekerte és a kelleténél nagyobb mennyiséget állított be, a legtöbb injekciós toll esetében lehetőség van korrekcióra a gomb visszatekerésével a kívánt értékre.

Az inzulin beadása:

Azt, hogy az inzulin beadásának helyén képezzen-e bőrredőt vagy sem, előre egyeztetni kell a kezelőorvossal, szülővel. Ez attól függ, hogy az adott területen milyen a zsírszövet vastagsága. A tű beszúrása a bőrfelszínre merőlegesen történjen. A tű beszúrása után nyomja meg lassan a gombot ütközésig. A gombot benyomva tartva várjon 10 másodpercet, mielőtt kihúzná a tűt, különben az inzulin visszafolyhat. Illetve pár másodpercig tart, amíg az injekciós toll teljesen leadja a beállított inzulindózist. A 10 mp leteltével húzza ki a tűt. Egy adott területen belül érdemes változtatgatni az inzulin beadásának helyét, az erre ajánlott sémát is előre beszélje meg a kezelőorvossal, szülővel!

A tű levétele:
A tűre tolja rá a külső tűvédő kupakot, majd azzal együtt csavarja le és dobja a veszélyeshulladék-gyűjtőbe. A patronra tolja vissza az injekciós toll kupakját.

2. A diabétesz során jelentkező rosszullétek, valamint azok kezelése

2.1. Hipoglikémia (vércukorszint leesés):
Hipoglikémián a vércukorszint kórosan alacsony voltát értjük. A normális éhgyomri vércukorszint 3,9-6,0 mmol/l között van. Az 1-es típusú cukorbetegeknél nagyobb eséllyel lép fel hipoglikémia, ami kezeletlenül 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,
Hasmenéssel, hányással járó megbetegedés.

A hipoglikémia tünetei:
gyengeség
fejfájás
szédülés
remegés
sápadtság
heves szívdobogásérzés
izzadás
izgatottság
éhségérzet
látászavar
beszédzavar
koncentrálóképesség romlása, zavartság
súlyos esetben görcsök és eszméletvesztés is kialakulhat.

2.2. A hiperglikémia (magas vércukorszint) – diabéteszes ketoacidosis
Egyes esetekben a hipoglikémia ellentéte is előfordulhat, amit hiperglikémiának (éhomi vércukor magasabb, mint 7 mmol/l, illetve étkezést követően 8 mmol/l-nél magasabb érték) nevezünk. Ebben az esetben a gyermek vércukorszintje tartósan magas lesz, ez főleg 1-es típusú diabéteszben fordul elő.
Fontos a vércukorszint mielőbbi normalizálása, hiszen kezelés nélkül a hiperglikémia diabéteszes ketoacidosishoz is vezethet, ami egy életveszélyes állapot és feltétlenül kórházi kezelést igényel. A diabéteszes ketoacidosis oka az inzulin relatív vagy abszolút hiánya, ami miatt kóros anyagcsere folyamatok eredményeképpen toxikus anyagok, ketontestek termelődnek, mely a vér túlzott savasodását eredményezi.
A diabéteszes ketoacidosi tünetei:
fokozott szomjúság, gyakori vizelési inger
fáradékonyság
száraz bőr és nyálkahártyák
hasi fájdalom

hányinger és hányás
gyors, mély légvételek
tudatzavar
eszméletvesztés (diabéteszes kóma)

Diabéteszes ketoacidosis gyanúja esetén a vércukorszintet azonnal ellenőrizni kell. Amennyiben itatható a gyermek (nincs hányás és tudata tiszta) vizet kell adni neki a mentők kiérkezéséig. A diabéteszes ketoacidosis potenciálisan életet veszélyeztető állapot, ellátása kórházi feladat!

3. Eljárásrend

Az intézményben a szülő külön kérelme alapján biztosítjuk óvodánkban az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek speciális ellátását. Az ellátás érdekében 1 fő óvodapedagógus vagy érettségivel rendelkező nevelés-oktatást segítő szakember részt vett, vagy részt fog venni 1-es típusú diabétesszel élő óvodások és iskolások ellátását támogató pedagógustovábbképzésen (pl. Diaped., DiaMentor, Cukor Suli) melynek eredményeképpen rendelkeznek az itt szerzett tanúsítvánnyal.
A tanúsítványt az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen szerezték meg. A képzés során elsajátították a vércukorszint mérést és inzulin beadását. A gyermekek ellátását szakorvosi előírás szerint végzik.
A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm.rendelet szerint, a szolgáltató felé továbbított írásbeli nyilatkozat kitöltésével igényelheti a diétás étrend biztosítását, illetve a diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján – a gyermek intézménybe bevitt, vagy a szülő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben:
szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal
szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról
diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján
a szülők szülői értekezleten való tájékoztatása a feladatról (óvodapedagógus)
a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint a munkaköri leírásban delegált feladatokkal megbízott pedagógus vagy más alkalmazott által és felelősségével
az óvodában mért adatok dokumentálása
az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő használata, kezelése, tárolása
a szakember által előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása, majd ennek dokumentálása
megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása
folyamatos kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, és a szakemberekkel

a feladatot végző pedagógus és érettségivel rendelkező más alkalmazott munkaköri leírásának kiegészítése az elvégzendő feladatokkal

vezetői átruházott hatáskörben intézményi felelős delegálása a feladat megszervezésére és ellenőrzésére, az egészségügyi szakemberekkel való folyamatos kapcsolattartásra munkaköri leírás alapján

az óvoda dolgozói részére biztosítani az OH által szervezett képzésben való részvételt.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A nevelőtestület megismerő nyilatkozata

A Szent László Óvoda nevelőtestülete a 2011. évi CXC. nemzeti köznevelési törvény 62. § (1e) bekezdése és az 1997. évi CLIV. egészségügyi törvényben megfogalmazottakkal összhangban, annak megfelelően, elkészítette az intézménybe járó **diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét.**

Az elkészült Diabéteszes gyermekek ellátására szóló speciális ellátás eljárásrendjét a 2025. 08.31. napon megtartott **nevelőtestületi értekezleten megismerte és azt 100%-os arányban elfogadta.**

Piliscsaba, 2025.08.31.

Szent László Óvoda 2081 Piliscsaba, Szent László király útja 49.

.....

Óvodaigazgató

Ph

A nevelőtestület által elfogadott diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjéről szóló tájékoztatást a szülői szervezet megismerte.

Fekk Endre

.....

a szülői szervezet elnöke

Jelenléti ív

A diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét 2025.08.31.. napján megtartott nevelőtestületi értekezleten megismertem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezően betartom.

Név	Beosztás	Aláírás
JUHÁSZ ANDREA	ÓVODAIGAZGATÓ	[illegible]
JÁVOR-STÖHL ANIKÓ	ÓVODATITKÁR	Jávor-Stöhl Anikó
JANKOVICS FERENCNÉ	KONYHAI DOLGOZÓ	Jankovics Ferenc
KOVÁCS MÁRIA	DAJKA	[illegible]
OROSZNÉ HANCZ ALEXANDRA	DAJKA	[illegible]
MALOMVIZI KRISZTINA	ÓVODAPEDAGÓGUS	[illegible]
KATONA ZSUZANNA	ÓVODAPEDAGÓGUS	Katona Zs
HEGYVÁRINÉ PÓVILI ÉVA	ÓVODAPEDAGÓGUS	[illegible]
SOMOGYINÉ SZÉNVÖLGYI JUDIT	PED.ASSZISZTENS	Somogyiné Szénvölgyi Judit
LUKÁCS JUDIT	ÓVODAPEDAGÓGUS	Lukács Judit
SPIELMANN JÁNOS	KERTÉSZ	[illegible]
SZILÁGYI CSENGE	ÓVODAPEDAGÓGUS	Szilágyi Csenge
FEHÉR TIBORNÉ	DAJKA	[illegible]
FARKAS ÉVA	ÓVODAPEDAGÓGUS	Farkas Éva

A szülői szervezet nevében a gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét 2025.08.31.. napján megismertem, egyben vállalom, hogy erről a csoportomba járó gyermekek szüleit tájékoztatom.

Név	Csoport	Aláírás
FEITH ESZTER	RÓZAVIRÁG	Feith Eszter

A diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendje megtalálható az óvoda SZMSZ függelékében, illetve minden csoport faliújságján.

Az eljárásrendről szóló tájékoztatást az óvoda igazgatója az új szülők részére minden év első szülői értekezletén megteszi. A továbbiakban a nevelési év során tájékoztatás kérhető az SzMSz-ben szereplő átruházott hatáskört gyakorló vezetőtől.

Szent László Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának 4. számú melléklete

SZABÁLY- ÉS KERETRENDSZEREK, LEHETŐSÉGEK AZ ÓVODÁN KÍVÜLI ÓVODAI NEVELÉS IDEJÉN

A gyermekekkel (és szüleikkel), valamint a pedagógusokkal való kapcsolattartás felületei és alapvető funkcióik

Platformok az intézményi honlapon „Home Office Óvoda" címszó alatt pedagógus és szülő, pedagógus és gyermek, valamint a pedagógusok egymással történő kapcsolatfelvételének biztosítására független platformok létrehozása. Az együttműködés formái a digitális környezet nyújtotta lehetőségek és a pedagógus kompetenciák függvényében változatosak lehetnek, a virtuális kapcsolattól az online „rendezvényekig" magukban foglalják azokat a lehetőségeket, amelyeket az óvodavezetés, az óvodapedagógusok, illetve a családok teremtenek meg. A kapcsolattartás minőségének emelése érdekében javasolt az egymástól tanulás e területen is.
Tartalma: e-tájékoztatás, tananyag / ütemterv / foglalkozás anyaga, ügyintézés, feladatok, értékelési funkciók feltüntetése, intézményi szintű információk megosztása a szülőkkel, pedagógusokkal, fogadóórák, szülői értekezletek, előadások nevelési kérdésekben stb.
Pedagógus által működtetett független platform kialakítása:

Tartalma: kapcsolattartás, információk megosztása, visszacsatolás, feladatok, videóanyagok, linkek, foglalkozásvázlatok, ütemtervek feltöltése, beadása és ellenőrzése, problémák megbeszélése, kölcsönös segítségnyújtás az éves munkatervben tervezett feladatok mentén.
Zárt szülői és csoportközösségi csoportok platformja:
Tartalma: kapcsolattartás, a csoport egészét érintő információk megosztása.
A csoportszobán kívüli digitális nevelés-oktatás megvalósításának feltételei
Pedagógusok, gyermekek (szülők) eszközparkjának felmérése; fenntartói segítséggel a pedagógusok részére IKT eszköz biztosítása (teljeskörű anyagi felelősségvállalás mellett) – azon pedagógusok részére, akik nem rendelkeznek megfelelő eszközzel.
A szülőkkel történő kapcsolatfelvétel első lépései között szükséges felmérni és megállapodni abban, hogy a kapcsolattartásnak milyen közös lehetőségei vannak, vagy lehetnek.
A munkavégzés helyszínét képező otthoni munkaterületet úgy kell kialakítani és használni, hogy az a kényelmi szempontokon túl minden tekintetben megfeleljen a munkavédelmi előírásoknak is.
A szülők figyelmét fel kell hívni arra, hogy gyermekeik otthoni környezetét – akár csak rövid időszakokra is – oly módon célszerű kialakítani, hogy az megfelelően szolgálja a biztonságot, kényelmet, megfeleljen testméreteiknek, biztosítsa egészségük megőrzését, fejlődését, és tegyék lehetővé mozgás- és játékigényük kielégítését is.
Amennyiben indokolt és szükséges, bizonyos időszakokban az intézmény épületeibe történő munkavégzésre is lehetőség van.

Azoknak a családoknak, akiknek nem áll rendelkezésére IKT eszköz, hetente egyszer hétfő: 8-16 óráig az óvoda öltözőjében papír formátumban elérhetővé tesszük és átvehetők a heti napirendnek megfelelő feladatokat.
Az online foglalkozások időpontjának bejelentése a Home Office felületén a szülői zárt csoport platformján üzenetben, vagy üzenőfalon történik.
Az adott foglalkozás online óraszáma ne haladja meg az ONOAP-ban meghatározott tevékenység heti óraszámának felét!
Csoportonként egységes platform használata: pl.: belső körlevél vagy e-mail.

Javasolt óvodán kívüli digitális munkarend
Pedagógusok
8:00 – 12:00 óra között (4 óra időtartam):
A nevelő-oktató munka tervezése, értékelése (tanulási és nevelési tervek, gyermekek fejlődésállapotának értékelése, munkatervi feladatok kivitelezése, pedagógiai portfólió készítése, szakmai munkaközösség működtetése stb.)
Elsősorban ebben az időszakban kerül sor a családok számára készített segítő tartalmak elkészítésére és elektronikus megosztására.
Elektronikus kapcsolattartás vagy rendelkezésre állás a munkatársakkal, a vezetőséggel.
15:00 – 17:00 óra között (2 óra időtartam):
Elektronikus kapcsolattartás a családokkal: gyermekekkel, szülőkkel, illetve igény szerint rendelkezésre állás.
Elsősorban ebben az időszakban kerülhet sor a családok számára készített segítő tartalmakkal kapcsolatos megbeszélésekre, az esetleges visszacsatolások fogadására vagy kezdeményezésére, előzetes egyeztetés szerint a gyermekek fejlődésállapotát visszacsatoló családi beszélgetésekre (fogadóóra), a szülők és a gyermekek által kezdeményezett különböző kommunikációs helyzetekre.
A kötött munkaidő további időtartamában (2 óra):
Egészségvédelem, – mentálhigiénés töltekezés, – szakmai töltekezés.
Elvárások a pedagógusokkal szemben
A gyermekekkel töltött online foglalkozások időtartama nem haladhatja meg a képernyő előtt foglalkozásonként a 20 percet.
Az óvodapedagógus adjon tanácsot a szülőknek az otthonukban kialakítható – állandó és mobil – játékterek (tanulási terek) kialakításához, melyek biztonságosak és alkalmasak a különböző játékformákhoz.
Az óvodapedagógus erősítse a szülőket abban, hogy az óvodás korú gyermekek legfontosabb és legfejlesztőbb tevékenysége a családban és az óvodában is egyaránt a játék.
Az óvodapedagógus győzze meg a szülőket a szabad játék kitüntetett szerepének fontosságáról, melynek során a gyermek újra éli az őt ért élményeket és feldolgozza azokat.

Az óvodán kívüli digitális nevelés-oktatás módszerei
A pedagógusok módszertani szabadságuk egyéni felelősségének tudatában maguk döntenek nevelési-oktatási didaktikájukról, a csoportszobán kívüli nevelés-oktatás egységesen megfogalmazott alapelveinek betartásával.

Az óvodán kívüli digitális nevelés-oktatás pedagógiai alapvetései – figyelemmel a kivételes körülményekre

A gyermek/szülő kötelességei a digitális nevelés-oktatás során

A szülő nyomon követi az óvoda által javasolt digitális napirendet.

A gyermek a foglalkozásokon megjelenni, szülői felügyelet mellett és aktív.

Elvégzi a számára kijelölt feladatokat.

Amennyiben a gyermek kötelességeinek teljesítése akadályba ütközik, a szülő erről haladéktalanul köteles tájékoztatni a csoport pedagógusait.

Az online foglalkozásokon együttműködő.

A papír alapú nevelésben-oktatásban részt vevők kötelessége a határidők betartása.

Ha valamilyen oknál fogva a gyermek nem tud részt venni az online térben megtartott foglalkozáson (pl. betegség), mindenképpen jelezzék a pedagógusnak. Közösen beszéljék meg a pótlás lehetőségét, módját.

A gyermek a digitális munkarend ideje alatt érvényben lévő ütemtervben jelzett feladatok követelményeit teljesíti a Pedagógiai Programban megfogalmazott követelményeknek megfelelően.

A szülő a sikeres digitális nevelés-oktatás megvalósítása érdekében

biztosítja és megteremti gyermeke számára a zavartalan felkészülés lehetőségét;

támogatja a gyermekét;

figyelemmel kíséri gyermeke munkáját;

együttműködik – gyermeke érdekében – a pedagógussal.

A gyermek jogai a digitális nevelés-oktatás során

az egészséges határértéken belül, megfelelő mértékben és ideig használja a digitális eszközök bármelyikét szülői felügyelet mellett;

joga van arra, hogy a saját és szülők időbeosztása szerint, az adott határidőn belül, oldhassa meg a feladatokat.

A jutalmazás és a büntetés alapelvei

A szabálykövető magatartás elvárás a digitális nevelés-oktatás idején is.

Az óvodai Házirend alapelveinek és szabályzatának megfelelően a digitális nevelés-oktatás idején is a dicsérettel motivál a pedagógus.

A kötelességeit nem teljesítő, magatartási szabályokat megszegő gyermekkel szemben az óvodai Házirend alapelveinek és szabályzatának megfelelő módszereket használ a pedagógus a digitális nevelés-oktatás idején is, melynek kiszabása során figyelemmel kell lenni a gyermek életkori sajátosságaira.

A pedagógus

a digitális nevelés- oktatás keretében az óvodapedagógus meghatározza és bemutatja a szülők számára a tananyag elsajátításával kapcsolatos követelményeket,

a foglalkozásokat a javasolt digitális napirend szerint megtartja vagy a feladatok kiküldésével, vagy a tevékenység specifikusságát figyelembe véve online módon az intézmény által használt alkalmazás (ZOOM, Ms Teams, Google Meet) stb. felületén keresztül,

támogatja a gyermekek tanulását, információ-feldolgozását,

a digitális munkarendben az otthoni körülmények között történő nevelésre-oktatásra, tanításra más szemlélettel tekint,

kialakítja az információ átadásának rendszerességét a gyermek és a szülő részére is,
az elvárások tekintetében egyszerű és egyértelmű, időben tartható elvárásokat fogalmaz meg a gyermekek számára,
a tanítás során elsősorban a megerősítésre, a pozitív motivációra helyezi a hangsúlyt,
a korlátozott digitális ellátottsággal bíró gyermekek számára papír alapon történik a feladatok kiküldése,
a különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében a szakértői bizottsági szakvélemények továbbra is érvényesek, az azokban foglaltak figyelembevételével neveli és oktatja a gyermekeket a digitális munkarendben, a szakszolgálat segítségével,
a pedagógus az elsődleges információforrás, a tudás átadója, a különféle gyermeki kompetenciák fejlesztője, a gyermek önálló tanulásának motiválója, irányítója,
a digitális nevelés-oktatás során különböző módszerekkel segíti a gyermeket az új tananyag elsajátításában,
a digitális munkarendben történő tanítás eszközeiről, részleteiről, elvárásairól a gyermekeket és a szülőket tájékoztatja,
szükség esetén egyénre szabott segítséget nyújt, támogatja a gyermeket,
az online foglalkozások lebonyolításáért a csoport pedagógusa a felelős,
minden tananyagot a gyermekek otthoni, önálló tananyag-feldolgozásából adódó többletidő figyelembevételével kell kiadni,
az ellenőrzés javasolt formái: gyűjtőmunka, kézműves eszközök, rajzok, ének, vers, mese, stb.
minden pedagógusnak pontosan meg kell fogalmazni a digitális nevelésre-oktatásra vonatkozóan az értékelés eljárásrendjét, módszereit, a saját elvárásrendszerét, amely nem ütközhet a PP-ben leírtakkal, és azt a szülők és a törvényes képviselők tudomására kell hozni.

Kapcsolattartás a gyermekekkel, szülőkkel

A munkanapokon 15 óra után, vagy hétvégén beérkezett kérdésekre a pedagógusok a következő munkanapon válaszolnak, ennél korábbi, vagy későbbi időpontban csak a pedagógusok egyéni döntése alapján kaphatnak választ a szülők.

Online magatartás, digitális etikett

Az alapelv, hogyha valami nem elfogadható a hagyományos munkarendben, óvodában, csoportszobában, foglalkozáson, akkor az nem elfogadható online sem.
A foglalkozáson való online kommunikáció hang és kép alapú, tehát mikrofon és bekapcsolt kép nélkül nem megy. Akinek technikai gondjai vannak, jelezze a csoport pedagógusainak.
Videó chat, vagy hasonló kommunikáció során egyeztetni kell a pedagógusnak a szülőkkel, mielőtt képernyőfotó vagy hangfelvétel készül; a feladatokban elküldött képeket, videókat, megoldásokat a pedagógusok bizalmasan kezelik, azokat az óvoda pedagógusain kívüli harmadik fél számára nem teszik hozzáférhetővé.
Kérjük a szülőket, gondviselőket, hozzátartozókat, hogy a nevelési év sikeres teljesítésében segítsék a gyermekeket a fegyelmezett, konstruktív online jelenlétben, a kiosztott feladatok elvégzésében, azok visszaküldésében!

A tanulmányi követelmények teljesítésének elmulasztása
Ha a gyermek és szülője előre bejelentett, alapos indok nélkül a pedagógusok számára legalább 3 napon keresztül nem elérhető, a kiadott feladatokat nem teljesíti, pedagógusaival nem tud kommunikál, a pedagógusok értesítik az óvoda gyermekvédelmi megbízottját.
Ha a csoport pedagógusának jelzése alapján, a passzivitás továbbra is fennáll, az óvodavezetés szólítja fel a szülőt/gondviselőt a tanulmányi kötelezettség nem teljesítésének következményeire.

Ha az óvoda nem tud kapcsolatot tartani a gyerekkel, illetve a szülővel, felvesszük a kapcsolatot a gyermekvédelmi szolgálattal.

Jelen szabályzat által nem szabályozott kérdésekben továbbra is az intézmény Pedagógiai programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint Házirendje érvényes.

Dátum: Piliscsaba, 2025.08.31.

.....
Óvodaigazgató
Ph

Jelen szabályzat
Hatályos: a kihirdetés napjától
Érvényes: a kihirdetés napjától visszavonásig

Szent László Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának 5. számú melléklet

OTTHONRÓL BEVITT DIÉTÁS ÉTELEKKEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK ELJÁRÁSRENDJE

BEVITT DIÉTÁS ÉTELEKKEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

A GYERMEK EGÉSZSÉGI ÁLLAPOTÁNAK MEGFELELŐ ÉTKEZÉS BIZTOSÍTÁSA – AMENNYIBEN AZT A SZÜLŐ IGÉNYLI – AZ ÓVODA, FELADATA A 37/2014. (IV. 30.) A KÖZÉTKEZTETÉSRE VONATKOZÓ TÁPLÁLKOZÁS-EGÉSZSÉGÜGYI ELŐÍRÁSOKRÓL SZÓLÓ EMMI RENDELET ALAPJÁN.

A diétás étrendet a szakorvos által igazoltan erre szorult gyermekek számára az intézmény úgy biztosíthatja, hogy a Közétkeztetőtől rendeli meg. A diétás étrend összeállítása során csak olyan élelmiszer használható fel, amely az adott diétás célra alkalmas. A *diétás étrend* olyan ételekből összeállított étrend, amely különleges összetételére vagy az előállítása során alkalmazott egyedi eljárásra tekintettel olyan gyermekek speciális táplálkozási igényeit elégíti ki, akik számára sajátos egészségi állapotuk bizonyos anyagok ellenőrzött mértékben történő fogyasztását teszi indokolttá.
A diétás étrendet alkotó ételeket a megadott diétára való alkalmasságot befolyásoló anyag kizárásával kell elkészíteni, tárolni, szállítani, átadni a fogyasztónak, kizárva az ételek ilyen anyaggal való szennyeződésének lehetőségét.

A gluténérzékenyek részére szánt diétás ételek készítéséhez búza, rozs, árpa, zab vagy ezek keresztezett változatait tartalmazó élelmiszerek közül csak a gluténérzékenyeknek szánt élelmiszerek összetételéről és címkézéséről szóló uniós rendelet szerinti „gluténmentes” jelöléssel ellátott élelmiszerek használhatók fel.

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

A nevelési-oktatási intézményben, amennyiben a közétkeztetés keretében nem biztosítható a gyermek diétás étkezése, - a szülő, más törvényes képviselő írásbeli nyilatkozata alapján – (Házirend melléklete is tartalmazza: Nyilatkozat ételallergiás gyermek étkeztetésének közétkeztetésben való megrendeléséhez és Nyilatkozat otthonról bevitt étel engedélyezéséhez)

A gyermek által az intézménybe bevitt, vagy a szülő, más törvényes képviselő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ennek érdekében a nevelési-oktatási intézmény vezetője köteles biztosítani a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

Bevitel szabályai

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

Hűtve tárolás szabályai

A hűtést igénylő ételt minden esetben 0 + 5 ºC-on kell tárolni. A hőmérséklet ellenőrzésére a hűtő saját digitális kijelzője, ennek hiányában a polcra helyezett kontroll hőmérő használata szükséges. Lehetőség szerint a hűtőt olyan helyiségben kell elhelyezni, ahol az intézmény biztosítani tudja annak felügyeletét és használatának ellenőrzését.

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

Ételmelegítés szabályai

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

Fogyasztás szabályai

Elsődleges cél, hogy minden gyermek a rendelkezésére álló, szükség esetén a szakorvos által meghatározott időben az intézmény részéről megfelelő felügyelet biztosítása mellett közösen tudja elfogyasztani az ételét.
Az otthonról hozott ételek elfogyasztására elsősorban a saját edényzetet, és a saját evőeszköz használatát ajánljuk.
Amennyiben a közétkeztető ki tudja zárni az allergiát, intoleranciát okozó anyagokkal történő szennyeződést, úgy a közétkeztetésben használatban lévő eszközöket (evőeszköz, tányér, pohár) is biztosíthat a bevitt ételek elfogyasztásához, de erre nem kötelezhető.

Ételhulladék kezelése, mosogatás szabályai

Saját edényből történő fogyasztás esetén az üres edényt, tárolóedényt, valamint a saját evőeszközt a gyermek hazaviszi.
A közétkeztető által biztosított ételek elfogyasztását után a minőségbiztosítási rendszerének megfelelő mosogatási folyamatában az intézmény dolgozója köteles tisztítani. Az

ételmaradékot a környezet veszélyeztetése nélkül a konyha gyűjtheti és tárolhatja a többi ételhulladékkal együtt, de saját edényből történő fogyasztás esetén a gyermek az ételmaradékot akár a visszazárt dobozban haza is viheti.

Takarítás szabályai

A bevitt ételek hűtésére szolgáló hűtőszekrény, valamint a melegítésre szolgáló mikrohullámú eszköz szükség szerinti (szennyeződés esetén azonnali), de legalább napi gyakoriságú takarításáról, tisztításáról az intézménynek kell gondoskodnia. A takarításhoz, tisztításhoz minden esetben fertőtlenítőszeres tisztítást kell alkalmazni az alkalmazott fertőtlenítőszer gyártói utasításának megfelelően.
Az edényfogó (kesztyű), vagy konyharuha (szennyeződés esetén azonnali) cseréjéről, tisztításáról az intézmény gondoskodik.
A fentiekben foglaltak betartása, a megvalósításhoz szükséges feltételek kialakítása és biztosítása a Rendelet előírásával összhangban, az intézmény felelősségi körébe tartozik.

1.a) sz. melléklet

Nyilatkozat ételallergiás gyermek étkeztetésének közétkeztetésben való megrendeléséhez

Alulírott …….. szülő …….. nevű kisgyermek gondozója nyilatkozom, hogy gyermekem – a szakorvos által igazoltan (igazolás mellékletként csatolva) – ……... ételallergiában szenved, ezért gyermekem egészségi állapotának megfelelő napi háromszori étkezés biztosítását az óvodai közétkeztetőtől megrendelt étellel kívánom biztosítani.

…….. év …..……..hó……..nap

…...……..……

aláírás

igénylő szülő (a gyermek törvényes képviselője)

1.b) sz. melléklet

Nyilatkozat otthonról bevitt étel engedélyezéséhez

Alulírott …….. szülő …….. nevű kisgyermek gondozója nyilatkozom, hogy gyermekem – a szakorvos által igazoltan (igazolás mellékletként csatolva) – ……
……. ételallergiában szenved, ezért gyermekem egészségi állapotának megfelelő napi háromszori étkezés biztosítását otthonról bevitt étellel kívánom biztosítani.
Kérem az óvoda igazgatóját, tegye lehetővé az általam bevitt (vagy megrendelt) étel intézményben történő megfelelő tárolását a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit és gyermekem számára annak elfogyasztását.

……. év …..……..hó……..nap

……...…..……
aláírás
igénylő szülő (a gyermek törvényes képviselője)

Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának 6. számú melléklete

AZ ANAFILAXIÁS SOKK ÓVODAI KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

2025.

Az allergiás megbetegedések kezelése érdekében a Szent László Óvoda nevelőtestülete az alábbi eljárásrendet dolgozta ki.

Mi az anafilaxia?

Az anafilaxia súlyos, életveszélyes allergiás reakció. A tünetek a gyermeknél allergiát kiváltó anyaggal (amelyet allergénnek is neveznek) való érintkezést követően másodperceken vagy perceken belül jelentkezik.
Az anafilaxia a szervezet immunrendszerének túlzott reakciója valamilyen, egyébként ártalmatlan anyagra, pl. bizonyos élelmiszerekre. A szervezet ezekre reagál és védekezésként kémiai anyagokat szabadít fel.

a) Az anafilaxiás reakció gyakori okai

Élelmiszerek

Pl. tej, búza, tojás, diófélék, mogyoró, pekándió, szója, hal, kagyló – ezek az élelmiszer allergének idézik elő a súlyos anafilaxiás reakciók több, mint 30%-át.

Rovarmérgek

Pl. méhek, darazsak, lódarazsak, poszméhek – a felnőttek több, mint 3%-a, míg a gyermekek 1%-a érintett.

Gyógyszerek

Pl. antibiotikumok, helyi érzéstelenítők, fájdalomcsillapítók.

Latex

Pl. kesztyűk, tapaszok, léggömb, gumióvszerek.

Fizikai stresszhatás (pl. edzés)

Nagyon ritkán, esetlegesen más tényezőkkel együttesen.

Ismeretlen eredetű okok

b) A tünetek felismerése

Az anafilaxiás reakció egyértelmű jele, ha nagyon rossz közérzet alakul ki. A következő tünetek perceken belül megjelennek, így különösen fontos, hogy azonnal kezdje el a pedagógus a gyermeket kezelni.
nehézlégzés, zihálás
a nyelv duzzanata
duzzanat/szorító érzés a torokban
az arc/ajkak/szemhéjak duzzanata
a beszéd akadályozottsága és/vagy rekedt hang
köhécselés vagy folyamatos köhögés
eszméletvesztés és/vagy összeesés
sápadtság és elesettség (kisgyermekek)

A fenti felsorolás nem tartalmazza az összes tünetet.

Forrás: Terjék Dóra dietetikus, Országos Orvosi Rehabilitációs Intézet Dietetikai Szolgálat (Amit az ételallergiáról és a cukorbetegségről feltétlenül tudni kell!, X. Jubileumi Országos Dajka-konferencia a MÓD-SZER-TÁR-ban, 2022.)

A pedagógus mindig kérdezze meg a szülőt, esetleg a gyermek kezelőorvosát arról, hogy mire kell odafigyelni.

Forrás: Terjék Dóra dietetikus, Országos Orvosi Rehabilitációs Intézet Dietetikai Szolgálat (Amit az ételallergiáról és a cukorbetegségről feltétlenül tudni kell!, X. Jubileumi Országos Dajka-konferencia a MÓD-SZER-TÁR-ban, 2022.)

c) Hogyan kezelhető az anafilaxia?
A pedagógus ismerje meg az allergiás gyermek allergiáját kiváltó allergéneket és az óvodai tartózkodás alatt állandóan kerüljék azokat! Nagyon fontos, hogy a pedagógusok ismerjék az anafilaxia tüneteit. Ha anafilaxiás reakció alakul ki, az önkormányzat által biztosított adrenalin injekció izomba történő beadását követően is minden esetben ki kell hívni a mentőket, mivel a tünetek újra kialakulhatnak, súlyosbodhatnak. Az adrenalint lehetőleg még az anafilaxia tüneteinek kialakulása előtt be kell adni. Az adrenalin érösszehúzódást okoz, ami fokozza a vérnyomást, segíti a vérkeringést és csökkenti a duzzanatot. Ezeken túl az adrenalin ellazítja a hörgőket és csökkenti a zihálást.

2. Mi az az EPIPEN/ illetve EPIPEN JR adrenalin AUTOINJEKTOR?

Hordozható, előretöltött, automata injekciós eszköz, amely adrenalint adagol, súlyos allergiás reakció esetén. Az autoinjektort úgy tervezték meg, hogy életveszélyes anafilaxiás reakció veszélye esetén a (betegek saját maguk is) kisgyermek óvodai ellátása esetén a pedagógus is használhassa egy meghatározott adrenalin adag combizomba juttatására. Minden készülék csak egyszer használatos.

A készülék felépítése

a) A készülék felépítése

Kék védőkupak
Megakadályozza az eszköz akaratlan aktiválását.

Utasítások
Átfogó, lépésről lépésre haladó útmutató magán a készüléken elhelyezve – vészhelyzet esetén lehetővé teszi a gyors alkalmazást.

Ellenőrző ablak
Ellenőrizze rendszeresen, hogy megbizonyosodjon arról, hogy az oldat tiszta és színtelen. Ha az oldat elszíneződik, forduljon kezelőorvosához egy új készülékért.

Narancssárga tűvédő tok
Ez a tok fedve tartja a tűt mind a használat előtt, mind pedig utána.

https://www.szentistvannagyatad.hu/anafilaxia/
Hogyan kell használni?

1. Az EpiPen-t fogja a domináns kezébe (amelyikkel ír), úgy, hogy hüvelykujja a kék sapkához legyen közelebb, és markolja meg az eszközt (a narancsszínű heggyel lefelé)!
2. A másik kezével húzza ki a kék védősapkát!

3. Tartsa az EpiPen-t a külső combtól körülbelül 10 cm távolságra! A narancsszínű hegynek a külső comb felé kell mutatnia.

4. Döfje az EpiPen-t derékszögben (90°), **határozottan** a comb külső részébe! (Figyeljen a kattanásra!)
5. 5 másodpercig tartsa szorosan ott! Az injekció tartalma ezalatt teljesen bejut és az autoinjektor ellenőrző ablaka elsötétül.

6. Az EpiPen-t el kell távolítani (a narancsszínű vége visszahúzódik az injekciós tűre), majd biztonságosan meg kell semmisíteni.

Finoman masszírozza az injekció beadási helyét 10 másodpercig! Hívja a 112-es segélyhívó számot és jelezze, hogy anafilaxiás rohama volt!

https://www.szentistvannagyatad.hu/anafilaxia/

Amennyiben elegendő adagot kapott, az autoinjektor narancs vége visszahúzodott a tűre és az Epipenen található ablak elsötétült. Ezt követően a beteg feküdjön le, emelje fel lábait. Ha nehézlégzése van ilyen helyzetben, üljön fel.
Amennyiben a beteg eszméletlen, az oldalára kell fektetni stabil oldalfekvő helyzetben.

https://www.szentistvannagyatad.hu/anafilaxia/

Mi a különbség az EpiPen és az EpiPen Jr között?

Mindkettő adrenalint tartalmaz, de különböző mennyiségben. Ha 30 kg-nál nagyobb a súlya, akkor az EpiPen-re van szüksége. 7,5 kg – 30 kg közötti testsúly esetén az EpiPen Jr a megfelelő. Az orvos határozza meg, hogy melyik készülék alkalmas az gyermekek számára.

Kép forrása: https://kep.index.hu/1/0/4380/43809/438095/43809570_95caa4db9b60340466cf9e18bba39e5c_wm.jpg

Hogyan tudhatja meg a pedagógus, hogy működött-e a készülék és megkapta-e a gyermeke a szükséges adrenalin adagot?

Amikor a pedagógus a gyermek combjába üti a tollat, a tű kioldódik és az adrenalin adag beáramlik a combizomba. A készülék eltávolítása után a narancssárga tűvédő tok elfedi a tűt és az ellenőrző ablak sötétté válik. A készülékben visszamarad egy kis mennyiségű adrenalin, ami teljes mértékben normális. A gyermek láthatóan gyorsan érezni kezdi, hogy az adrenalin hatni kezd.
Fontos tudnivaló: mindegyik autoinjektor csak egyszer használatos!!!!!

Rendszeresen ellenőrizni kell az adrenalin oldat színét az ellenőrző ablak segítségével, amennyiben elszíneződést, vagy üledéket észlel, vagy az eszközön feltüntetett lejárati idő letelt azonnal ki kell cserélni az autoinjektort.
Forrás: https://www.szentistvannagyatad.hu/anafilaxia/

Légbuborék van a készülékben, ettől még használható?
A buborék nitrogéngázból áll és teljesen normális, hogy ilyen buborékok észlelhetők. A buborékok nem befolyásolják a toll működését és a hatását.

A toll tárolása

Az adrenalin fényérzékeny. Az autoinjektort a külső csomagolásában mindig 25 ^{O}C alatti hőmérsékleten tárolják. Azonban ne tegyék hűtőbe és ne fagyasszák, továbbá ne tegyék ki extrém hőhatásnak sem! Ha az adrenalin levegővel vagy fénnyel érintkezik, gyorsan lebomlik és rózsaszín vagy barna színű lesz. Ellenőrizzék időről időre az autoinjektor fecskendőt, hogy az oldat továbbra is tiszta és színtelen-e. A lejárati idő elérkeztével – vagy elszíneződés, illetve csapadék (szilárd részecskék) jelenléte esetén korábban is – cseréljék le az autoinjektort.
Az eszközt a lejárati időn túl nem szabad használni, ezért a lejáratot rendszeresen ellenőrizni szükséges. A lejárati idő után mielőbb új toll beszerzése szükséges.
Az eljárásban érintett felelős mobiltelefonján használjon lejárati idő riasztó szolgáltatást, amely emlékezteti, ha a toll szavatossága hamarosan lejár. A lejárt szavatosságú, fel nem használt tollat csomagolásával együtt a szakrendelőkben megtalálható veszélyesanyag-gyűjtőbe kell elszállítani.
A lejárati idő figyeléséért felelős tájékoztassa az intézményvezetőt, az EpiPen szükséges pótlására.

Eljárás óvodában és az óvodán kívüli programok szervezése esetén, amennyiben allergiás gyermek van az óvodában, illetve a pedagógus csoportjában

A szülő feladata:
Az eljárásrend függelékében szereplő adatlap kitöltése és leadása, a gyermeket nevelő pedagógus részére gyermeke orvos által megállapított diagnózisáról.
A gyermek állapotáról való folyamatosan tájékoztassa a gyermekét nevelő pedagógusokat.
Hozzájárulás megadása az EpiPen (adrenalin) injekció beadásához, amennyiben a kialakult allergiás tünetek esetén erre szükség van.
A gyermek kezelőorvosa elérhetőségének biztosítása.

Az igazgató feladata:
Az EpiPen Jr injektorok biztosítása az allergiás gyermekek részére.
Az alkalmazottak felkészítése, képzése az allergiás gyermekek ellátására.
A szülők tájékoztatása az óvoda feladatainak ellátásáról.
Kapcsolattartás az egészségügyi ellátórendszerrel.

Az allergiás gyermeket nevelő pedagógus feladata:
Az allergiás gyermek adatainak begyűjtése a szülőtől.
Az alkalmazottak tájékoztatása, hogy a csoportjában allergiás gyermek van. Annak bemutatása, hogy milyen allergiában szenved a gyermek és annak mik lehetnek a tünetei.
Az EpiPen Jr. injektor helyének kijelölése és láthatóvá tétele (megjelölt hely) a csoportszobában, annak érdekében, hogy a helyettesítő pedagógusok is ismerjék azt.
A pedagógus magyarázza el csoportjába járó gyermekeknek, hogy xy gyermek ki van téve az anafilaxiás sokk kockázatának, ha (az érintett gyermek) veszélyes allergénnel érintkezik. A korosztálynak megfelelően készítse fel őket, hogy jelezzék, ha a problémát tapasztalják, szóljanak ők is a pedagógusnak.
A Pedagógiai program megvalósítását segítő külső program esetén a pedagógusnál két készülék legyen, arra az esetre, ha a tünetek nem javulnak 5-15 percen belül és egy második injekcióra is szükség lenne. Mindegyik autoinjektor csak egyszer használatos. Az elvitelről tájékoztassa az intézmény vezetőjét.
A pedagógus tájékoztassa kollégáit is arról, hogy miről vehetik észre az anafilaxia tüneteit és hogy mit kell tenniük anafilaxiás reakció kialakulása esetén, továbbá hol található a csoportban az EpiPen Jr. injekció.
Ellenőrizze időről időre az autoinjektor fecskendőt, hogy az oldat továbbra is tiszta és színtelen-e.
A lejárati idő elérkeztével – vagy elszíneződés, illetve csapadék (szilárd részecskék) jelenléte esetén korábban is – tájékoztassa a vezetőt a csere szükségességéről, majd cserélje le az autoinjektort.
Mobiltelefonján használjon lejárati idő riasztó szolgáltatást, amely emlékezteti, ha a toll szavatossága hamarosan lejár.
Nevelőmunkát segítő csoportos dajka feladata:
A lejárt szavatosságú, fel nem használt tollat csomagolásával együtt a szakrendelőkben megtalálható veszélyesanyag-gyűjtőbe helyezze el.

Adatkezelés

Az anafilaxiás gyermekek adatainak kezelése egyszerre érinti az egészségügyi, jogi és adatvédelmi szempontokat.

Adatkezelési alapelvek
Jogalap: Az adatkezeléshez szükség van a szülő vagy törvényes képviselő írásos hozzájárulására, kivéve sürgősségi eseteket.
Célhoz kötöttség: Az adatokat kizárólag az egészségügyi ellátás, megelőzés és biztonságos intézményi környezet biztosítása céljából lehet kezelni.
Adatminimalizálás: Csak a legszükségesebb adatokat (pl. allergének, sürgősségi teendők, gyógyszerek) szabad rögzíteni.

Intézményi gyakorlat
Sürgősségi terv: Minden anafilaxiás gyermek esetében szükséges egy egyéni sürgősségi terv, amely tartalmazza a teendőket vészhelyzet esetén, és elérhető az intézmény minden érintett dolgozója számára.
Képzés: A pedagógusokat és dolgozókat fel kell készíteni az anafilaxia tüneteinek felismerésére és a megfelelő elsősegélynyújtásra.
Dokumentáció: Az adatokat biztonságosan, zárt rendszerben kell tárolni, és csak az arra jogosult személyek férhetnek hozzá.

ANAPHYLAXIA - ÉLETET VESZÉLYEZTETŐ SÚLYOS, GYORSAN KIALAKULÓ ALLERGIÁS REAKCIÓ.

Mik a tünetei?

Az Anaphylaxia az allergénnel való találkozás után, gyorsan kialakul, nemcsak egy-egy szervet, hanem a szervezet teljes egészét érinti.Gyógyszere az izomba adott adrenalin az EPIPEN

1 **bőrtünetek**

2 **légúti tünetek**

3 **keringés összeomlás**

4 **emésztőrendszeri tünetek**

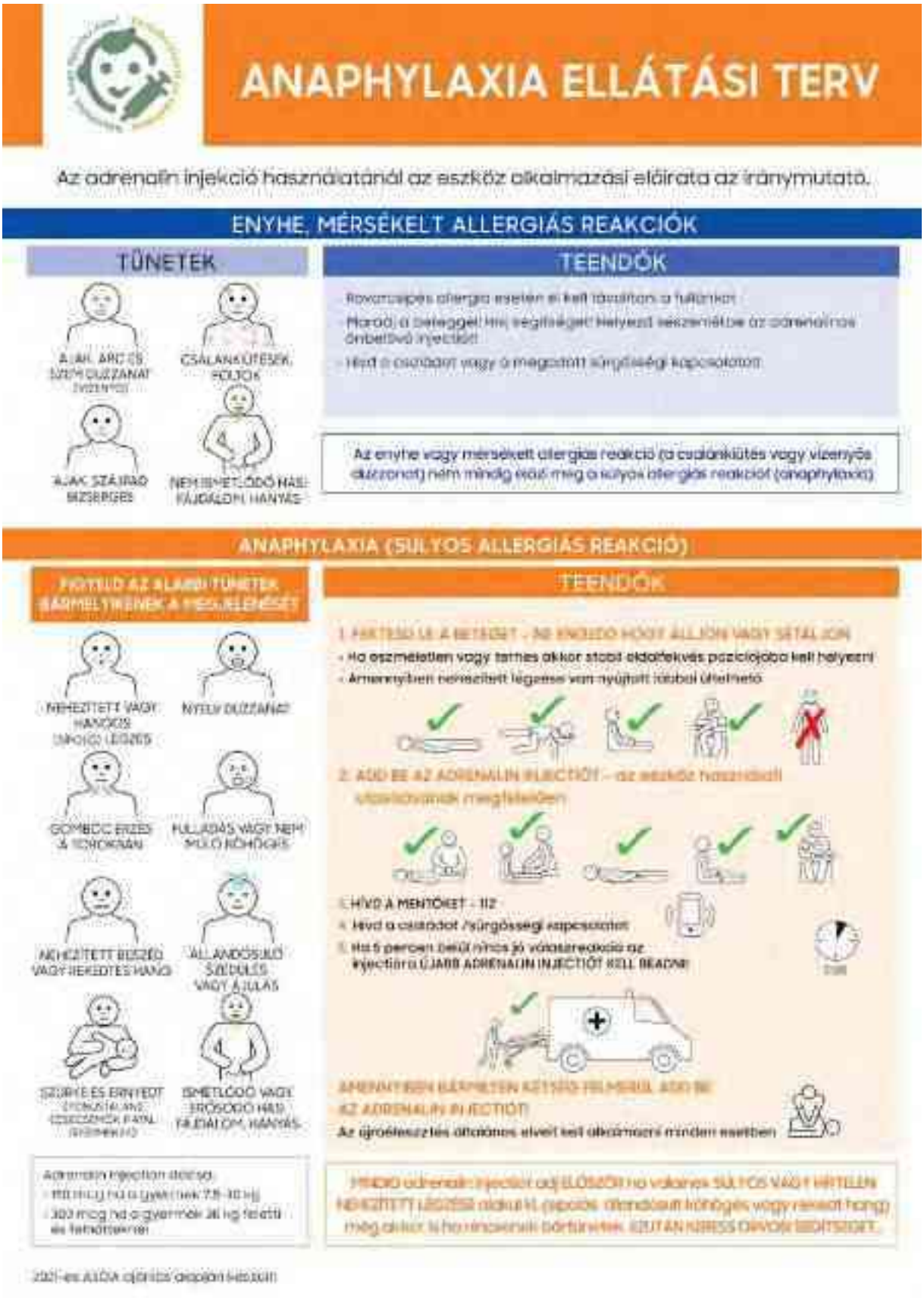
5 **idegrendszeri tünetek**

6

Diagnózis:
Bőrtünet + legalább 1 további tünet

Bőrtünet nélkül is lehet Anaphylaxia: ismert allergén bejutása a szervezetbe + 2 tünet

További információért keresse fel az alábbi oldalt:
www.allergiaaziskolaban.hu



https://www.allergiaaziskolaban.hu/anaphylaxia

Szent László Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. számú függeléke

FÜGGELÉK
ÁLTALÁNOS MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

ÓVODAIGAZGATÓ -HELYETTES,
MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Szervezeti egység	
Joggyakorló	Óvodaigazgató
Munkavégzés helye	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1)] Púétv. vhr. 88. § Púétv. vhr. 1. mell. határozza meg
Illetményen kívüli juttatások	Púétv. vhr. 96. §. szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény), Púétv. vhr. 96-108.§ szerint a munkáltató mérlegelési jogkörében , munkaruha, hozzájárulás)

MUNKAKÖR

Beosztás	óvodaigazgató -helyettes
Munkakör-FEOR szám	Óvodapedagógus - 2432
Cél	Intézményvezetés támogatása Segíti az óvodaigazgatót a napi működés szervezésében, döntés-előkészítésben Részt vesz a vezetői értekezleteken, fenntartói egyeztetéseken Képviseli az intézményt külső partnerek felé, ha szükséges **Pedagógiai munka koordinálása** Felügyeli a nevelési program megvalósulását Ellenőrzi a pedagógusok munkáját, visszajelzést ad Támogatja a szakmai fejlődést, továbbképzéseket **Minőségbiztosítás és értékelés** Közreműködik az intézményi önértékelésben Elemzi a mérési eredményeket, fejlesztési javaslatokat tesz Részt vesz a gyakornok pedagógusok minősítési eljárásainak előkészítésében **Jogszabályi megfelelés biztosítása** Figyelemmel kíséri a köznevelési jogszabályok változásait (pl. Púétv., Dáptv, Infotv, stb.) Segíti az adatkezelési és iratkezelési szabályok betartását Koordinálja a KIR, KRÉTA ……. és egyéb hivatalos rendszerek használatát Kapcsolattartás és kommunikáció

	Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógusokkal, fenntartóval Konfliktuskezelésben közvetít, támogatja a közösségi együttműködést Segíti a szülői fórumok, beiskolázási tájékoztatók lebonyolítását Helyettesítési cél Az óvodaigazgató távollétében megbízás esetén teljes hatáskörrel irányítja az intézményt Dönt az azonnali intézkedést igénylő ügyekben Biztosítja a folyamatos működést és a gyermekek biztonságát
Közvetlen felettes	Óvodaigazgató
Helyettesítési előírás	30 napon belüli helyettesítést az óvodaigazgató 30 napon túli helyettesítést az óvodaigazgató rendeli el írásban a munkavállaló egyetértő (vállaló) nyilatkozatával összhangban)

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra kötetlen munkarendben munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.
Neveléssel-oktatással lekötött óraszáma	KÖTÖTT MUNKAIDŐ gyermeklétszámtól függő 24 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Szabadság 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 116. § 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról	Púétv. 90. § *[A szabadság mértéke]* (1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely *a)* alapszabadságból, *b)* szülői szabadságból, *c)* apasági szabadságból és *d)* a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll. Alapszabadság: 50 munkanap (Púétv. 90. § (3) Gyerek után pótsz.: nap Pótszabadság: nap Éves összesen: nap Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Képesítési szint	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és pedagógus-szakvizsga keretében szerzett igazgatói szakképzettség,
Elvárt ismeretek	Pedagógiai és módszertani ismeretek Jogszabályi és intézményi szabályozás ismerete Adminisztrációs és dokumentációs ismeretek

	Vezetői és kommunikációs kompetenciák Továbbképzési rendszer ismerete Dokumentáció, adat és iratkezelés Kapcsolattartás
Szükséges képességek	Vezetői készségek Döntéselőkészítés, felelősségvállalás Konfliktuskezelés, mediáció Belső szervezés, munkaközösségek koordinálása Kapcsolattartás és kommunikáció Szülői fórumokon való szerepvállalás Pedagógusok mentorálása, motiválása Együttműködés fenntartóval, szakmai partnerekkel
Személyes tulajdonságok	Szakmai hitelesség Magas szintű pedagógiai tudás és módszertani jártasság Jogszabályi környezet naprakész ismerete (pl. Púétv., Dáptv., Infó tb.) Felelősségteljes hozzáállás a nevelési célokhoz Kommunikációs készség Nyitott, empatikus kommunikáció a kollégákkal, szülőkkel, fenntartóval Konfliktuskezelési képesség, mediációs attitűd Képes motiválni és támogatni a nevelőtestület tagjait Vezetői attitűd Döntésképesség, következetesség Stratégiai gondolkodás, tervezési készség Képes delegálni, irányítani és ellenőrizni Személyes stabilitás Stressztűrés, lelki kiegyensúlyozottság Nyitottság a visszajelzésekre, önreflexióra Etikus magatartás, példamutatás Kreativitás és innováció Új módszerek, jó gyakorlatok keresése és bevezetése Rugalmas gondolkodás, alkalmazkodás a változó környezethez Képes a pedagógiai program fejlesztésében aktívan részt venni Mentorálási készség Támogatja a gyakornokokat, pályakezdőket Segíti a pedagógusok egyéni fejlődését Szakmai konzultációt biztosít a munkatársak számára
Egyéb követelmények	folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretek
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	**A 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet** szerint t**ovábbképzési ciklus**: 5 év (korábban 7 év) k**ötelező kreditmennyiség**: 120 kredit / ciklus Legalább 60 kredit **tartalmi megújító képzésből** Legfeljebb 60 kredit **választható képzésből**

A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról **419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet** a pedagógus-továbbképzés rendszeréről 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelesi_igenyu_gyermekek_ovodai_nevelesenek_iranyelve.docx A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve https://www.oktatas.hu/kozneveles/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_nemzetisegi_oktatashoz Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről Egyes köznevelést érintő törvények módosításáról szóló 2021. évi LII. törvény A pedofil bűnelkövetőkkel szembeni szigorúbb fellépésről, valamint a gyermekek védelme érdekében egyes törvények módosításáról szóló 2021. LXXIX. törvény Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.) Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (Onytv.) Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet Pedagógiai Program Alapító okirat

Óvodapedagógusi feladatai a heti kötelező órájában

Csoportban végzett nevelési munka
Játékos fejlesztés, egyéni és csoportos tevékenységek vezetése

Életkori sajátosságokhoz igazított foglalkozások (mese, vers, mozgás, zene)
Szociális készségek fejlesztése, konfliktuskezelés

Fejlesztési dokumentáció vezetése
Fejlesztési naplók, egyéni fejlődési tervek készítése
Iskolaérettségi szempontok figyelemmel kísérése
Szükség esetén szakvélemények előkészítése

Kapcsolattartás a szülőkkel
Szülői tájékoztatás a gyermek fejlődéséről
Szülői tájékoztató az adatvédelemről, A KRÉTA rendszerről és az óvoda belső szabályzatairól
Beiskolázási konzultációk, fórumok
Egyéni beszélgetések, partneri együttműködés

Eseti helyettesítés
Hiányzó óvodapedagógusok csoportjában való helyettesítés
Kísérés, programokon való részvétel gyermekekkel

Dokumentációs és adminisztrációs feladatok
Csoportnapló vezetése
Jelenléti ívek, étkezési nyilvántartás
KRÉTA rendszerbe történő adatrögzítés támogatása

Vezetői feladatai
Működési feltételek:

Közreműködik a személyi feltételek biztosításában
Szakképzett óvodapedagógusok alkalmazása (főiskolai végzettség, jogszabály szerinti képesítés)
Dajkák, pedagógiai asszisztensek, fejlesztőpedagógusok jelenléte a gyermeklétszámhoz igazítva
Munkaköri leírásoknak megfelelő, munkarendek, helyettesítési rendek kialakítása

Tárgyi feltételek biztosítása
Csoportszobák, mosdók, öltözők, udvar, fejlesztőhelyiségek megfelelő állapota
Játékeszközök, fejlesztőeszközök, bútorzat, informatikai eszközök megléte és karbantartása

Dokumentációs és szabályozási feltételek
Szervezi és előkészíti a Helyi pedagógiai program, SZMSZ, házirend, munkaterv, adat és iratkezelési szabályzat meglétét és érvényességét
Jogszabályi megfelelés: pl. Köznevelési tv. 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet, Púétv., Dáptv. 20/2012. EMMI rendelet stb
Iratkezelési és selejtezési, valamint adatkezelési szabályzat alkalmazása (Dáptv, Infó tv. alapján)

Biztonsági és egészségügyi feltételek
Tűzvédelmi, munkavédelmi, egészségügyi előírások betartása

Rendszeres fertőtlenítés, higiéniai eszközök biztosítása
Egészségügyi szűrések, gyermekvédelmi protokollok működtetése

Szakmai működés feltételeinek biztosítása
Óvodai élet megszervezése: napirend, heti rend, tevékenységformák
Továbbképzési programok biztosítása (419/2024. Korm. rendelet alapján)
Óvoda-iskola átmenet támogatása, inkluzív nevelés feltételeinek megteremtése

Az intézmény alapdokumentumaival kapcsolatos feladatok:
Az óvoda alapdokumentumaiban foglaltakat figyelemmel kíséri, észrevételt tesz az óvodaigazgatónál
Közreműködik az intézmény alapdokumentumainak elkészítésében, a jogszabályváltozás, intézményi átszervezés vagy fenntartói utasítás esetén, rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében, nyilvánosságra hozatalában és az érintettek részére történő átadásában, különös tekintettel az intézményi elvárások megjelenítésére.
Döntésre előkészíti a dokumentumok legitimálását, felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
Véleményezés és elfogadás: nevelőtestület, szülői közösség, fenntartó bevonása
Jegyzőkönyvek készítése: módosítások dokumentálása, határozatok rögzítése
Közzététel: nyilvánosság biztosítása a honlapon vagy hirdetőtáblán
Archiválás és iratkezelés: az Infó tv. és Dáptv. előírásai szerint

Mérés-értékeléssel kapcsolatos feladatok:
Gyermekek fejlődésének nyomon követése
Bemeneti mérés: anamnézis, szociális és mozgásfejlettség, nyelvi kifejezőképesség megfigyelésének nyomon követése az intézményben.
Folyamatos megfigyelés: egyéni fejlődési naplók vezetésének, fejlesztési tervek aktualizálásának nyomon követése az intézményben és a KRÉTA rendszerben.
Kimeneti mérés: az iskolaérettségi szempontok alapján történő megfigyelés és dokumentálás feladatainak ellenőrzése az intézményben.

Dokumentációs feladatok
Fejlesztési naplók, csoportnaplók, személyiséglapok vezetésének ellenőrzése
Digitális rögzítés az intézményi rendszerben (pl. KIR, e-napló, KRÉTA)
Év végi értékelések készítése a gyermekek tudásszintjéről, neveltségi szintjéről

Módszertani eszközök alkalmazása
DIFER (Diagnosztikus Fejlődésvizsgáló Rendszer) használata: részképességek mérése, számítógépes feldolgozás, grafikonok készítése
Szociometria: társas kapcsolatok feltérképezése, csoportdinamika vizsgálata
Építő jellegű értékelés, erőszakmentes kommunikáció, szeretetnyelvek alkalmazása a visszajelzésekben

További intézményi szintű feladata
Részt vesz az intézményi éves mérési terv összeállításában
Részt vesz az intézményi önértékelés indikátorainak értelmezésében és alkalmazásában

Részt vesz a teljesítményértékelési szempontok meghatározásában a nevelési évre (TÉR rendszer alapján)
Részt vesz az óvodaigazgatóval ~~az~~ SzMSZ-ben szabályozottak szerint az éves ellenőrzésben intézkedési tervek készítésében.
SZMSZ-ben szabályozottak szerint átruházott hatáskörben részt vesz az alkalmazottak teljesítményértékelésében.
Átruházott hatáskörben helyettesíti az óvodaigazgatót/főigazgatót a pedagógusok teljesítményértékelésében.
Kapcsolatot tart a Pedagógiai Oktató Központtal és az Oktatási Hivatallal.

Adatnyilvántartás és kezelés:
Kezelt adatok köre
Gyermek neve, születési adatai, lakcíme, TAJ-száma
Szülő/gondviselő neve, elérhetősége, munkahelye
Óvodai jogviszony adatai (felvétel, szünetelés, megszűnés)
Fejlesztési naplók, iskolaérettségi dokumentumok
Étkezési kedvezményekhez kapcsolódó adatok
Egészségügyi információk (szűrések, allergiák)
Dolgozókra vonatkozó adatok
Személyi alapadatok (név, születési idő, anyja neve)
Végzettség, szakképzettség, munkakör, jogviszony kezdete
Munkarend, munkaidő, vezetői megbízás
Továbbképzési státusz, teljesítményértékelés

Adatkezelési elvek foganatosítása az intézményében
Célhoz kötöttség: csak a működéshez szükséges adatokat kezelik
Adattakarékosság: csak a minimálisan szükséges adatok kerülnek nyilvántartásba
Hozzáférés helyi szabályozása: csak az arra jogosult személyek férhetnek hozzá
Adatbiztonság: zárt rendszer, jelszavas védelem, fizikai biztonság
Adatvédelmi incidens esetén: az érintettek haladéktalan értesítése kötelező

Iratkezelés és archiválás vezetői feladatai
Papíralapú és elektronikus nyilvántartást párhuzamosan működteti a székhellyel együttműködve
Személyi iratokat zárt szekrényben, digitális adatokat titkosítva kezeli
Selejtezési szabályzat alapján végzi au iratmegsemmisítést
Archiválási feladatait az adatkezelési szabályzatnak és a jogszabályoknak megfelelően végzi (időtartam: jogszabály szerint (pl. 10 év, 30 év)

Adattovábbítási feladatai
Csak jogszabály vagy szülői hozzájárulás alapján végzi az igazgatóval egyeztetve.
Címzettek: fenntartó, bíróság, gyermekvédelmi szolgálat, iskola, szakszolgálat
Harmadik országba történő adattovábbítást csak külön engedéllyel végezhet
Részt vesz a KIR-statisztika elkészítésében., a szabályzók és a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalában.

Gyakorolható jogkörök (írásos átruházás alapján)
Szabadság engedélyezése
Munkaidő-beosztás jóváhagyása
Óvodapedagógusok napi munkájának irányítása
Helyettesítési rend szerinti döntések (pl. eseti utasítások)
Teljesítményértékelés előkészítése
Munkaközösségek munkájának koordinálása
Személyes adatok kezelése: gyermekek, szülők, dolgozók adatainak jogszerű nyilvántartása
Adattovábbítás engedélyezése: kizárólag jogszabály vagy szülői hozzájárulás alapján
Adatvédelmi nyilvántartás vezetése: adatkezelési célok, jogalapok, megőrzési idők dokumentálása
Kötelező adatkezelések felülvizsgálata: legalább 3 évente, jegyzőkönyvvel dokumentálva
Iratkezelési szabályzat betartása: papíralapú és digitális dokumentumok kezelése
Selejtezés és archiválás: iratok megőrzési idejének figyelése, selejtezési jegyzőkönyv készítése
Hozzáférési jogosultságok kezelése: ki férhet hozzá a gyermekek és dolgozók irataihoz
Iktatás és nyilvántartás: beérkező és kimenő dokumentumok nyilvántartása
Kapcsolattartás az óvoda többi igazgatóhelyettesével *(tagintézmény, telephely esetén)*
Ellenőrző értékelő tevékenységével támogatja a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását.
Megszervezi az óvodai szintű nevelési évet nyitó és nevelési évet záró értekezleteken való részvételt.
A pályázatok elkészítésében segítséget nyújt a
Az óvodaigazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
Átruházott hatáskörben aláírási jogkör gyakorlása.
Az intézmény tanfelügyeleti vizsgálatában, továbbá teljesítményértékelésének elvégzésében való szakmai közreműködés
A munkáltatói, a kötelezettségvállalási és az utalványozási dokumentumok kivételével aláírási jogosultság.
Javaslat készítése a pedagógusok teljesítmény értékelésére jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint felelősségre vonására. A hirdetések ellenőrzése.
Az óvodaigazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az óvodaigazgató helyettesítése.
Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.
Jogosult (és köteles) az óvodaigazgató figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg az adatkezelési szabályoknak, belső utasításoknak.

Továbbképzés, képzés:
döntésre előkészíti az intézmény-, továbbképzési programját és az éves beiskolázási terveit,
a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követéséről alkalmas nyilvántartást vezet
Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer:
Intézményi szinten kapcsolatot tart a gyermekvédelmi koordinátorral, az intézményben szolgáltatást nyújtó szociális segítővel a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetésében, indokolt esetben jelzi az óvodaigazgatónak ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja. Gyermekek igazolatlan mulasztásával kapcsolatban jelzést intéz a

szabályozás szerinti időben az illetékes szervek felé (gyermekjóléti szolgálat, kormányhivatal gyámügyi osztály, szabálysértési osztály, MÁK-családtámogatási ügyben eljáró hatóság).
Esélyegyenlőség:
A naprakész statisztikával segíti az óvodaigazgatót/főigazgatót, hogy a különleges bánásmódot igénylők hozzájussanak a minőségelvű ellátáshoz az esélyegyenlőség érvényesítésével.
Munkaidő nyilvántartás:
Elkészíti, és évente felülvizsgálja a munkaidő nyilvántartási dokumentumokat.

Az óvoda közoktatási intézményként való működésének feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok
Megszervezi az intézményi szülői szervezet véleményének kikérését.
A tagintézmény/telephely tervezett programjait és időpontjait összehangolja a többi intézménnyel
Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok:
Határidőre előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések feladatait, intézményi szinten megszervezi azokat, valamint ellenőrzi azok végrehajtását.
Aktívan részt vesz az óvodaigazgató nevelő munkát irányító és ellenőrző tevékenységében az éves munkatervnek megfelelően.
Felügyeli és az éves munkatervnek megfelelően ellenőrzi az intézményi szintű szakmai munkaközösségek tevékenységét.
Koordinálja az intézményi szintű munkaközösség vezetők tevékenységét a tevékenységről folyamatosan tájékoztatja az óvodaigazgatót
Tanügyigazgatás:
Az intézményi eljárásrendnek megfelelően koordinálja a óvodai beiratkozás és beiskolázással kapcsolatos feladatait
Intézményi szinten szervezi a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzését az óvodaigazgató által készített éves munkatervnek megfelelően.
Az óvodában működő egyéb szervezetekkel kapcsolatos feladatok:
Előkészíti a szülői szervezet véleményezési jogához kapcsolódó intézményi feladatokat a jogszabályi követelményeknek megfelelően.
Az óvodai foglalkozások megszervezése:
Ellenőrzi az SzMSz-ben szabályozott intézményi működési feltételeket.
Intézményi szinten ellenőrzi, hogy a hatályos jogszabálynak megfelelően biztosítják a nevelési időben elkülönített hit- és vallásoktatást.
Egyéb feladatok:
A gyermekbalesetek megelőzése érdekében hetente jelentést kér a meghibásodott eszközökről, épületi tartozékokról, melyeket összesíti, és erről tájékoztatja az óvodaigazgatót.
Az óvodaigazgató számára aláírásra és továbbításra előkészíti, összegyűjti a szakszolgálathoz irányított gyermekek listáját, óvodapedagógusi szakvéleményét.

Az óvoda költségvetési szervként való működéséből adódó vezetési feladatok
A vonatkozó jogszabályok alapján közreműködik a költségvetési tervezési és beszámolási tevékenységben. Segíti a szakmai beszámolóval kapcsolatos tevékenységet.
Segíti az óvodaigazgatót az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátását. Szaktudásával hozzájárul a fenntartó, működtető által, az óvodaigazgatótól kért információk biztosításához a költségvetési gazdálkodás területén.

Közreműködik az éves ellenőrzési terv elkészítésében és végrehajtásában.
Folyamatos, rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval az intézmény hatékony szakmai, valamint pénzügyi működése érdekében.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE
Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente az óvodaigazgató felé kiterjed:
A munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására és a belső ellenőrzések tapasztalataira.
Az éves belső teljesítményértékelés bevezetésének tapasztalataira az intézményekben. A helyi teljesítményértékelési rendszer működésének eredményeire.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK
Részt vesz a nevelőtestületi és az alkalmazotti értekezleteken.
Folyamatos kapcsolatot tart az óvoda székhelyének és telephelyeinek-tagintézményeinek alkalmazottjaival, és – az óvodaigazgató megbízása alapján – külső partnereivel.
FELELŐSSÉGI KÖR
Tevékenységét az óvodaigazgató közvetlen irányítása mellett végzi, aki felette az általános munkáltatói jogokat is gyakorolja. Munkaköri leírását az óvodaigazgató készíti el. Felelős a munkaközösségek működésének koordinálásáért, a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint éves beiskolázási tervének előkészítéséért, a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért, a minősítő vizsgák (gyakornok), eljárások és az intézményi tanfelügyelet jogszerű lebonyolításáért, a tanügy-igazgatási feladatokon belül jogszabályban előírt belső szabályzatok (PP, SzMSz és mellékletei, Házirend, Gyakornoki Szabályzat, helyi Teljesítmény Értékelési Rendszer (TÉR) elkészítéséért, felülvizsgálatáért, a nyilvántartások vezetéséért.
Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:
munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
hivatali titok megsértéséért
az adat és iratkezelésért
a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
tűz és munkavédelmi előírások, belső szabályzatok be nem tartásáért
anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetőleg.

III.
EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK
Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.
óvodaigazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését.
évente egyszer a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint és az SzMSz-ben valamint az intézmény Teljesítményértékelési Szabályzatában és Helyi Értékelési Szabályzatában szabályozott hatáskörök alapján értékeli a közvetlen irányítása alá tartozó pedagógus

és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak teljesítményét.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

Az SzMSz és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.

Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.

Ellenőrzését maga is kérheti.

Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.

Évente egyszer az intézmény Teljesítményértékelési Szabályzatában megfogalmazott elvárások alapján teljesítményértékelésére kerül sor.

Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

óvodaigazgató

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:

az SzMSz-ben foglaltak szerint,

az intézményi Teljesítmény Értékelési Rendszerben foglaltak szerint

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás ……-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

…….

óvodaigazgató/főigazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazott tartalmakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: …….

munkavállaló

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Szervezeti egység	
Joggyakorló	Óvodaigazgató/
Munkavégzés helye	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1)] Púétv. vhr. 88. § Púétv. vhr. 1. sz. melléklet Púétv. vhr. 2. sz. melléklet
Illetményen kívüli juttatások	Púétv. vhr. 96. §. szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény), Púétv. vhr. 96 -108.§ szerint a munkáltató mérlegelési jogkörében munkaruha hozzájárulás stb.)

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODAPEDAGÓGUS
Munkakör-FEOR szám	Óvodapedagógus - 2432
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Közvetlen felettes	Óvodaigazgató, Igazgatóhelyettes,
Helyettesítési előírás	30 napon belüli helyettesítést az Igazgatóhelyettes, 30 napon túli helyettesítést az Óvodaigazgató rendeli el írásban (a munkavállaló egyetértő (vállaló) nyilatkozatával összhangban)

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Szabadság 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet	Púétv. 90. § *[A szabadság mértéke]* (1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely *a)* alapszabadságból, *b)* szülői szabadságból, *c)* apasági szabadságból és *d)* a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll. Alapszabadság: 50 munkanap (Púétv. 90. § (3) Gyerek után pótsz.: nap Pótszabadság: nap Éves összesen: nap Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

Neveléssel-oktatással lekötött óraszáma	Púétv. 1. melléklet a 2023. évi LII. törvényhez: Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő (kötött munkaidő)*:* 32 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

II.

KÖVETELMÉNYEK

Képesítési szint	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség
Elvárt ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	Eredményes és hatékony a gyermekek szakmai normáknak, protokolloknak megfelelő ellátásában, fejlesztésében. Tevékeny az intézményi célok és feladatok megvalósításában, a nemvárt helyzetek és feladatok megoldásában, ellátásában. Pedagógiai és szakmai munkájának minőségét a korszerű, tudományos ismeretek és gyakorlati tapasztalatok beépítése, a gyermekek tanulási képességeinek tudatos fejlesztése jellemzi. Rendszeresen és az intézményi elvárásoknak megfelelően értékeli a gyermekeket. Munkavégzését pontosság jellemzi, a határidős feladatok ellátásában fegyelmezett. Kommunikációja érthető és hiteles, a gyermekek nevelése érdekében kezdeményező együttműködés jellemzi az alkalmazotti testület tagjaival és a szülőkkel. Az esetlegesen jelentkező tanulási nehézségeket felismeri és hatékonyan segíti, részt vesz a kiemelten tehetséges gyermekek azonosításában, támogatásában. A szülőkkel, családokkal rendszeresen kommunikál, melynek során fejlesztés-támogatás, problémamegoldás, kulturált, a közszolgálati feladatellátásnak megfelelő viselkedés jellemzi. Munkavégzése és szakmai kapcsolatainak ápolása során motivált, az intézmény célkitűzései iránt elkötelezett, magatartása etikus.
Személyes tulajdonságok	Munkához való hozzáállásának jellemzői: felelősségvállalás, alaposság, precizitás, kreativitás, optimális terhelhetőség Kommunikációjának jellemzői: jó kapcsolatteremtő, hiteles, határozott, jól értelmezi mások szavait Emberi kapcsolatainak és másokhoz való viszonyának legfontosabb jellemzői: toleráns, igazságos, gondoskodó, segítőkész Egyéniségét jellemzi: a kiegyensúlyozottság, lelkiismeretesség, elvárásnak megfelelő megjelenés, önkritika
Egyéb követelmények	Folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretek
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	**A 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet** szerint t**ovábbképzési ciklus**: 5 év (korábban 7 év) k**ötelező kreditmennyiség**: 120 kredit / ciklus

	Legalább 60 kredit **tartalmi megújító képzésből** Legfeljebb 60 kredit **választható képzésből**
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről 2023. évi LII. törvény-a pedagógusok új életpályájáról és annak végrehajtási rendelete 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet **419/2024. (XII. 23.) Korm.** a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról Pedagógiai Program 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról 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 Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR) A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve (OH) https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelesi_igenyu_gyermekek_ovodai_nevelesenek_iranyelve.docx A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve (OH) https://www.oktatas.hu/kozneveles/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_nemzetisegi_oktatashoz

	Alapító okirat

KÖTELESSÉGEK
Feladatkör részletesen:
Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő alapító okirat és a pedagógiai alapdokumentumok határozzák meg.
Munkáját az óvodaigazgató útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
Tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó nevelőmunkát.
Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez a csoport dajkájával és az óvoda többi dolgozójával.
Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a kibontakozó tehetséget és a sajátos nevelési igényt.
Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában a gyermekvédelmi felelős és az óvodaigazgató irányításával.
Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt (mulasztási napló, csoportnapló, egyéni fejlesztési lapok).
Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. A rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelését, teljes személyiségének fejlesztését legjobb tudása szerint végzi.
Biztonságos körülményeket, szeretetet sugárzó csoportlégkört teremt a gyermekek testi-lelki-értelmi fejlődéséhez.
Csoportjában a gyermekek életkorának, fejlettségének megfelelő szokás és szabályrendszert alakít ki.
Maximálisan biztosítja a gyermekek szükségleteinek kielégítését.
Folyamatosan ellenőrizni, méri és értékeli a csoportjában a gyermekek fejlődését és ezt a gyermekek személyiség-lapján rögzíti (felmérés nevelési év elején, értékelés félévkor és a nevelési év végén).
A gyermekek fejlesztéséhez egyéni fejlesztési-tervet készít, figyelembe véve a gyermekek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődésének ütemét, szocio-kulturális helyzetét és fejlettségét.
A hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, tanulási kudarcnak kitett gyermekekkel kapcsolatos feladatait az okok megszüntetésére irányuló egyéni felzárkóztatási, fejlesztési terv elkészítésével végzi.
Feltérképezi csoportja szociometriai jellemzőit, a csoportban uralkodó értékrendet, társas kapcsolatokat.

A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal.
Az SzMSz-ben rögzített ünnepekhez, óvodai hagyományokhoz igazodva, aktívan részt vesz a munkatervben meghatározottak szerint az óvodai rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
Az óvodán kívüli programokra elkíséri, felügyeli a gyermekeket.
A csoportban dolgozó dajkát bevonja az aktuális nevelési helyzetek, gyermekekkel kapcsolatos problémák megoldásába.
Partneri kapcsolatot tart a szülőkkel, segítséget nyújt gyermekük neveléséhez.
A szülőket folyamatosan, érdemben tájékoztatja az óvodai nevelőmunkáról, gyermeke fejlődéséről.
Tervezi, szervezi, lebonyolítja a szülőkkel való találkozásokat, programokat (szülői értekezlet, ünnepek, hagyományok, kirándulások, szülői beszélgetések…)
A balesetveszélyt elhárítja, megelőzi, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megteszi.
Aktívan részt vesz az óvoda minőségfejlesztő munkájában (mérések elvégzése, igényfelmérés-elégedettségmérésben való részvétel).
Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja.
Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.
Az óvoda hagyományainak megfelelően a nyári táborokat megszervezi, közösségnevelő hatását kihasználja.
A nevelőmunkával, az óvoda működésével kapcsolatos – kötelező óraszámon kívüli- rendszeres vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végezze el.

Adminisztratív teendők ellátása:
a csoportnapló vezetése,
a felvételi és hiányzási napló naprakész vezetése,
a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása, jelzés leadása[1] (felhívás rendszeres óvodába járásra) óvodaigazgató, óvodatitkár felé
a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció, a gyermek anamnézisét, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információk vezetése, képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
a mérések adatainak vezetése, elemzése,
az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,

– [1] az igazolatlan mulasztás ötödik napjánál, majd a további 11., 20. napoknál. (a Kormányhivatal szabálysértési osztályára csak egyszer kell jelzést küldeni a 11. nap esetében)

a tankötelezettség megállapításához szükséges – szülő/törvényes képviselő kérésére, az általa indított OH eljáráshoz, egyéni fejlődést igazoló pedagógiai vélemény – anyagok előkészítése az óvodaigazgató számára,
statisztikák határidőre történő elkészítése,
a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

Adatkezelési és iratkezelési kötelezettségek
a digitális ügyintézés során 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, engedélykérések) 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. beíratási 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 vagy az iratkezelésért felelős személy 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,
EGYÉB ELVÁRÁSOK
Nevelőmunkája és munkakapcsolatai során tartsa be az általános emberi és etikai, erkölcsi normákat, legyen példamutató.

A gyermekek és a szülők emberi méltóságát tartsa tiszteletben, a másságot fogadja el.
Rendelkezzen széleskörű általános műveltséggel, korszerű szakmai ismeretekkel.
Tudását folyamatosan gyarapítsa és újítsa meg.
Hatékonyan alkalmazza a gyakorlatban az újonnan megszerzett pedagógiai, módszertani ismereteit.
Az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse a gyermekek felé.
Tevékenységével járuljon hozzá az óvoda nevelőmunkájának fejlődéséhez.
Ismerje az óvoda PP-ben, a Házirendben, az SzMSz-ben foglaltakat, az óvoda távlati és közeli céljait.
Széleskörű gyermek és családi háttér ismerettel rendelkezzen.
Képviselje az óvoda érdekeit különböző szakmai és közéleti fórumokon és szervezetekben.
Legyen cselekvően elkötelezett az egyetemes emberi értékek, a nemzeti és egyetemes kultúra iránt.
Vállaljon részt a csoportján kívüli feladatokból a gyermekek érdekében.
Az óvodában munkakezdés előtt legalább 10 perccel jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását a leghamarabb jelezze vezetőjének.
Munkaidő alatt csak a házban lévő óvodaigazgató vagy igazgató- helyettese engedélyével hagyhatja el az óvodát.
A Teljesítmény Értékelési Rendszerben a részére megfogalmazott kompetenciák megvalósítását az intézményi elvárásoknak megfelelően teljesíti.
EGYEZTETÉSI KÖTELEZETTSÉGEI:
Az-a jogszabályban és belső szabályzatokban rögzítettek szerint.
Naponta egyeztesse elképzeléseit a csoportjában dolgozó közvetlen kollégájával, heti rendszerességgel dajkájával.
TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGE
Naprakészen tájékoztatja a csoportban dolgozó óvodapedagógus kollégáját.
Heti rendszerességgel tájékoztatja a csoportban dolgozó pedagógiai asszisztenst, valamint a dajkát az aktuális feladatokról, programokról.
Folyamatosan tájékoztatja a csoportjában járó gyermekek szüleit a gyermekük fejlődéséről.
Az óvodaigazgatót tájékoztatja az általa kért témáról, eseményről.
Nevelési év végén írásban beszámolót készít a nevelőmunkájáról a Teljesítmény Értékelési Rendszerben megadott szempontok szerint értékeli azt.
Rendkívüli eseményről, gyermekbalesetről, sérülésről, munkahelyi balesetről, szülői konfliktusról az óvodaigazgatót vagy helyettesét tájékoztatnia kell.
JOGKÖR, HATÁSKÖR
Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.
BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE
Meghatározott szempontok szerint
az intézmény Teljesítményértékelési Szabályzata szerint az egész éves teljesítményét írásban értékeli, az intézmény értékelési gyakorlata szerinti – releváns tartalmak mentén – értékeli a munkatervben kitűzött célok és feladatok megvalósulását.
MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, az áthelyező bizottságokkal, az iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatokat.
FELELŐSSÉGI KÖR
Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai programban foglaltak megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, továbbá az egyenlő bánásmód végrehajtásáért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:
munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
az óvodaigazgatói és más vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.
TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE:
A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben és az óvoda SzMSz-ében foglaltak szerint jár el.

III.
EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK
Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.
Az óvodaigazgató megbízása alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését.

IV.
ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG
Ellenőrzése
Az SzMSz és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
Ellenőrzését maga is kérheti.
Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
Évente egyszer az intézményi Teljesítmény Értékelési Rendszerben megfogalmazott elvárások alapján teljesítményértékelésére kerül sor.
Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:
óvodaigazgató és helyettese,
szakmai munkaközösségvezető,
külső szakértő egyeztetett időpontban.
A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:
az SzMSz-ben foglaltak szerint,

az intézményi Teljesítmény Értékelési Rendszerben foglaltak szerint
továbbá elvégzi mindazt a munkakörébe tartozó szakmai feladatot, amellyel az óvodaigazgató megbízza.

V.
ZÁRADÉK
Ezen munkaköri leírás ……-től lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:
…….
óvodaigazgató

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

Kelt:

…….
munkavállaló

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Szervezeti egység	
Joggyakorló	Óvodaigazgató
Munkavégzés helye	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	2011. évi CXC törvény; 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1)]., 3. sz. Melléklet b) Púétv. vhr. 88. §. és az 1. mell. határozza meg
Illetményen kívüli juttatások	Púétv. vhr. 96. §. szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény), a fenntartó által biztosított lehetőségek, Púétv. vhr. 96-108.§ szerint a munkáltató mérlegelési jogkörében, munkaruha, hozzájárulás stb.)

MUNKAKÖR

Beosztás	PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS
Munkakör-FEOR szám	Pedagógiai asszisztens - 3410
Cél	Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése A Pedagógiai Program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.
Közvetlen felettes	óvodaigazgató, igazgatóhelyettes,
Helyettesítési előírás	a helyettesítést az óvodaigazgató/, igazgatóhelyettes rendeli el írásban

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	Púétv 79. § *[A munkaidő feladatok szerinti felosztása,* 80.§ (7) a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a gyermekkel való foglalkozást látja el: heti 35 órában gyermekcsoporton kívül, a Pedagógiai Programban is megjelenített tevékenységek ellátása az óvodapedagógus, illetve más irányú feladatok ellátása tekintetében az óvodaigazgató/főigazgató iránymutatása szerint: heti 5 óra a heti munkaidő egyenlőtlenül is beosztható
Szabadság	Alapszabadság: 50 nap Pótszabadság: nap

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról	Gyerek után pótsz: nap Éves összesen: nap Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.
KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Képesítési szint	Púétv. 3. sz. Melléklet a) Középfokú iskolai végzettséget igénylő szakképesítés
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete
Szükséges képességek	A vonatkozó szakmai normák és protokollok szerint a gyermekek megfelelő ellátása A gyermekcsoport aktuális terveinek ismerete, saját tevékenységének megtervezése Hatékony részvétel a gyermekek különböző tevékenységeinek támogatásában Személyes példával jár elől a különbözőség elfogadtatásában (SNI, BTM, HH, HHH): Aktív részvétel a gyermekközösségek kialakításában, segítésében A környezettudatosságra nevelés, valamint a fenntarthatóságra nevelés pedagógiai lehetőségeinek kihasználása Szakmai és etikai szabályok ismerete és betartása
Személyes tulajdonságok	Munkához való hozzáállásának jellemzői: felelősségvállalás, alaposság, precizitás, kreativitás, optimális terhelhetőség Kommunikációjának jellemzői: jó kapcsolatteremtő, hiteles, határozott, jól értelmezi mások szavait Emberi kapcsolatainak és másokhoz való viszonyának legfontosabb jellemzői: toleráns, igazságos, gondoskodó, segítőkész Egyéniségét jellemzi: a kiegyensúlyozottság, lelkiismeretesség, elvárásnak megfelelő megjelenés, önkritika
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról,

	valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR) A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve (OH) https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelesi_igenyu_gyermekek_ovodai_nevelesenek_iranyelve.docx A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve (OH) https://www.oktatas.hu/kozneveles/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_nemzetisegi_oktatashoz Az óvoda belső szabályzatai Alapító okirat

KÖTELESSÉGEK - Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása
Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:
Feladatait az óvoda napi és hetirendjéhez igazodva, közvetlen vezetője határozza meg.
A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
Felkészül feladatainak ellátására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos teendőket.
Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
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 az adott tevékenységek során képességeinek megfelelően tudjon részt venni.
Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletein.
Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
Szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, szükség szerint előkészíti.
Segít a gyermekek reggeli fogadásánál és hazabocsátásánál.
Óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan, egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra kíséri a gyermekeket.
Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy az óvodaigazgatót.
Az SzMSz- ben rögzített ünnepeken, az óvodai hagyományokhoz igazodva aktívan részt vesz.
Ismeri az intézmény alapdokumentumait (SzMSz, Házirend, Pedagógiai Program). Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
Vezetői megbízás alapján (feltétele a speciális tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekeket.
A járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az online digitális pedagógia módszertanának szakszerű alkalmazásához, az óvodapedagógus irányításával megismert jógyakorlatok, eljárások közreadásával az intézmény szakszerű online pedagógiai tevékenysége feladatainak segítése.

Púétv. vhr. 9. § (5) Szükség / igény szerint reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban ellátja a gyermekek felügyeletét a Pedagógiai Programban megfogalmazott elvárások szerint.

A 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, (pl. ePapír, oviKRÉTA, Ügyfélkapu rendszerek, hiteles dokumentumok megosztása a munkáltatóval, oktatási intézménnyel.).
Támogatja az intézményt:
elektronikus üzenetek küldésében,
a szülők digitális ügyintézésének segítésében (pl. online beiratkozás, nyilatkozatok),
valamint a digitális állampolgárságot érintő tájékoztató anyagok eljuttatásában.

FELELŐSSÉG - Különleges felelősségek
Személyekért:
Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.
Tervezés*:*
Figyelemmel kíséri a csoportra/gyermekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti.
Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.
Technikai döntések:
Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan és környezettudatosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
Bizalmas információk:
A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői /csak a szükséges mértékben – az igazgató vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel.
Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.
Ellenőrzés foka
Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai /PP, SzMSz*,* Házirend stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.
Kapcsolatok
Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, az óvodatitkárral és az óvodavezetéssel. Részt vesz nevelőtestületi, alkalmazotti és szülői értekezleteken.
Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatainkat. A Helyi Értékelési Szabályzat kompetencia és teljesítmény alapú értékelési kritériumok szerint munkáját évente értékelik.

Munkakörülmények
Munkáját az óvodaigazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SzMSz alapján végzi.

JOGKÖR, HATÁSKÖR
Gyakorolja az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az adott gyermekcsoportra terjed ki.
Javaslattételre jogosult: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

Véleményezésre jogosult:
éves munkaterv értékelés
pedagógiai munka éves terve (munkaterv)
Döntésre jogosult:
pedagógiai eljárások, módszerek megválasztása témakörben
Részvételi jog illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE
Meghatározott szempontok szerint
az intézmény Helyi Értékelési Szabályzata szerint az egész éves teljesítményét írásban értékeli
az intézmény értékelési gyakorlata szerinti – releváns tartalmak mentén – értékeli a munkatervben kitűzött célok és feladatok megvalósulását.

A MUNKA ÉRTÉKELÉSÉNEK KRITÉRIUMAI
SzMSz-ben foglaltak szerint
A Helyi Értékelés Szabályzat kompetencia és teljesítmény alapú kritériumrendszere

ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULTAK:
Óvodaigazgató és helyettesei
Szakmai munkaközösség vezető
A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

III.
ZÁRADÉK
Ezen munkaköri leírás …….-től lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:
…….
óvodaigazgató/főigazgató

NYILATKOZAT

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

…….

munkavállaló

ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	óvodaigazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	Púétv. 401/2023. vhr. 95. § Amennyiben pedagógus-szakképzettséggel rendelkeznek, a Púétv. szerinti fokozatoknak megfelelően. Azok a NOKS-dolgozók, akik nem rendelkeznek középfokú iskolai végzettséggel, a 290.800 forint minimálbér, a középfokú végzettséggel rendelkezők a havi 348.800 forint garantált bérminimum legalább 107%-ának megfelelő havi illetményre jogosultak.
Illetményen kívüli juttatások	Púétv. vhr. 96. §. szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény), Púétv. vhr. 96 -108.§ szerint a munkáltató mérlegelési jogkörében munkaruha, hozzájárulás .)

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODATITKÁR
Munkakör-FEOR szám	Óvodatitkár - 4111
Cél	Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása, Adatrögzítési feladatok ellátása. A házi-pénztár kezelése Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása. Iratkezelés, irattározás, leltározás, intézményi levelezés, szigorú számadású nyomtatványok kezelése. KIR, KIRA, KRÉTA nyilvántartás aktuális területének vezetése.
Közvetlen felettes	Óvodaigazgató
Helyettesítési előírás	Óvodaigazgatórendeli el írásban

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	20 óra
Munkaidő beosztása	8^{00}-12^{00} (ettől eltérően az étkezési befizetési napokon)
Szabadság	2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet Alapszabadság: 50 munkanap Pótszabadság: nap Gyerek után pótsz.: nap Éves összesen: nap

	Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.
KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	*3. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez:* középfokú iskolai végzettség
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak, iratkezelési szoftverének, továbbá munkakörét érintő hatályos jogszabályoknak naprakész ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata. Kiváló szintű együttműködési készség, pontosság, önálló munkavégzés, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról 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 Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR) 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet Alapító Okirat Pedagógiai Program 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról Dáptv

KÖTELESSÉGEK

A munkafegyelem megtartása.

Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselete.

A közösségi együttműködés formáinak betartása.

A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.

Az óvoda zavartalan adminisztratív működésének biztosítása.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ FELADATOK

KIR rendszerben, foglalkoztatottak alkalmazási vagy megszűnési adatait felviszi, kezeli, módosítja óvodaigazgatói utasítás szerint.

Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, hiányzások havi jelentését, a helyettesítési elszámolásokat, szükség szerint végzi a postázást.

Vezeti a gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást.

Munkaköri feladatainak megfelelően működteti a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszert.

…….. rendszerben kötelezettségvállalást készít, bejövő számlát érkeztet, követi a teljesítésigazolást, bejövő számla igazolását, utalványrendeletet készít, elszámolja a rovatot.

……. étkezési modulban, étkező tagok adatait kezeli, csoportba sorolja, rögzíti az étkezési típusokat, támogatásokat, felhatalmazást nyomtat, kezeli a napi lemondásokat, felkéréseket, havi zárást készít, befizetési csekket és számlát nyomtat, követi az átutalásokat és visszautasított befizetéseket.

Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.

Vezeti az óvodaigazgató utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat.

Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.

Az óvoda önálló bérgazdálkodási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat a vezető részére.

Kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt.

Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés előkészítést stb.

Készpénzelőleget vezetői utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja.

A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.

Irattári selejtezést végez az óvodaigazgató/főigazgató utasításai alapján.

Személyi anyagokat rendezi az óvodaigazgató/főigazgató utasítása alapján.

Irattári selejtezést végez.

Az óvodaigazgató utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.

Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.

Étkezési, és egyéb térítési díjak beszedése. A befolyt összeget a szabályzatokban leírt rendelkezéseknek megfelelően kezeli.

Az óvodaigazgató utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja.

Gazdálkodik az ellátmánnyal.

Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.

Átveszi a közérdekű adatot igénylő által benyújtott formanyomtatványt és ellenőrzi, hogy az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt, majd soron kívül továbbítja az óvoda vezetőjének.
Nyilvántartja és kezeli a gyermek ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.
Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók és a köznevelési dolgozói jogviszonyban állók jogaival összefüggő adatkezelés, teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
Adminisztratív és szakmai feladatok (Dáptv. és köznevelési szabályozás alapján)
Óvodai nyilvántartások vezetése: gyermekek, dolgozók, hiányzások, étkezések, beiratkozások
Kapcsolattartás a fenntartóval, szülőkkel, hatóságokkal
Dokumentumok előkészítése és kezelése: szerződések, igazolások, statisztikák
Közreműködés a köznevelési információs rendszerek (pl. KIR), KIRA) adatfeltöltésében
Támogatás a nevelőtestület munkájában: értekezletek előkészítése, jegyzőkönyvek vezetése
Adatkezelési kötelezettségek (Info tv. és GDPR alapján)
Személyes adatok védelme: gyermekek, szülők és dolgozók adatainak bizalmas kezelése
Adatkezelési tájékoztatók biztosítása a szülők és munkavállalók számára
Hozzájárulások kezelése: pl. fényképek, adatszolgáltatás, nyilatkozatok
Adatbiztonság biztosítása: jelszavas védelem, zárt irattárolás, hozzáférési jogosultságok
Adatmegőrzési idő betartása: a dokumentumok megőrzése és selejtezése a szabályzat szerint
Iratkezelési feladatok
Beérkező és kimenő iratok iktatása az óvoda iratkezelési szabályzata szerint
Irattári rend fenntartása: iratok rendszerezése, archiválása, selejtezése
Elektronikus és papíralapú dokumentumok kezelése: pl. e-mailek, nyomtatványok, hivatalos levelezés
Szigorú számadású nyomtatványok kezelése: pl. étkezési jegyek, igazolások
Postázási és ügyintézési feladatok: küldemények előkészítése, nyomon követése
Közérdekű bejelentések adminisztrációja (Dáptv.)
regisztrálja az érkezett bejelentést (pl. szülő, dolgozó által)
figyel arra, hogy a bejelentő személyazonosságát megőrizze (személyes adatok kezelése!)
támogatja a vizsgálati folyamat nyomon követését – határidők, válaszadások dokumentálása
segíti az óvodaigazgató munkáját (pl. időpont-egyeztetés, jegyzőkönyvvezetés)
részt vesz a belső szabályzatok frissítésében, dokumentumok naprakészen tartásában
támogatja a pedagógiai munkát háttéradminisztrációval

Digitális ügyintézés támogatása
részt vesz az intézmény digitális ügyintézésében, iratkezelésében és adatfeldolgozásában-
segíti az intézmény digitális szolgáltatásainak működtetését (pl. beiratkozás, adatszolgáltatás, KRÉTA rendszer használata),
részt vesz a digitális állampolgárság keretrendszeréhez kapcsolódó ügyintézésben (pl. elektronikus aláírás, digitális irattárca használata),

Iratkezelés és dokumentáció
A Dáptv. értelmében az intézményeknek teljes körűen digitális iratkezelést kell alkalmazniuk.

Az óvodatitkár feladatai közé tartozik:
elektronikus dokumentumok előkészítése, iktatása, továbbítása,

digitális aláírások kezelése,
irattári rend betartása a digitális térben is.

Az óvodatitkár főbb feladatai az oviKRÉTA rendszerben:
Kulcsszereplője az KRÉTA rendszer működtetésének, és munkája elengedhetetlen ahhoz, hogy az óvoda megfeleljen a digitális államról szóló 2023. évi CIII. törvény (Dáptv.) előírásainak is.

Feladat	Részletezés
Gyermekek adatainak rögzítése és karbantartása	Beiratkozási adatok, személyes adatok, TAJ-szám, gondviselők adatai
Alkalmazottak adatainak kezelése	Óvodapedagógusok, dajkák, egyéb dolgozók nyilvántartása
Felvételi és előjegyzési naplók vezetése	Beiratkozási döntések, határozatok rögzítése
Jelenléti ívek és mulasztások adminisztrálása	Naprakész nyilvántartás a gyermekek hiányzásairól
Törzskönyv elektronikus vezetése	A gyermekek óvodai jogviszonyának hivatalos dokumentálása
Dokumentumok feltöltése és archiválása	Szülői nyilatkozatok, határozatok, igazolások
Kapcsolattartás a fenntartóval	Adatszolgáltatás, statisztikák, jelentések előkészítése
Technikai támogatás a pedagógusoknak	Segítség a csoportnaplók, fejlődési naplók rögzítésében
Felhasználói jogosultságok kezelése	Új felhasználók létrehozása, szerepkörök beállítása (pl. pedagógus, szülő)

Kapcsolattartás és tájékoztatás
A digitális állampolgárság keretében az intézményeknek **közérthető tájékoztatást** kell nyújtaniuk.
Az óvodatitkár segít a szülők tájékoztatásában, elektronikus levelezésben, ügyfélszolgálati feladatokban.

III.
EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK
Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.
Óvodaigazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését.
Óvodaigazgatói megbízás alapján reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban a gyermekek felügyeletét is elláthatja (401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 9. § (5)

IV.
ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG
Ellenőrzése
Az SzMSz és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.

Évente egyszer a helyi Teljesítmény Értékelési Rendszerben megfogalmazott kompetenciák és elvárások mentén ellenőrzése és értékelése megtörténik.
Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
Ellenőrzését maga is kérheti.
Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.
Ellenőrzésére jogosultak:
óvodaigazgató
igazgatóhelyettes
tagóvoda igazgat helyettes
intézményegység vezető

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG
az ügyiratok vezetésének kezelésére
az irattár megfelelő kezelésére
a térítési díjak kezelésére

JOGKÖR, HATÁSKÖR
Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK
Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken

FELELŐSSÉGI KÖR
Tevékenységét az óvodaigazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodaigazgató gyakorolja. Munkaköri leírását az óvodaigazgató/főigazgató készíti el. A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező köznevelési foglalkoztatott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs, adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása az óvodaigazgató egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:
munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért és a hivatali titok megsértéséért;
a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetőleg.

V.
ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás ……-től lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

…….
óvodaigazgató

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

Kelt:

…….
munkavállaló

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Szervezeti egység	
Joggyakorló	óvodaigazgató
Munkavégzés helye	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 2. sz melléklet 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1), 3. sz. melléklet Púétv. vhr. 88. § Púétv. vhr. 1. mell.] határozza meg
Illetményen kívüli juttatások	Púétv. vhr. 96. §. szerint (utazási költségtérítés, utazási kedvezmény), Púétv. vhr. 96-108.§ szerint a munkáltató mérlegelési jogkörében munkaruha, hozzájárulás stb.)

MUNKAKÖR

Beosztás	DAJKA
Munkakör-FEOR szám	Dajka - 5221
Cél	A Pedagógiai Program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját. Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
Közvetlen felettes	óvodaigazgató
Helyettesítési előírás	A helyettesítést az óvodaigazgató rendeli el írásban

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra a munkarend szerint
Munkaidő beosztás	Az SzMSz-ben megfogalmazottak szerinti beosztás alapján
Szabadság	Púétv. 90. § *[A szabadság mértéke]* (1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely a) alapszabadságból, b) szülői szabadságból, c) apasági szabadságból és d) a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll. Alapszabadság: 50 munkanap (Púétv. 90. § (3) Gyerek után pótsz.: nap

	Pótszabadság: nap Éves összesen: nap Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.
KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Képesítési szint	401/2023. (VIII. 30.) A Korm. rendelet 3. sz. melléklet: nincs képesítési Minimum 8 általános, új alkalmazás esetén dajkai képesítés HACCP vizsga
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Rendelkezik a munkafeladatainak ellátásához szükséges megfelelő ismeretekkel Részt vesz az intézmény által szervezett továbbképzéseken, és jellemző rá az önképzés Munkáját az intézményi dokumentumokban rögzítettek szerint látja el (SZMSZ, Házirend, PP, Etikai Szabályzat) Tevékenyen vesz részt a gondozási feladatokban A gyermekek környezettudatos magatartásra nevelését tudatosan segíti Képes munkájának hatékony szervezésére Helyzetfelismerés, kreativitás, önállóság jellemzi Elkötelezettség az intézményi célok irányába, szükség szerint plusz feladatokat, túlmunkát vállal Kiemelt figyelemmel van a vagyonbiztonság, és a munkavédelmi szabályok betartására
Személyes tulajdonságok	Munkához való hozzáállásának jellemzői: felelősségvállalás, alaposság, precizitás, kreativitás, türelem, optimális terhelhetőség, Kommunikációjának jellemzői: jó kapcsolatteremtő, hiteles, határozott, jól értelmezi mások szavait Emberi kapcsolatainak és másokhoz való viszonyának legfontosabb jellemzői: toleráns, igazságos, gondoskodó, segítőkész Egyéniségét jellemzi: higiéné, megbízhatóság, kiegyensúlyozottság, lelkiismeretesség, segítőkészség, elvárásnak megfelelő megjelenés, önkritika
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

	Pedagógiai Program Alapító okirat Az óvoda belső szabályzatai

FÜGGELMI KAPCSOLATAI:
Közvetlen munkahelyi vezetője: az SzMSz-ben meghatározottak szerint.
Munkáját a munkaköri leírás alapján a csoport óvónőjével egyezteti.

KÖTELESSÉGEK
A munkafegyelem megtartása.
Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselete.
A közösségi együttműködés formáinak betartása.
A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG
Évente egy alkalommal – meghatározott szempontok szerint – egész éves teljesítményét szóban/írásban értékeli.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK
A gyermekek gondozása, felügyelete
Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
Fő feladata az óvónő segítése a gyermekek nevelésében, fejlesztésében, gondozásában a csoport kialakított napirendje és nevelési terve szerint.
Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokás- szabályrendjének alakulását.
A nevelési év elején meghatározott csoportban az óvodapedagógussal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, a felkelést, segíti a szokások kialakítását. A dajkai háttérszerep követelményeit teljesíti.
Az óvónő útmutatásai szerint segít a különböző tevékenységek zavartalan lebonyolításában, a szükséges eszközök előkészítésében.
A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, részt vesz az öltöztetésben szükség szerint, a felkelésnél, ágyazásnál, gondoskodik a csoportszoba rendjének visszaállításában.
Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletén.
Részt vesz a gyerekek felügyeletében, a nevelésben, a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken.
Külső foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoportot elkíséri, az óvónő útmutatásai szerint felügyel a gyermekekre.
Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
A baleseti veszélyforrásokat figyelemmel kíséri, szükség szerint kiküszöböli azt, jelenti a vezetőnek.
Halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőre.
A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat.

Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik a vezető és az óvónők útmutatásai szerint.

Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása

Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja a vezető által megjelölt területen.
A helyiségek szellőztetéséről szükség szerint gondoskodik.
Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanítást saját csoportjában, öltözőben.
Előkészíti az óvodai napirend eszközeit, a pihenő időre megágyaz, étkezéskor tálal, használat után helyre rakja a felszereléseket.
A rábízott növényeket naponta gondozza.
Gondozza az óvoda növényeit, az udvarát, szükség esetén locsol, terasz bejáratot, teraszt lesepri, óvja az óvoda tárgyait.
Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, játékokat tisztít, fertőtlenít.
Étkezéssel kapcsolatos feladatok
a HACCP-előírásait - az előírt minimumkövetelményeket maradéktalanul betartja.
az ételt a csoport létszámának megfelelően, bekészíti a csoportszobába.
egész nap folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről.
étkezéskor (óvónő útmutatásai szerint) az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan részt vesz-tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket kihordja a konyhába.
Eseti dajkai feladatok:
Nyári időszakban a gyermekek fürdőzésénél, tisztántartásukban segítséget nyújt.
Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni évente legalább négy alkalommal (szeptemberi évkezdés, Karácsony, Húsvét, Évzáró), ünnepekhez kötődően, nyári zárás idején, fertőző megbetegedés esetén.
A nyári takarítása munkák elvégzése az óvoda zárása alatt.
Naponta: A gyermekmosdó déli fertőtlenítése, tükrök, mosdók letisztítása.
A gyermekasztalok, kilincsek fertőtlenítő lemosása.
Játékpolcok portalanítása.
Ivópoharak tisztántartása.
Hetente: Az öltözőszekrények lemosása.
Ajtók lemosása.
Fertőtleníteni a gyermekek fésűjét, fogmosó-készletét
Havonta: fertőtleníti a csoportszoba játékait, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal.

Meghatározott rend szerint (két hetente) ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban.
Alkalmi feladatokat végez az óvónő kérésére pl. játékjavítás, babaruhák tisztántartása, szalvétahajtogatás, ceruzahegyezés.
Az udvari játékok tisztántartása.
Évszaknak megfelelően minden reggel az udvari bútorokat letörli, időszakonként az udvari játékokat lemossa.
Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiéniájáról.
Az óvodavezető és óvodatitkár távollétében az óvoda telefonjának felvétele, a beérkező postaküldemények átvétele eljuttatása a helyetteshez.

Évente felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
Az épület zárásakor előírás szerint áramtalanít, rendeltetésnek megfelelően üzembe helyezi, illetve kiiktatja a riasztó készüléket.
Szükség esetén a gyermekek zavartalan ellátása érdekében a feladatkört és beosztást az óvodaigazgató/főigazgató, illetve a helyettese átszervezheti (helyettesítés, túlóra elrendelés).

Járványügyi készenlét idején:
alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni a munkaköri leírásában megfogalmazott területeken,
a padló és felülettisztításon túl a takarítás terjedjen ki az alábbiakra:
klímaberendezések tisztítása, fertőtlenítése; -
ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;
padló és játszószőnyegek, egyéb textília tisztítására;
játékok, sporteszközök tisztítására;
radiátorok, csövek lemosására; -
ablakok, üvegfelületek tisztítására;
szemétgyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
képek, tablók, világítótestek portalanítására;
pókhálók eltávolítására;
a fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi Központ (a továbbiakban: NNK) ajánlását,
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 gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése,
a kenyérkosarak tisztítása, a bennük elhelyezett kendők cseréje minden használatot követően,
a textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása

Az SZMSZ-ben szabályozottaknak megfelelő átruházott hatáskörű vezető a munkakörben leírtak betartását folyamatosan ellenőrzi.

EGYÉB ELVÁRÁSOK:
Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson pozitívan a gyermekek fejlődésére.
A szülőknek a gyermeke fejlődéséről, a felmerülő problémákról felvilágosítást nem adhat, az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvónőkhöz irányítja.
Munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartása, oktatáson való részvétel.

A tisztítószereket és a takarító eszközöket gyermektől elzárva, biztonságos helyen tárolja.
Vegyen részt az NNGYK előírásai szerinti kötelező munka alkalmassági vizsgálaton, az egészségügyi könyvet naprakész állapotban kell tartania.
Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását előző nap jelezze vezetőjének, de legkésőbb az nap 7 óráig.
Munkaidő alatt csak a házban lévő óvodaigazgató vagy helyettese engedélyével hagyhatja el az óvodát.
Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, legyen együttműködő a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
Tudjon „a mi óvodánk" szemléletével „csapatban" dolgozni!

Lépcsőzetes munkakezdés szerinti feladatelosztás:
7:00-tól 15:00 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:
Saját csoportszoba portalanítása.
Reggeli elkészítése és betálalása.
Saját csoportjában segíti a reggeliztetést, illetve a du. dajka csoportjába betolja a reggeliző kocsit.
8.00 órától a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket.
Elmosogatja a reggelizés edényeit, ezt követően csoportja számára előkészíti az aznapi gyümölcsöt.
Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt részvétel a mosdó használatában és az öltözködésben.
10:45-11:30 óráig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző), takarítása - felmosása és rendben tartása.
11:30 órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből - igény szerint, az öltözködéshez segítségnyújtás.
Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betálalása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
a csoporthoz tartozó mosdóban a WC fertőtlenítése, mosdók, csapok, tükrök tisztítása.
mosogatási feladatok ellátása.
Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése, segítségnyújtás az öltözködésben igény szerint.
13:15-14:00 óráig a személyhez rendelt feladatok elvégzése.
8:00-tól 16:00 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:
Saját csoportszobájában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket.
Elmosogatja a reggelizés edényeit, ezt követően csoportja számára előkészíti az aznapi gyümölcsöt.
10:30-11:00 óráig saját csoportjában végzi a napközbeni portalanítási/takarítási feladatokat.
Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
10:45-11:30 óráig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző, takarítása és rendben tartása, felmosása, szellőztetése.
11:30 órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.

Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betálalása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése, részvétel az öltöztetésben igény szerint.
a csoporthoz tartozó mosdóban a WC fertőtlenítése, mosdók, csapok, tükrök tisztítása
mosogatási feladatok ellátása
13:30-14:00 óráig a személyhez rendelt feladatok elvégzése, vasalás
14:00-16:00 óráig
tevékenyen vesz részt az uzsonna készítésében
segít a csendes pihenőt követő feladatok ellátásában (ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása
a csoportszoba uzsonnáztatáshoz szükséges funkciójának kialakítása,
tisztálkodási teendők segítése
uzsonnáztatás, edények konyhába történő szállítása
uzsonnáztatás utáni mosogatási feladatok ellátása a takarító segítségével
udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás s az öltözködésben
9:00-17:00 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:
11:00-11:30 óráig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző) takarítása és rendben tartása
11:30 órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, öltözködéshez segítségnyújtás.
Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betálalása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba felmosása és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése, részvétel az öltöztetésben igény szerint.
a csoporthoz tartozó mosdóban a WC fertőtlenítése, mosdók, csapok, tükrök tisztítása
mosogatási feladatok ellátása
13:30-15:00 óráig a személyhez rendelt feladatok elvégzése.
A csendes pihenőt követő feladatok ellátása:
ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása
a csoportszoba uzsonnáztatáshoz szükséges funkciójának kialakítása
tisztálkodási teendők segítése
uzsonnáztatás, edények konyhába történő szállítása
uzsonnáztatás utáni mosogatási feladatok ellátása
udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás s az öltözködésben
Saját, és a szomszéd csoportszobájának teljes körű takarítása – porszívózás és felmosás, asztalok fertőtlenítése
Szükség szerint a szeméttároló kukák kihelyezése
Folyosó felmosása
Adatkezeléssel kapcsolatos elvárások a dajka munkakörében
Adatbiztonság és titoktartás
Titoktartási kötelezettség Köteles bizalmasan kezelni minden olyan információt, amit a gyermekekről, szülőkről vagy kollégákról megtud (pl. egészségi állapot, családi háttér).
Szóbeli adatkezelés: Nem adhat ki információt illetéktelen személynek, még jó szándékkal sem.
Dokumentumok kezelése: Ha segít iratok előkészítésében (pl. jelenléti ívek, étkezési nyilvántartás), akkor azokat biztonságosan kell kezelnie.

Korlátozott hozzáférés
Nem jogosult gyermekek személyes adatainak önálló kezelésére vagy továbbítására.
Csak az óvodapedagógus vagy vezető utasítására kezelhet dokumentumokat, és csak a munkaköri feladatainak ellátásához szükséges mértékben.
Etikai és jogi tudatosság
Ismernie kell az intézmény adatkezelési szabályzatát és a GDPR alapelveit (pl. célhoz kötöttség, adatminimalizálás).
Részt vehet belső képzéseken, ahol az adatvédelem és iratkezelés alapjait ismertetik vele.

EGYEZTETÉSI KÖTELEZETTSÉGEI:
Naponta egyeztesse elképzeléseit a csoportjában dolgozó óvodapedagógussal és közvetlen kollegájával.

TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGE:
A csoportban megtörtént dolgokról, a csoportba járó gyermekekkel, szülőkkel kapcsolatban naprakész tájékoztatást kell adni a csoport óvodapedagógusának.
Balesetveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset esetén vagy rendkívüli eseménykor az óvodaigazgatót vagy helyettesét haladéktalanul tájékoztatnia kell.

JOGKÖR, HATÁSKÖR
A törvényi előírás szerint.

FELELŐSSÉGI KÖR
Leltári felelőséggel tartozik a csoportjának, az öltöző, gyermekmosó berendezési tárgyaiért és eszközeiért és az általa használt gépekért, eszközökért.
Balesetveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset esetén vagy rendkívüli eseménykor a óvodaigazgatót vagy helyettesét haladéktalanul tájékoztatni kell.

M UNKAKÖRI KAPCSOLATOK
Közvetlen munkakapcsolatot tart fent a csoport óvodapedagógusaival, a partnercsoport dajkájával.
Részt vesz a csapatmunkájában.

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE:
A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, és az óvoda SzMSz-ében foglaltak szerint jár el.

III.
EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK
Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.
Pl.: Óvodaigazgatói megbízás alapján reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban a gyermekek felügyeletét is elláthatja (401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 9. § (5)
Óvodaigazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését.

IV.
ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG
Ellenőrzésére jogosultak:
óvodaigazgató helyettesei
A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:
Az SzMSz-ben foglaltak szerint.
A Helyi Értékelési Szabályzat kompetencia és teljesítményalapú értékelési kritériumoknak megfelelően.
Ellenőrzése
Intézményi szabályzatban (munkaterv) foglaltak szerint
Értékelése
Évente egyszer a Helyi Értékelési Szabályzatban megfogalmazott elvárások alapján teljesítményértékelésére kerül sor.

V.
ZÁRADÉK
Ezen munkaköri leírás ……-től lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.
Kelt:
…….
óvodaigazgató
NYILATKOZAT
A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.
Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.
Kelt:
…….
munkavállaló

KONYHAI DOLGOZÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Szervezet egység	
Joggyakorló	óvodaigazgató
Munkavégzés helye	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	2012. évi I. törvény A MUNKA TÖRVÉNYKÖNYVÉRŐL Köznevelési dolgozóként az Mt. szabályai vonatkoznak majd [Púétv. 3. § 15. pont]. munkaviszonnyá alakul át [Púétv. 158. § (1) bek.]. A munkaviszony létesítése 42. § (2), 45.§, *A köznevelési dolgozó* munkaviszonyára alkalmazni kell a Mt. köztulajdonban álló munkáltatóval fennálló munkaviszonyra vonatkozó szabályait. 2023 LII. törvény 132. § *[A munkaviszonyban foglalkoztatottak jogállása]* (1) A nevelési-oktatási intézményben munkaviszonyban foglalkoztatott köznevelési dolgozókra az Mt. szabályait a (2)–(7) bekezdésben, valamint a 17. alcímben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.
Illetményen kívüli juttatások	Púétv. vhr. 96. §. szerint (utazási költségtérítés, utazási kedvezmény), Púétv. vhr. 96 -108.§ szerint a munkáltató mérlegelési jogkörében munkaruha, hozzájárulás stb.)

MUNKAKÖR

Beosztás	KONYHAI DOLGOZÓ
Munkakör-FEOR szám	Konyhai kisegítő - 9236
Cél	Az étkeztetéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása, a konyha takarítása az NNGYK és a HACCP előírásainak megfelelően. Besegítés a csoportos dajkáknak az óvodáskorú gyermekek gondozásába. A konyhán kívül, a vezető által kijelölt terület takarítása.
Közvetlen felettes	óvodaigazgató,
Helyettesítési előírás	a helyettesítést óvodaigazgató rendeli el

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra a munkarend szerint
Munkaidő beosztás	az SzMSz-ben megfogalmazottak szerinti beosztás alapján
Szabadság	2012. évi Mtv.116. § 117. §, 122. § Alapszabadság: 20 nap Mt. 116. § Pótszabadság: nap

	Gyerek után pótsz.: nap Éves összesen: nap Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.
KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez 3. melléklet: nincs képesítési feltétel új alkalmazás esetén dajkai képesítés + HACCP vizsga
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	Az óvoda belső szabályzatai (Pedagógiai Program, SzMSz, Házirend, HACCP szabályzat, Helyi Értékelési Szabályzat) 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról

FÜGGELMI KAPCSOLATAI:
Közvetlen munkahelyi vezetője: az óvodaigazgató
Feladatát és munkaidejét az óvodaigazgató utasítása alapján látja el, hiányzások esetén a csoportmunkában is részt vesz.

KÖTELESSÉGEK
A munkafegyelem megtartása.
Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselete.
A közösségi együttműködés formáinak betartása.
A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.
A HACCP vizsga követelményeinek megfelelő elvárások gyakorlata.

ÁLTALÁNOS ELVÁRÁSOK:
Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson pozitívan a gyermekek fejlődésére.
A szülőknek a gyermeke fejlődéséről, a felmerülő problémákról felvilágosítást nem adhat, az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvónőkhöz irányítja.
Munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi, HACCP előírások betartása, oktatáson való részvétel.
A tisztítószereket és a takarító eszközöket gyermektől elzárva, biztonságos helyen tárolja.
A rábízott leltári tárgyakért anyagi felelősséget vállal
Részt vesz az NNGYK előírásai szerinti kötelező munka alkalmassági vizsgálaton, az egészségügyi könyvet naprakész állapotban tartja.

Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének.
Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető vagy helyettese engedélyével hagyhatja el az óvodát.
Munkáját önállóan, vagy a részfeladatok végzésébe bevont munkatársakkal összhangban, a munkafolyamatok célszerű összehangolásával végzi.
A munkatársi értekezleteken részt vesz.
Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésekor javaslatot tehet.
Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
Tudjon „a mi óvodánk" szemléletével „csapatban" dolgozni!

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:
Étkeztetéssel, konyhával kapcsolatos teendők
Az ételszállítótól átveszi a reggelit (délelőtt), uzsonnát és az ebédet. A mennyiséget egyezteti az óvodatitkárral, ezután ellenőrzi az ételek minőséget és a szállítással kapcsolatban a HACCP-előírások betartását. Negatív tapasztalatát jelzi a vezetőnek vagy az óvodatitkárnak, és az elkészült jegyzőkönyvet tanúként aláírja.
Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, és közvetlenül az elfogyasztás előtt – ha szükséges – hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
Délben, amíg a munkatársai vetkőztetik a gyerekeket, hozzálát az ebéd szétosztásához, tálalásához (kötény, sapka), legkésőbb ½ 12-kor, amennyiben indokolt, már előbb is.
Tálalás után ételmintát vesz. Ez vonatkozik a szülők által szabályosan behozott élelmiszerekre is (születésnapi torta, sütemény).
Az ételmintás üvegeket feldátumozva, 48 órán át, az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik a fertőtlenítő hatású kifőzésről.
A szülők által behozott élelmiszereket csak abban az esetben veheti át, ha a tanúsítványt vagy a sütemény alkotórészeinek, elemeinek vásárlási igazolását leadják.
Délben a dajkák által kihordott edények, evőeszközök, poharak mosogatását megkezdi, a higiéniai előírások szerint:
A fehér edények mosogatása három fázisban történik az előtisztítás után. Első fázis a zsíroldás, második a fertőtlenítés, harmadik az öblítés, szárítás.
A fekete edényeket a kijelölt mosogatóban kell elmosni.
A zöldségek, gyümölcsök lemosása szintén egy erre kijelölt mosogatóban történik.
Mosogatás után valamennyi mosogatót naponta cseppmentesen áttörli, hetente egyszer kisúrolja, fertőtleníti. A mosogatáshoz használt eszközöket (konyharuha, mosogatószivacs) fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.
Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelő gép, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a gáztűzhely tisztaságára (havonta 2-szer).
Naponta kitakarítja a konyhát, felmossa a kövezetét, hetente egyszer felsikálja azt.
Havonta egyszer (a hónap utolsó szerdáján) átmossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, (a hónap első szerdáján) súrolással elvégzi az evőeszközök, műanyag bögrék alapos tisztítását.
A nagytakarítás alkalmával a konyhai üvegfal, ajtók, csővezetékek, fűtőtest lemosását is elvégzi

Az uzsonna szétosztását ¾ 2-kor elvégzi, majd a többi dajkával közösen hozzálát az uzsonna elkészítéséhez.

Járványügyi készenlét idején:
Fokozottan ügyel az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére.
A felületek tisztításakor kiemelten figyel a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel.
Kiemelten fontos a zöldségek, gyümölcsök alapos folyóvizes lemosása.
A gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása különös figyelmet fordít, a tiszta evőeszközöket poharakat, tányérokat, tálcákat cseppfertőzéstől védett helyen tárolja.
Gyerekekkel kapcsolatos feladatok
Megegyezik a csoportos dajka feladataival, mint kiegészítő tevékenység.
Külön vezetői megbízással (feltétele a tanfolyam elvégzése, és érettségi) ellátja a diabéteszes gyermekek ellátását.
A tisztaság megőrzésével, az NNGYK előírásaival kapcsolatos teendők:
Megegyezik a csoportos dajka feladataival, mint kiegészítő feladat, amikor helyettesít.

FELELŐSSÉGI KÖR
Leltári felelőséggel tartozik a konyha és étkező berendezési tárgyaiért és eszközeiért és az általa használt gépekért, eszközökért.
Balesetveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset esetén vagy rendkívüli eseménykor a vezetőt vagy helyettesét haladéktalanul tájékoztatni kell.
A munkakör betöltéséhez szükséges jogszabályok, szabványok, belső utasítások, szabályzatok ismeretéért, az azokban foglaltak betartásáért.
Felelős a HACCP élelmiszerbiztonsági rendszer szabályozásaiban leírt, őt és munkáját érintő pontok betartásáért és betartásáért.

Adatkezeléssel kapcsolatos feladatok és kötelezettségek
Titoktartás és adatbiztonság
Titoktartási nyilatkozat aláírása: A konyhai dolgozónak nyilatkoznia kell, hogy a gyermekekről, szülőkről vagy kollégákról tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli.
Érzékeny adatok védelme: Pl. étkezési allergiák, diétás igények, egészségügyi információk – ezek kezelése során fokozott figyelem szükséges.
Szóbeli adatkezelés tilalma: Nem adhat ki információt illetéktelen személynek, még jó szándékkal sem.
Korlátozott hozzáférés
Nem jogosult személyes adatok önálló kezelésére vagy továbbítására.
Csak az óvodavezető vagy óvodapedagógus utasítására kezelhet dokumentumokat (pl. étkezési nyilvántartás).
Iratkezeléssel kapcsolatos feladatok
Dokumentumok kezelése
Étkezési nyilvántartások vezetése vagy előkészítése (pl. jelenléti ívek, allergén listák)

Iratok biztonságos tárolása: Papíralapú dokumentumokat zárt helyen kell tartani, elektronikus adatokat jelszóval védett rendszerben.
Selejtezés és archiválás
A konyhai dolgozó nem végez önálló iratselejtezést, de részt vehet az iratok előkészítésében az óvodavezető irányításával.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK
Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:
óvodaigazgató, igazgató -helyettes, csoportos óvodapedagógusok
A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a vezető fenntartja!

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE:
A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben és az óvoda SzMSz-ében foglaltak szerint jár el.

III.
EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK
Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV.
ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG
Ellenőrzésére jogosultak:
óvodaigazgató és helyettesei
A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:
az SzMSz-ben foglaltak és az intézmény Helyi Értékelési Szabályzatában foglaltak szerint teljesítményértékelés szerint.

V.
ZÁRADÉK
Ezen munkaköri leírás ……-től lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.
Kelt:
…….
óvodaigazgató
NYILATKOZAT
A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.
Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.
Kelt:
…….

munkavállaló

KERTÉSZ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.
MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	óvodaigazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	2012. évi I. törvény A MUNKA TÖRVÉNYKÖNYVÉRŐL Köznevelési dolgozóként az Mt. szabályai vonatkoznak majd [Púétv. 3. § 15. pont]. munkaviszonnyá alakul át [Púétv. 158. § (1) bek.]. A munkaviszony létesítése 42. § (2), 45.§, A köznevelési dolgozó munkaviszonyára alkalmazni kell a Mt. köztulajdonban álló munkáltatóval fennálló munkaviszonyra vonatkozó szabályait. 2023 LII. törvény 132. § [A munkaviszonyban foglalkoztatottak jogállása] (1) A nevelési-oktatási intézményben munkaviszonyban foglalkoztatott köznevelési dolgozókra az Mt. szabályait a (2)–(7) bekezdésben, valamint a 17. alcímben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.
Illetményen kívüli juttatások	Púétv. vhr. 96. §. szerint (utazási költségtérítés, utazási kedvezmény), Púétv. vhr. 96-108.§ szerint a munkáltató mérlegelési jogkörében munkaruha, hozzájárulás stb.)

MUNKAKÖR

Beosztás	KERTÉSZ
Munkakör-FEOR szám	Kertész - 6115
Cél	Az óvoda udvarának és külső környezetének évszaknak és az időjárásnak megfelelő tisztán tartása gondozása
Közvetlen felettes	óvodaigazgató,
Helyettesítési előírás	a helyettesítést az óvodaigazgató rendeli el írásban

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	30 óra
Munkaidő beosztás	Munkaidejét- feladatától függően – előzetes megbeszélés alapján, osztott és folyamatos időben is végezheti. Ha az intézmény érdeke úgy kívánja, munkaidejét folyamatosan is köteles letölteni.
Szabadság	2012. évi Mtv.116. § 117. §, 122. § Alapszabadság: 20 nap Pótszabadság: nap Gyerek után pótsz.: nap Éves összesen: nap

	Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.
KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	nincs képesítési feltétel
Elvárt ismeretek	Az óvoda egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	megfelelő állóképesség, tud ültetni, palántázni, metszeni, oltani, füvet sövényt nyírni, szereti a természetet, ismeri a növények sajátosságait, milyen talajt szeretnek, milyen tápanyagot igényelnek, ismeri a kártevőket, és tudja hogyan védje meg az arra érzékeny növényeket
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség, ápolt megjelenés, igényesség.
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	Az óvoda belső szabályzatai (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend, Helyi Értékelési Szabályzat)

KÖTELESSÉGEK
A munkafegyelem megtartása, az intézményvezető- helyettes utasítása alapján az óvoda nyitása és zárása.
Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselete.
A közösségi együttműködés formáinak betartása.
A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

ELLENŐRZÉSRE JOGOSULTAK
óvodaigazgató és helyettese

ELLENŐRZÉSE/ BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG
Az intézmény Helyi Értékelési Szabályzatában meghatározott szempontok szerint.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ FELADATOK
Ellátja a takarítási feladatokat az óvoda KERTJÉBEN és az óvoda épület előtti területen.
Szükség/naponta locsol.
Gondozza az óvoda növényeit, és alkalomszerűen gyomlál, gereblyézik.
Az óvoda udvarát, járdát, teraszt naponta felsepri, a játszóhomokot rendben tartja, fertőtleníti, szükség esetén locsol, részt vesz a kerti munkában, óvja az óvoda tárgyait.
Tisztán tartja a szemét tároló edényeket.
A szeméttároló kukák kiürítése a szelektív hulladékgyűjtés szabályainak betartásával történjen.

Kukatárolót szükség szerint takarítja, kukákat, szükség szerint fertőtleníti
Tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi.
Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa.
Köteles minden hónap első munkanapján jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét.
Naponta ellenőrzi a beépített játékok biztonságát, megfelelősségét, vezeti az erről szóló nyilvántartást.
Télen feladata a hó eltakarítása, jegesedés megszüntetése.
Zöldterületek létrehozása és karbantartása.
A homokozók naponta történő folyamatos fellazítása.
A fű vagy pázsit, sövény szükség szerinti nyírása.
A fák és a cserjék metszése, növények gondozása, öntözőrendszerek kezelése, területek karbantartása.
A növények egészségének és életerejének a biztosítása, tápanyaggal való ellátása, szaporítása, átültetése.
Ismeri a növények kártevőit, parazitáit, a gyakori növénybetegségeket és az ellenük alkalmazott intézkedéseket.

Felelőssége kiterjed:
a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára való felügyeletre
munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra
köteles jelenteni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő, vagy balesetveszélyes állapotot észlel.

Adatkezeléssel kapcsolatos feladatok és kötelezettségek
Titoktartás és adatbiztonság
Titoktartási nyilatkozat aláírása: A kertész köteles bizalmasan kezelni minden olyan információt, amit a gyermekekről, szülőkről vagy kollégákról megtud.
Érzékeny adatok védelme: Pl. ha tudomására jut egy gyermek allergiája vagy egészségügyi állapota, azt nem adhatja tovább illetéktelen személynek.
Szóbeli adatkezelés tilalma: Nem oszthat meg információt sem szülőkkel, sem külső személlyel, hacsak nincs rá intézményi felhatalmazása.
Korlátozott hozzáférés
A kertész nem jogosult személyes adatok önálló kezelésére vagy továbbítására.
Csak az óvodaigazgató vagy óvodapedagógus utasítására kezelhet dokumentumokat, és csak a munkaköri feladatainak ellátásához szükséges mértékben.
Iratkezeléssel kapcsolatos feladatok
Dokumentumok kezelése

Munkavégzéssel kapcsolatos nyilvántartások: Pl. kertfenntartási napló, növényvédelmi jegyzőkönyv, eszközhasználati lista – ezek vezetése az óvodai iratkezelési szabályzat szerint történik.
Iratok biztonságos tárolása: Papíralapú dokumentumokat zárt helyen kell tartani, elektronikus adatokat jelszóval védett rendszerben.
Selejtezés és archiválás
A kertész nem végez önálló iratselejtezést, de részt vehet az iratok előkészítésében az óvodavezető irányításával.

III.
MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK
Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:
óvodaigazgató, igazgató-helyettes, csoportos óvónők
A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, az óvodaigazgató fenntartja!

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE:
A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben az óvoda SzMSz-ében foglaltak szerint jár el.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK
Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV.
ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG
Ellenőrzésére jogosultak:
óvodaigazgató és helyettesei
Ellenőrzése
Az óvoda Helyi Értékelési Szabályzatába foglalt teljesítményértékelés szerint.
Az SzMSz és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
Ellenőrzését maga is kérheti.
Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:
az SzMSz-ben és az intézmény Helyi Értékelési Szabályzatába foglalt teljesítményértékelés szerint.
FÜGGELMI KAPCSOLATAI:
Közvetlen munkahelyi vezetője: az igazgató, távollétében az óvoda igazgató-helyettese és a
KÖTELESSÉGEK
A munkafegyelem megtartása.

Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselete.
A közösségi együttműködés formáinak betartása.
A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.
ÁLTALÁNOS ELVÁRÁSOK:
Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson pozitívan a gyermekek fejlődésére.
Munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartása, oktatáson való részvétel.
Esztétikus, egészséges környezet kialakítása, védelme.
Vegyen részt az NNGYK előírásai szerinti kötelező munka alkalmassági vizsgálaton, az egészségügyi könyvet naprakész állapotban kell tartania.
Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének.
Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető vagy helyettese engedélyével hagyhatja el az óvodát.
Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
Tudjon „a mi óvodánk” szemléletével „csapatban” dolgozni!
A munkavállaló jogai és kötelességei (a köznevelési törvény alapján):
Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
A munkafegyelem betartása
A jó munkahelyi légkör kialakítása

FELELŐSSÉGI KÖR
Leltári felelősséggel tartozik a konyha és étkező berendezési tárgyaiért és eszközeiért és az általa használt gépekért, eszközökért.
Balesetveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset esetén vagy rendkívüli eseménykor a vezetőt vagy helyettesét haladéktalanul tájékoztatni kell.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK
Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:
igazgató, igazgató-helyettes, csoportos óvónők
A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a vezető fenntartja!

V.
ZÁRADÉK
Ezen munkaköri leírás ……-től lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.
Kelt:

…….
óvodaigazgató

NYILATKOZAT

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

…….

munkavállaló

Szent László Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. sz. függeléke
FÜGGELÉK

KÉRELEM AZ 1. TÍPUSÚ DIABÉTESSZEL RENDELKEZŐ GYERMEK ELLÁTÁSÁRA

Tisztelt Óvodaigazgató Asszony!
Alulírott ..... (születési név: …….……..., születési hely, idő....., ……...…., anyja neve: …...…….....) ……..... szám alatti lakos, mint a ..... nevű gyermek születési hely, idő....., ……..., anyja neve: …….....…….....),
szülője/más törvényes képviselője/gondviselője *(a megfelelő aláhúzandó)* kérem, hogy 1-es típusú diabétesszel élő gyermekem óvodai nevelésben való részvételének ideje alatt az Nkt. 62. § (1a) bekezdésében biztosított eljárásnak megfelelően 2024. szeptember 01-től a kérelmemhez csatolt ……. egészségügyi intézmény által kiadott és az abban megfogalmazott szakmai iránymutatás alapján gyermekem számára az előírt speciális ellátásról gondoskodni szíveskedjen.
Dátum: .....

.....
szülő (a gyermek törvényes képviselője)
aláírása

Kérelmem és egyben nyilatkozatomat az Eütv. 15. § (5) bek. alapján tettem az alábbi két tanú együttes jelenlétében.

.....	.....
Tanú 1. aláírása	Tanú 2. aláírása
Neve nyomtatott betűvel:	Neve nyomtatott betűvel:
Lakcíme:	Lakcíme:

Szent László Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának 3. számú függeléke
FÜGGELÉK

MEGBÍZÁS A DIABÉTESZES GYERMEKEK FELADATELLÁTÁSÁRA

Alulírott ……..…….……..óvodaigazgató, …… ……..…..... (név) munkaköri leírásának mellékleteként (azzal együtt kezelve) megbízom …….. (név) közalkalmazott *óvodapedagógust, dajkát, pedagógiai asszisztenst a*z Nkt. 62. § (1b) bekezdésének felhatalmazása, továbbá, ……. számú orvosi előírás alapján, a szülővel, (vagy törvényes képviselővel), a megadott kapcsolattartási módon egyeztetett, …….. nevű kisgyermek számára a vércukorszint szükség szerinti mérését, valamint az orvosi szakvéleményben időközönként előírt, a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

……, …….

Ph ……..

Óvodaigazgató

NYILATKOZAT

Alulírott ……..……..……..(név) *óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens* nyilatkozom, hogy a megbízás szakszerű teljesítéséhez, az *1-es típusú diabétesszel élő gyermekek és családjaik életkörülményeinek további javításáról szóló 1144/2021. (III. 29.) Korm. határozat* alapján az Oktatási Hivatal által szervezett szakmai továbbképzését elvégzem, melyről az igazolást bemutatom. Elvégzését követően az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek óvodákban, történő támogatását biztosítani tudom.

……, …….

……..

óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens

Szent László Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának 4. számú függeléke

KÖTELEZŐ SZÜLŐI NYILATKOZAT A GYERMEK EGÉSZSÉGI ÁLLAPOTÁRÓL

Alulírott, büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom a …… intézménnyel jogviszonyban álló (gyermek neve: …… szül. ideje: …….……....) gyermekem egészségállapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről:

A közölt adatokat az intézmény a gyermek biztonságos napközbeni ellátásának céljából a gyermek óvodai jogviszonya fennállásáig kezeli.

Nyilatkozat tárgya	Igen	Nem
Gyermekem az óvodai beiratkozással egyidejűleg fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált		
Diagnosztizált betegség megnevezése:		-
Gyermekem …….év ……naptól fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált		
Diagnosztizált betegség megnevezése:		-
Kötelezettséget vállalok arra vonatkozóan, hogy az életmentő gyógyszert a gyermekem mindig magánál/az óvodában tartsa.		
Megteendő sürgősségi intézkedések: A szülő, értesítendő hozzátartozó: Név: Telefonszám:		

Kelt ……

_____	_____
szülő, gondviselő neve (nyomtatott betűvel)	szülő, gondviselő neve (nyomtatott betűvel)
_____	_____
szülő, gondviselő aláírása	szülő gondviselő aláírása

Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának 5. számú függeléke

NYILATKOZAT ORVOS ÁLTAL NEM DIAGNOSZTIZÁLT LÁTENS ALLERGIÁS BETEGSÉGRŐL, TOVÁBBÁ ANAFILAXIÁS SOKK ESETÉN AZ EPIPEN JR. BEADÁSÁNAK ENGEDÉLYEZÉSÉHEZ

Alulírott …….. szülő, gondviselő ……. nevű kisgyermek gondozója nyilatkozom, és engedélyezem, hogy - a szakorvos által még nem diagnosztizált, de az óvodában allergiás tüneteket, anafilaxiás sokkot mutató gyermekemnek az Epipen Jr adrenalininjekció beadását.

Kérem az óvoda igazgatóját és pedagógusait, hogy amennyiben gyermekemnél az előzőekben nem tapasztalt súlyos, életveszélyes allergiás reakciós tünetek, anafilaxiás sokk jelentkezik engedélyezem a fenntartó által biztosított EpiPen Jr. adrenalininjekció beadását. Amennyiben a gyermekemnél a továbbiakban az orvos diagnosztizálja a betegséget, biztosítom számára az injekciót.

Kelt: ……..

…….
szülő, gondviselő aláírása