

# **Szervezeti és Működési Szabályzat**

**Akácliget Óvoda és Bölcsőde**  
**NYÍRACSÁD**

**OM azonosító: 030965**

**Érvényes: 2023.08.31.**



## Tartalomjegyzék

I.	BEVEZETÉS .....	3
I.1	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	3
I.2	A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja .....	3
II.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....	5
II.1.	Intézmény adatai.....	5
II.2	Az intézmény működési alapidokumentumai .....	9
II.3.	A működés rendje .....	10
II.3.1.	A gyermekek fogadása (nyitva tartás) .....	10
III.	AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE .....	14
III.1.	A vezetők intézményben tartózkodása .....	14
III.2.	A dolgozók munkarendje.....	14
III.3.	Az alkalmazottak távolmaradásának igazolása .....	15
IV.	AZ ÓVODA MUNKÁJÁT SEGÍTŐ TESTÜLETEK, SZERVEZETEK, KÖZÖSSÉGEK.....	16
IV.1.	Dolgozói munkaértekezlet.....	16
IV.2.	A nevelőtestület.....	16
IV.3.	A szakmai munkaközösség .....	17
V.	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE .....	18
V.1.	A pedagógiai (nevelő) munka belső ellenőrzésének feladatai: .....	18
V.2.	Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumainak a használata .....	19
V.3.	Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....	19
V.4.	Óvodánkban kialakított ünnepek, hagyományok:.....	19
VI.	A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE .....	20
VI.1.	A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolat formái.....	20
VI.2.	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja .....	22
VII.	INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK .....	24
VII.1.	Rendkívüli esemény, bombairadó esetén szükséges teendők .....	25
VII.2.	Az intézményi gyermekvédelmi teendőkkel kapcsolatos szabályok .....	25
VIII.	AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYAI.....	27

VIII.2. A beérkező iratok és küldemények kezelése .....	27
VIII.3. Iktatás, az iratok nyilvántartásba vétele .....	28
VIII.4. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	28
IX. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL. ....	29
X. A bölcsőde működési rendje.....	29
XI. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	37
XII. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK .....	36
XIII. MELLÉKLETEK .....	39

- 1.sz. melléklet: Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása
- 2.sz. melléklet: Munkaköri leírások
- 3.sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat
- 4.sz. melléklet: Akácliget Óvoda és Bölcsőde szülői szervezetének  
szervezeti és működési szabályzata
- 5.sz. melléklet: Etikai Kódex
- 6.sz. melléklet: A Nevelőtestület működésére vonatkozó általános  
szabályok
- 7.sz. melléklet: Rendkívüli esemény lebonyolításának rendje
- 8.sz. melléklet: Házirendek
- 9.sz. melléklet: A főzőkonyha szervezeti és működési szabályzata
10. sz melléklet: Intézményi Önértékelési Szabályzat
- 11.sz melléklet: A koronavírus miatt az Akácliget Óvodában történő új  
munkarend - ellenőrzési terv
- 12.sz melléklet: Laptopkezelési Szabályzat

## **I. BEVEZETÉS**

### **I.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény és a végrehajtását segítő kormány és miniszteri rendeletekben foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és a pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

### **I.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja**

- A közoktatásról szóló – többször módosított – 1993. évi LXXIX törvény hatályban lévő rendelkezései,

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, rendelet az intézményi önértékelésről
- 229/2012.(VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról,
- 2012.évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 1992. évi XXXIII. törvény a köznevelési foglalkoztatottak jogállásáról,
- A z 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 2011.évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- Az 1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról,
- Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről.
- 363/2012. (XII.17.) Kormányrendelet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjáról
- 32/2012 (X.8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló Korm. rendelete
- 2008. évi XXXI. törvény az esélyegyenlőség érvényesülésének közoktatásban történő előmozdítását szolgáló egyes törvények módosításáról
- 401/2023. (VIII.31.) korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 402/2023. (VIII.30.) korm. rendelet a pedagógusok újéletpályájáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes közneveléssel összefüggőkorm. rendeletek módosításáról
- 403/2023. (VIII.30.) korm. rendelet egyes közneveléssel összefüggő korm. rendeletek módosításáról
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet A pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (költségvetési intézmények esetén) (Ávr.)
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

- Továbbképzés: 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- Ingyenes Étkezés: 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet és a 2015. évi LXIII. törvény
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (Szt.)
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X.24.) Kormányrendelet (Sznvr.)
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet (R.)
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet (Ir.)
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII.23.) Kormányrendelet
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet

## **II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

### **II.1. Intézmény adatai**

- 1./ Az intézmény neve:** Akácliget Óvoda és Bölcsőde
- 2./ Székhelye:** 4262 Nyíracsad, Kassai u. 8.
- 3./ OM azonosító:** 030965
- 4./ Közfeladata Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján**  
**0911 óvodai nevelés**
- 5./ Államháztartási szakágazati besorolás:**  
**851020 Óvodai nevelés**
- 6./ Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:**  
**091110 Óvodai nevelés ellátás szakmai feladatai**  
**091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai**  
**091140 Óvodai nevelés ellátás működtetési feladatai**  
**096015 Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben**  
**096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben**

**104031** Gyermekbölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása  
**104035** Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében  
**104037** Intézményen kívüli gyermekétkeztetés  
**107051** Szociális étkeztetés szociális konyhán

## **7./ Szakmai alaptevékenységek:**

- A gyermek 3 éves 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.
- Óvodai nevelés általános feltételek szerint
- A többi gyerekekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése és oktatása önálló intézményi feladat. Nkt. 4.§ 1.r
- Esélyegyenlőség biztosítása, a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrált nevelése a gyerekközösségen belül a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 173§-a, valamint a 2003. évi CXXV. tv 31.§ alapján fejlesztő program megszervezésével.
- Beilleszkedési zavarral, magatartási rendellenességgel, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek nevelése, oktatása.
- A szakértői bizottság szakértő véleménye alapján integrált nevelésre javasolt sajátos nevelési igényű
  - a./ enyhén értelmi fogyatékos
  - b./ beszéd fogyatékos
  - c./ az autizmus spektrum zavarral küzdő
  - d./ a fejlődés egyéb pszichés zavarával (súlyos tanulás, figyelem- vagy magatartásszabályozás zavarral) küzdő gyermekek integrált nevelése, oktatása, különleges gondozás keretében történő ellátása a 32/2012.(X.8.) EMMI rendelet 1.sz melléklete szerint
- Az óvodai nevelés-ellátás köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása.
- A bölcsőde biztosítja a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján

## **8./ Az intézmény működési köre:**

Nyírácsád község közigazgatási területe

**9./ Alapító szerv neve:** Nyíracsad Község Önkormányzata  
4262 Nyíracsad, Petőfi tér 8.

**10./Fenntartó neve és székhelye:**  
Nyíracsad Község Önkormányzata  
4262 Nyíracsad, Petőfi tér 8.

**11./ Irányító szerve és székhelye:**  
Nyíracsad Község Önkormányzatának Képviselő Testülete  
4262 Nyíracsad, Petőfi tér 8.

**12./ Az igazgató megbízásának rendje:**

Nyíracsad Község Önkormányzatának Képviselő Testülete hatáskörébe tartozó vezetői megbízás - 5 évre szólóan - a köznevelési alkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. tv. 23.§-a, 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, valamint a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a Kjt. köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet alapján

**13/ Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:**  
Köznevelési alkalmazotti és megbízásos jogviszony

**14./ Az intézmény típusa:** óvoda

**15./ A feladatellátást szolgáló vagyon és a vagyon feletti rendelkezés joga:**

- Nyíracsad Község Önkormányzatának tulajdonában levő ingatlan:148/1. hrsz. Kassai u. 8. kezelése és használata a mindenkorai vagyonrendeletben meghatározottak szerint. A vagyoni állapotot az önkormányzat mindenkorai leltára, értékét a mindenkorai mérleg tartalmazza.
- Az ingatlan területén található, az intézmény által használt és működtetett ingó és egyéb vagyonra, és a vagyon feletti rendelkezés jogára az önkormányzat vagyongazdálkodási tervében foglaltak az irányadók. A használt vagyon értékét az intézmény mindenkorai leltára tartalmazza.

**16./ Gazdálkodással összefüggő jogosítványok:**

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) korm. rendelet 10.§ (1) bekezdése alapján az Önkormányzati Óvoda 4262 Nyíracsad, Kassai u. 8. sz. alatti intézmény pénzügyi gazdasági feladatait a Nyíracsádi Polgármesteri Hivatal látja el. A Hivatalon belül az együttműködési megállapodásban foglalt gazdálkodással kapcsolatos feladatokat a Községgazdálkodási iroda (Pénzügy) végzi.

**Gazdálkodásával kapcsolatos adatok:**

Gazdálkodásának felügyeleti szerve:  
Nyíracsad Község Önkormányzat

4262 Nyíracsaád Petőfi tér 8.

Az intézmény folyamatos gazdálkodásának biztosítására a Képviselő-testület által átruházott hatáskörök:

- többletbevételek felhasználásának joga,
- pótelőirányzatok felhasználásának joga,

Az intézmény gazdálkodási felügyeleti szervének, Nyíracsaád Község Önkormányzat irányítási jogköre:

- Az Alapító Okirat alaptevékenységre vonatkozó feladatellátás teljesítéséhez adott támogatás, gazdaságos felhasználásának ellenőrzése.
- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának gazdálkodással kapcsolatos kiegészítéseinek, valamint a munkaköri leírások elkészítésének ellenőrzése.

**17./ A férőhelyek száma:** 150 fő

**18./ Gyermekecsoportok száma:** 5

**19./Bélyegzői:** 1db 30 mm körbélyegző  
1db 17 mm körbélyegző  
1db címbélyegző



## II.2 Az intézmény működési alapdokumentumai

**Az alapdokumentumok tartalmazzák a hosszú és a rövid távú tervek megvalósításához szükséges célokat és feladatokat.** Az intézmény alapdokumentumait az aktuális törvényeknek megfelelően készítjük, szükség esetén felül vizsgáljuk.

**Alapító okirat:** Tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

**Helyi Pedagógiai Program:** határozza meg az intézmény tartalmi működését, az Országos Alapprogramra épülve tartalmazza a feladatellátások szakmai alapjait.

**Éves pedagógiai munkaterv:** az igazgató készíti el, a nevelőtestület véleményezi, megvitatja, kiegészíti, és a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten fogadja el.

**Az éves munkaterv tartalmazza:**

- A helyzetképet;
- A pedagógiai munka hangsúlyos területeit és céljait;
- A programtervet;
- A kapcsolattartási formákat;
- Az ellenőrzés, értékelés ütemezését;
- A nevelési év rendjét;
- A vezető és az alkalmazottak munkarendjét.

**Érvényes SzMSz és függelékei:** Tartalmazza az intézmény szervezeti felépítését, jellemzőit. Meghatározza az intézményi működés belső rendjét, az intézmény belső és külső kapcsolatait az intézmény jogszerű és zavartalan működésének biztosítása érdekében.

**Házirend:** tartalmazza azokat az információkat és szabályokat, melyek érdemi módon segítik az óvoda és a család együttműködését, valamint lehetővé teszik a gyermekek, a szülők, az alkalmazottak számára jogaik érvényesítését, kötelességeik teljesítését. Az óvodába felvett gyermekek szülei a Házirend egy példányát kötelezően megkapják.

**Továbbképzési program:** a program tartalmazza

- A pedagógusok kötelező továbbképzésének elveit, szempontjait, megvalósulását dokumentálja.
- A továbbtanulás engedélyezésére vonatkozó szabályokat, rangsorolási szempontokat;
- A továbbképzés finanszírozásának elvi szempontjait.

Az intézmény vezetője a továbbképzési program szabályai alapján készíti el nevelési évenként a beiskolázási tervet. Az intézmény vezetője a továbbképzési tervet, munkatervet, ötéves intézkedési tervet nevelési évenként készíti el, melyben a célok, feladatok, konkrétan követhetők.

### **Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés**

Az alapidokumentumok nyilvánosak, azaz minden érdeklődő számára hozzáférhetők a vezetői irodában elhelyezett könyvespolcon. A nyilvánosságról, és a nyilvános dokumentumok hozzáférhetőségéről az óvoda épületében jól látható helyen kell hirdetményt elhelyezni. Az alapidokumentumok hivatalos példányait az érdeklődők az intézményből nem vihetik ki. Az alapidokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák. Az alapidokumentumok megváltozásáról az intézmény vezetője köteles tájékoztatni az érintetteket aktuálisan összehívott értekezleten.

## **II.3. A működés rendje**

### **II.3.1. A gyermekek fogadása (nyitva tartás)**

Az óvodai nevelési év szeptember 1-től, a következő év augusztus 31-ig tart. A nyári életet a június 1. és augusztus 31. közötti időszak öleli fel.

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel, ekkor történik az éves felújítás, karbantartás, nagytakarítás. Ez idő alatt hetente meghatározott napon ügyelet tartása kötelező délelőtt 8-13 óráig. Az ügyeleti napot a fenntartó határozza meg, a hivatalos ügyeket az intézmény vezetője, illetve az általa kijelölt személy intézi.

A nyári zárás idejéről a szülőket a tárgyév február 15-ig az óvoda tájékoztatja.

Az óvoda ötnapos munkarenddel üzemel, hétfőtől péntekig 10 órás időtartamban (reggel 7-től este 17 óráig). A nyitva tartás teljes ideje alatt óvodapedagógusok foglalkoznak a gyerekekkel. Az óvodai nevelés a teljes óvodai életet magába foglaló játék, játékba integrált tanulási folyamatok keretében történik. A kötött és kötetlen formában szervezett tanulási folyamatok (foglalkozások), egyéni differenciált fejlesztések, naponta 9-12-ig tartó időszakban zajlanak. Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje, ha ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul. Az ünnepek miatti munkarendváltozásról, illetve a Nkt. által engedélyezett évi 5 nevelés nélküli munkanapról a szülőket az érintett időpont előtt legalább egy héttel értesíteni kell az óvodai és a csoportos

hirdető táblákon.

Járványok esetén a mindenkor jogszabályoknak megfelelően az Intézkedési Terv alapján történik a munkavégzés.

### **II.3.2. Az óvodai felvétel rendje**

Az óvodai beiratkozás időpontját minden nevelési évben a fenntartó határozza meg.

Az óvoda az óvodai jelentkezés helyét, idejét és módját a határidő előtt legalább 30 nappal köteles nyilvánosságra hozni.

A felhívásban külön ki kell térni a harmadik életévet betöltő gyermek óvodakötelezettségére.

A nyilvánosságra hozatal módja:

1. óvodai faliújság
2. polgármesteri hivatal
3. művelődési ház
4. egyéb: boltok, középületek
5. községi újság
6. önkormányzat honlapja

Az Nkt. 8 §-a szerint:

(1) Az óvoda a gyermek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a 3. életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden 3 éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

- Az óvoda a felvétellel vagy elutasítással kapcsolatos döntésekről a szülőt köteles határozat formájában értesíteni. Az elutasító döntést meg kell indokolni.
- Más óvodából érkező gyermek átvételéről az átadó óvodát köteles az óvoda értesíteni
- Határozat alapján a felvett gyermekekről nyilvántartást kell vezetni. A beiratás tényét a felvételi előjegyzési naplóban kell rögzíteni.
- Ha a gyermek évközben óvodát változtat, a nyilvántartás továbbiakban –az átadó óvoda értesítése alapján – az átvevő óvoda feladata

- Az óvodaköteles korba lépett, de be nem íratott gyermek esetében az igazgatónak jelentési kötelezettsége van a fenntartó felé.
- A beíratási időszakot követően a felvételt nyert gyermekek fogadása szeptember 01-től folyamatosan történik. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.
- A beiratkozást követően a gyermekek és a szülők lehetőséget kapnak arra, hogy közvetlen betekintést nyerjenek az óvoda életéről.
- Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja felvehető gyermekek számát a fenntartó az igazgatóval együtt bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.  
Az óvodába való felvételtől az óvoda vezetője írásban: Felvételi Határozat formájában értesíti a szülőt.
- Az óvoda házirendjét az új gyermekek szüleivel az adott nevelési év megkezdése előtt ismertetni kell: nyomtatott formában mindenki számára biztosítani kell, melynek átvételét a csoportnaplóban, az erre rendszeresített formanyomtatványon kell igazolni.

#### **A gyermek óvodai elhelyezése megszűnik, ha**

- a) a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- b) a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- c) a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.
- d) a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélkül megszűnik
- e) a nem magyar állampolgárságú gyermek külföldre vagy saját országába távozik.

Az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról a szülőt, az előző óvoda vezetőjét írásban értesíteni kell. Amennyiben az óvodai felvételre a gyámhatóság kezdeményezése alapján kerül sor, a határozatot számára is meg kell küldeni.

#### **II.3.3. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése:**

Az óvodába felvett gyermek fejlődését a „Fejlődést nyomon követő” egyéni dokumentációban rögzítjük.

A fejlődés nyomon követése az alábbi területekre terjed ki: értelmi, beszéd, hallás, látás, mozgás, szociális fejlődés. (Testi, Kognitív, Verbális, Szociális képességek)

A gyermekek fejlődését nyomon követő egységes eszközrendszer magában foglalja – különös tekintettel a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekre – a képességek feltérképezését, a fejlesztendő területek meghatározását, a fejlesztés módszereit, eredményeit és a szülői tájékoztatást.

Az óvoda indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a Pedagógiai szakszolgálat igénybevételét.

#### **II.3.4. A gyermek napirendje:**

A csoportok napi és heti rendjét az Óvodai Pedagógiai Program szabályozásának megfelelően, a gyermekek életkori sajátosságainak függvényében a nevelési év elején alakítjuk ki, melyet az első – nevelési évnnyitó- szülői értekezleten ismertetünk a szülőkkel. A nevelési év során szervezett óvodai programok esetében a napirendek rugalmasan változnak.

#### **Az óvodába érkezés és távozás rendje:**

A nevelőtestület által elfogadott Házirend tartalmazza.

#### **A gyermek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó rendelkezések:**

Az óvoda Házirendje szabályozza a megfelelő jogszabályok figyelembevételével.

#### **Gyermekek étkeztetése, térítési díjak befizetése, visszafizetése:**

Az óvoda Házirend szabályozza a megfelelő jogszabályok figyelembevételével.

Az óvodás gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni minden olyan döntésben, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul (229/2012.VIII:28 Korm. rend.33.§-34.§.)

### **III. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE**

Nyitvatartási idő hétfőtől péntekig napi 10 óra: reggel 7-délután 17-ig,  
az óvoda konyhája hétfőtől péntekig reggel 6<sup>30</sup>-tól délután 16<sup>30</sup>-ig üzemel.

#### **III.1. A vezetők intézményben tartózkodása**

A nyitva tartás idején belül reggel 8 óra és délután 16 óra között az intézményben felelős vezetőnek kell tartózkodnia. Az igazgató távollétében vagy akadályoztatása esetén az óvoda vezető helyettes intézkedik az azonnali döntést igénylő ügyekben. Az igazgató tartós távolléte esetén az óvoda vezető helyettes jogköre teljessé válik, kivéve, ha a fenntartó másként rendelkezik. A vezető és a helyettes együttes akadályoztatása esetén a gyermekek biztonságát szolgáló azonnali döntést igénylő kérdésekben a munkaközösség vezető, illetve a legrégebbi munkaviszonnyal rendelkező óvodapedagógus dönt.

#### **III.2. A dolgozók munkarendje**

Az óvodában a pedagógiai munkát óvodapedagógus végzi.

Az óvodapedagógusok munkaideje heti 40 óra, amely a kötelező órákból és a nevelőmunkával vagy a gyermekekkel a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A kötelező órák számát jogszabály határozza meg. Az óvodapedagógusok váltott műszakban (délelőtt – délután), az éves munkatervben meghatározva teljesítik kötelező óraszámukat.

A pedagógusok – a kötelező óraszám felül a nevelőmunkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokat a munkaköri leírásuk alapján teljesítik, vagy megbízás, kijelölés alapján, amit az igazgató ad a vezető helyettes és a munkaközösség vezetők javaslatainak meghallgatása után. A pedagógusok munkaidejük teljesítését havi időkeretben egyéni munkaidő nyilvántartó lapon tételesen, naprakészen vezetik, jelölve a kötelezően gyermekek között töltendő órákat.

Nem pedagógus köznevelési alkalmazottak: óvodatitkár, óvodai dajka, ételmezésvezető, szakács, konyhalány. Munkarendjüket – a Munka Törvénykönyve és a Kjt. rendelkezéseivel összhangban – évenkénti új munkarendben az igazgató állapítja meg az óvoda zavartalan működése érdekében.

Munkaidejüket az intézmény területén teljesítik. Munkaidejük kezdetét és befejezését az igazgató által biztosított jelenléti íven kötelesek vezetni.

Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg. A munkaköri leírásokat az óvoda vezetője készíti el.

Mobiltelefon használata csak indokolt esetben engedélyezett, a gyerekektől távol, miközben a csoport felügyeletét más felnőtt jelenlétével biztosítja.

### **III.3. Az alkalmazottak távolmaradásának igazolása**

Az alkalmazottnak a munkából való távolmaradását a lehető legkorábban, előzetesen jelentenie kell közvetlen felettesének, hogy gondoskodni lehessen a szakszerű helyettesítéséről.

Az óvodapedagógus szakszerű helyettesítése érdekében a csoportnaplót naprakészen az óvodában kell tartani.

**III.4. Diabéteszes gyerek ellátása:** Az Nkt. 62.§ alapján a nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény vezetője a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, felügyelete alatt áll. Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az Nkt.62.§ (1a)-(1b)-(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja. Az ellátásra 1 fő képzését biztosítja az óvoda.

## **IV. AZ ÓVODA MUNKÁJÁT SEGÍTŐ TESTÜLETEK, SZERVEZETEK, KÖZÖSSÉGEK**

### **IV.1. Dolgozói munkaértekezlet**

Az óvoda vezetője szükség szerint, de évente legalább két alkalommal munkatársi értekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az óvoda valamennyi dolgozóját.

Az értekezlet napirendjét az igazgató állítja össze.

Az értekezleten:

- beszámol az óvoda eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- az óvoda programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az óvodában dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

Az óvoda vezetése együttműködik az óvodai dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdek képviselete és érdekvédelme.

Az óvoda vezetése támogatja, segíti az érdekképviseleti szervezetek működését.

Az óvoda vezetője a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köthet.

Az óvoda működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni; megőrzéséről az óvoda vezetője gondoskodik.

### **IV.2. A nevelőtestület**

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak a közössége, legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Tagjai: az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. Az éves munkaterv szerint belső műhelyfoglalkozásokat, hospitálásokat, szakmai értekezleteket tart. Átfogó értékelések és beszámolók elfogadásában, a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásában, valamint saját feladatainak átruházásában működik közre.



### **A nevelőtestület az igazgatóval együtt elkészíti:**

A helyi pedagógiai programot, az SZMSZ-t, a Házirendet, az éves munkatervet, amit a fenntartó hagy jóvá.

### **A nevelőtestület véleményezési jogkörrel bír:**

- Az igazgatói pályázatok szakmai véleményezésében.

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében az éves munkatervben meghatározott számú és témájú értekezletet tart. Rendkívüli értekezlet hívható össze abban az esetben, ha azt a vezetőség szükségesnek tartja, vagy a nevelőtestületnek legalább az 1/3-a kezdeményezi.

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

## **IV.3. A szakmai munkaközösség**

A közös minőségi és szakmai munka adott részterületének magasabb színvonalú művelése érdekében a pedagógusok szakmai munkaközösséget működtetnek.

Az intézményben szakmai munkaközösség működik. Tagjai saját maguk alakítják ki működésük szabályait. Saját maguk javasolják a munkaközösség vezetőjét, az igazgató bízta meg határozott időre, de legalább egy nevelési évre. A szakmai munkaközösség éves munkaterv alapján dolgozik, mely része az éves tervnek. A munkaközösség vezetőjének legalább évente, a nevelőtestületi értekezleten beszámolási kötelezettsége van.

### *A szakmai munkaközösség feladatai:*

A szakmai munkaközösség munkáját a munkaközösség-vezető irányítja.

- A magas színvonalú munkavégzés érdekében fejleszti az adott terület módszertanát.
- Figyelemmel kíséri a működési területére kiírt pályázati lehetőségeket.
- Vezető választáskor véleményezési jogkört gyakorol.
- Javaslatot tesz a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására.
- Vezetője az éves munkatervben meghatározottak szerint részt vesz a belső ellenőrzésben.
- Szervezi a pedagógusok továbbképzését, Segítséget nyújt a nevelők önképzéséhez.
- Felkutatja a különféle óvodai programokat, taneszközök beszerzési lehetőségeit és a nevelési módszereket.

- Segíti a pályakezdő pedagógusok munkáját.
- A munkaközösségek bevonásával történik a nevelési év hangsúlyos területeinek kiválasztása, feladatok lebontása az éves és munkaközösségi tervekbe.
- Folyamatos és tervszerű a belső hospitálás, a korszerű tudástartalmak átadása, az értékelő esetmegbeszélés. Kihasználják a továbbképzéseken és a jó gyakorlatokon való részvételt.

## **V. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE**

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, elemzése és a szükséges tanulságok levonása. Az ellenőrzési tervet az igazgatóhelyettes és a munkaközösség vezető javaslata alapján az igazgató készíti el.

### **V.1. A pedagógiai (nevelő) munka belső ellenőrzésének feladatai:**

Biztosítsa az óvodai pedagógiai munkának az óvodai nevelés országos alapprogramja, illetve a helyi pedagógiai program szerinti végzését.

Segítse elő az intézményben folyó nevelőmunka eredményességét. A mindennapi munka részévé váljon a PDCA ciklus, melynek során megvalósulnak a kitűzött feladatok, majd ellenőrzésre és megállapításra kerül, hogy milyen korrekció szükséges. Majd egy magasabb szintről kezdődik a ciklus előlről.

Szolgáltasson megfelelő mennyiségű adatot a pedagógusok munkájának eredményességéről, a pedagógiai hatékonyságról.

Külső, belső értékelések, beszámolók készítéséhez a vezetés rendelkezésére álljanak tényszerű adatok. Az intézményi önértékelés folyamatában alkalmazandó mérési eredmények adatait meghatározott szempontok szerint értékeljük és rögzítjük az informatikai rendszerben.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését.

Az ellenőrzés kiterjed:

- a dokumentumokra,
- a csoportban folyó nevelőmunkára,
- a munkaköri feladatok elvégzésére.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt.

### **Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:**

- igazgató,
- igazgató-helyettes,
- szülői szervezet.

Az igazgató minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

Az egyes nevelési területek ellenőrzéséhez bevonhatja a vezető-helyettest és a munkaközösség vezetőjét. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

A nevelési évváró értekezletén az igazgató értékeli a saját, ill. a pedagógusok belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

## **V.2. Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumainak a használata**

Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumait minden érintettnek rendelkezésére kell bocsátani. Az alapvető dokumentumokból, továbbá az éves munkatervből és belső ellenőrzési tervből csoportonként köteles az óvoda vezetője egy példányt biztosítani a nevelési év kezdésekor.

## **V.3. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

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

Az ünnepek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat az intézmény helyi pedagógiai programja tartalmazza.

A kormány 2000. évi XXXVIII. Törvényének megfelelően fellobogózzuk az óvodaépületet.

## **V.4. Óvodánkban kialakított ünnepek, hagyományok:**

- Tök-jó nap;
- Márton nap
- Mikulás;

- Karácsony; Adventi készülődés,
- Farsang;
- Kiszebáb égetés
- Március 15.;
- Húsvét;
- Anyák napja;
- Gyermeknap, piknik a szülőkkel;
- Ballagás

Hagyományok ápolása jeles napokon. /Hagyományápoló munkaközösség programja tartalmazza/

A csoporton belül közös ünneplés a gyermekek születésnapja alkalmából. Az ünnepeken, megemlékezéseken a csoport mindkét óvónője és a dajka is részt vesz.

Tanulmányi kirándulások, séták, múzeum és színházlátogatások szervezése a munkaterv szerint történik.

- Az olyan rendezvények, amelyek elektroakusztikus hangosítást igényelnek, azok zajszintjét megfelelő szintre szabályozzuk. 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 128.§ (11)-(12) bekezdések. (0-6 év közötti gyermekek, tanulók vesznek részt, a hangnyomásszint nem haladhatja meg az Laeq M30 75 dB értéket)

## **VI. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE**

### **VI.1. A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolat formái**

#### **Kapcsolattartás a szülői szervezettel**

Az óvodai szintű szülői szervezet (közösség) vezetőjével az igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülőinek képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben a vezető helyettes tart kapcsolatot.

#### **A szülői szervezet döntési joga**

- Dönthetnek saját működésükről
- Döntenek arról, hogyan kívánják, tudják segíteni az óvoda nevelőmunkáját

- Megválasztják az óvodai szülői szervezet vezetőjét (titkárát) egy évre, ezt évente felülvizsgálják
- Kezdeményezhetik az óvodaszék létrehozását, megválasztják az abba delegált szülőket

#### **A szülői szervezetnek megismerési és véleményezési joga van:**

- a nevelési év rendjének elfogadásakor (munkaterv), - a gyermeket érintő kérdésekben
- az óvodai Pedagógiai Programjának elfogadása előtt
- a működési szabályzat szülőket érintő rendelkezéseiben (a vezetők és szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás módját szabályozó részben),
- a házirend megállapításában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének megállapításában
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben

#### **A szülői szervezet egyetértését be kell szerezni:**

- Az óvoda adatkezelési szabályzatának elfogadásakor a gyermekek adatainak kezelése és ezek továbbításának szabályozása tekintetében.

#### **A szülői szervezetet megillető egyéb jogok:**

- A szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosító esetekben a szülők képviselőjét köteles az óvoda meghívni a nevelési értekezletre, illetve napirendi pontok írásos anyagát legalább 8 nappal korábban átadni tanulmányozásra.
- Tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől az adott tanév tevékenységére vonatkozóan évente egyszer
- A csoportok szervezeteivel a csoportos óvónők tartják a kapcsolatot, biztosítják az igényelt tájékoztatást
- Figyelemmel kísérheti a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- Megállapításairól tájékoztathatja a nevelőtestületet, illetve a fenntartót
- A gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől

## VI.2. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE		
Intézmény, Szervezet	A kapcsolat célja	A kapcsolat módja, formái
Nyíracsad Község Önkormányzata  (Fenntartó)	A folyamatos, zökkenőmentes működés és gazdálkodás A pedagógiai munka feltételeinek biztosítása	napi kapcsolattartás  <ul style="list-style-type: none"> <li>○ problémajelzés</li> <li>○ közös megoldáskeresés</li> <li>○ személyes megbeszélések</li> <li>○ részvétel a képviselő-testület ülésén</li> <li>○ tájékoztatás az óvoda nevelő-oktató munkájáról (évente)</li> <li>○ telefon, e-mail</li> </ul>
Debreceni Pedagógiai Oktatási Központ	Szaktanácsadás, szakmai támogatás Továbbképzések, pályázatok, szakmai rendezvények, konferenciák helyének, idejének megismerése	tájékozódás interneten: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ pedagógiai hírmondó</li> <li>○ e-mail</li> <li>○ telefon</li> <li>○ személyes megbeszélés</li> </ul>
Szent Piroska Görögkatolikus Általános Iskola	A gyermekek zökkenőmentes iskolakezdése, együttműködés Egységes mérési-értékelési rendszer kialakítása	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ részvétel nyílt napokon, ünnepségeken</li> <li>○ közös rendezvények</li> <li>○ iskolalátogatás</li> <li>○ kölcsönös hospitálás</li> <li>○ szakmai megbeszélések</li> <li>○ telefon, e-mail,</li> <li>○ személyes megbeszélés</li> </ul>
Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Nyíradonyi Tagintézménye	Vizsgálatkérés	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ szakértői vizsgálat elvégzése</li> <li>○ konzultáció, szakmai megbeszélés</li> <li>○ telefon, e-mail,</li> <li>○ személyes megbeszélés</li> </ul>
Református EGYMI	Sajátos nevelési igényű (SNI) gyermekek speciális fejlesztése Hátránykompenzáció, tehetséggondozás Iskolaérettség megállapítása	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ szerződés</li> <li>○ helyszíni foglalkozások</li> <li>○ telefon, e-mail</li> </ul> helyszíni vizsgálatok <ul style="list-style-type: none"> <li>○ logopédiai szűrés</li> </ul>

	Pszichés támogatás	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ logopédiai fejlesztés</li> <li>○ pszichológiai vizsgálat</li> <li>○ gyógypedagógiai fejlesztés</li> <li>○ iskolaérettségi vizsgálat</li> <li>○ szakértői vizsgálat kezdeményezése</li> </ul>
Ligetalja Közművelődési és Turisztikai Központ	Aktív közösségi élet Bekapcsolódás a település életébe, rendezvények színvonalának emelése Lokálpatriotizmus megalapozása	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ gyermekműsorok,</li> <li>○ közös programok</li> <li>○ községi ünnepek</li> <li>○ kiállítások rendezése, látogatása.</li> </ul>
Családsegítő és gyermekjóléti szolgálat	Közös megoldáskeresés a hátrányos és halmozottan hátrányos gyermekek, családok problémáira Kiemelt figyelem a veszélyeztetett, illetve védelemben vett gyermekekre Közös gyermekvédelmi munka	<p>napi kapcsolattartás</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ jelzőrendszer működtetése</li> <li>○ esetmegbeszélések</li> <li>○ családlátogatások</li> <li>○ éves gyermek- és családvédelmi konferencia</li> <li>○ telefon, e-mail,</li> <li>○ személyes megbeszélés</li> </ul>
Egészségügyi szolgáltatók: háziorvos, fogorvos, védőnő	A gyermekek testi-lelki egészségének megőrzése, betegségek megelőzése. A rendszertelen óvodába járás megszüntetése.	<p>napi kapcsolattartás</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ egészségügyi szűrések,</li> <li>○ védőnő segítő közreműködése a folyamatos óvodahasználat biztosítása céljából,</li> <li>○ közreműködés óvodakötelezettség alóli felmentésben</li> <li>○ orvosi vizsgálatok</li> <li>○ fogászati szűrések</li> <li>○ tisztasági vizsgálatok</li> <li>○ telefon, e-mail,</li> <li>○ személyes megbeszélés</li> </ul>
Egyházak	A gyermekek erkölcsi nevelésének segítése	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ hittan-oktatás az óvodában</li> <li>○ templomlátogatás</li> <li>○ telefon, e-mail,</li> <li>○ személyes megbeszélés</li> </ul>

Középiskolák	A középiskolai diákok közösségi szolgálatának teljesítése	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ együttműködési megállapodás</li> <li>○ teljesítésigazolás</li> <li>○ telefon, e-mail</li> </ul>
--------------	---	--

## VII. INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

Az óvoda gondoskodik a dolgozók Tűz-és Munkavédelmi Szabályzatban meghatározott oktatásainak lebonyolításáról, adminisztrációjáról.

A szülőket a nevelési év elején az óvodában betartandó védő és óvó előírásokról, ennek keretében tűzvédelmi szabályzatról, tűzriadó tervről, valamint a balesetvédelmi előírásokról dokumentáltan tájékoztatni kell.

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

Minden óvodapedagógus törvényben meghatározott feladatát képezi az, 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 intézkedéseket megtegye.

Ezért

- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a játékszert az abban leírtaknak megfelelően alkalmazni.
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus a gyermeket elsősegélyben részesíti, szükség esetén orvoshoz viszi. A balesetről az igazgatót és a szülőket értesíti. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az igazgató ellenőrzi.
- Az óvodán kívül szervezett programok idején (séta, bábszínház látogatás, stb.) a csoportban dolgozó óvodapedagógusok, és a dajka kíséri a gyermekeket.
- Kirándulások alkalmával a nagyobb biztonság érdekében a gyermekcsoportot a csoport



óvodapedagógusai, a dajka és felkért szülők kísérik.

- Pandémiás fertőzés esetén az épület fertőtlenítése megtörténik, kézmosást, kézfertőtlenítőt, maszkot használunk az adott előírásnak megfelelően.

**Az óvoda egész területére, beleértve az udvart is, égő cigarettával belépni, illetve dohányozni szigorúan tilos!**

## **VII.1. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az igazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az igazgató, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

Az igazgató a Művelődési Házzal dolgoz ki együttműködést gyermekek bombariadó esetén történő ideiglenes elhelyezéséről.

A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

## **VII.2. Az intézményi gyermekvédelmi teendőkkel kapcsolatos szabályok**

Az óvoda vezetője az 1997. évi XXXI. sz. gyermekvédelemről és gyámügyi igazgatásról szóló törvény értelmében gondoskodik a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges belső feltételekről

- megfelelő helyet biztosít a szülőkkel történő kapcsolattartáshoz (fogadóóra),
- a tevékenység végzéséhez biztosítja a szükséges tárgyi feltételeket (telefon, postaköltség, számítógép, nyomtatóhasználat).

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban Gyvt.) 67/A§ (1) és (2) bekezdése az alábbiak szerint szabályoz:

**(1) Hátrányos helyzetű** az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek és nagykorúvá vált gyermek, aki esetében az alábbi körülmények közül egy fennáll:

- a) a szülő, vagy a családba fogadó gyám alacsony iskolai végzettsége, ha a gyermeket

együtt nevelő mindkét szülőről, a gyermeket egyedül nevelő szülőről vagy a családba fogadó gyámról-önkéntes nyilatkozat alapján- megállapítható, hogy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésekor legfeljebb alapfokú iskolai végzettséggel rendelkezik,

- b) a szülő, vagy a családba fogadó gyám alacsony foglalkoztatottsága, ha a gyermeket nevelő szülők bármelyikéről, vagy a családba fogadó gyámról megállapítható, hogy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésekor a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: SZt.) 33.§-a szerinti aktív korúak ellátására jogosult vagy a rendszeres gyermekvédelmi8 kedvezmény igénylésének időpontját megelőző 16 hónapon belül legalább 12 hónapig álláskeresőként nyilvántartott személy,
- c) a gyermek elégtelen lakókörnyezete, ill. lakáskörülményei, ha megállapítható, hogy a gyermek a településre vonatkozó integrált városfejlesztési stratégiában szegregátumnak nyilvánított lakókörnyezetben, vagy félkomfortos, komfort nélküli vagy szükséglakásban, ill. olyan lakás körülmények között él ahol korlátozottan biztosítottak az egészséges fejlődéshez szükséges feltételek.

#### **b. Halmozottan hátrányos helyzetű**

- a) az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek és nagykorúvá vált gyermek, aki esetében az (1) bekezdés a)-c) pontjaiban meghatározott körülmények közül legalább kettő fennáll,
- b) a nevelésbe vett gyermek,
- c) az utógondozói ellátásban részesülő és tanulói vagy hallgatói jogviszonyban álló fiatal felnőtt

#### **A gyermekvédelmi felelős kapcsolata az óvodapedagógusokkal**

Az óvodapedagógusok szükség szerint jelzéssel élnek a gyermekvédelmi felelős felé, ha a gyermekcsoportba járó valamely gyermeknél vélhetően a környezetből származó negatív hatások tüneteit tapasztalják.

A gyermekvédelmi felelős és az óvónő együttesen vesz részt az okok feltárásában, megszüntetésében. Veszélyeztetettség esetén a családdal való kapcsolattartásban szorosan együttműködik. (közös családlátogatás, fogadóóra...)

### **A gyermekvédelmi felelős feladatai:**

- A helyzetkép feltárása után elkészíti az éves feladattervet.
- Évente két alkalommal, illetve szükség szerint tájékoztatja és /vagy adatokat szolgáltat az óvoda és/ vagy egyes gyermek gyermekvédelmi helyzetéről az igazgatónak.
- A hátrányos helyzetű, HHH -s gyermekekről nyilvántartást vezet, melyet rendszeresen frissít.
- Írásban tájékoztatja a szülőket – hirdetőtáblán keresztül – a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címéről, telefonszámáról.
- Veszélyeztetettség esetén értesíti a megfelelő intézményeket (Gyermejjóléti és Családsegítő Szolgálat).
- Szükség esetén fogadóórát tart.

## **VIII. AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYAI**

### **VIII.1. Kiadmányozás**

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot az igazgató írhat alá, illetve tartós akadályoztatása, egyéb távolléte esetében, ha a feladat ellátása nem tűr halasztást, a vezető helyettes. A körbélyegzőt az óvoda vezetője és a vezető-helyettes használhatja. A hosszú bélyegzőt az óvoda vezetője, a vezető helyettes, az élelmezésvezető, óvodatitkár és az óvodapedagógusok használhatják.

### **VIII.2. A beérkező iratok és küldemények kezelése**

Az intézményben hivatalos iratot az igazgató irodájában kell leadni az óvoda vezetőjének. Az irat átvételéről kérésre igazolást kell kiállítani.

Az intézménybe beérkező posta átvételére az intézmény vezetője jogosult. A beérkező postát mindenkor az intézmény igazgatója bontja. Minden névre szóló postai küldemény az illetékesnek kerül átadásra felbontás nélkül. A feladó nélkül érkezett küldeményeket felbontás nélkül vissza kell juttatni a postahivatalnak.

Az intézmény hivatalos ügyiratait az intézmény felelős vezetője olvassa el és iktatja, és rendelkezik az ügyintézés személyéről és határidejéről.

A folyóiratokat az intézmény vezetője nézi át elsőként, majd azokat az arra kijelölt polcon kell tárolni.

### **VIII.3. Iktatás, az iratok nyilvántartásba vétele**

Minden kimenő iratot, mely az intézményt érinti, az intézmény felelős vezetője írja alá és látja el körbélyegzővel.

Az igazgató az iratokat a jogszabályoknak megfelelően az arra rendszeresített iktatókönyvben iktatószámmal látja el. Az iktatószám sorszámból, és évszámból áll. Az azonos ügyhöz tartozó ügyiratok azonos sorszámmal és beérkezésük alapján emelkedő alszámmal szerepelnek az iktatókönyvben. Az iktatókönyvet a tárgyév végén a felhasznált utolsó iktatószám után le kell zárni és a lezárás tényét az alábbi szöveggel hitelesíteni: "Lezárva a .... iktatószámmal." Dátum, pecsét, aláírás. Az iktatókönyvek nem selejtezhettek.

A hivatalos iratok irattározását és selejtezését a hatályos jogszabályoknak, a Selejtezési és a Leltározási Szabályzatokban foglaltaknak megfelelően kell elvégezni.

### **VIII.4. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni. Az intézményben rögzített, tárolt, továbbított adatok kezelését a 2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 41.-43.§-ai, valamint a 20/2012.(VIII.31.) sz. EMMI rendelet 4. (1) bek. tartalmazza.

#### A hitelesítés követelménye

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat:

- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra folyamatosan,
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást követően hitelesíteni kell.

#### A hitelesítés módja

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok jellegétől függően el kell végezni az utolsó bejegyzést követő sorok áthúzással történő érvénytelenítését. El kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza a:

- hitelesítés időpontját,
- a hitelesítő aláírását,
- az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódott dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

## **IX. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL.**

- Az óvodával jogviszonyban nem álló személyeknek az igazgatónak kell bejelenteniük, hogy milyen ügyben járnak az óvodában.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi.
- Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra bérbe, használatba adni csak a gyermekek távollétében, igazgatói engedéllyel lehet.
- Az igénybe vevőket a velük kötött megállapodáson túl, vagyonvédelmi kötelezettség és kártérítési felelősség terheli, kötelesek betartani a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat.
- Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletkötők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.
- Az intézmény reklámtevékenységet nem folytat. Az óvoda előterében a szülők számára csak a Nyírácsád Község Önkormányzata által fenntartott intézmények tevékenységét tartalmazó plakát jellegű felhívásokat helyezzük el. Ezen kívül kizárólag a nevelési elveinkhez, programjainkhoz illeszkedő a gyermekek érdekeit figyelembe vevő hirdetések helyezhetők el (színház, úszás, kiállítások). Az elhelyezésért az igazgató felel.
- A nevelési - oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, vagy politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.
- A nevelési - oktatási intézményben tiszteletben kell tartani a gyermek, szülő, alkalmazott személyiségi jogait, emberi méltóságát, lelkiismereti és vallásszabadságát.

## **X. A BÖLCSŐDE MŰKÖDÉSI RENDJE**

### **I. ALAPADATOK**

#### **1. Az SZMSZ speciálisan a bölcsődére vonatkozó jogszabályi alapja:**

- A gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. tv.
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények és személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről sz. 15/1998.) IV.30./ NM. r.
- 6/2016.(III.24.) EMMI rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatáról és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet módosításáról
- 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet a Kjt. 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 8/2000. (VIII.04.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII.04.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a Szociális szakvizsgáról

#### **2. A szervezeti és működési szabályzat hatálya kiterjed:**

- kisgyermeknevelőkre,
- a bölcsődében egyéb munkakörben dolgozókra,
- a bölcsődébe járó gyermekek közösségére,
- a bölcsődés gyermekek szüleire, törvényes képviselőjükre

#### **3. A bölcsőde adatai**

- **Neve:** Akácliget Óvoda és Bölcsőde
- **Székhelye:** 4262 Nyíracsad, Kassai u.8.  
Tel: 06 52 206-025
- **Bölcsőde helyszíne:** 4262 Nyíracsad, Széchenyi u.2.
- **Működési köre:** Nyíracsad község közigazgatási területe
- **A hatályos Alapító okirat száma:** 09-TNY-470-3/2023-644293
- **Az alapítói jogokat gyakorló és fenntartó szerv:**  
Nyíracsad Község Önkormányzata  
4262 Nyíracsad, Petőfi tér 8.
- **Irányító szerve:** Nyíracsad Község Önkormányzata Képviselő-testülete

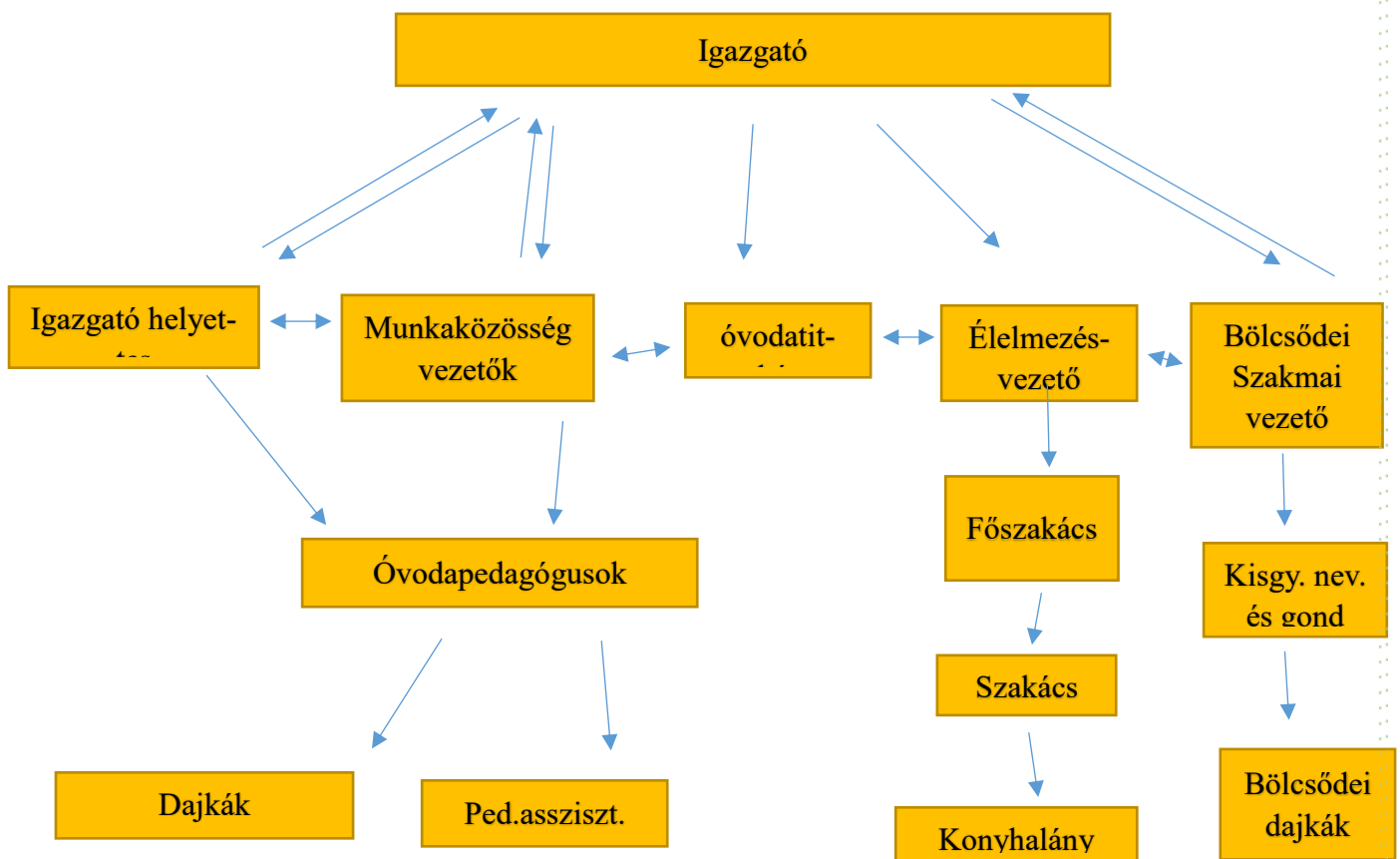
- **Alaptevékenysége:** Gyermekbölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
- **Feladatmutatók megnevezése:** bölcsődei férőhelyek száma: 28 fő

#### 4.A bölcsőde feladata:

A bölcsőde a gyermekek napközbeni ellátását biztosító gyermekjóléti alapellátás. A 3 éven aluli gyermekek nevelése, gondozása harmonikus testi, szellemi fejlődésének elősegítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.

## II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

### Az óvoda és bölcsőde vezetés szerkezeti felépítése



Az óvodát és a bölcsődét az igazgató irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

### **Bölcsődei szakmai vezető jogköre:**

Az igazgató irányítása mellett szervezi a bölcsődében folyó munkát.

Felelős a bölcsőde törvényi előírásoknak megfelelő működéséért.

Megfelelő szakértelemmel gondoskodik a bölcsődés gyermekek nevelő-gondozó tevékenységéről.

Vezeti az előírt nyilvántartásokat, elkészíti a napi létszámjelentést.

Beszedi a térítési díjakat.

Folyamatos kapcsolatot tart az igazgatóval.

Elkészíti az éves szabadságolás ütemtervét.

Elkészíti a dolgozók munkarendjét és munkaidő beosztását.

Szervezi és levezeti a munkatársi értekezleteket és szülői értekezleteket.

Javaslatot tesz a bölcsődei eszközök beszerzésére.

Azonnali döntést igénylő kérdésekben egyszemélyileg dönt (és tájékoztatja az igazgatót), egyéb esetben az igazgató, vagy az igazgató-helyettes segítségét kéri.

Közreműködik a felújítási és karbantartási munkák előkészítésében

Közalkalmazotti jogviszony létesítése és megszüntetése esetén véleményezési jogköre van.

Munkáltatói jogokat nem gyakorolhat.

### **Közreműködik:**

- A bölcsőde értékelési rendszerének működtetésében.
- A gondozási tevékenység biztonságos feltételeinek megteremtésében.
- A gyermekbalesetek megelőzésében.
- Nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében.
- Az óvodával való együttműködésben.
- A bölcsődei hagyományok, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- A munka és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásában.
- Az igazgatási feladatok ellátásában.
- A Szülői szervezettel való együttműködésben.
- A szülők részére az intézményt érintő közérdekű információk átadásában.
- Felelős a gyermekvédelmi tevékenység koordinálásáért.
- A veszélyeztetett, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek esetében végzi a gyermekjóléti szolgálattal kapcsolatos együttműködést.
- **Rendszeres kapcsolatot tart a bölcsőde orvosával.**
- Aktívan közreműködik a gyerekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- **Rendszeresen ellenőrzi az ételek minőségét, tápanyag szerinti összeállítását.**



### III. A MŰKÖDÉS RENDJE

#### Általános szabályok

A nevelési év helyi rendjét az intézmény éves munkaterve határozza meg.

A nevelési év helyi rendjének kötelező tartalmi elemeit a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szabályozza.

Az intézménynek a nevelés nélküli munkanapon - szükség esetén - gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

**A napirendet, az ünnepeket, a szakmai dokumentációt és a bölcsőde kapcsolatait a Szakmai Program tartalmazza.**

#### **1. Nyitva tartás rendje**

A bölcsőde egész éven át, folyamatosan üzemel. A nevelési-gondozási év szeptember 01-től, következő év augusztus 31-ig tart.

A fenntartóval történő egyeztetés alapján, a nyár folyamán - általában augusztusban - az intézmény 4 hétig, és december utolsó hetében 1 hétig zárva tart.

Bölcsődék Világnapja: a 15/1998. NM rendelet alapján – április 21-én – a bölcsőde zárva tart.

**A nyitvatartási idő:** napi 10 óra 7.00-17.00-ig

Heti pihenőnapon és munkaszüneti napon az intézmény zárva tart.

A nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatja.

Rendezvények esetén nyitvatartási rendjétől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt.

Az intézményben a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket a bölcsődei tevékenység zavarása nélkül az intézménybe hozhassák, illetve hazavihessék.

#### **2. A gyermekek benntartózkodásának rendje**

Az intézmény hétfőtől péntekig

- reggel 7.00 órától – 17.00 óráig fogad gyermekeket.

Az intézményből a gyermeket:

- a foglalkozásokat és az ebédet követően – a szülő kérésére – el lehet,
- délután: 15 órától – legkésőbb 17.00 óráig el kell vinni.

A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott személy viheti el.

A gyermeket az intézménybe érkezéskor a csoportban dolgozó kisgyermeknevelőnek kell átadni, aki átveszi a gyermek felügyeletét.

A gyermekekkel és az alkalmazottakkal kapcsolatos hivatalos ügyek intézése az intézmény Kassai u.8. sz. alatt lévő épületének vezetői irodájában történik.

### **3. A helyettesítés rendje**

- A bölcsődei alkalmazottnak a munkából való távolmaradását előzetesen jeleznie kell a munkaidő megkezdése előtt legalább egy órával, hogy helyettesítéséről időben gondoskodni lehessen.
- A bölcsődei szakmai vezetőt akadályoztatása esetén óvodapedagógus, felsőfokú végzettségű pedagógiai asszisztens, illetve a bölcsődei dajka helyettesíti.
- A helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek azonnali intézkedést igényelnek, intézkedéséről egyben értesíti az igazgatót.
- A bölcsődei dajkát – szükség esetén - óvodai dajka helyettesítheti.

### **4. A gyermekek bölcsődei felvételének rendje**

Bölcsődébe a gyermek 20 hetes korától 3 éves korának betöltéséig vehető fel, illetve annak az évnek a december 31. napjáig vehető fel, amelyikben betölti a 3. életévét. Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján nem érett az óvodai nevelésre, és az óvodai nevelését a gyermekorvos nem javasolja, bölcsődében gondozható a negyedik évének betöltését követő augusztus 31.-ig.

Bölcsődébe felvehető minden olyan kisgyermek, akinek a szülei valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani napközbeni gondozását.

- Ha mindkét szülő dolgozik
- Az anya GYES mellett munkát vállal, vagy iskolarendszerű oktatásba vesz részt.
- Az anya nem dolgozik, de szociális helyzeténél fogva gyermekorvos, védőnő, gyermekjóléti szolgálat javasolja felvételét.
- Az anya egészségi állapota indokolja a gyermek bölcsődei elhelyezését.

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény kiemeli olyan kisgyermek felvételi lehetőségét, akinek szociális vagy egyéb okok miatt egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei gondozása, nevelése.

A bölcsődei felvételre való jelentkezés minden évben az óvodai beíratással azonos időpontban történik. Túljelentkezés esetén a felvételtől felvételi bizottság dönt. Az elutasított gyermek várállására kerül. Évközben történő jelentkezés esetén férőhelyhiányában, a várakozó listának megfelelően kerül felvételre a gyermek.

## **Felvételi Bizottság tagjai:**

- Igazgató
- Polgármester megbízottja az önkormányzat részéről
- Bölcsőde szakmai vezetője
- Óvoda-bölcsőde orvosa, vagy a védőnő

## **5. A bölcsődei ellátás megszűnése**

A bölcsődei ellátás megszűnik a bölcsődei év végén (augusztus 31.), valamint ha a gyermek a harmadik (negyedik) életévét betöltötte, és óvodaéretté vált.

**Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását,** aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetve magatartási zavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését.

### **Távolmaradás a bölcsődéből:**

A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelenteni. Lezajlott betegség után a gyermekek csak orvosi igazolással jöhetnek közösségbe.

## **6. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel**

- A bölcsőde bejáratai a gyermekek biztonsága és a vagyonvédelem érdekében biztonsági retesszel vannak felszerelve.
- Az intézmény alkalmazottai közül bárki ajtót nyithat, miután tájékozódott, felvilágosítást kapott a belépni kívánó személy kilétéről. A látogatótól meg kell kérdezni, hogy milyen ügyben jelent meg, majd el kell kísérni a keresett személyhez.
- A gyerekeket kísérő szülők kivételével, a bölcsődével jogviszonyban nem álló személyek a szakmai vezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg a bölcsődében.
- A fenntartói, szakértői, és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval történő egyeztetetés szerint zajlik.
- A bölcsődei csoport és a foglalkozások látogatását az igazgató engedélyezi.
- A bölcsődei csoport látogatása előre bejelentett időpontban, vezetői engedély alapján az egészségügyi szabályok szigorú betartásával történhet.
- Az a szülő, vagy nagyszülő, aki nem rendelkezik, a gyermek felügyeleti jogával nem látogathatja gyermekét, unokáját az intézményben!
- Ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek a bölcsőde területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak!

### A reklámtevékenység lehetséges esetei:

- Ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

## **7. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

Az intézményi és egyéb ünnepek megünneplésének rendjét az éves munkaterv határozza meg. A bölcsőde hagyományos ünnepeit a Szakmai Program tartalmazza. A kisgyermeknevelők gondoskodnak az intézményi hagyományok kialakításáról, ápolásáról.

## **8. Speciális bölcsődei előírások**

A bölcsőde személyzetének biztosítani kell a gyermekek higiénés ellátását, a higiénés szokások kialakítását.

A bölcsődébe látogató részére a cipővédő használata kötelező.

A bölcsőde szakmai vezetőjének a takarítást, fertőtlenítést rendszeresen ellenőriznie kell.

A bölcsőde dolgozóinak a gondozás, takarítás, mosás és tálalás során a mindenkor érvényes higiénés szabályok alapján kell eljárniuk, az erre vonatkozó utasításokat hozzáférhető helyen kell tartani, ill. kifüggeszteni.

A tálaló konyhában szükség szerint, de évente egyszer tisztasági meszelést kell végezni.

A bölcsődében megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítést követő legrövidebb időn belül haza kell vinnie. A kisgyermeknevelőnek addig is gondoskodnia kell a gyermek lázának csillapításáról, ha szükséges az orvosi ellátásról.

Fertőző betegség esetén a szülő köteles a kisgyermeknevelőt értesíteni.

A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.

A bölcsőde belső területeire (tálaló konyha, mosdó, stb.) csak foglalkozás-egészségügyi vizsgálattal rendelkező dolgozó léphet be.

## **9. A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátásának rendje**

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében a fenntartó megállapodást köt a gyermekorvossal, védőnői szolgálattal, fogorvossal.

Az orvosok, valamint a védőnő a megállapodásban megjelölt módon és rendszerességgel látják el a bölcsődés gyermekeket.

A bölcsődében a gyermek-szakorvos havonta látogatja az intézményt és megvizsgálja a gyermekeket.

A körzeti védőnő által végzett higiéniai - tisztasági szűrővizsgálatok havonta – de szükség esetén gyakrabban – történnek.

A szülőket előre tájékoztatni kell a várható egészségügyi ellátásról.

Amennyiben az ellátás elmaradása a gyermek, vagy társai egészségét, testi épségét veszélyezteti, abban az esetben a kisgyermeknevelők, jelzéssel élnek az intézmény vezetője felé, aki értesíti az önkormányzat jegyzőjét.

## 10. Az intézmény dolgozóinak feladata a gyermekbalesetek megelőzése

Minden kisgyermeknevelő felelős a csoportjába járó gyermekek egészségének és testi épségének megőrzéséért.

Balesetveszély esetén a Munkavédelmi Szabályzat előírásait kell figyelembe venni.

## 11. Gyermekvédelmi tevékenység

Amennyiben bármelyik dolgozó veszélyeztetésre utaló jelet tapasztal, azonnal jelezze az intézmény gyermekvédelmi felelősének, ő továbbítja a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat felé. Az első szülői értekezleten tájékoztatást kapnak a szülők az intézmény gyermekvédelmi felelős nevéről és elérhetőségéről.

## 12. Alkalmazotti elvárások

Az Nkt. szerint a köznevelésben történő alkalmazás feltétele, hogy az alkalmazott rendelkezzen az előírt iskolai végzettséggel, ne álljon a tevékenység folytatását kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, büntetlen előéletű és cselekvőképes legyen.

## 13. Egyéb szabályozások

Kulcshasználatra jogosult: az igazgató, az igazgatóhelyettes, a szakmai vezető, a bölcsődei dajka.

Bélyegzőhasználatra jogosult: az igazgató, az igazgatóhelyettes, a szakmai vezető, az óvodatitkár.

Az intézményben – így a bölcsődében is – nem megengedett a mobiltelefon használata gyermekek között, munkaidőben. A mobiltelefont az öltözőszekrényben lehalkítva kell hagyni!

# XI. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

**Területi hatálya kiterjed:** Az óvoda épületére, udvarára, az óvoda területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre, az intézmény képviselete szerinti alkalmakra, külső kapcsolati alkalmakra.

**Személyi hatálya kiterjed:** Az óvodával jogviszonyban álló személyekre, minden alkalmazottra, az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de területén munkát végzőkre, illetve azon személyekre, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában. A szülőkre azon a területen, ahol érintettek.

**Időbeli hatálya:** A kihirdetés napján lép hatályba, határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a fenntartó, Nyíraczád Község Önkormányzata által a 3199/2009 számú határozattal 2009. 08. 31.-én életbe lépett előző szervezeti és működési szabályzat.

Felülvizsgálata évenként, illetve a vonatkozó jogszabályok módosításakor esedékes.

Módosítása az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a köznevelési alkalmazotti tanács elnöke.

## **AZ SZMSZ FELÜLVIZSGÁLATI RENDJE**

- Felülvizsgálat minden év aug. 31-ig.
- Módosítása szükség szerint és a törvényei előírások változásával.
- Módosítást kezdeményezhet a nevelőközösség, a szülői közösség és a Fenntartó.
- A módosítások a nevelőközösség által megvitatásra, elbírálásra kerülnek, majd döntenek az elfogadásáról.
- A módosítások írásban kerülnek rögzítésre a végső dokumentumban.
- Az SZMSZ nyilvánosságát biztosítani kell.

## **XII. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK**

Az SzMSz módosításának oka:

Intézményi névváltozás, melyet Nyíracsad Község Önkormányzatának képviselőtestülete **47/2023. (V.30.)** számmal elfogadott. Ezzel az intézmény neve Akácliget Óvoda és Bölcsőde változott.

Törvényi változások 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet nevelési, oktatási intézmények működéséről, és a köznevelési intézmények névhasználatáról, 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről

Az Akácliget Óvoda és Bölcsőde nevelőtestülete a 2023. aug.31-én megtartott értekezletén a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot az 5/2023. számú határozatával elfogadta. A módosítással a fenntartóra többletköltség nem hárul.

A Szervezeti és Működési Szabályzat e naptól fogva hatályos. Ezzel egy időben érvényét veszti a 2021. szept. 14-én életbe lépett korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat.

Nevelőtestület képviselői:

Véleményezték:

Szülői szervezet képviselője:

Módosítást jóváhagyta:

Pósán Ferencné  
igazgató

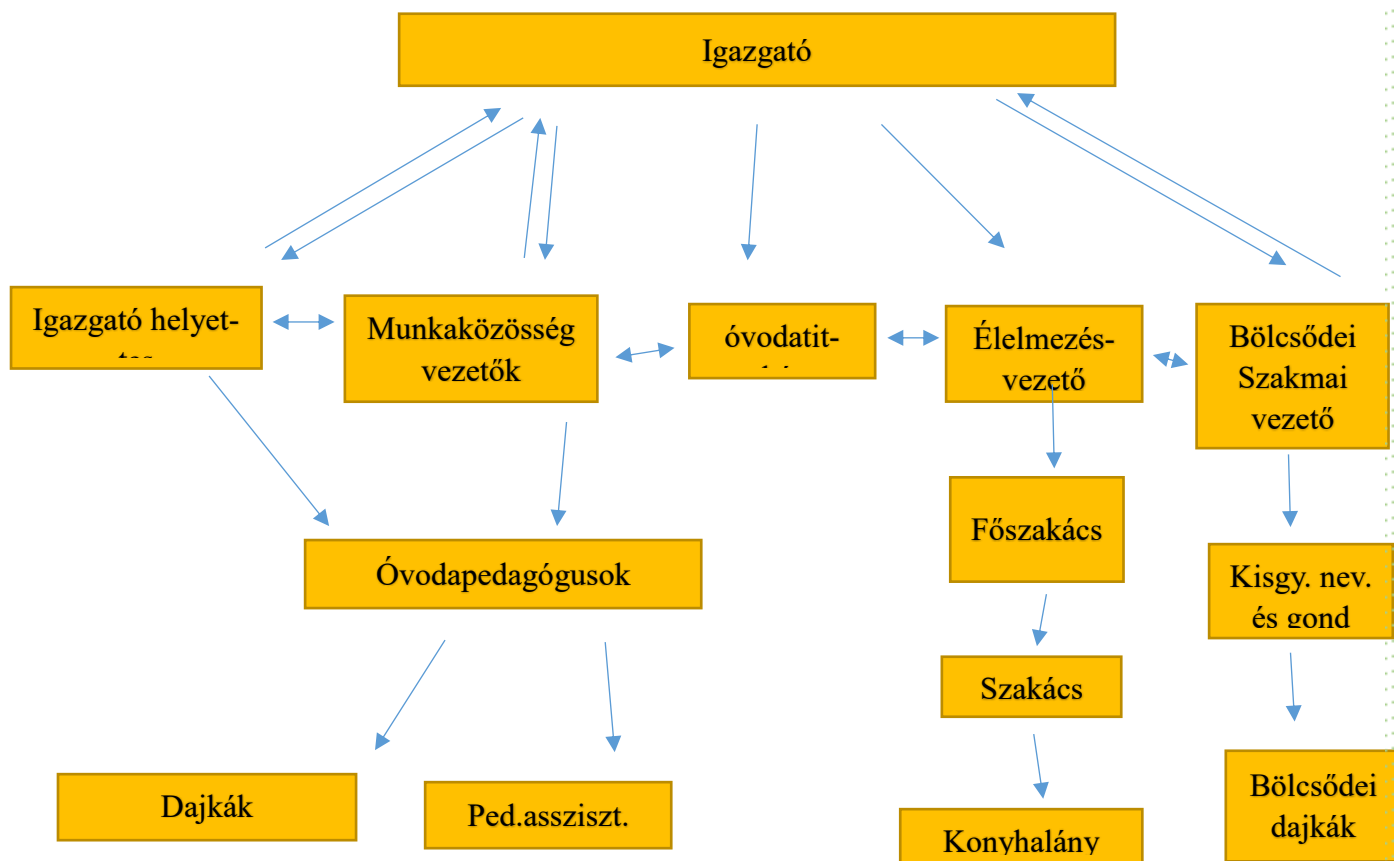
Nyíracsad, 2023.09.14.

### XIII. MELLÉKLETEK

#### 1.sz. melléklet

#### Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása

#### Az óvodavezetés szerkezeti felépítése



## **Az igazgató**

Az intézmény élén az igazgató áll, akit helyettes segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.

**Felelős:**

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- az intézményi dokumentumok jogszabályi megfelelőségéért és közzétételéért, online csatornák működtetéséért.
- a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a stratégiai célok megfogalmazásáért, a célok eléréséért,
- a célok kitűzését, megvalósítását a vezetői programjára alapozva határozza meg.
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,

### **Az igazgató feladata:**

- a nevelőtestület vezetése, irányításával megvalósul a gyermekek egyénre szabott fejlesztése
- A pedagógusok hatás és feladatkörének meghatározása, az egyéni kompetenciák figyelembevételével.
- Az egyenletes feladatmegosztás biztosítása.
- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösségek értekezletének előkészítése, vezetése;
- Fejleszti szakmai és vezetői műveltségét, képességeit.
- Betartja a pedagógusethika követelményeit.
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése;
- az intézmény teljes alkalmazotti közösségének irányítása, felmerülő problémák etikus megoldása,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása;
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe;
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a köznevelési alkalmazottak foglalkoztatására, élet-és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben;
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselése azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat;
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatok ellátása.



Az igazgató megbízatása az alapító okiratban megfogalmazott módon és időtartamra szól.

### **Az igazgató-helyettes**

Megbízását a nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával az óvoda vezetője adja, vezetői tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza

#### **Felelős:**

- a házi továbbképzések megszervezéséért,
- a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért,
- a szülői szervezet működésének segítéséért,
- helyettesítési beosztás elkészítéséért.

### **Az igazgató-helyettes feladata**

- az óvoda szervezeti egységének erősítése;
- a vezető távolléte esetén a vezető helyettesítése;
- a nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában, ellenőrzésében;
- mindazon feladatok önálló, szakszerű, folyamatos elvégzése, amelyet az igazgató a feladatkörébe utalt.

### **Az igazgató, hatásköréből átruházza az általános igazgató-helyettesre:**

- a nevelőmunkát segítő alkalmazottak (dajkák) munkavégzésének az ellenőrzését,
- az egyeztetési kötelezettséget az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,
- a munkarenddel (munkaidő) és a szabadságolással kapcsolatos feladatokat,
- a nemzeti és óvodai ünnepek megszervezését, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését.

### **Élelmezésvezető**

Irányítja, szervezi és ellenőrzi a főzőkonyhán dolgozó szakácsok és konyhalányok munkáját.

#### **Felelős:**

- az ésszerű, takarékos gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatás helyességéért,
- gondoskodik a kifizetések időben történő teljesítéséről,
- napi kapcsolatban áll községi önkormányzat költségvetési egységének dolgozóival.
- gondoskodik a kifizetések ellenjegyzéséről.

Egyéb feladatait a munkaköri leírásában meghatározottak szerint végzi.

### **Kibővített óvodavezetés tagjai:**

- Igazgató
- Igazgató-helyettes
- Élelmezésvezető
- Munkaközösség-vezető

Az óvoda vezetősége az óvodai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. A vezetőség havonta megbeszélést tart az aktuális feladatokról, a

döntéshozatal előkészítéséről. A megbeszéléseket az óvoda vezetője készíti elő és vezeti le. Az óvodavezetés tagjai a belső ellenőrzési szabályzatnak megfelelően ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

## 2.sz melléklet

### Munkaköri leírások

#### I. Igazgató

A munkavállaló neve:

Heti munkaideje: **40 óra**

Munkáltató megnevezése: **Nyíracsad Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatala**

A munkahely megnevezése: **Akácliget Óvoda és Bölcsőde**

Munkakör megnevezése: **Igazgató**

Közvetlen felettese: **Polgármester**

#### A FŐBB FELELŐSSÉGEK ÉS TEVÉKENYSÉGEK

A vezető az intézmény egyszemélyi felelőse, irányítója, képviselője.

Irányítja, tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az intézményben folyó pedagógiai, szakmai munkát. Feladata:

- nevelési értekezletek előkészítése, levezetése
- szakmai munkaközösségek beindítása, a munkatársak segítése
- továbbképzések, önképzések feltételeinek megteremtése.
- Az intézmény stratégiai és operatív dokumentumok elkészítésekor alapul veszi a demográfiai és az intézményben kialakított mérési eredményeket. Az eredmények értékelésében hatékony emberi erőforrásokat mozgósít.
- A külső és belső ellenőrzések és értékelések eredményeinek függvényében ötéves fejlesztési terv készítése.
- A minősítések lebonyolítása.
- A teljesítményértékelést, a pedagógusok ellenőrzését, értékelését az értékelési szempontrendszernek megfelelően végzi.
- Döntéseiben konstruktívan törekszik a jó munkahelyi légkör megteremtésére, fenntartására.

Elkészíti az óvodai és bölcsődei SZMSZ-t, munkatervet, házirendet, a dolgozók munkarendjét és az egyéb írásos tervezeteket.

Ellátja a tanügy igazgatási feladatokat:

- nevelés nélküli munkanapok meghatározása
- mulasztási naplók és csoportnaplók megnyitása, lezárása, óvodai törzskönyv vezetése
- gyermekfelvétellel kapcsolatos feladatok ellátása
- gyermekcsoportok kialakítása
- az ügyeleti rend kialakítása és megszervezése
- ellenőrzi a dolgozók munkaköréből adódó dokumentációs munkát

Betartja az adatszolgáltatási fegyelmet.

Felelős az óvodában és bölcsődében folyó munkavégzéshez szükséges személyi, tárgyi és

technikai feltételek megteremtéséért

A törvényesség biztosítása érdekében figyelemmel kíséri és betartja a hatályos jogszabályokat, azokról folyamatosan többféle módon tájékoztatja az érintetteket.

Irányítja és ellenőrzi az óvodai és bölcsődei munkavédelmi feladatok ellátását és betartását. Változásokra nyitott, konstruktív a vezetésbe bevonja munkatársait.

Rendelkezik az óvoda és bölcsőde irányításához szükséges naprakész információkkal és azokat eredményesen hasznosítja.

Gyakorolja a hatáskörébe tartozó munkáltatói és fegyelmi jogokat:

- köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítése, illetve megszüntetése
- bölcsődében közalkalmazotti jogviszony létesítése, illetve megszüntetése
- kinevezés, besorolás, átsorolás
- létszámgigény, munkaerő szükséglet megállapítása
- munkakörök meghatározása
- szabadságok engedélyezése
- megbízást ad különböző reszortfeladatok ellátására

Nevelési és szociális segítséget nyújt a rászorulóknak

## **KÜLÖNLEGES FELELŐSSÉGE**

**Személyzet:**

- új fizetési fokozatba való átlépéshez átsorolások elkészíttetése
- célfeladatok, egyedi megbízások, megbízatások pályáztatása
- felterjesztési javaslat elkészítése kitüntetésre.

**Vagyoni érdekelttség:**

- az intézmény vagyonának felelősségteljes kezelése, megőrzése, fejlesztése
- az intézmény helyiségeinek alapító okirat szerinti tevékenységi célra való hasznosítása, melynek bevétele az intézmény költségvetését növeli
- pénzforrások felkutatása, erre való ösztönzés (pályázatok, szponzorok)
- a költségvetési koncepció elkészítésében való közreműködés.

**Tervezés:**

- az óvoda pedagógiai programjának fejlesztése, a munkatársak bevonásával az intézmény önálló arculatának megtervezése, megteremtése, megismertetése oly módon, hogy figyelembe veszi az intézményi sajátosságokat.
- mozgósítható erőforrások számbavétele, felhasználásának megtervezése
- az intézmény munkaerő gazdálkodásának tervezése
- a bér- és dologi költségvetés elkészítésében való közreműködés

**Technikai döntések:**

- közreműködik az intézményben végzett éves műszaki bejárason, szorgalmazza a fontosabb tennivalókat
- figyelemmel kíséri a felújítási és karbantartási munkálatokat

**Pénzügyi döntések, gazdálkodással összefüggő feladatok:**

- az óvoda és bölcsőde szakmai és társadalmi vezetésével közösen közreműködik az intézmény költségvetésének elkészítésében
- ellenőrzi, illetve tájékozódik az intézményi költségvetés bevételi és kiadási előirányzatainak időn belüli és arányos felhasználásáról
- gondoskodik az előirányzat módosító javaslatok elkészítéséről, s a fenntartóhoz történő

benyújtásról

- közreműködik, illetve gondoskodik a hatáskörébe tartozó szabályzatok elkészítéséről, azok folyamatos hatályosításáról

#### **Gondoskodik:**

- a tanügyi nyomtatványok éves megrendeléséről
- a vagyonvédelemről, szükség esetén a rendőri szerv felé feljelentés megtételéről, a biztosító értesítéséről
- a számítástechnikai és adatvédelmi szabályzat elkészítéséről és betartásáról

#### **Bizalmas információk kezelése:**

- a gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el
- a fenntartótól kapott információkat bizalmasan kezeli

#### **Az ellenőrzés foka:**

- az éves ellenőrzési terv alapján végzi az óvodában és a bölcsődében folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérését
- dönt a rendkívüli ellenőrzésekben való közreműködésről
- ellenőrzi az óvoda és bölcsőde ügyviteli feladatainak ellátását
- részt vesz a csoportellenőrzéseken, az ellenőrzési tervben foglaltak alapján
- nevelési év végén értékelést készít az éves munkatervben foglaltak megvalósulásáról
- előkészíti a következő év munkatervét

#### **A kapcsolatok:**

- szoros kapcsolatot tart fenn az intézmény hatékony, törvényes működése érdekében a Polgármesteri Hivatallal
- igénybe veszi a pedagógiai szolgáltató szervezetek szolgáltatásait a hatékony pedagógiai munkavégzés érdekében
- tagja az óvodavezetők munkaközösségének
- kapcsolatot tart fenn a pedagógiai munkát segítő intézményekkel (nevelési tanácsadó, szakértői bizottság, közművelődési intézmények)
- kapcsolatot tart a Magyar Bölcsődék Egyesületével
- kapcsolatot tart fenn az iskolával a zökkenőmentes átmenet érdekében
- a hatályos jogszabályok értelmében együttműködik a szülői szervezetek választmányával, a döntések előkészítésébe bevonja a munkatársakat az intézményi cél megvalósításában
- segíti az egészségügyi alapellátáshoz tartozó vizsgálatok elvégzését, kapcsolatot tart fenn a háziorvossal és a védőnővel
- különböző fórumokon és rendezvényeken képviseli az intézmény érdekeit
- a törvényesség biztosítása érdekében kapcsolatot tart fenn a jegyzővel

#### **A MUNKAKÖRÜLMÉNYEK:**

- önálló iroda és telefon
- számítógép, fénymásoló

Nyíracsad, 2024. jan. 1.

.....  
munkavállaló

.....  
munkáltató

### **Záradék:**

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

Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása rám nézve kötelező, a munkaköri leírásban foglaltak elmulasztása esetén felelősségre vonásnak van helye.

Nyíracsad, 2024. jan. 1.

.....  
munkavállaló

## **Munkaköri leírások**

### **II. Igazgató helyettes**

*A munkáltató megnevezése: Akácliget Óvoda és Bölcsőde*

*A munkavállaló neve:*

*A munkakör megnevezése: óvodapedagógus, ped.II. igazgató - helyettes*

*Heti munkaideje: 40 óra*

*Kötött munkaidő: 32 óra*

**Heti 2 óra** neveléssel oktatással le nem kötött munkaidő melyet a nevelést előkészítő azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok végzésére a nevelőtestület munkájában való részvételre gyakornok szakmai segítésére továbbá eseti helyettesítésre intézményi önértékelési feladatokban való részvételre lehet fordítani.

*Közvetlen felettese: igazgató*

### **FŐBB FELELŐSSÉGEK ÉS TEVÉKENYSÉGEK**

Az óvodapedagógus munkakör feladatait, az óvodai nevelőmunka tartalmát és szervezeti kereteit az alábbi alapidokumentumok határozzák meg:

- *A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény*
- *A köznevelési alkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény*
- *A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény*

- *A 363/2012.(XII.17.) Korm.rendelet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjáról*
- *Púétv. 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló Korm. rendelet*

#### **Az intézmény**

- *Szervezeti és Működési Szabályzata*
- *Pedagógiai Programja,*
- *Házirendje*

Az óvodapedagógus munkaköri feladatait a fenti alapidokumentumok, és az igazgató útmutatása alapján önállóan végzi, felelősséggel tervezi, szervezi, irányítja a csoportban folyó pedagógiai munkát.

- A pedagógiai programnak és az éves munkatervnek megfelelően – alapvető feladata az egyes gyermek és csoport harmonikus fejlesztése. Munkája során kommunikációja kulturált, példa értékű, használja a pedagógiai szakmai nyelvet.

Nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a másság elfogadtatását. Az óvoda pedagógiai programjának megfelelően felkészül a nevelő, tervező munkára.

Naprakészen vezet a csoportnaplót (nevelési terv, oktatási fejlesztési terv, szervezési feladatok, eseménynaptár).

A felvételi és mulasztási naplót vezeti, az étkezési nyilvántartással egyeztet.

Folyamatosan végzi a munkájához szükséges anyaggyűjtést, szemléltető eszközöket készít. Felkészülten vesz részt a nevelési értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására.

Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejleszti szakmai és általános műveltségét, önképzéssel tökéletesíti pedagógiai munkáját, a 326/2103 (VIII.30.) sz Kormányrendelet előírásai szerint részt vesz a pedagógusminősítési eljárásban.

Hatályos jogszabályok szerint –hétévenként- minimum 120 órás továbbképzést végez, melyről a nevelőtestületnek beszámol.

Rendelkezik az IKT eszközök alkalmazásával kapcsolatban alapszintű ismeretekkel, a gyors, több irányú, közvetlen kapcsolattartás érdekében.

A pedagógiai és szakmai helyzetekben képes együttműködni belső és külső partnerekkel, problémák feltárására, ill. megoldására szakmai segítséget kérjen, elfogadjon.

Aktívan részt vesz a szakmai értekezleteken, megbeszéléseken. Javaslati magas szintű szakmaiságot tükrözzön.

Munkaköri feladatait az alapidokumentumok és az igazgató útmutatása alapján önállóan végzi, felelősséggel tervezi, szervezi, irányítja a csoportban folyó pedagógiai munkát.

Évente végezze el önértékelését, személyes célokat határozzon meg.

Aktív tagja legalább egy óvodai munkaközösségnek.

Biztonságos körülményeket teremt a gyermekek értelmi, testi fejlődéséhez, gondoskodik az egészségvédelmi, balesetvédelmi követelmények betartásáról, csoportját felügyelet nélkül nem hagyhatja.

A gyermek megbetegedése esetén tájékoztatja a szülőt, és annak érkezéséig ellátja a gyermeket, vagy gondoskodik azonnali orvosi ellátásáról

Baleset esetén tájékoztatja a vezetőt, és baleseti jegyzőkönyvet készít a munkavédelmi felelőssel.

Kapcsolatot tart a szülőkkel: szükség esetén családlátogatást végez – melyekről feljegyzést készít a csoportnaplóba, vagy jegyzőkönyvét mellékel.

Biztosítja a szülők számára, hogy információkhoz jussanak: faliújság.

A családi házzal folyamatos, partneri együttműködését a pedagógiai tapintat, az elfogadás jellemzi, a tudomására jutott információkat megőrzi

Gyermekevédelmi feladatait hivatásbeli kötelességként végzi, naprakész dokumentációval, az intézmény gyermekevédelmi felelősével együttműködve. A felmerülő

problémákat az igazgató és gyermekvédelmi felelős felé időben jelzi

Az iskolaérettségi vizsgálatokat január 20-ig elvégzi, tájékoztatja a szülőket, és január 31-ig Szakértői Bizottsághoz irányítja azt, akinél ez szükséges. Az iskolai átmenet megkönnyítése érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel.

Támogatja az orvos és védőnő munkáját.

Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és a csoport dajkájával.

A munka-, tűz-, és vagyonvédelmi előírásokat betartja és alkalmazza, illetve a betartásukat akadályozó tényezőt a vezetőnek jelenti.

Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait, leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért, eszközeiért.

A játékkállományt megőrzi, fejleszti.

A szülők által felajánlott anyagi és tárgyi eszközökről pontos, naprakész kimutatást készít, a kapott, vagy vásárolt tárgyi eszközöket a csoportleltárba vezeti, a selejtezés előkészítését elvégzi.

Segíti a társadalmi munkavállalások megszervezését.

Az egészségügyi előírások betartását biztosítja, az egészségügyi könyvét az előírásoknak megfelelően rendben tartja.

A kijelölt időben megjelenik az üzemorvosnál vizsgálatra.

Munkaidejét pontosan betartja, munkába lépés előtt legalább 10 perccel érkezik, hogy munkáját a munkaidő-beosztás szerint pontosan kezdje (öltözés, cipőváltás).

Távolmaradását jelzi az óvoda vezetőjének.

Munkaidő alatt csak az óvoda vezetőjének engedélyével távozhatsz.

Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet és a közösségi együttműködés formáit.

Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézi el.

Magatartásával, munkájával segíti az óvoda arculatának megőrzését, fejlesztését, és a jó szakmai és emberi közösség megtartását.

Naprakészen vezeti a munkaidő nyilvántartását.

A reggeli gyülekezés és a délutáni hazamenet ideje alatt, ha a másik csoportban óvodapedagógus nincs, köteles összevont felügyeletet tartani

A pedagógus munkaköri feladatként ellátja a nevelő és oktató munkával összefüggő feladatokat, így különösen:

- felkészül a foglalkozásokra, előkészíti azokat
- értékeli a gyermekek teljesítményét
- méréseket végez (bemenet, kimenet)

Elvégzi a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet.

Részt vesz a nevelőtestületi munkában.

Részt vesz a hátrányos helyzetű, illetve a tehetséges gyermekek képességeinek fejlesztésében.

intézményi dokumentumok készítésében.

A pedagógus szükség szerint átirányítható.

## SPECIÁLIS FELADATOK

**Munkarendjének kialakításában a vezetők intézményben tartózkodási rendje az irányadó.**



Igazgató helyettesi munkáját a hatályos Púétv. törvény, annak végrehajtási utasításai alapján, az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában, és a Pedagógiai Programban megfogalmazottak alapján végzi.

- ✓ Az igazgató távollétében teljes felelősséggel ellátja a vezetési feladatokat.
- ✓ A dolgozók munkarendjét, munkaidő elrendelését, helyettesítés elrendelését ellátja, dokumentálja.
- ✓ Elkészíti a szabadságolási ütemtervet, folyamatosan ellenőrzi a szabadságok óvodatitkár által vezetett nyilvántartását, egyeztet a vezetővel.
- ✓ Részt vesz a dolgozók teljesítményértékelésében. Szakmai jogköre alapján önállóan gyűjti a tapasztalatokat annak érdekében, hogy megfelelő információ álljon rendelkezésre az értékeléshez.
- ✓ Óvónői megbeszélések előkészítése, levezetése, munkatársi értekezlet előkészítése, szükség szerint levezetése,
- ✓ Folyamatosan segíti a munkaközösségek működését.
- ✓ Segíti a vezetőt a továbbképzési feladatok ellátásában, - továbbképzési terv operatív előkészítése, nyilvántartás naprakész vezetése, - figyelemmel kíséri a továbbképzések elszámolásának megvalósulását.
- ✓ **Erősíti és segíti az óvoda hagyományos ünnepélyeinek, kirándulásainak, egyéb programjainak színvonalas megszervezését, megtartását,**
- ✓ **Az óvoda tárgyi feltételeinek gyarapodását segíti szponzorok felkutatásával, pályázatok írásával, a pályázati programok eredményes megvalósításával,**

**Munkájával, hozzáállásával, ellenőrzési feladatainak ellátásával segíti az óvoda vezetőjét, példamutatásával ösztönzően hat a minőségi munka színvonalának megtartásában, fejlesztésében.**

Nyírácsád,.

.....  
munkavállaló

.....  
munkáltató

### **Záradék:**

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

Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása rám nézve kötelező, a munkaköri leírásban foglaltak elmulasztása esetén felelősségre vonásnak van helye. Tudomásul veszem, hogy jelen munkaköri leírásban foglaltak megszegése esetén amennyiben ebből kár keletkezik, kártérítési felelősséggel tartozom.

Nyírácsád,

.....  
munkavállaló



## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### III. Óvodapedagógus

*A munkáltató megnevezése: Akácliget Óvoda és Bölcsőde*

*A munkavállaló neve:*

*A munkakör megnevezése: óvodapedagógus ped.I./ped.II*

*Heti munkaideje: 40 óra*

*Kötött munkaidő: 32 óra*

**Heti 2 óra** neveléssel oktatással le nem kötött munkaidő melyet a nevelést előkészítő azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok végzésére a nevelőtestület munkájában való részvételre gyakornok szakmai segítésére továbbá eseti helyettesítésre intézményi önértékelési feladatokban való részvételre lehet fordítani.

*Közvetlen felettese: igazgató*

### FŐBB FELELŐSSÉGEK ÉS TEVÉKENYSÉGEK

Az óvodapedagógus munkakör feladatait, az óvodai nevelőmunka tartalmát és szervezeti kereteit az alábbi alapidokumentumok határozzák meg:

- *A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény*
- *A köznevelési alkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény*
- *A gyermekek védelméről és a gyámsági igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény*
- *A 363/2012.(XII.17.) Korm.rendelet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjáról*
- *Púévt. 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló Korm. rendelet*

**Az intézmény**

- *Szervezeti és Működési Szabályzata*
- *Pedagógiai Programja,*
- *Házirendje*
- 

Az óvodapedagógus munkaköri feladatait a fenti alapidokumentumok, és az óvoda igazgatója útmutatása alapján önállóan végzi, felelősséggel tervezi, szervezi, irányítja a csoportban folyó pedagógiai munkát.

- A pedagógiai programnak és az éves munkatervnek megfelelően – alapvető feladata az egyes gyermek és csoport egészséges, környezettudatos nevelése, harmonikus fejlesztése. Munkája során kommunikációja kulturált, példa értékű, használja a pedagógiai szakmai nyelvet.

Nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a másság elfogadtatását. Az óvoda pedagógiai programjának megfelelően felkészül a nevelő, tervező munkára.

Naprakészen vezeti a csoportnaplót (nevelési terv, oktatási fejlesztési terv, szervezési feladatok, eseménynaptár).

A felvételi és mulasztási naplót vezeti, az étkezési nyilvántartással egyeztet.

A vezető kérésére beszámol a gyermeki teljesítmény fejlődéséről. A gyermekek szöveges értékelését félévente, a fejlődést nyomon követő dokumentációban rögzíti, melyről a szülőt tájékoztatja.

- Folyamatosan végzi a munkájához szükséges anyaggyűjtést, szemléltető eszközöket készít, és alkalmazza a korszerű nevelési, oktatási módszereket.

Felkészülten vesz részt a nevelési értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására.

Megtervezi a tevékenységeket, rögzíti a csoportnaplóban. A gyermekek alkotásai, produktumai ezt igazolják.

Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejleszti szakmai és általános műveltségét, önképzéssel tökéletesíti pedagógiai munkáját, alkalmazza a korszerű nevelési-oktatási módszereket, eljárásokat.

- Púétv. 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló Korm. rendelet előírásai szerint részt vesz a pedagógusminősítési eljárásban.

Rendelkezzon az IKT eszközök alkalmazásával kapcsolatban alapszintű ismerettel a gyors, több irányú közvetlen kapcsolattartás érdekében. Pedagógiai munkája során alkalmazza az infokommunikációs technikákat. Az intézmény digitális eszközállománya mindenki számára elérhető, használható

Hatályos jogszabályok szerint –hétévenként- minimum 120 órás továbbképzést végez, melyről a nevelőtestületnek beszámol.

A pedagógiai és szakmai helyzetekben képes együttműködni belső és külső partnerekkel, problémák feltárására, ill. megoldására szakmai segítséget kérjen, elfogadjon.

Rugalmasan alkalmazkodik a megváltozott pedagógiai tevékenységekhez, ebből adódóan kihasználja a nevelési lehetőségeket. Képes a saját munkájának a korrigálására.

Aktívan részt vesz a szakmai értekezleteken, megbeszéléseken. Javaslati magas szintű szakmaiságot tükröznek és hozzájárul ezzel az intézményi folyamatok fejlesztéséhez.

Munkaköri feladatait az alapidokumentumok és az igazgató útmutatása alapján önállóan végzi, felelősséggel tervezi, szervezi, irányítja a csoportban folyó pedagógiai munkát.

Évente végezze el önértékelését, személyes célokat határozzon meg. Képes legyen az önreflexióra.

Aktív tagja legalább egy óvodai munkaközösségnek.

Biztonságos körülményeket teremt a gyermekek értelmi, testi fejlődéséhez, gondoskodik az egészségvédelmi, balesetvédelmi követelmények betartásáról, csoportját felügyelet nélkül nem hagyhatja.

A gyermek megbetegedése esetén tájékoztatja a szülőt, és annak érkezéséig ellátja a gyermeket, vagy gondoskodik azonnali orvosi ellátásáról

Baleset esetén tájékoztatja a vezetőt, és baleseti jegyzőkönyvet készít a munkavédelmi felelőssel.

Kapcsolatot tart a szülőkkel: szükség esetén családlátogatást végez – melyekről feljegyzést készít a csoportnaplóba, vagy jegyzőkönyvét mellékel.

Biztosítja a szülők számára, hogy információkhoz jussanak: faliújság.

A családi házzal folyamatos, partneri együttműködését a pedagógiai tapintat, az elfogadás jellemzi, a tudomására jutott információkat megőrzi

Gyermekvédelmi feladatait hivatásbeli kötelességként végzi, naprakész dokumentációval, az intézmény gyermekvédelmi felelősével együttműködve. A felmerülő problémákat az igazgató és gyermekvédelmi felelős felé időben jelzi

Az iskolaérettségi vizsgálatokat január 20-ig elvégzi, tájékoztatja a szülőket, és január 31-ig Szakértői Bizottsághoz irányítja azt, akinél ez szükséges. Az iskolai átmenet megkönnyítése érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel.

Pedagógiai, szakmai helyzetekben képes együttműködni belső és külső partnereinkkel, a problémák feltárására, ill. megoldására szakmai segítséget kérjen és elfogadjon.

Támogatja az orvos és védőnő munkáját.

Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és a csoport dajkájával.

A munka-, tűz-, és vagyonvédelmi előírásokat betartja és alkalmazza, illetve a betartásukat akadályozó tényezőt a vezetőnek jelenti.

Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait, leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért, eszközeiért.

A játékállományt megőrzi, fejleszti.

A szülők által felajánlott anyagi és tárgyi eszközökről pontos, naprakész kimutatást készít, a kapott, vagy vásárolt tárgyi eszközöket a csoportleltárba vezeti, a selejtezés előkészítését elvégzi.

Segíti a társadalmi munkavállalások megszervezését.

Az egészségügyi előírások betartását biztosítja, az egészségügyi könyvét az előírásoknak megfelelően rendben tartja.

A kijelölt időben megjelenik az üzemorvosnál vizsgálatra.

Munkaidejét pontosan betartja, munkába lépés előtt legalább 10 perccel érkezik, hogy munkáját a munkaidő-beosztás szerint pontosan kezdje (öltözés, cipőváltás).

Távolmaradását jelzi az óvoda vezetőjének vagy helyettesének.

Munkaidő alatt csak az óvoda vezetőjének engedélyével távozhatsz (ha a vezető nincs jelen, helyettesének engedélyével).

Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet és a közösségi együttműködés formáit.

Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézi el.

Magatartásával, munkájával segíti az óvoda arculatának megőrzését, fejlesztését, és a jó szakmai és emberi közösség megtartását.

Naprakészen vezeti a munkaidő nyilvántartását.

A reggeli gyülekezés és a délutáni hazamenet ideje alatt, ha a másik csoportban óvodapedagógus nincs, köteles összevont felügyeletet tartani

A pedagógus munkaköri feladatként ellátja a nevelő és oktató munkával összefüggő feladatokat, így különösen:

- felkészül a foglalkozásokra, előkészíti azokat
- értékeli a gyermekek teljesítményét
- méréseket végez (bemenet, kimenet)

Elvégzi a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet.

Részt vesz a nevelőtestületi munkában.

Részt vesz a hátrányos helyzetű, illetve a tehetséges gyermekek képességeinek fejlesztésében.

intézményi dokumentumok készítésében.

A pedagógus szükség szerint átirányítható.

Nyírácsád,

.....  
munkavállaló

.....  
munkáltató

### **Záradék:**

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

Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása rám nézve kötelező, a munkaköri leírásban foglaltak elmulasztása esetén felelősségre vonásnak van helye.

Tudomásul veszem, hogy jelen munkaköri leírásban foglaltak megszegése esetén amennyiben ebből kár keletkezik, kártérítési felelősséggel tartozom.

Nyírácsád,

.....  
munkavállaló

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### IV. Pedagógiai asszisztens

*A munkáltató megnevezése:* Akácliget Óvoda és Bölcsőde

*A munkavállaló neve:*

*A munkakör megnevezése:* Pedagógiai asszisztens

*Heti munkaideje:* 35 óra csoportban + 5óra

*Közvetlen felettese:* igazgató, igazgató helyettes

*A munkakör célja:*

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése
- A pedagógiai program eredményes megvalósítása
- A gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.

*Beosztása:*

- Napi 7+1 óra, az intézmény aktuális igénye a dolgozóval való egyeztetés szerint
- Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki

### Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása:

#### Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítésétől a pedagógusok iránymutatása szerint. Foglalkozásokon óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson 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. 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. A délutáni foglalkozásokon a pedagógus útmutatása szerint segít a szervezett foglalkozások előkészítésében, levezetésében.

Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra. Segít a gyermekek hazabocsátásánál. Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez. A megtanult fejlesztő terápia egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja. Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy haza kíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap. Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt. Ismeri az intézmény alapidokumentumait. Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

### **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.

#### **Tervezés:**

Figyelemmel kíséri az csoportra/gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását aktívan segíti.

Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

#### **Technikai döntések:**

Elvégzi a munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzmelegelőzési feladatokat, azokat megfelelő módon dokumentálja.

Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.

Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

#### **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 óvoda vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

#### **Munkakörülmények**

Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás, a törvényesség és az intézmény alapszabályai / 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 az alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik a társintézményekkel, a szülőkkel, ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolataikat. Munkáját évenként az illetékes vezető értékeli, Púétv. 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló Korm. rendelet előírásai szerint részt vesz a teljesítményértékelési eljárásban.

#### **A munkaköri leírás az alábbi jogszabályokban előírtaknak megfelelően készült:**

- 2. melléklet a 2011. évi CXCV. törvényhez
- 1992. évi XXXIII. törvény a köznevelési alkalmazottak jogállásáról
- *Púétv. 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló Korm. rendelet*

### **ZÁRADÉK**

Ezen munkaköri leírás .....-tól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

.....  
igazgató

## **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.

Nyírácsád,

.....  
munkavállaló

## **MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

### **V. Óvodatitkár**

*A munkáltató megnevezése:* **Akácliget Óvoda és Bölcsőde**

*A munkavállaló neve:*

*A munkakör megnevezése:* **Óvodatitkár**

*Heti munkaideje:* **40 óra**

*Közvetlen felettese:* **igazgató, igazgató helyettes**

### **Főbb felelősségek és tevékenységek**

Az igazgató közvetlen irányítása alatt ellátja az ügyviteli, adminisztrációs feladatokat. Szükség szerint elkészíti, kiosztja a munkaidő nyilvántartó lapokat. Figyelemmel kíséri, és folyamatosan frissíti a faliújságot. Púétv. 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló Korm. rendelet előírásai szerint részt vesz a teljesítményértékelési eljárásban. Évente végezze el önértékelését, személyes célokat határozzon meg.

### **Iratkezelés, ügyintézés:**

Az iratkezelés során segíti az intézmény feladatainak eredményes, gyors és szakszerű ellátását.

Biztosítja, hogy az iratok épségben és használható állapotban maradjanak meg.

Az átvett iratokat az iratkezelési rendszernek megfelelően szortírozza.

Elvégzi a postázási feladatokat, postakönyvet vezet.

Valamennyi hivatalos levelet az igazgató felé továbbít, kivéve, ha az névre szóló.

Az óvoda és bölcsőde működésével kapcsolatos számlákat, megrendelőket, szerződéseket lefűzi, megőrzi.

Az óvodára és bölcsődére vonatkozó rendeleteket, utasításokat figyelemmel kíséri, összegyűjti, tárolja és szükség esetén hozzáférhetővé teszi.

Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek

Irattári selejtezést végez.

Bevételezi és kiadja a tisztítószereket. Gondoskodik a folyamatos utánpótlásról.

### **Nyilvántartással kapcsolatos feladatok:**



Az óvodába és bölcsődébe felvett gyermekek adatait rögzíti.  
Oktatási azonosító számot igényel a gyermekeknek, alkalmazottaknak.  
A KIR rendszerben történő nyilvántartásban a gyermekekre, óvodapedagógusokra, oktató-nevelőmunkát közvetlenül segítőkre vonatkozó adatokat feltölti és a változásokat rögzíti.  
A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.  
Az éves statisztikák elkészítéséhez kigyűjti az adatokat, és különböző szempontok szerint rendszerezi, közreműködik az adatok internetes feltöltésében, továbbításában.  
A beiskolázással kapcsolatos adminisztrációt előkészíti.  
Az intézményi dokumentumokat (szabályzatok, munkaterv, foglalkozások vázlatai, pedagógiai szakvélemények, intézményi projektek, jeles napok forgatókönyvei, szórólapok), levelezéseket legépezi.  
Vezeti a személyi nyilvántartólapokat.  
Kezeli az intézmény munkavállalóinak személyi anyagát, bérek nyilvántartását.  
Változásjelentést készít és továbbítja a MÁK felé, minden hónap 10.-ig. (betegállomány, gyes, gyed, éves rendes szabadság, fizetés nélküli szabadság, stb.)  
Az adóügyekkel kapcsolatos különböző nyilatkozatokat előkészíti (adó-jóváírás, családi pótlék, 1%), összegyűjti és postázza.  
Vezeti a gyermekékezési nyilvántartást, arról jelentést tesz az élelmezés-vezetőnek.  
Elvégzi a beiratkozással kapcsolatos dokumentációkat.  
Egészségügyi nyilvántartást vezet.  
Az éves és az alkalmoszerű leltározást előkészíti, megszervezi, lebonyolítását adminisztrálja. A selejteztést előkészíti, lebonyolítja.  
Összegyűjti, rendszerezi a gyermekek hiányzását igazoló dokumentumokat.  
Szükség szerint a nevelő-oktatómunkát segítő feladatot is ellát.

Nyírácsád,

.....  
munkavállaló

.....  
munkáltató

### **Záradék:**

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem.  
Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása rám nézve kötelező, a munkaköri leírásban foglaltak elmulasztása esetén felelősségre vonásnak van helye.  
Tudomásul veszem, hogy jelen munkaköri leírásban foglaltak megszegése esetén amennyiben ebből kár keletkezik, kártérítési felelősséggel tartozom.

Nyírácsád, .

.....  
munkavállaló

## Munkaköri leírások

### VI. Dajka

*A munkáltató megnevezése: Akácliget Óvoda és Bölcsőde*

*A munkakör megnevezése: dajka*

*Heti munkaideje: 40 óra*

*Közvetlen felettesei: igazgató, igazgató helyettes*

A Házirendben és a Szervezeti Működési Szabályzatban rögzített előírásokat munkakörére vonatkozóan betartja.

#### Főbb tevékenységei, feladatai:

7 órakor nyitja az óvodát. Szellőztet, port töröl, megöntözi a virágokat (csoportszobák, öltözők, mosdók, egyéb helyiségek takarítása).

Fokozott figyelmet fordít az adott játszórész biztonságára - balesetveszély megelőzése. Az óvoda helyiségeit és udvarát tisztán tartja a vezető és a helyettes által megjelölt területeken.

Előkészíti a csoportszobákat a játékhoz. Jó idő esetén naponként gondoskodik az udvari játékok elrendezéséről, kiviteléről, behozataláról, megfelelő tárolásáról.

A homokozót és közvetlen környezetét naponta gondozza, rendben tartja.

½ 8 óráig besegít az érkező gyermekek fogadásába, ez idő alatt a csoportszobában, illetve az öltözőben tartózkodik.

Segít a foglalkozási eszköz, tornaszer stb. előkészítésében.

Gyülekezés után az öltözőt, mosdót felmossa. Szükség szerint sűrűbben is – esőzés, havazás - balesetveszély elkerülése végett.

A tízóraihoz az edényeket előkészíti, beviszi a csoportba. Esztétikusan megterít vagy segít a naposoknak.

Figyel arra, hogy az asztalterítők mindig tiszták, vasaltak legyenek. Ezeket a teendőket elvégzi délben és délután is.

Az ételeket köteles frissen, melegen bevinni a csoportokba. Étkezés után szükség szerint visszaállítja a terem rendjét.

A kocsira helyezett ételeket (tízórai, ebéd, uzsonna) ha szükséges, köteles letakarni, ezzel megóvni a szennyeződéstől.

Segít a gyermekek étkeztetésében.

Az óvónő irányításával a csoportok szokás és szabályrendszere szerint bekapcsolódik a gondozási teendők ellátásába (WC-zés, mosdás, fésülködés, öltözködés)

Az arra rászoruló gyermekeket lemossa, tisztába teszi, ruháját kiöblíti.

Alváshoz a fektetőket kirakja, ügyel az ágyak és ágyneműk tisztaságára, esztétikájára. Étkezés után a terem rendjét az alváshoz kialakítja (szellőztetés fontossága).

Az óvónő utasítása szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, étkeztetésében.

Gyülekezés ideje alatt ellátja a gyermekek felügyeletét míg az óvónő meg nem érkezik.

Az etikai normákat köteles betartani.

A kézbesítési és kisebb szállítási feladatokat ellátja.

Azonos nevelési stílussal segíti a szokások kialakítását, beszéde legyen halk.

Ebéd után és a napi zárás előtt (4 óra után) kitakarítja a csoportszobákat, öltözőt, mosdót (porszívózás, vizes feltörölés, WC-k, mosdókagylók fertőtlenítése, mosása). A gyermekek udvari játszórészét rendbe rakja (seprés, locsolás). A HACCP rendszer szerint naprakészen végzi a takarítást.

A nagytakarítási munkálatokat (ablaktisztítás, padló tisztítása, felkenése) is 4 óra után végezheti.



Pihenő idő alatt bekapcsolódik különböző tevékenységek szervezésébe (eszközkészítés, előkészítés). Szükség szerint gyermekek felügyeletével megbízható.

A szemetet naponta az udvari tároló helyre szállítja.

Folyamatosan tisztán tartja (takarítja) az óvoda egyéb helyiségeit (szertár, tornaterem és egyéb helyiségei).

Az óvoda zárása előtt felelősséggel eleget tesz a tűzvédelmi és egyéb zárási biztonsági eljárásoknak.

A munkavégzés helyét az óvoda egységén belül szükség szerint az igazgató, vezető helyettes megváltoztathatja, a dolgozó munkakörébe utalhatja, melyet a dolgozó köteles elfogadni, illetve a munkakörébe utaltak szerint dolgozni.

#### **Időszakonkénti tevékenységek:**

- Séták, kirándulások alkalmával segít az óvónőnek a gyermekek felügyeletében.
- Az óvoda ünnepségein, jeles napjain, kirándulásain, egyéb rendezvényein részt vesz, szervezésébe aktívan besegít.
- Közreműködik a selejtezés, leltározás elkészítésében.
- Időszakonkénti nagytakarítás (ablaktisztítás, függönymosás, játékok lemosása, kintibenti textíliák mosása, vasalása, javítása, virágok zuhanyoztatása) elvégzése.
- Időjárásnak megfelelően takarítja az óvoda bejáratait (hó seprése napközben).
- Fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítést végez.
- Az óvoda virágait, udvarát, kertjét gondozza.
- Javaslatot tesz szükség szerint az intézmény belső és külső felszerelési tárgyainak védelmére vonatkozóan.
- Figyel a rábízott tárgyak állagára, megóvására, óvja, javítja.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és időszakos feladatokat, melyeket a vezető óvónő feladatkörébe utal.

#### **Felelőssége:**

Az óvoda tulajdon védelméért személy szerint felel, a rábízott leltári tárgyakért, anyagi és erkölcsi felelősség terheli.

Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

Az általános tisztaság biztosítása, a tisztítószerrel való takarékoskodás. A vegyszereket, tisztítószereseket az előírásoknak megfelelően tárolja.

Az egészségügyi előírásokat betartja, az egészségügyi könyvét az előírásoknak megfelelően tartja rendben. A kijelölt időben megjelenik az orvosi vizsgálatokon

A munkavédelmi, tűzvédelmi előírásoknak megfelelően üzemelteti a kisgépeket (porszívó, fűnyíró). A meghibásodást jelzi.

Munkaidejét köteles mindenkor pontosan betartani (munkába érkezése munkakezdés előtt 10 perccel). Munkaidő beosztásnál módosítást, cserét csak engedéllyel végezhet. Köteles hiányzását időben jelezni, hogy a helyettesítéséről gondoskodjanak.

Távozáskor meggyőződik arról, hogy minden be van zárva, teljes felelősséggel tartozik az intézmény vagyonát őrizni.

Munkaterületéről csak a munkaidő letöltése után távozhat, közben csak a munkahelyi vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt.

A szülőknek semmilyen felvilágosítást a gyermekek viselkedéséről, óvodai életükről nem adhat.

Az óvodai titkot köteles megőrizni.

Magatartásával, munkájával segíti az óvoda arculatának megőrzését, fejlesztését, és a jó szakmai és emberi közösség megtartását.

Púétv. 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló Korm. rendelet előírásai szerint részt vesz a

teljesítményértékelési eljárásban.

**A munkaköri leírás szükség esetén kiegészülhet a vezető és helyettese, valamint a csoport óvónője által szükségesnek tartott, a munkaköri leírás tárgykörébe tartozó egyéb feladatok ellátásával.**

## **Munkaköri leírások**

### **VII. Élelmezésvezető**

*A munkáltató megnevezése: Akácliget Óvoda és Bölcsőde*

*A munkakör megnevezése: élelmezésvezető*

*Heti munkaideje: 40 óra*

*Közvetlen felettese: igazgató*

#### **Feladatai:**

Vezeti és irányítja az óvoda konyhájának munkáját, ellátja az ehhez kapcsolódó tervezési, szervezési és ellenőrzési feladatokat. Havonta beszedi az étkezési térítési díjakat, naponta ellenőrzi a gyermekek létszámát. Elszámolja az étkezési normát, kimutatást vezet a túllépésről, vagy megtakarításról.

Rendelkezési és intézkedési joga van a folyamatos üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok ellátásában (szervezési, technológiai és technikai). Biztosítja a nyersanyagok beszerzését, az élelmiszerek, kiadását és az ezzel kapcsolatos ügyintézkést és anyagelszámolást. Javaslatot tesz a nyersanyagnorma módosítására. Kiválasztja megfelelő kondíciókkal rendelkező szállítókat.

Gondoskodik a nyersanyagok időben történő beszerzéséről (megrendelések, szerződések), a beszállított áruk szakszerű átvételéről és biztonságos raktározásáról.

Legkésőbb a tárgyhatár megelőző hét közepére elkészíti a tárgyhét étlapját, amit a felettesével történt egyeztetés után elhelyez az intézmény hirdetőtábláján. Gondoskodik nyersanyagkiszabás időben történő elkészítéséről.

Figyelemmel kíséri a korcsoportnak megfelelő tápanyagtartalom és nyersanyag biztosítását. Biztosítja a táplálkozástudomány elvárásainak megfelelően az egészséges, korszerű, megfelelően változatos étkezést, valamint a raktározás és a konyha működtetésével kapcsolatos közegészségügyi követelmények betartását.

Biztosítja a főzőkonyha zavartalan működését és az időben történő étkeztetést.

Elvégzi az elkészült ételek minőségi és mennyiségi ellenőrzését.

Gondoskodik az ételmaradék élelmezésbiztonsági feltételek szerinti eltávolításáról.

Gondoskodik a berendezések, gépek, edények és egyéb felszerelés karbantartásáról, folyamatos cseréjéről.

Folyamatos kapcsolatot tart az Önkormányzat Gazdálkodó Szervezetének vezetőjével.

Rendszeres munkaértekezletet tart, melyen értékeli beosztottai munkáját.

Továbbá elvégzi mindazon munkaköréhez tartozó szakmai feladatokat, amelyekkel felettese megbízza.

Javaslatot tehet: az élelmezés ügyvitelének korszerűsítésére. A beosztott dolgozók szabadságának beosztásában, a túlórák elrendelésében és teljesítésének igazolásában, dicséretnek és figyelmeztetések kiadásában.

Elkészíti az éves beszerzési, felújítási és karbantartási javaslatot a rendelkezésre álló pénzkeret figyelembevételével.

Részt vesz a felújítási, korszerűsítési munkák előkészítésében.

**Felelős:** Törvényi előírásnak megfelelően a főzőkonyha tisztaságáért, a személyi higiéné betartásáért. Az ételminta szabályos eltevéséért és megőrzéséért.

Az élelmezési szolgáltatás biztosításáért, a megfelelő, korszerű technológia alkalmazásáért.

Az élelmezés ügyviteléért, a szabályos dokumentáció kezeléséért, az intézményi tulajdon megóvásáért.

Az élelmezéssel kapcsolatos jogszabályok, országos és helyi rendelkezések betartásáért, az elektronikus számlázó rendszer működtetéséért.

Munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért.

Elszámolási kötelezettsége van a rábízott pénzeszközökről, köteles beszámolni a rábízott eszközökről.

A rászorult gyermekek szünidei étkeztetésében anyagbeszerzést, adatszolgáltatást, dokumentálást végez.

**Ellenőrzi:** a feldolgozásra kerülő nyersanyagok mennyiségét és minőségét, a technológiai folyamatokat.

A főzőkonyha nyersanyagkészletét figyelemmel kíséri. Elvégzi a havi, negyedévi és alkalmankénti raktárellenőrzéseket.

Leltározási szabályzatnak megfelelően elvégzi az éves leltározást, kezdeményezi a szükséges intézkedéseket.

Ellenőrzi a helyben történő tálalás rendjét, a kitálalt ételek mennyiségét, a kitálalás körülményeit.

Rendszeres önértékelést végez a konyha tevékenységéről.

Továbbképzés: Köteles rendszeresen részt venni az élelmezésvezetők részére szervezett regionális és országos fórumokon, illetve továbbképzéseken.

Munkaruha: A konyhában tartózkodás esetén fehér köpeny és fejkendő/sapka viselése kötelező.

## **Munkaköri leírások**

### **VIII. Vezető szakácsnő**

*A munkáltató megnevezése: Akácliget Óvoda és Bölcsőde*

*A munkakör megnevezése: szakácsnő*

*Heti munkaideje: 40 óra*

*Közvetlen felettese: igazgató, élelmezésvezető*

#### **Főbb feladatai, tevékenységei:**

- Felel a nyersanyagok hiánytalan felhasználásáért. Erkölcsi és anyagi felelősséggel tartozik az anyagok és felszerelések mennyiségi és minőségi felhasználásáért.
- Egészségügyi előírások betartásával és betartatásával végzi az ételek előkészítését és tálalását.
- Irányítja a konyhalányok munkáját, ügyel a konyha rendjére, tisztaságára.
- Részt vesz a heti étlap elkészítésében.
- Ellenőrzi a raktári rendet, a többfázisú mosogatást, a szerelvények, ajtók, ablakok, kövezet fertőtlenítő tisztítását, a hűtők szakszerű használatát.
- A kettős zárral felszerelt raktárt az előírásnak megfelelően kezeli.
- A főzéshez kiadott anyagok maradéktalan felhasználásáért anyagi felelősséggel tartozik.
- Felelős azért, hogy a konyhában idegenek ne tartózkodjanak.
- Az épületből sem ételt, sem nyersanyagot nem vihet ki, ellenőrzi, hogy ezt a szabályt mások is betartsák.
- Érvényes egészségügyi könyvvvel dolgozhat, megbetegedés esetén azonnal jelentenie

kell az igazgatónál, majd az orvosnál.

- Az óvoda épületét munkaidőben csak vezetői engedéllyel hagyhatja el (igazgató, ételmezésvezető).
- A nagytakarítás alkalmával a konyha és a hozzá tartozó helyiségek takarítási munkálatait a konyhai kisegítőkkal közösen végzi.
- Ellátja még mindazokat a feladatokat, amelyeket az igazgató a feladatkörébe utal.
- Magatartásával, munkájával segíti az óvoda arculatának megőrzését, fejlesztését, és a jó szakmai és emberi közösség megtartását.

### **Felelőssége:**

Felelős azért, hogy a konyhát csak az előírt személyek látogathassák (igazgató, igazgató helyettes, ÁNTSZ Tisztiorvosi Szolgálat felügyelője).

Egészségügyi könyvét rendben tartja. Betegség esetén azonnal jelzi a hiányzás okát.

A konyha kulcsáért felel.

***Maradéktalanul betartja a munkavédelmi utasításokat.***

### **IX. Szakácsnő**

*A munkáltató megnevezése: Akácliget Óvoda és Bölcsőde*

*A munkakör megnevezése: szakácsnő*

*Heti munkaideje: 40 óra*

*Közvetlen felettese: igazgató, ételmezésvezető*

### **Főbb feladatai, tevékenységei:**

Teljes felelősséggel irányítja a konyhán folyó munkát, felel az étel minőségéért, mennyiségéért a vezető szakácsnő távollétében.

Felel a nyersanyagok hiánytalan felhasználásáért. Erkölcsi és anyagi felelősséggel tartozik az anyagok és felszerelések mennyiségi és minőségi felhasználásáért.

Egészségügyi előírások betartásával és betartatásával végzi az ételek előkészítését és tálalását.

Irányítja a konyhalányok munkáját, ügyel a konyha rendjére, tisztaságára.

Részt vesz a heti étlap elkészítésében.

Ellenőrzi a raktári rendet, a többfázisú mosogatást, a szerelvények, ajtók, ablakok, kövezet fertőtlenítő tisztítását, a hűtők szakszerű használatát.

A kettős zárral felszerelt raktárt az előírásnak megfelelően kezeli.

A főzéshez kiadott anyagok maradéktalan felhasználásáért anyagi felelősséggel tartozik.

Felelős azért, hogy a konyhában idegenek ne tartózkodjanak.

Az épületből sem ételt, sem nyersanyagot nem vihet ki, ellenőrzi, hogy ezt a szabályt mások is betartsák.

Érvényes egészségügyi könyvvvel dolgozhat, megbetegedés esetén azonnal jelentenie kell az igazgatónál, majd az orvosnál.

Az óvoda épületét munkaidőben csak vezetői engedéllyel hagyhatja el (igazgató, ételmezésvezető).

A nagytakarítás alkalmával a konyha és a hozzá tartozó helyiségek takarítási munkálatait a konyhai kisegítőkkal közösen végzi.

Ellátja még mindazokat a feladatokat, amelyeket az igazgató, az ételmezésvezető, a vezető

szakácsnő a feladatkörébe utal.

Magatartásával, munkájával segíti az óvoda arculatának megőrzését, fejlesztését, és a jó szakmai és emberi közösség megtartását.

#### **Felelőssége:**

Felelős azért, hogy a konyhát csak az előírt személyek látogathassák (igazgató, vezető helyettes, ÁNTSZ felügyelője).

Egészségügyi könyvét rendben tartja. Betegség esetén azonnal jelzi a hiányzás okát.

A konyha kulcsáért felel.

Maradéktalanul betartja a munkavédelmi utasításokat.

### **X. Konyhai kisegítő**

*A munkáltató megnevezése: Akácliget Óvoda és Bölcsőde*

*A munkakör megnevezése: konyhai dolgozó*

*Heti munkaideje: 40 óra*

*Közvetlen felettese: igazgató, ételmezésvezető*

A szakácsnak és az ételmezésvezetőnek van alárendelve, tőlük kaphat utasításokat.

**A munkakör célja: gyermekételmezési konyhán az étel előkészítése és főzése, kiszolgálása, a konyhaüzem berendezési tárgyait tisztán tartása.**

#### **Feladatai:**

Munkaterületén köteles időben, tisztán, ápoltnak, munkaruhába beöltözve megjelenni.

Szükség szerint részt vesz a bevásárlásban és az áru hazaszállításában.

A szakácsnő irányításával a számára kijelölt raktári, étel előkészítő és főzőmunkában való részvétel, tízórai – uzsonna előkészítése, illetve a kijelölt feladat ellátása.

Megbízás alapján egyes készítmények önálló elkészítését is elvégzi.

Felváltva elvégzi az ételkészítés közben szennyeződött, eszközök mosogatását, tisztogatását, valamint az étkező edényeket, az ételmintás üvegek egészségügyi előírás szerinti fertőtlenítést kifőzéssel.

Elvégzi a konyha és mellékhelyiségek naponkénti folyamatos takarítását, a hetenkénti és időszakonkénti nagytakarítást. A HACCP-program rendszer szerint végzik a feladatukat (főzés, takarítás, fertőtlenítés).

A személyzeti öltözőt beosztás szerint tisztán tartja.

Szemetes edényt naponta kimossa, fertőtleníti.

Beosztás szerint kimossa és kivasalja a konyhai textíliákat, a helyiséget tisztán hagyja maga után.

Amennyiben utolsónak hagyja el az óvodát (konyhai rész) felelősséggel eleget tesz a tűzbiztonsági, vagyonbiztonsági és egyéb biztonsági előírásoknak.

Munkaterületéről csak a munkaidő letöltése után távozhat, közben csak az igazgató engedélyével hagyhatja el az intézményt.

A fentiekben túl elvégzi mindazon feladatokat, amelyeket az igazgató a feladatkörébe utal.

Munkaköri leírása szükség esetén kiegészülhet, módosulhat.

## Felelőssége:

Felelős azért, hogy a konyhát csak előírt személyek látogathassák (igazgató, igazgató helyettes, ANTSZ Tisztiorvosi Szolgálat felügyelője).

A hivatali titkot megőrzi.

Köznevelési alkalmazotthoz illő magatartást tanúsít.

## Munkaköri leírás Bölcsődei kisgyermeknevelő

Születési neve:

Születési helye:

Születési ideje:

Anyja neve:

lakcíme:

Munkakör megnevezése:      kisgyermeknevelő és gondozó

Munkahely neve:

Munkaidő:

### Jogállása:

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

A közvetlen felettese:

A munkakör célja:

Akácliget Óvoda és Bölcsőde igazgatója

szakmai vezető

Az intézménybe felvett bölcsődés gyermekek szakszerű nevelése, gondozása, pszichoszomatikus fejlődésének biztosítása.

Helyettesítésének rendje:

A szakmai vezető által megtervezett heti változó munkarend szerint a kisgyermeknevelő munkatársak kölcsönösen egymást helyettesítik.

### Feladatai:

- Figyelemmel kíséri és elősegíti a gondjaira bízott gyermekek testi és szellemi fejlődésének folyamatát. Szakmai tudásával segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, támogatja kezdeményezéseiket, önállósodási törekvéseiket.
- A korszerű nevelési-gondozási elveket az egyéni fejlettség figyelembevételével alkalmazza és a gyermekek kiegyensúlyozott fejlődéséhez érzelmi biztonságot teremt.
- A szakmai követelményeket gondos előkészítés után, az egyéni igények tiszteletben tartásával alkalmazza. Ebben támaszkodik kisgyermeknevelő társaira, akikkel együttműködik a kisgyermeknevelői munkarend pontos kialakításában és megvalósításában.
- A gyermekek bölcsődei életét úgy alakítja – a rugalmas, jó és folyamatos napirend elvárásainak megfelelően – hogy az ébrenléti idő változatos tevékenységre, tapasztalatszerzésre adjon lehetőséget, a várakozási idő kiküszöbölésével. A napirendet úgy szervezi meg, hogy a gyermekek a lehető legtöbb időt töltsenek a szabadlevegőn.
- Nevelési-gondozási munkáját a „saját” kisgyermeknevelő-rendszeren keresztül, a gyermekek gondozási sorrendjének figyelembevételével végzi.



- Beszoktatásnál empátiával, tapasztalatainak felhasználásával segíti a gyermekek bölcsődei beilleszkedését. A szülőkkel folyamatosan együttműködve csökkenti az elválás okozta nehézségeket.
- Kiemelt figyelmet fordít a család-bölcsőde kapcsolatának elmélyítésére, őszinte, partneri együttműködés kialakítására törekszik. Szakmai tudásával, humánumával a tartalmas napi kapcsolatokon túl a kisgyermeknevelői munka társadalmi elismertettségét is növeli. Ennek érdekében szakmai felkészültségével, szociális érzékenységgel, hitelességével biztosítja a bölcsőde nyitottságát a családlátogatáson, szülői értekezleten, nyílt napon, szervezett programokon is. Jó kapcsolatot alakít ki a családokkal, folyamatosan együttműködik a szülőkkel és támogatja őket szülői szerepükben. Tiszteletben tartja a családok gyermek-neveléssel kapcsolatos kulturális hagyományait, szokásait.
- Segíti a gyermekintézmények szakmai munkáját, eredményes munkakapcsolatot alakít ki (óvodákkal, korai fejlesztést végző intézményekkel, gyermekjóléti szolgálatokkal).
- A családok körében rendszeres és folyamatos egészségnevelési tevékenységet végez.
- A mindenkori követelményeket figyelembe véve elvégzi a nevelő-gondozó munkához kapcsolódó dokumentációs feladatokat. Szakszerű, tartalmas és folyamatos feljegyzésekkel ad hű képet a gyermek bölcsődés életéről, fejlődéséről (eü. törzslap, fejlődési napló, családi füzet, csoportnapló). Jelentési feladatainak a közvetlen felettese útmutatása alapján tesz eleget.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermek egészségi állapotát és a változásokat. Segíti a bölcsődeorvos munkáját, előkészíti a vizsgálatokat, jelenlétével a gyermek számára érzelmi támaszt ad. A bölcsődeorvos megállapításait közvetíti a szülők felé.
- Ismereteinek megőrzése és bővítése érdekében folyamatosan tájékozódik a szakmai elvárások, elvek és módszerek felől. Részt vesz munkaértekezleteken, belső továbbképzéseken. Az intézmény vezetője által elkészített továbbképzési terv szerint részese a 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendeletben foglaltak alapján a továbbképzéseknek.
- A munkahelyére beosztott pályakezdő vagy GYED-ről és GYES-ről visszatérő dolgozók szakmai és emberi beilleszkedését elősegíti. A szakmai gyakorlaton lévő tanulók elméleti és gyakorlati ismereteinek bővítésére törekszik.
- Mentor kisgyermeknevelőként állandó jelleggel, közvetlenül segíti a gyakornokot a munkakörrel kapcsolatos tevékenységekben, szakmai fejlődésében, adminisztrációs feladatainak elvégzésében.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a dajkákkal és egyéb kiegészítő dolgozókkal, kapcsolatuk tartalmát a gyermekek igényei szerint alakítja.
- Gondoskodik a gyermekek tiszta, esztétikus megjelenéséről, a környezet higiénijáról, a közegészségügyi előírások maradéktalan betartásáról. A gondozási egység berendezéseinek, bútorainak, eszközeinek állagát megóvjaa, és azokat felelősséggel kezeli. Műszaki és egyéb meghibásodásokat azonnal jelenti az intézmény vezetőjének. Rendszeresen részt vesz munka-, baleseti-és tűzvédelmi oktatáson.
- Szolgáltatások szervezésében részt vesz, amelyeket a kisgyermekeket nevelő családok számára biztosítanak (időszakos gyermekfelügyelet, játszócsoport, rugalmas nyitva tartás).
- Integrált csoport esetén ellátja a sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését-gondozását, együttműködik a gyógypedagógiai szakemberekkel.

### **Hatásköre, jogköre:**

A kisgyermeknevelő jogosult arra, hogy

- a gyermekek testi épségét, biztonságát veszélyeztető események, történések esetén azonnali intézkedést tegyen,
- a gyermek egészségi állapotának betegsége, rosszullétre utaló megváltozása esetén a szükséges intézkedést tegye,
- a többi gyermekre fertőzésveszélyt jelentő gyermek hazaviteléről gondoskodjon,
- a személyi-tárgyi feltételeket, a szakmai színvonalát pozitív irányba befolyásoló javaslatot tegyen,
- az Egységes és átfogó megelőzési stratégiában meghatározott rend szerint munka-és védőruhát használjon,
- a munkájához szükséges információk birtokába kerüljön,
- tájékoztatást kapjon adatkezeléssel kapcsolatos jogairól és személyes adatai kezelésének intézményi szabályairól.

### **Felelőssége, kötelezettsége:**

A kisgyermeknevelő felelősséggel tartozik:

- a rábízott gyermekek biztonságáért, egészséges testi és szellemi fejlődéséért,
- a nevelési elvek és módszerek következetes, összehangolt, a gyermekek épülését szolgáló alkalmazásáért,
- a bölcsődei adminisztráció szakszerű és folyamatos vezetéséért,
- az érvényes közegészségügyi szabályok betartásáért,
- környezete rendjéért, tisztaságáért, a rendelkezésre álló eszközök, bútorok átlagmegővéséért, a leltári eszközök gondos kezeléséért,
- a gyermekétkeztetés kapcsán a kiszabott ételféleségek maradéktalan kiosztásáért és felkínálásáért,
- a munka-, baleseti- és tűzvédelmi oktatáson való rendszeres részvételéért,
- saját egészségének megővéséért, a foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálatokon való megjelenéséért, az egészségügyi kiskönyv aktualitásáért, bemutatásáért,
- az adatkezelés általános és intézményi szabályainak ismeretéért, a munkakörével járó adatkezelői tevékenységében való felelősségteljes eljárásért, a kezelt személyes adatok bizalmas kezeléséért, és a jogosulatlan hozzáférése elleni védelemért,
- az intézményi szintű szabályok, a helyi közösség által kialakított és követendőnek tartott szabályok megtartásáért, a munkafegyelem megőrzéséért, valamint köznevelési foglalkoztatotthoz méltó magatartás tanúsításáért, mind a munkahelyen, mind azon kívül,
- a szolgálai út betartásáért.

### **A kisgyermeknevelő köteles:**

- napi jelenlétét a jelenléti íven rögzíteni,
- betegsége esetén távolmaradását legkésőbb munkakezdésének idejére jelenteni a közvetlen felettesének.

### **A munkaköri leírás hatálya**

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Nyírácsád, 2023.....

.....

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, azt magamra nézve



kötelezőnek tartom és maradéktalanul teljesítem.  
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Nyírácsád, 2023.....

.....  
kisgyermeknevelő

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS – Bölcsődei dajka

Születési neve:  
Születési helye:  
Születési ideje:  
Anyja neve:  
lakcíme:  
Munkakör megnevezése: bölcsődei dajka  
Munkahely neve:  
Munkaidő:

### Jogállása:

A munkáltatói jogkör gyakorlója: Akácliget Óvoda és Bölcsőde igazgatója  
A közvetlen felettese: szakmai vezető  
A munkakör célja:  
Helyettesítésének rendje: A bölcsődevezető által megtervezett heti munkarend szerint az egyéb kisegítő – bölcsődei dajka munkakörben dolgozók kölcsönösen egymást helyettesítik.

### Feladatai:

A szakmai vezető irányításával végzi a bölcsőde helyiségeinek naponkénti takarítását, az előírások szerint. (Szellőztetés, portalanítás, padlózat, bútorzat, eszközök nedves, fertőtlenítő lemosása).

- A napi takarítás során figyelembe veszi a csoportba járó gyermekek napirendjét.
- Étkezések után a csoportszobákat és egyéb helyiségeket rendbe teszi (tálalókocsik elszállítása, asztal, tér elrendezése, ételhulladék feltakarítása).
- A fürdőszoba és mellékhelyiségek, valamint felszerelési tárgyaik fertőtlenítő takarítását folyamatosan, illetve szükségszerűen végzi. A takarítási felületeknek megfelelően felmosókocsit, illetve külön vödört és felmosóruhát használ, azokat elkülönítetten tárolja.
- Gondoskodik a terasz és felszerelési eszközei tisztántartásáról, fertőtlenítő lemosásáról, a homokozó naponkénti rendben tartásáról.  
Télen közreműködik a bejárat és a terasz síktalanításában, a hó eltakarításában.
- Rendszeresen végzi munkaterülete nagytakarítását:
  - o havi időközökben (búrák, csövek, fűtőtestek tisztítását, lemosását; falak, mennyezet, virágok portalanítását; ajtók, ablakok, mosható faburkolatok, csempe tisztítószerez, fertőtlenítő lemosását; szőnyegek alaposabb tisztítását)
  - o negyedéves időközökben (ablakok tisztítását; függönyök, sötétellők mosását).
- A bölcsődéből való távozása előtt gondoskodik a bölcsőde minden helyiségében az ajtók, ablakok bezárásáról, az épület áramtalanításáról.

- A gyermekek udvarra való kimenetele előtt kikészíti a játékokat, levegőzés után visszarakja a raktárba.
- Segíti a kisgyermeknevelők munkáját (altatáshoz szükséges eszközöket előkészíti, ébredés után elrakja).
- Besegít a szabadlevegőn tartózkodás megkezdésénél, illetve befejezésénél a gyermekek felügyeletébe (udvaron, szobában egyaránt).
- Munkaidejét beosztva végzi a rábízott egyéb helyiségek takarítását.
- Havonta jelzi igényét a tisztító-és vegyi anyagok iránt.
- Nagy gondot fordít saját személyi higiéniájára.
- Részt vesz a bölcsődében szervezett munkaértekezleteken.

### **Hatásköre, jogköre:**

A bölcsődei dajka jogosult arra, hogy

- A munkafolyamatok sorrendjét úgy végezze, hogy az a gyermekek napirendjéhez illeszkedjen és munkája hatékony legyen.
- Az Egységes és átfogó megelőzési stratégiában meghatározott rend szerint munka-és védőruhát használjon.
- Betartsa a munka- és tűzvédelmi előírásokat, figyelemmel kísérje az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit, a védőfelszerelés, tisztálkodási eszközök meglétét.
- A hiányosságokat, rendellenességeket, gépek meghibásodását a szakmai vezetőnek jelentse.
- Tájékoztatást kapjon adatkezeléssel kapcsolatos jogairól és személyes adatai kezelésének intézményi szabályairól.

### **Felelőssége, kötelessége:**

A bölcsődei dajka felelősséggel tartozik:

- a bölcsőde nyitásához, zárásához rendelkezésére álló kulcsok megőrzéséért, a riasztó beüzemeléséért,
- a munkarendjének pontos betartásáért,
- a biztonságos munkavégzésért, az elektromos gépek előírás szerű működtetéséért, az eszközök és bútorok állagának megóvásáért,
- a vegyszerek gazdaságos felhasználásáért, adagolásáért,
- az érvényes közegészségügyi szabályok, előírások betartásáért,
- a munka-, baleseti- és tűzvédelmi oktatáson való rendszeres részvételéért,
- saját egészségének megóvásáért, a foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálatokon való megjelenéséért, az egészségügyi kiskönyv érvényességéért, bemutatásáért,
- az intézményi szintű szabályok, a helyi közösség által kialakított és követendőnek tartott szabályok megtartásáért, a munkafegyelem megőrzéséért, valamint köznevelési foglalkoztatotthoz méltó magatartás tanúsításáért mind a munkahelyen, mind azon kívül,
- az intézmény adatvédelemmel kapcsolatos szabályainak ismeretéért és betartásáért,
- a szolgálati út betartásáért.

### **A bölcsődei dajka köteles:**

- egészségét és biztonságát veszélyeztető kockázatok ellen, védekezés céljából egyéni védőeszközt használni,
- a napi jelenlétét a jelenléti íven rögzíteni,
- távozását munkaideje alatt a bölcsőde területéről a bölcsődevezetővel közölni,
- betegsége esetén távolmaradását, legkésőbb munkakezdésének idejére jelenteni közvetlen felettesének.

### A munkaköri leírás hatálya

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Nyíracsád, 2023.....

.....

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek tartom és maradéktalanul teljesítem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Nyíracsád, 2023.....

.....

bölcsődei dajka

## 3.sz. melléklet

### Akácliget Óvoda és Bölcsőde Adatvédelmi Szabályzat

**Hatályos: 2024.09.01-től**

#### Tartalom

I.	BEVEZETÉS .....	3
I.1	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	3
I.2	A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja .....	3
II.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....	5
II.1.	Intézmény adatai.....	5
II.2	Az intézmény működési alapidokumentumai .....	9
II.3.	A működés rendje .....	10
II.3.1.	A gyermekek fogadása (nyitva tartás) .....	10
III.	AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE .....	14
III.1.	A vezetők intézményben tartózkodása .....	14
III.2.	A dolgozók munkarendje.....	14
III.3.	Az alkalmazottak távolmaradásának igazolása .....	15
IV.	AZ ÓVODA MUNKÁJÁT SEGÍTŐ TESTÜLETEK, SZERVEZETEK, KÖZÖSSÉGEK.....	16
IV.1.	Dolgozói munkaértekezlet.....	16

IV.2. A nevelőtestület.....	16
IV.3. A szakmai munkaközösség .....	17
V. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE .....	18
V.1. A pedagógiai (nevelő) munka belső ellenőrzésének feladatai: .....	18
V.2. Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumainak a használata .....	19
V.3. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....	19
V.4. Óvodánkban kialakított ünnepek, hagyományok:.....	19
VI. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE .....	20
VI.1. A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolat formái.....	20
VI.2. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja .....	22
VII. INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK .....	24
VII.1. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők .....	25
VII.2. Az intézményi gyermekvédelmi teendőkkel kapcsolatos szabályok .....	25
VIII. AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYAI .....	27
VIII.2. A beérkező iratok és küldemények kezelése .....	27
VIII.3. Iktatás, az iratok nyilvántartásba vétele .....	28
VIII.4. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje .....	28
IX. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL .....	29
XI. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	37
AZ SZMSZ FELÜLVIZSGÁLATI RENDJE .....	38
XII. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK .....	38
II ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS .....	71
1. A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA .....	72
III 1.1 Definíciók.....	74
IV 1.2.Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak köre és hatásköre .....	76
V 1.3. Illetékességek .....	77
VI 2. A SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS ALAPELVEK .....	78
VII 3. AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL KEZELT ÉS ŐRZÖTT ADATOK .....	79
VIII 3.1. A jogviszonnal rendelkező gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai: .....	79
IX 3.2.Az alkalmazottakkal kapcsolatos adatok.....	81
X 3.3. Fotók, videófelvevételek készítése.....	86
XI 4. AZ OVIKRÉTA RENDSZERBEN TÖRTÉNŐ ADATKEZELÉS .....	87
XII 4.1 Az oviKRÉTA, mint tanulmányi rendszer meghatározása:.....	87
XIII 4.2 Mire használható az oviKRÉTA rendszer? .....	88
XIV 4.3 Szerepkörök az oviKRÉTA rendszerhez: .....	88
XV 4.4 Fenntartói felület: .....	89

XVI	4.5 Óvodaigazgatói felület: .....	90
XVII	4.6 Óvodapedagógusi felület: .....	93
XVIII	4.7 A Pedagógus Teljesítményértékelő Rendszer (PED TÉR) bemutatása .....	95
XIX	5. AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL KEZELT ADATOK KEZELÉSE, TOVÁBBÍTÁSA.....	96
XX	5.1. Az adatok kezelése .....	96
XXI	5.2. Az adatok továbbításának rendje .....	97
XXII	5.3. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje .....	98
XXIII	5.4. A köznevelési jogviszony adatkezeléséhez kapcsolódó tevékenységek .....	103
XXIV	5.5. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség .....	112
XXV	5.6. Egyéb személyes adatok kezelésére vonatkozó külön rendelkezések – Szerződő .....	116
XXVI	5.7. Honlap-látogatáshoz kapcsolódó adatkezelés .....	117
XXVII	6. ADATKEZELÉS ÉS TÁROLÁS RENDJE .....	118
XXVIII	6.1. Az érintettek jogai .....	118
XXIX	6.2. Az adattovábbítás általános szabályai .....	120
XXX	6.3. Panaszkezelés .....	120
XXXI	7. ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOK .....	121
XXXII	8. EGYES ADATKEZELÉSEK .....	123
XXXIII	8.1. Munkaügyi és bérnyilvántartás .....	123
XXXIV	8.2. Egészségügyi nyilvántartás .....	124
XXXV	8.3. Partnerkapcsolati nyilvántartás .....	124
XXXVI	8.4. Dokumentumok kezelése, a megsemmisítési, selejtezési rend .....	125
XXXVII	9. ADATVÉDELMI KOCKÁZATMENEDZSMENT ÉS HATÁSVIZSGÁLAT .....	126
XXXVIII	9.1. Hatásvizsgálat .....	126
XXXIX	9.2. Kockázatmenedzsment .....	126
XL	10. ADATVÉDELMI INCIDENS .....	128
XLI	11. A SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE .....	129
XLII	12. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....	129
XLIII	Záradék, legitimáció .....	130
	Törvényi háttér .....	148
1.	Általános információk intézményünkről .....	148
2.	Nyitvatartási rend .....	149
2.1.	A nyári zárva tartás rendje .....	149
3.	Általános információk intézményünkről .....	149
4.	Nyitvatartási rend .....	149
4.1.	A nyári zárva tartás rendje .....	149
5.	Az óvodai be- és kiiratkozás rendje .....	150

6.	A beiskolázás rendje.....	150
7.	Az óvodai ellátás igénybe vételének feltételei .....	151
8.	A gyermekek jogai és kötelességei.....	151
8.1.	A gyermekek jogai .....	151
8.2.	A gyermekek kötelességei.....	152
9.	Az óvodai életrenddel kapcsolatos rendelkezések .....	152
9.1.	Az étkezési térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések, szabályok.....	152
9.2.	A gyermek mulasztásának igazolására vonatkozó előírások.....	153
9.3.	Óvó-védő intézkedések intézményünkben.....	153
9.4.	A gyermekek érkezésének és távozásának rendje .....	154
9.5.	A gyermekek otthonról behozott tárgyainak, játékainak szabályozása.....	155
9.6.	A gyermek ruházata az óvodában.....	155
9.7.	Adatvédelem.....	155
10.	Szülők az óvodában.....	156
10.1.	A szülő kötelessége és joga .....	156
10.2.	A család és az óvoda közös nevelési elveinek kialakítása .....	156
10.3.	Kapcsolattartás, az együttműködés lehetőségei a nevelőkkel .....	157
11.	Pedagógiai munka az óvodában, a jutalmazás és a fegyelmező intézkedések elvei, formái és alkalmazása .....	157
12.	Egyéb, az intézmény biztonságát garantáló szabályok .....	158
13.	Az óvoda épületének hasznosítása egyéb célokra .....	158
14.	A dohányzás szabályai .....	158
11. melléklet	.....	173
A KORONAVÍRUS MIATT AZ AKÁCLIGET ÓVODÁBAN TÖRTÉNŐ ÚJ MUNKAREND .....		173
Hatályos: 2020.március 16-tól visszavonásig .....		173
5.	Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei.....	175
6.	A belső ellenőrzésre jogosultak és kiemelt ellenőrzési feladataik .....	175

Az Akácliget Óvoda és Bölcsőde elkötelezett az érintettek személyes adatainak védelmében, ezért a személyes adatokat bizalmasan kezeljük.

Megteszünk minden olyan biztonsági, technikai és szervezési intézkedést, mely az adatok biztonságát garantálja, és ezeket az intézkedéseket időről időre felülvizsgáljuk.

Célunk, hogy ismertessük adatkezelési elveinket, bemutassuk azokat az elvárásokat, amelyeket saját magunkkal, mint adatkezelővel szemben megfogalmaztunk és betartunk.

## **II ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS**

Az Akácliget Óvoda és Bölcsőde, (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 Intézmény 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:

- 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.

## **1. A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA**

1. A szabályzat célja, hogy az Intézmény (Akácliget Óvoda és Bölcsőde; OM azonosító: 030965), mint adatkezelő, (a továbbiakban: Intézmény) által a kezelésében lévő személyes adatokról vezetett nyilvántartások jogszerű rendjét meghatározza; biztosítsa, hogy az Intézménnyel a 6. pont szerint kapcsolatba kerülő természetes személyek személyes adatait a mindenkor hatályos jogszabályi feltételek mentén kezelje, tárolja, továbbá e természetes személyek



személyes adataik védelméhez való jogai ne sérüljenek.

2. Jelen szabályzat alkalmazandó minden olyan esetben, amikor az Intézmény természetes személyek személyes adatait részben vagy egészben automatizált módon kezeli, valamint olyan esetekben is, amikor a személyes adatok nem automatizált adatkezelése valamely nyilvántartási rendszer részét képezi, vagy ilyen nyilvántartási rendszer részévé kívánja azt tenni.

3. Személyes adatnak minősül az azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó bármely információ. Azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy, vagy több tényező alapján azonosítható, valamint ezen adatokból levonható érintettre vonatkozó következtetés.

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

5. Az Intézmény, mint a GDPR 4. cikk 7. pontja, illetve az Info törvény 3. § 9. pontja szerinti adatkezelő a jelen Szabályzat hatálya alatt jogosult a II. fejezetben meghatározott személyes adatok kezelésére, személyes adatok kezelésének célját meghatározni, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozni és azokat végrehajtani.

6. Jelen Szabályzat kiterjed

a) az Intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és köznevelési foglalkoztatott munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyekre,

b) az Intézménnyel jogviszonyban álló természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén

– törvényes képviselőikre,

c) az Intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az Intézménnyel egyéb módon kapcsolatot létesítő

természetes személyekre (pl. az intézmény iránt érdeklődők, és szüleik), illetve – kiskorú

személy esetén – törvényes képviselőikre),

d) azon természetes személyek személyes adataira, akik az (a), illetve (b) alpontokban meghatározott jogviszonyt kívánnak az Intézménnyel létesíteni, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,

e) az Intézmény által szervezett és bonyolított – a felvételi eljárást megelőző – Intézményi jelentkezésben részt vevő, és ezzel adatokat szolgáltató természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,

f) minden olyan személyre, aki az Intézmény használatában álló domain alatt üzemeltetett honlapot (<https://akacliget-ovoda.hu>) látogatja, ott önkéntesen személyes adatot ad át az Intézmény 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 Intézmény személyes adatot érintő adatkezelésére, vagy feldolgozására.

Időbeli hatály: Jelen Szabályzat a kihirdetésétől határozatlan ideig hatályos.

Személyi hatály: Jelen Szabályzat hatálya kiterjed az Intézmény minden szervezeti egységére, munkavállalójára és az Intézmény 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.

## **1.1 Definíciók**

A szabályzat alapját képező GDPR rendelet, továbbá az Infó törvény hatályos rendelkezései értelmében:

- „*személyes adat*”: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;
- *Érintett*: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy.
- *Különleges adat*: faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adatok, az

egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok.

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

- *Képviselő*: az Európai Unióban tevékenységi hellyel, illetve lakóhellyel rendelkező és az adatkezelő vagy adatfeldolgozó által a GDPR 27. cikk alapján írásban megjelölt természetes vagy jogi személy, aki, illetve amely az adatkezelőt vagy adatfeldolgozót képviseli az adatkezelőre vagy adatfeldolgozóra az e rendelet értelmében háruló kötelezettségek vonatkozásában.

- *Technikai és szervezési intézkedések*: az adatkezelő által az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a természetes személyek jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével megfelelően meghatározott eljárásrend annak biztosítása és bizonyítása céljából, hogy a személyes adatok kezelése a GDPR-al összhangban történik. Ezeket az intézkedéseket az adatkezelő felülvizsgálja és szükség esetén naprakésszé teszi.

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

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

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

A jelen szabályzatban meghatározott kötelezettségek – kötelezettek általi – teljesítéséért az Intézmény Igazgatója felelős.

Az Intézmény Igazgatójának jelen szabályzatból eredő hatásköre különösen:

- Az „Intézmény által kezelt és őrzött adatok köre” fejezetben meghatározott adatrögzítések felügyelete, illetve érintettektől az adatkezeléshez való hozzájárulás beszerzésének 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 javaslattevétele.
- 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 mindenkor jogszabályi rendelkezések vizsgálata és a módosítások átvezetése.

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

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

### **III 1.3. Illetékességek**

*Az Intézmény Igazgatója:*

- biztosítja a szabályozás jogszerűségét és folyamatos fejlesztését,
- biztosítja a szabályozás megismerhetőségét,
- ellenőrzi a szabályozás előírásainak betartását, bevezeti a szükséges korrekciókat,
- eljár a szabályozás megsértéséből eredő – helyben kezelhető – panaszok esetén.

*Az Igazgatóhelyettes:*

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

*Óvodatitkár:*

- személyesen végzi a munkakörébe tartozó intézményi nyilvántartási és adatvédelmi adatokat, valamint ellátja az Adatvédelmi felelős munkakörbe tartozó feladatokat
- 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.

## **IV 2. A SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS ALAPELVEK**

*Az Intézmény:*

- Tiszteletben tartja az érintettek személyes adatainak védelméhez való jogát és adatkezelése körében biztosítja, hogy személyes adatával mindenki maga rendelkezzen.
- Személyes adatot meghatározott, jogszerű célból kezel.
- Adatot a jogszabályban meghatározott jogalap alapján kezel.
- Az adatkezelés során a személyes adatot jogszerűen és átlátható módon kezeli.
- Az adatkezelési cél eléréséhez szükséges mennyiségű és típusú adatot kezel.
- Az adatkezelés minden esetben megfelelő, előzetes tájékoztatáson alapul.
- Tájékoztatása egyszerű, átlátható és érthető módon kerül megfogalmazásra.
- 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.
- Az adatok felvétele és kezelése kizárólag a tisztesség és törvényesség elvének betartásával történhet.
- Az önkéntes rendelkezés alapján történő adatkezelés időtartama a cél megvalósulásáig

terjedhet.

- Az adatkezelése során csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas.
- Az érintett általi adatszolgáltatás jogalapját az adatfelvételt megelőzően ismerteti az érintettel.
- Az adatkezelés célja mellett egyértelmű tájékoztatást tesz közzé arról, hogy az adatokat kik fogják kezelni, illetve feldolgozni.
- Az adatok tárolását az adatkezelés céljával arányban, az adatkezelés céljához szükséges ideig biztonságos módon valósítja meg.
- Az adatokat védi, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy megsemmisülés ellen.
- Az érintett kérésére az adatkezelés során bármikor tájékoztatást nyújt, illetve az érintett 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 kérésére 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 elvégzi.
- Akkor továbbíthatja az adatokat, ha jogszabály azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes továbbítással érintett személyes adatra nézve teljesülnek.
- Az adattörlési, iratmegsemmisítési eljárásra a hatályos jogszabályok, valamint az Intézmény belső irányelvek és szabályok az irányadók.

## **V 3. AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL KEZELT ÉS ŐRZÖTT ADATOK**

Az Nkt. 41. § (1) bekezdése alapján az Intézmény 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.

### **VI 3.1. A jogviszonnyal rendelkező gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai:**

A gyermekek személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott

nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

Az intézménnyel jogviszonyban álló természetes személyek egyes személyes adatait az Intézmény

jogosult kezelni, az Nkt. 41. § (2) bekezdése értelmében a következő adatokat:

- 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, tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgárság esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, 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) gyermekek Intézményi fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a gyermek Intézményi jogviszonyával kapcsolatos adatok,
- da) felvétellel 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 gyermekekre 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.

Az adatok - a törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával- továbbíthatók:

- a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésre jogosultaknak, a nemzetbiztonsági



szolgáltatnak

- a gyermek sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségére, tartós gyógykezelésére vonatkozó adatai, továbbá a gyermek speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat, a nevelési -oktatási intézmények és az egészségügyi szakellátó között
- Intézményi fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,

A nevelési -oktatási intézmény tanulmányi rendszerében nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

## **VII 3.2.Az alkalmazottakkal kapcsolatos adatok**

A munkáltató a köznevelésben foglalkoztatottról a 2023. évi LII. törvény 4.

mellékletében meghatározott adatkörre kiterjedő nyilvántartást vezet (a továbbiakban: foglalkoztatotti alapnyilvántartás).

Az Intézménnyel munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek egyes személyes adatait az Intézmény jogosult kezelni és az Nkt. 41. § (2) bekezdése értelmében nyilvántartani az Intézménnyel 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 Intézmény nyilvántartja:

*A köznevelésben foglalkoztatott*

I.

1. családi és utóneve, születési családi és utóneve, neme,
2. születési helye, ideje,
3. anyja születési családi és utóneve,
4. lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
5. családi állapota,
6. adóazonosító jele,
7. társadalombiztosítási azonosító jele,
8. fizetési számlaszáma,
9. e-mail-címe,
10. ügyfélkapu elérhetősége,

## II.

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

## III.

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

## IV.

1. állampolgársága,
2. a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
3. munkaköre, FEOR-száma,
4. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, következő minősítésének esedékessége,
6. vezetői megbízása,
2. próbaidő adatai,
3. teljesítményértékelés időpontja, eredménye,
4. törvényi keretek között az illetmény-meghatározásról szóló munkáltatói döntés,
5. jutalom, kitüntetés, céljuttatás, egyéb juttatások időpontja, összege, a korábbi szabályozás alapján kifizetett jubileumi jutalom jogcíme,
6. teljes-, rész- vagy csökkentett munkaidejének mértéke,
7. szabadság mértéke, igénybevétele,
8. kinevezéstől eltérő foglalkoztatásra vonatkozó adatok,
9. kártérítési felelősségre vonatkozó adatok,

10. összeférhetetlenséggel, további jogviszonnyal kapcsolatos adatok,
11. kötelező alkalmassági vizsgálatra vonatkozó adatok,
12. pályázata, önéletrajza,
13. érdekképviseleti tagdíj átutalására adott megbízás teljesítéséhez szükséges adatok,
14. oktatási azonosító száma,
15. pedagógusigazolványának száma,
16. fegyelmi felelősségre vonatkozó adatok,

#### V.

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

#### VI.

1. munkáltatójának neve, székhelye, statisztikai számjele,
2. feladatellátási helye,

#### VII.

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

– A nevelési-oktatási intézmény az óraadók

- a) nevét,
- b) születési helyét, idejét,
- c) nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,
- d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- f) oktatási azonosító számát

tartja nyilván.

*A Kjt. szerinti közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre* (a bölcsődei és konyhai dolgozók esetében)

- ⇒ neve (leánykori neve)
- ⇒ születési helye, ideje
- ⇒ anyja neve
- ⇒ TAJ száma, adóazonosító jele
- ⇒ lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- ⇒ családi állapota
- ⇒ gyermekeinek születési ideje
- ⇒ egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- ⇒ legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- ⇒ szakképzettsége(i)
- ⇒ iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- ⇒ tudományos fokozata
- ⇒ idegennyelv-ismerete
- ⇒ a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- ⇒ a munkahely megnevezése,
- ⇒ a megszűnés módja, időpontja
- ⇒ a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- ⇒ állampolgársága
- ⇒ a bünygyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- ⇒ a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- ⇒ a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- ⇒ e szervnél a jogviszony kezdete
- ⇒ a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- ⇒ címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- ⇒ a minősítések időpontja és tartalma
- ⇒ személyi juttatások
- ⇒ a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama

- ⇒ a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
- ⇒ a közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai
- ⇒ a minősítés dokumentumai
- ⇒ az önértékelés és külső tanfelügyeleti értékelés dokumentumai

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 célja:

- 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 lejártá 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.

## **VIII 3.3. Fotók, videófelvevételek készítése**

### *3.3.1. Rendezvényeken készült fénykép-, videófelvevételek elkészítése*

Szervezett eseményeken, ünnepségeken, rendezvényeken, versenyeken, csoportkirándulásokon részt vevőkről fénykép- és/vagy videófelvevétel készítése, fénykép készítés (egyedi vagy csoport, pl. táblókép) dokumentálás, a résztvevők, a közösség tagjai számára sokszorosítás céljából.

A fényképek, videófelvevételek 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 hozzájárulásra 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 érintettől nem készül egyéni ábrázolású fénykép, videófelvevétel (kivéve tömegfelvétel).

### *3.3.2. Rendezvényeken készült fényképfelvevételek további felhasználása*

Szervezett eseményeken, ünnepségeken, rendezvényeken versenyeken, csoportkirándulásokon részt vevőkről készült fényképfelvevételek 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.

### *3.3.3. Rendezvényeken készült fénykép-, videófelvetelek zárt csoportban történő közzététele*

Szervezett eseményeken, ünnepségeken, rendezvényeken, versenyeken, csoportkirándulásokon részt vevőkről készült fénykép- és/vagy videófelvetelek 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 tartalmazza!

## **IX 4. AZ OVIKRÉTA RENDSZERBEN TÖRTÉNŐ ADATKEZELÉS**

### **X 4.1 Az oviKRÉTA, mint tanulmányi rendszer meghatározása:**

2024. szeptember 1-jén hatályba lép a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) az 57. § (6) bekezdésének módosítása, amely szerint a 7. § (1) bekezdés a)–j) pontjában meghatározott köznevelési intézmények a köznevelésért felelős miniszter által jóváhagyott, az állam által díjmentesen biztosított tanulmányi rendszert kötelesek használni.

Az oviKRÉTA rendszer célja, hogy az óvodák gyermekekkel és alkalmazottakkal kapcsolatos adminisztratív feladataihoz informatikai támogatást nyújtson oly módon, hogy az óvodák fenntartói számára is biztosítsa a számukra fontos információk megtekintésének lehetőségét. Biztonságos adattárolást és adatmentést biztosít egy központi adatbázisból. A rendszer webes

felületen keresztül internetkapcsolattal bármikor/bárhonnan elérhető.

A KRÉTA saját adatkezelési tájékoztatóval rendelkezik, a benne lévő adatok biztonságáért a működtetője felel. (<https://tudasbazis.ekreta.hu/pages/viewpage.action?pageId=4064926> )

*Adatfeldolgozó:* EDUDEV ZRT. (Educational Development Informatikai Zrt, 1111 Budapest, Budafoki u. 59.; [ugyfelszolgalat@edudev.hu](mailto:ugyfelszolgalat@edudev.hu); adószám: 25707144-2-43)

*Adatkezelő:* a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.), valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény értelmében minden esetben az a köznevelési intézmény, melyben a gyermek a tanulmányait folytatja, illetve, amelynek a felhasználó pedagógiai vagy más feladatokat ellátó alkalmazottja (Akácliget Óvoda és Bölcsőde)

## **XI 4.2 Mire használható az oviKRÉTA rendszer?**

- Gyermek és gondviselői, alkalmazottak adatainak rögzítésére, áttekintésére.
- Felvételi és mulasztási napló - jelenléti ív naprakész nyilvántartására.
- Csoportnapló - óvodai tevékenységek, események rögzítésére, dokumentumok csatolására. A csoport története egyben, egy helyen látható és kezelhető.
- Gyermeknapló - egy gyermek története egyben, egy helyen látható és kezelhető.
- Óvodai beiratkozás - felvételi határozatok, Felvételi előjegyzési napló generálásra.

## **XII 4.3 Szerepkörök az oviKRÉTA rendszerhez:**

- *Központi adminisztrátor* - Az üzleti alkalmazásbeállítások kezelését, a fenntartók, intézmények és ezek felhasználóinak adminisztrációját, valamint az alkalmazás naplók ellenőrzését biztosító kiemelt szerepkör.
- *Intézményi adminisztrátor* - Az intézmény és a hozzátartozó feladatellátási helyek összes üzleti funkciójának használatát biztosító szerepkör, amellyel a felhasználó az intézménybe járó gyermekek, csoportok és alkalmazottak adatait korlátozás nélkül megtekintheti, adminisztrálhatja.

Jogosult:

- ✓ Pósné Ferencné, igazgató
- ✓ Szemánné Lakatos Erika, óvodatitkár (kivéve: TÉR közreműködő)
- *Intézményegység adminisztrátor* - Kizárólag az érintett feladatellátási helyen az összes üzleti funkció használatát biztosító szerepkör, amellyel a felhasználó az intézménybe



járó gyermekek, csoportok és alkalmazottak adatait korlátozás nélkül megtekintheti, adminisztrálhatja.

Egyetlen feladatellátási helyen működik az intézmény, ezért ez a szerepkör esetünkben nem releváns.

- *Fenntartó* - A fenntartóhoz tartozó intézmények és tagintézmények nyilvántartásaiba csak korlátozott betekintést biztosító szerepkör.

Jogosult:

- ✓ Bródi Róbert Tamás, polgármester

- *Pedagógus* - A pedagógushoz rendelt csoport(ok) és az azokba tartozó gyermekek adminisztrációját biztosító szerepkör.

Jogosultak:

- ✓ Babály Erzsébet
  - ✓ Bálega Nikolett
  - ✓ Katonáné Fark Gabriella
  - ✓ Kovácsné Csik Ágnes Katalin
  - ✓ Nagy Zsoltné
  - ✓ Oroszné Boros Marianna
  - ✓ Puskás Ferenc Jánosné
  - ✓ Somogyi Tiborné
  - ✓ Szabóné Máté Ibolya
  - ✓ Ternován Erika
- *Egyéb alkalmazott* - Az alkalmazotthoz rendelt csoport(ok), gyermekek korlátozott megtekintését biztosító szerepkör.

Ez a jogosultság nincs kiosztva.

### **XIII 4.4 Fenntartói felület:**

Ezen a felületen közvetlenül a fenntartóknak szóló információk érhetők el.

Fenntartó megnevezése: Nyíracsad Község Önkormányzat

Fenntartó képviselője: Bródi Róbert Tamás polgármester

Fenntartói menüpontok, jogosultságok:

- A választott intézmény adatlapján látható az Alapadatok, Igazgató, Fenntartó, Oktatási referens. Az oktatási referens neve, e-mail címe és telefonszáma rögzíthető, szerkeszthető ezen az oldalon az intézményi adminisztrátorok és a fenntartók által.
- A rendszerbe felvett felhasználók listázására (a lista rendezésére és szűrésére), exportálására, módosítására és új felhasználó felvételére a Felhasználók menüre kattintva van lehetősége a fenntartói szerepkörrel rendelkező felhasználóknak.
- A Dokumentumok menüpont, Dokumentumtárban megtekinthetjük a már korábban generált és iktatott dokumentumokat.
- A 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet alapján a pedagógusok teljesítményértékelésének adminisztrációját az oviKRÉTA rendszer TÉR menüpontjában tudják elvégezni.
- Az oviKRÉTA rendszer tartalmaz egy integrált ügyélszolgálati bejelentő felületet, amelynek segítségével gyorsan lehet a programmal kapcsolatos problémákat, Teljesítési igazolással összefüggő bejelentéseket közvetlenül eljuttatni a KRÉTA Ügyfélszolgálatához.

#### **XIV 4.5 Óvodaigazgatói felület:**

Vezetői funkciók, amelyekkel kezelhetők a gyermekekkel és óvodai csoportokkal kapcsolatos adatok; könnyen letölthetők a Gyermekek- és Csoportnaplók, illetve a Felvételi és mulasztási naplók. Az intézményvezetők részére az alkalmazotti adatok gyorsan hozzáférhetők, továbbá a gyermekekhez, csoportokhoz és alkalmazottakhoz tartozó dokumentumok csatolhatók, megtekinthetők az adatszolgáltatásokhoz milyen riportok állíthatók elő.

Igazgató: Pósán Ferencné

Igazgatói menüpontok, jogosultságok:

Teljes hozzáféréssel rendelkezik, ő az, aki további hozzáféréseket generálhat.

- ✓ *Intézmény menüpont:* az intézményhez kapcsolódó Alapadatok, Igazgató, Fenntartó, Oktatási referens, Csatolt iratok. Az intézményi adatok részben szerkeszthetők, bizonyos mezőknél csak megtekintésre nyílik lehetőség.
- ✓ *Gyermekek menüpont:* az intézmény összes gyermekét listázva láthatjuk. Lehetőség van a KIR nyilvántartási rendszerben megtalálható gyermek adatok importálására, a meglévő gyermekadatok frissítésére.
- ✓ *Csoportok menüpont:* az intézmény összes csoportját listázva láthatjuk. Az intézmény összes csoportját név, korcsoport, létszám, pedagógusok, specialitás szerint sorba lehet rendezni.

- ✓ *Alkalmazottak menüpont:* Az Alkalmazottak menüben van lehetőség a KIR nyilvántartási rendszerben megtalálható alkalmazottak adatainak importálására, a meglévő alkalmazotti adatok frissítésére.
- ✓ *Szülők menüpont:* A rendszerbe rögzített szülők listázására (a lista rendezésére és szűrésére), exportálására, illetve az adatok szerkesztésére a Szülők menüre kattintva van lehetősége az Intézményi adminisztrátor szerepkörrel rendelkező felhasználóknak.
- ✓ *Beiratkozás menüpont:* Az intézménybe felvételre jelentkező gyermekek listázására (a lista rendezésére, exportálására és szűrésére), új felvételre jelentkező gyermekek rögzítésre, Excel állományból történő importálására, illetve a határozatok generálására, nyomtatására és a felvett gyermekek adatainak a rendszerbe történő betöltésére a Beiratkozás menüre kattintva van lehetősége az Intézményi adminisztrátor szerepkörrel rendelkező felhasználóknak.
- ✓ *Dokumentumok menüpont:* Dokumentumtár almenün keresztül érhetik el a felhasználók a számukra releváns dokumentumok listáját, melyeket le is tölthetnek a rendszerből.

Intézményi adminisztrátor az összes dokumentumkategóriában jogosult fájl feltöltésére, illetve a dokumentumok letöltésére.

Az alábbi kategóriák kizárólag intézményi adminisztrátor szerepkörű felhasználóként érhetők el, tehát egyéb szerepkör számára nem jelennek meg a Dokumentumtárban:

- Intézményi alapidokumentumok - vezetői
  - Pedagógiai dokumentumok - vezetői
  - Nyilvántartások
  - Intézményi önértékelés - vezetői
  - Intézmény dokumentumai (Ez a dokumentum kategória az Intézmény menüben tölthető fel a Csatolt iratok részben)
- ✓ *Riportok menüpont:* A rendszerben jelenleg három db riportot érhetünk el. A dokumentumokat Excel formátumban tölthetjük le a rendszerből.
  - Hiányzók és jelenlévők száma havi bontásban
  - Hiányzás összesítő csoportonkénti bontásban
  - Korcsoport statisztika

- ✓ *TÉR menüpont:* A 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet alapján a pedagógusok értékelésének adminisztrációját az oviKRÉTA rendszer TÉR menüpontjában tudják elvégezni.  
További részletek a 4.7-es pontban.
- ✓ *Beállítások menüpont:* Meghatározott időpontban, a nevelési év végét követően az intézményi adminisztrátorok zárhatják le a nevelési évet és nyithatják meg az újat.
  - Az aktuális nevelési év lezárása és az időben következő megnyitása egy lépésben, a Nevelési év zárás funkción keresztül történik.
  - Az intézményben az adott nevelési évben érvényes nevelési napok meghatározása a nevelési rend feltöltésével történik. A nevelési rendbe a nevelési év összes olyan napja feltöltésre kerül az Intézményi adminisztrátor által, amely eltér a hétköznapi hétféje normál felosztásától.
  - A rendszerbe rögzített napok listázására (a lista rendezésére és szűrésére), módosítására és új nap rögzítésére a Beállítások menüre kattintva van lehetősége az Intézményi adminisztrátor szerepkörrel rendelkező felhasználóknak.
- ✓ *Hibabejelentések menüpont:* Az oviKRÉTA rendszer tartalmaz egy integrált ügyfélszolgálati hibabejelentő felületet, amelynek segítségével gyorsan lehet a programmal kapcsolatos problémákat, szakmai kérdéseket, fejlesztési javaslatokat közvetlenül eljuttatni a KRÉTA Ügyfélszolgálatához.  
A rendszerbe már felvett bejelentések listázására (a lista rendezésére és szűrésére), státuszuk követésére, válaszok olvasására, hozzászólások írására a Hibabejelentések menüpontra kattintva van lehetősége az intézményi adminisztrátor szerepkörrel rendelkező felhasználóknak.
- ✓ *Üzenetek menüpont:* A rendszerbe már felvett bejelentések listázására (a lista rendezésére és szűrésére), státuszuk követésére, válaszok olvasására, hozzászólások írására a Hibabejelentések menüpontra kattintva van lehetősége az intézményi adminisztrátor szerepkörrel rendelkező felhasználóknak.  
*Jelenleg ez a menüpont nem működik, fejlesztés alatt áll.*
- ✓ *Nevelési naptár menüpont:* A rendszer lehetőséget biztosít az intézmények részére, hogy eseményeiket (szülői értekezletek, egyéb programok) nevelési naptárban tartsák nyilván.

az Intézményi adminisztrátor vagy Pedagógus szerepkörű felhasználó új eseményt vihet fel a nevelési naptárba, melynek során kiválaszthatja, hogy mely felhasználók számára szeretné azt a saját naptárfelületükön megjelentetni. Amennyiben egy felhasználó adott esemény címzettjei között szerepel, akkor a rendszerbe belépve, majd a Nevelési naptárat megnyitva a rendszer megjeleníti számára az esemény kártyáját a naptárnézetű felületen. Az Intézményi adminisztrátor jogosultságú felhasználó akár a teljes intézményt is felveheti az eseményhez, ilyenkor valamennyi pedagógus, egyéb alkalmazott és az intézményvezető számára is meg fog jelenni az esemény a naptárban. De kiválaszthat egy tagintézményt (amennyiben létezik), egy csoportot, egy alkalmazottat vagy egy gyermeket is. Amennyiben csak a saját naptárjába szeretné felvenni az eseményt, a Saját opciót kell választania.

## **XV 4.6 Óvodapedagógusi felület:**

Az óvodapedagógus mindennapi feladatainak elvégzéséhez az alkalmazás nyitó képernyőjéről könnyen, egy kattintásra elérheti a leggyakrabban használt funkciókat:

- *Csoportnapló szerkesztése*
- *Felvételi és mulasztási napló szerkesztése*
- *Naptár szerkesztése*
- *Gyermekek* menüpontban a pedagógushoz rendelt összes gyermek nevét, oktatási azonosítóját, születési idejét listázva láthatjuk, valamint további adatokat:
  - ✓ Alapadatok (a gyermek neve, születési helye, ideje, azonosítója, anyja neve, jogcím adatai, lakcíme, lakcímkártya száma, TAJ száma)
  - ✓ Felügyeleti jog (A gyermekhez tartozó felügyeleti joggal rendelkező személyek listája tekinthető meg ebben a részben. A nevekre kattintva láthatóvá válnak az elérhetőségi adatok (cím, telefonszám, e-mail cím). Az Egyéb adatok tartalmazzák a rokonsági fokot. Megtekinthetjük, hogy az intézményből elviheti-e a személy a gyermeket
  - ✓ Jogviszony (A gyermek nevelési jogviszonyának kezdetét, tervezett befejezésének dátumát, státuszát tekinthetjük meg. Ezen az oldalon láthatjuk a jogviszony szüneteltetéseket is.)
  - ✓ Nevelési adatok (Kiemelt figyelmet igénylő gyermek esetén ezen az oldalon jelennek meg a gyermekekre beállított jellemzők. Az egyéb ellátással kapcsolatos szülői, szakemberi kéréseket is megtekinthetjük)
  - ✓ Csoport (Megtekinthetjük a gyermek csoportját, tagság kezdetét, végét, esetleges csoport váltás dátumát is.)

- ✓ Gyermek fejlődésének nyomon követése (Ezen az oldalon listázva látjuk a gyermekhez tartozó naplóbejegyzéseket. Időpont, esemény neve szerint sorba tudjuk rendezni ezeket)
- ✓ Egyéb csatolt iratok
- ✓ Jelenléti ív
- *Csoportok:* Ebben a menüpontban kizárólag a pedagógushoz tartozó óvodai csoport adatait lehet megtekinteni. (Alapadatokat, a Névsort, a Csoportnaplót, Csatolt iratokat és a Jelenléti ívet is.)
- *Szülők:* A gyermekekhez rögzített szülők listázására (a lista rendezésére és szűrésére), exportálására a Szülők menüre kattintva van lehetősége az óvodapedagógusnak. Kizárólag a jogosultságok szerint beállított gyermekek és gondviselőik adataihoz enged hozzáférést a rendszer.
- *Dokumentumok:* A Dokumentumtár almenüön keresztül érhetik el az óvodapedagógusok a számukra releváns dokumentumok listáját, melyeket le is tölthetnek a rendszerről.

A listában azok a dokumentumok jelennek meg, amik az adott intézményhez, annak csoportjaihoz, gyermekeihez vagy alkalmazottjaihoz tartoznak, és az adott felhasználó szerepköre és egyéb tulajdonságai, csoportba sorolása alapján jogosult a dokumentumok elérésére.

Pedagógus szerepkörű felhasználó a gyermeknaplóhoz, csoportnaplóhoz és jelenléti ívhez kapcsolódóan jogosult dokumentumok feltöltésére a kapcsolódó felületeken.

A dokumentumok egy részét az intézményi adminisztrátorok tölthetik fel a Dokumentumtárba, más részük pedig bizonyos folyamatok futásakor kerül be a Dokumentumtárba (pl. a Felvétellel kapcsolatos dokumentumok vagy a Csoportjelenlét dokumentumai dokumentum kategóriák tartalma).

Pedagógus szerepkör jogosultsággal elérhető dokumentum kategóriák:

- ✓ Intézményi alapidokumentumok
- ✓ Szabályzatok
- ✓ Munkaügyi dokumentumok
- ✓ Munkaköri leírások
- ✓ Pedagógiai dokumentumok
- ✓ Alkalmazottak dokumentumai
- ✓ Egyéb segédletek, leírások
- ✓ Portfólió

- ✓ Intézményi önértékelés
- ✓ Gyerekdosszié
- ✓ Csoportnapló
- ✓ Csoportdokumentumok
- ✓ Csoportjelenlét dokumentumai
- ✓ Igazolások
- ✓ Felvétellel kapcsolatos dokumentumok
- ✓ Nevelési év nyitás-zárás dokumentumai
- *Riportok:* A rendszerben jelenleg három db riportot érhetünk el. A dokumentumokat Excel formátumban tölthetjük le a rendszerből.
  - ✓ Hiányzók és jelenlévők száma havi bontásban
  - ✓ Hiányzás összesítő csoportonkénti bontásban
  - ✓ Korcsoport statisztika

## **XVI 4.7 A Pedagógus Teljesítményértékelő Rendszer (PED TÉR) bemutatása**

A 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet alapján a pedagógusok értékelésének adminisztrációját az oviKRÉTA rendszer TÉR menüpontjában tudják elvégezni.

Értékelendő pedagógus vagy NOKS alkalmazott az, aki az oviKRÉTA rendszerben

- ✓ Pedagógus vagy NOKS munkakör kategóriába kerül besorolásra,
- ✓ az adott intézmény a Meghatározó feladatellátási helye,
- ✓ Értékelendő státuszban van,
- ✓ munkarendje nem Óraadó,
- ✓ a besorolása nem Gyakornok,
- ✓ Pedagógus vagy NOKS szempontrendszer alapján kerül értékelésre.

Az igazgató a teljesítményértékelés egészébe vagy részeibe közreműködőket vonhat be.

Intézményünk esetében az értékelésben részt vesznek:

- Pósán Ferencné, igazgató
- Puskás Ferenc Jánosné, igazgató-helyettes
- Kovácsné Csik Ágnes Katalin, Hagyományápoló MK vezető
- Szabóné Máté Ibolya, gyermekvédelmi felelős

Ők azok, akik TÉR közreműködői jogosultsággal az intézmény minden értékelendő dolgozójának TÉR felületét látják és szerkeszthetik.

## **XVII.5. AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL KEZELT ADATOK KEZELÉSE, TOVÁBBÍTÁSA**

### **XVIII 5.1. Az adatok kezelése**

Az Intézmény személyes adatokon végzett adatkezelése során minden esetben megfelel a jogszerűség, tisztességes eljárás, átláthatóság, célhoz kötöttség, adattakarékosság, pontosság, korlátozott tárolhatóság, elszámoltathatóság, valamint az integritás elveihez és az adatok bizalmas jellegéhez.

Személyes adat az Intézményben akkor kezelhető, ha:

- a) azt a törvény, illetve törvényi felhatalmazás alapján az Intézmény 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 Intézmény személyes adatot

- kizárólag az érintettől származó, konkrét célra irányuló adatkezeléshez való önkéntes hozzájárulása esetén; vagy
- az érintett és az Intézmény között kötött valamely szerződés teljesítéséhez szükséges körben; végül
- az Intézményre 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 Intézmény

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 Intézmény a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31. napjáig, illetve, az iratőrzési kötelezettség hatálya alá tartozó iratokon tárolt személyes adatok esetén ezen iratőrzési idő leteltéig kezelheti. E határidőket követően az Intézmény az adatkezelést köteles megszüntetni és a kezelt, illetve megőrzött adatokat köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

## **XIX 5.2. Az adatok továbbításának rendje**

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

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

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

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

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

Az Intézmény köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatok statisztikai célú adattovábbítása során a személyes adat jogosultja és a statisztikai célra megküldött adatok ne

legyenek összekapcsolhatók.

Az adattovábbításról az Intézmény Igazgatója jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelynek első példányát az adatkezelés helyén, második példányát az 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 Intézmény 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 Intézmény által kezelt személyes adatok nyilvánosságra hozatala – kivéve, ha a törvény rendeli el – tilos. Az Óvodáról szóló – személyes adatokon is alapuló – statisztikai adatok közölhetők.

### **XX 5.3. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje**

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.

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.

Az Intézmény Igazgatójának feladatai:

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

biztosítja.

- b) A gyermekbalesetekre vonatkozó adatok, jegyzőkönyv kezelése, a jogszabályban meghatározottak szerint.
- c) A sajátos nevelési igényű, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, valamint ezen adatok jogszabályban előírt adattovábbítására vonatkozó iratok kezelése.
- d) Az igazolatlan mulasztás kapcsán – jogszabályi felhatalmazással – a gyermekvédelmi szervezetek felé történő adattovábbítás (gyermekjóléti szolgálat, kormányhivatal gyámügyi osztály, kormányhivatal szabálysértési osztály, MÁK családi pótlék letiltás).
- e) Nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az óvodatitkár.
- f) Az adattovábbításról szóló iratok kezelése és az iratok előkészítőjének kijelölése,
- g) Az adattovábbításról szóló iratok kiadása.
- h) 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.

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

Amennyiben az Intézmény Intézményi ellátásra az Intézmény fenntartója felvételi eljárást hirdet, a felvételi eljárásban való részvétel feltétele, hogy a felvételét kérő személy egyes személyes

adatait az Intézmény számára megadja. A felvételi eljárásban résztvevő személy a személyes adatokat, illetve az adatok konkrét célból történő adatkezeléshez való hozzájárulásra vonatkozó nyilatkozatának megtételével adja meg azt az Intézmény számára. Az adatkezeléshez

való hozzájárulás önkéntes, az így megismert személyes adatokat az Intézmény kizárólag a felvételi eljárással kapcsolatos adminisztratív és statisztikai célú ügyintézés során jogosult felhasználni. A felvételi eljárásban való részvételhez feltétlenül szükséges személyes adatok a következők:

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

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

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

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

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

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

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

A gyermek adatai közül személyes adatok csak meghatározott célból továbbíthatók az 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,

- Intézményi, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az Intézményi, 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 nevelésioktatási intézmények egymás között,
- Intézményi fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek/törvényes képviselőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, továbbítható.

Továbbításra az Intézmény, mint adatkezelő jogosult. Az adattovábbítás az intézményvezető 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.

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

Az Igazgató, továbbá az által írásban megbízott személy, így a függetlenített vezető-helyettes feladatköre vagy megbízása szerint az Intézménypedagógus, a gyermekvédelmi felelős, az Intézménytitkár 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 Intézménytitkár 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 Intézménytitkár.

Az Intézménypedagógusok 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, Intézményi fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségére vonatkozó adatait és előkészítik adattovábbításra az Igazgatónak.

#### *5.3.4. Titoktartási kötelezettség*

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletében, ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel/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 sértene 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 Igazgatója 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 szülő/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.

## **XXI 5.4. A köznevelési jogviszony adatkezeléséhez kapcsolódó tevékenységek**

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

a) az Intézménnyel munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló

olyan személy, akinek munkaköri kötelezettsége teljesítése érdekében elengedhetetlen a személyes adatot tartalmazó iratba való betekintés,

b) személyes adat jogosultja,

c) olyan személy, aki számára betekintéshez való jogot jogszabály biztosítja, és e jogosultságot az Intézmény Igazgatója előtt megfelelően igazolta

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

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

Ezen személyes adatok továbbítására az Intézmény, mint adatkezelő csak

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

Az Intézmény a személyes adatokat csak olyan személy részére továbbíthatja, akiknek, illetve amelyeknek a jogszabályban vagy a jelen szabályzatban meghatározott tevékenysége ellátásához az elengedhetetlen, illetve akik, illetve amelyek e személyes adatok megismerésére jogszabály vagy engedély alapján jogosultak. A személyes adat továbbítására kizárólag az Intézmény Igazgatója 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 Köznevelési Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.

A személyes adatok kezelése célhoz kötöttségének alaptörvényi szintű szabályának megfelelően az Intézményi 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 Igazgató megbízhatja a „függetlenített” Igazgató – helyettes.

A minősítésben, értékelésben résztvevő Igazgató, függetlenített Igazgató-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 Igazgatójának, 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 Igazgatójának, 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.

#### *5.4.1 A köznevelési foglalkoztatottak és a köznevelési dolgozók jogai és kötelességei*

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 tájékoztatóhoz 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 betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba való betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez való továbbításáról.

A köznevelési 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 Intézmény 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 fentiekén 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, helytelene 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

a) 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 kéri, 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 képviselőjében eljáró személy felettes vezetőjének vizsgálatát. Jogainak érvényesítése érdekében az érintett

- a) 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.

A Hatóság elérhetőségei:

Név: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

Postacím: 1363 Budapest, Pf.: 9

Cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11

Hivatali kapu:

Rövid név: NAIH

KR ID: 429616918

Telefon: +36 (30) 683-5969

+36 (30) 549-6838

+36 (1) 391 1400

Fax: +36 -1-391-1410

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

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

*5.4.2. A köznevelési foglalkoztatotti és a köznevelési dolgozói adatkezelésben közreműködők feladatai*

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 függetlenített 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 Igazgatóhelyettes 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 Intézménytitkár és a rendszergazda az adatok kezelését, archiválását az Igazgató utasítása alapján végzi.

Az Intézménytitkár 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 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 köznevelési dolgozó személyi anyagába, egyéb

személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni:

- a köznevelési foglalkoztatott és a 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 pánccsaszekrényében kell őrizni az illetéktelen hozzáférés és a megsemmisülés (tűz, víz) megakadályozása érdekében.

## **XXII 5.5. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség**

*(oktatási nyilvántartás)*

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 Intézményi 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,

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

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 Intézmény Igazgatója, az oktatási nyilvántartásban, az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni.

A köznevelésben részt vevők jogainak gyakorlásához és kötelezettségeinek teljesítéséhez, az adatbiztonság biztosításához szükséges adatokat központi nyilvántartásban (továbbiakban: oktatási nyilvántartás) kell kezelni. Az oktatási nyilvántartás elektronikus formában létrehozott közhiteles nyilvántartás, amelynek célja:

- a természetes személy oktatási nyilvántartásban kezelt személyes adatainak azonosítás, ellenőrzés, az adat pontosítása, időszerűségének biztosítása céljából való megfeleltetése az adatokat nyilvántartó szerv adataival;
- a szakrendszeri nyilvántartások ágazati működtetése, ennek keretében a szakrendszeri nyilvántartásokban kezelt – törvény eltérő rendelkezése hiányában – az oktatási azonosító szám útján megismerhető
- adatok elektronikus ügyintézés szerinti egységes adatszolgáltatásának, információátadásának megteremtése,
- adatoknak -személyes azonosításra alkalmatlan módon -megvalósuló összekötése, rendszerezése;

- adatok statisztikai célú, tudományos kutatás céljára történő felhasználása.

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 Intézményi 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 alapeladatot,
- nevelésének, nevelés-oktatásának helyét,
- felntőttoktatás 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 Onyvtv.-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,
- c) munkaköre megnevezését,
  - d) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
  - e) munkavégzésének helyét,
  - f) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
  - g) vezetői beosztását,
  - h) besorolását,
  - i) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
  - j) munkaidejének mértékét,
  - k) tartós távollétének időtartamát,
  - l) elektronikus levelezési címét,
  - m)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 lakcímnnyilvántartó szerv részére.

Az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv a nyilvántartott személyek Onyvtv. szerinti adatairól - azonosítás, ellenőrzés és pontosítás céljából - térítésmentesen, elektronikus úton adatot igényel a személyiadat- és lakcímnnyilvántartást 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 lakcímnnyilvántartás központi szervének.

A személyiadat- és lakcímnnyilvántartás 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 lakcímnnyilvántartásból való kikerülése okáról és időpontjáról.

A Nkt. 41. § (10) bekezdése értelmében a köznevelési intézmény a nyilvántartott gyermek és tanuló, szülő, értesítendő hozzátartozó adatait a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig, az alkalmazottak, óraadók adatait – ha törvény eltérő határidőt nem állapít meg – a jogviszony megszűnésétől számított öt évig őrzi és kezeli.

### **XXIII 5.6. Egyéb személyes adatok kezelésére vonatkozó külön rendelkezések – Szerződő**

partnerek adatainak kezelése – vevők, szállítók nyilvántartása

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

- nevét,
- születési nevét, születési idejét,
- anyja nevét,
- lakcímét, telefonszámát,
- adóazonosító jelét, adószámát,
- vállalkozói, őstermelői igazolvány számát,
- személyi igazolvány számát,
- székhely, telephely címét, telefonszámát, e-mail címét,
- honlapcímét,

- bankszámlaszámát,
- vevőszámát (ügyfélszámát, rendelésszámát),
- online azonosítóját (vevők, szállítók listája, törzsvásárlási listák),

Ezen adatkezelés jogszerűnek minősül akkor is, ha az adatkezelés a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges. A személyes adatok címzettjei: az Intézmény ügyfélszolgálatával 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.

## **XXIV 5.7. Honlap-látogatáshoz kapcsolódó adatkezelés**

Az Intézmény a <https://akaciliget-.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 Intézmény 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 Intézmény 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 Intézmény kezelésébe kerülnek. Ezek a következők:

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

E felhasználói adatok kezelésének kizárólagos célja, hogy az Intézmény 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 Intézmény által üzemeltetett honlapon belépéshez használt felhasználó nevét és jelszavát harmadik személy tudomására ne hozza. Az Intézmény 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.

## **XXV 6. ADATKEZELÉS ÉS TÁROLÁS RENDJE**

### **XXVI 6.1. Az érintettek jogai**

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

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

A tájékoztatás megadásáért, illetve megküldéséért, továbbá a jelen Szabályzat

<https://akaciliget-ovoda.hu/> oldalon történő elérhetővé tételéért az Igazgató

felel, aki e kötelezettsége teljesítéséért a személyes adat jogosultjától külön díjazást nem kérhet.

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

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

Az Igazgató köteles az Intézmény adatkezelési tevékenységéről nyilvántartást vezetni, amely a következőket tartalmazza:

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

A személyes adat jogosultja jogosult az Intézmény által róla megőrzött, illetve kezelt olyan személyes adatok tartalmáról, kategóriájáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, adatkezelés és tárolás időtartamáról, továbbá a személyes adatot megismerő személyekről, az adatkezelés folyamatban létéről, személyes adatokra vonatkozó módosítási, törlési jogáról, jogellenes adatkezeléssel szembeni jogorvoslati lehetőségeiről felvilágosítást, illetve betekintést kérni.

Felvilágosítás, illetve betekintés iránti kérelmét a személyes adatok jogosultja a(z) ovoda.nyiracsad@gmail.com e-mail címre történő megküldéssel, vagy igénye papír alapú előterjesztésével kezdeményezheti.

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

A személyes adatok jogosultja jogosult az Intézmény által kezelt személyes adatai módosítása (helyesbítése), továbbá javítása kezdeményezésére. E módosítás, javítás iránti kérelmet jogosult a(z) ovoda.nyiracsad@gmail.com e-mail címre történő megküldéssel, vagy igénye papír alapú előterjesztésével kezdeményezheti. A személyes adatok jogosultja jogosult személyes adatai törlésének kérelmére, amelyek ugyanezen az e-mail címen, vagy papír alapon előterjesztett személyes adatai (vagy azok egy részének) törlésére vonatkozó

kérelemmel kezdeményezhet amennyiben a következő indokok valamelyike fennáll:

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

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

## **XXVII 6.2. 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 Intézményi 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.

## **XXVIII 6.3. Panaszkezelés**

Amennyiben a személyes adatok jogosultja azt észleli, hogy személyes adataihoz való jogát az Intézmény adatkezelése során az Intézmény megsértette, úgy jogosult az Igazgatóhoz fordulni. Az Igazgató a panasz közlését követően 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 Igazgató megalapozottnak találja, úgy köteles megtenni a személyes adatok védelme érdekében szükséges intézkedéseket, így köteles a panasszal érintett adatkezelést megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint értesíteni minden olyan



személyt, illetve szervet, aki (amely) részére a panasszal érintett adatot továbbították.

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

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

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elérhetőségei:

postacím: 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](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu)

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

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

Akácliget Óvoda és Bölcsőde esetében az illetékes bíróság:

Debreceni Járásbíróság

4025 Debrecen, Széchenyi u. 9.

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

## **XXIX 7. ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOK**

Az adatvédelem szervezeti rendszere:

*Az Intézmény Igazgatója*

- felelős az Intézmény 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.

*Az Intézmény 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.

#### *Az Intézmény munkavállalói*

- kezelik és megőrzik a feladatuk, illetve a munkakörük 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 visszasságot – az Igazgatóval egyeztetve – kötelesek haladéktalanul megszüntetni;
- betartják az adatkezelésre vonatkozó jogszabályokat és belső irányítási eszközöket.

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

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

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

Az Intézmény, az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a személyes adatok jogosultjai jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével mind az adatkezelés módjának meghatározásakor, mind pedig az adatkezelés során olyan megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre,

amelyek célja egyrészt az adatvédelmi elvek megvalósítása, másrészt az érintettek jogainak védelméhez szükséges garanciák beépítése az adatkezelés folyamatába.

A papír alapú iratot az Intézmény köteles jól zárható, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben elhelyezni, illetve biztosítani, hogy az aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők, illetve az Igazgató férhessen hozzá.

A papír alapú iratok archiválását az Intézmény évente egyszer köteles elvégezni, az archivált iratokat az Intézmény 8 évig köteles megőrizni.

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

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

## **XXX 8. EGYES ADATKEZELÉSEK**

### **XXXI 8.1. 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 béreltérítési 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) A munkaügyi és bérnyilvántartás az Intézmény valamennyi főállású- és további jogviszonyban

foglalkoztatott munkatársának adatait tartalmazza.

b) A munkaügyi és bérnyilvántartás adatait az érintett szolgáltatja. A munkajogviszony keletkezésekor történik meg az elsődleges adatfelvétel.

c) A munkaügyi és bérnyilvántartás kezelője az Igazgató és az általa megbízott (Intézménytitkár).

- d) A nyilvántartás kezelése vegyes rendszerben számítógépen és manuális módszerrel történik. Az adatok biztonságáról az adatkezelő gondoskodik.
- e) Az Intézmény szervezetén belül a nyilvántartásból csak az Igazgató, 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 kéri.
- f) 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 Intézmény megsemmisíti, illetve az elektronikusan érkezett önéletrajzokat törli.

Felelős: Igazgató

## **XXXII 8.2. 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:

- a) Az egészségügyi nyilvántartás adatai a háziorvosi szolgálat és az NNKGY számára használható fel.
- b) Az egészségügyi nyilvántartás adatait az érintett szolgáltatja.
- c) A munkaviszony keletkezésekor történik meg az elsődleges adatfelvétel, a további adatfelvételre a rendszeres, illetve esetenkénti orvosi vizsgálatok alkalmával kerül sor.
- d) A nyilvántartás kezelője a foglalkozás-egészségügyi orvos
- e) A nyilvántartás kezelése vegyes rendszerben számítógépen és manuális módszerrel történik. Az adatok biztonságáról az adatkezelő gondoskodik.
- f) Az Intézmény szervezetén belül a nyilvántartásból csak az Igazgató részére teljesíthető adatszolgáltatás.

Felelős: Igazgató

## **XXXIII 8.3. 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: Igazgató

## **XXXIV 8.4. Dokumentumok kezelése, a megsemmisítési, selejtezési rend**

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 kezelhetők. 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.

## **XXXV 9. ADATVÉDELMI KOCKÁZATMENEDZSMENT ÉS HATÁSVIZSGÁLAT**

### **XXXVI 9.1. Hatásvizsgálat**

Ha az adatkezelés valamely típusa, figyelemmel annak jellegére, hatókörére, körülményére és céljaira, valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, akkor az adatkezelő az adatkezelést megelőzően hatásvizsgálatot végez arra vonatkozóan, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét hogyan érintik.

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

Az adatvédelmi hatásvizsgálatot különösen az alábbi esetekben kell elvégezni:

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

Jelen rendelkezések nem vonatkoztathatók az Intézmény 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 Intézményi kockázatokat is, így a hatásvizsgálat lehetősége nem zárható ki.

A hatásvizsgálat folyamata

### **XXXVII 9.2. Kockázatmenedzsment**

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.

(XII.31.) Korm. rendeletet (továbbiakban: Bkr.) módosításának hatályba lépését követően, 2016. október 1-jétől minden költségvetési szervként működő intézmény, így az óvodák is kötelesek integrált kockázatkezelési rendszert működtetni. Ennek megvalósításához az intézményekben a 6. § (4) bekezdése értelmében, a költségvetési szerv 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 Intézmény kockázatkezelési eljárásának meghatározására szolgál (kockázat azonosítása, mérése és kezelése)
- Az Intézmény feltárja a kockázatot, megelőzi a kockázatos események, következmények előfordulását.

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

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

A szabályzat definiálja a kockázat fogalmát, így a kockázat lehet

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

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

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

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

A kockázatkezelési eseteket az Igazgató elemzi és szükség esetén javaslatot tesz az

egyres tevékenységek szabályozásának korszerűsítésére.

További szabályozást az Intézmény Kockázatkezelési Szabályzata tartalmaz.

## **XXXVIII 10. ADATVÉDELMI INCIDENS**

Az adatvédelmi incidensek kezelése:

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

Adatvédelmi incidens esetén az Intézmény nevében az Igazgató 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.

A bejelentésnek a következőket kell tartalmaznia:

- a) az adatvédelmi incidens jellege, az érintettek és érintett adatok kategóriái és hozzávetőleges számuk,
- b) az Intézmény, valamint az Igazgató neve és elérhetősége,
- c) az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következmények,
- d) az adatvédelmi incidens orvoslására, következményei enyhítésére tett vagy tervezett intézkedések ismertetése.

Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a személyes adat jogosultjának jogaira és szabadságaira, úgy az Intézmény nevében az Igazgató 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.

### *Ellenőrzés*

Az adatvédelemmel kapcsolatos előírások, így különösen jelen Szabályzat rendelkezéseinek betartását, az adatkezelést végző szervezeti egységek vezetői folyamatosan ellenőrzik. Az



Intézmény 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 az adatvédelmi felelős (óvodatitkár) is ellenőrzi.

## **XXXIX 11.A SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE**

A jelen Szabályzat az Intézmény fenntartója jóváhagyásával lép hatályba.

A jelen Szabályzatot a hatályba lépését követően keletkező, illetve fennálló valamennyi jogviszonyra alkalmazni kell. A jelen Szabályzat hatályba lépését követően a Szabályzat hatályba lépéséről az Igazgató köteles a <https://akaciget-ovoda.hu/> honlapon a Szabályzatnak közzététele útján tájékoztatni az érintetteket.

Az Intézmény nevelőtestülete ezennel felhatalmazza az Igazgatót, hogy a jelen Szabályzattal összefüggő jogszabályok módosításait mindenkor átvezesse és a Szabályzat hatályosított változatát a <https://akaciget-ovoda.hu/> honlapon közzé tegye.

Fegyelmi vétséget követ el, aki a Szabályzat előírásait önhibájából vétkezen megszegi.

## **XL12.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 hozzájárulása szükséges.

A szabályzat elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásaiig 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.

## XLI Záradék, legitimáció

Az Akácliget Óvoda és Bölcsőde **Adatkezelési Szabályzatát** az alkalmazotti testület tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

Nyíracsád, 2024.

.....

igazgató

### 1. sz melléklet

Az **Adatkezelési Szabályzat** tartalmát megismertem, tudomásul vettem.

	Név	Aláírás
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		

**2. sz. melléklet**

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

Kelt: Nyíracsad, 2024.

Az Adatkezelési Szabályzat tartalmát megismertem, tudomásul vettem.

	Név	Csoport	Aláírás
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

**Tájékoztató a személyes adatok intézményi kezeléséről az óvodával szerződéses jogviszonyban álló szolgáltatók számára**

**Akácliget Óvoda és Bölcsőde  
4262 Nyíracsad, Kassai u. 8.**

**Tisztelt Partnerünk!**

Jelen tájékoztató az Akácliget Óvoda és Bölcsőde Adatkezelés Szabályzata és egyéb belső szabályzatai (SZMSZ, Házirend), valamint a működést befolyásoló saját dokumentumai alapján (Pedagógia Program, Munkaterv) készült, az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) és a vonatkozó hazai jogszabályok megtartására.

Bármely hivatkozott dokumentum változásával a tájékoztató is módosulhat.

A tájékoztatás az Érintettek közvetlen értesítésével valósul meg.

**1. Adatkezelő:**

Neve: **Akácliget Óvoda és Bölcsőde**

Cím: **4262 Nyíracsad, Kassai u. 8.**

Adatkezelő képviselője: **Pósán Ferencné, igazgató**

Az Adatkezelő adatvédelemmel kapcsolatos elérhetősége: **ovoda.nyiracsad@gmail.com**

**2. Adatkezelés célja:**

**Az óvodával történő szerződéses jogviszony létrejötte**

***Az adatkezelés jogalapja: hatályos jogszabályok***

Adatok megadása feltétele a szerződés megkötésnek. Az adatmegadás elmaradása esetén Adatkezelő nem tud a hatályos jogszabályok alapján szerződést kötni a szolgáltatóval.

A kezelt adatok körét a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, továbbá pénzügyi, és számviteli törvényi megfelelés írja elő.

Adatok megadása feltétele a szerződéses jogviszonyhoz kapcsolódó feltételek biztosításának.

Az adatmegadás elmaradása esetén az Adatkezelő nem jogosult a szerződés megkötésre.

Az Érintett a jogszabályok alapján kötelező személyes adatok kezelését jelen tájékoztató aláírásával tudomásul veszi.

**2. Érintettek köre**

**Az Akácliget Óvoda és Bölcsőde intézménnyel szerződéses jogviszonyt létesíteni kívánó szolgáltatók, egyéni vállalkozók.**

### 3. Az adatkezelés időtartama

*A szerződésben foglaltak teljesítése érdekében szükséges adatok tekintetében:* a szerződéses jogviszony időtartama.

*A pénzügyi teljesítéshez kapcsolódó adatok kezelésére vonatkozóan:* a hatályos pénzügyi, számviteli jogszabályok az irányadók.

### 4. Adatfeldolgozó igénybeviteléről szóló tájékoztatás

*Az Adatkezelő az adatkezelés során a pénzügyi teljesítés érdekében, a vele szerződött adatfeldolgozó(k) számára továbbítja az adatokat.*

A címzett(ek) kategóriái: **az Intézmény gazdálkodásával megbízott szervezet.**

### 5. Az adatok megismerésére jogosultak köre:

*A megismert adatokat az Adatkezelő a 5. pontban megjelölt adatfeldolgozó(k) kivételével harmadik félnek nem adja át.*

A rögzített adatokat csak az Adatkezelő erre felhatalmazott alkalmazottai és az adatfeldolgozó(k) kijelölt alkalmazottai ismerhetik meg.

### 6. Adattovábbítás harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére:

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

### 7. Adatbiztonsági intézkedésekről szóló tájékoztatás:

Az adatokat az Adatkezelő az Adatkezelési Szabályzatban meghatározottak alapján zárt rendszerben kezeli.

Adatkezelő gondoskodik az alapértelmezett és beépített adatvédelemről. Ennek érdekében az Adatkezelő megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket alkalmaz, hogy:

- az adatokhoz való hozzáférést pontosan szabályozza;
- csak olyan személyeknek engedélyezze a hozzáférést, akiknek az adat az azzal való feladat elvégzése érdekében szükséges, és ekkor is csak azon adatokhoz lehessen hozzáférni, mely minimálisan szükséges a feladat ellátásához;
- az általa megbízott adatfeldolgozókat körültekintően válassza ki, és megfelelő adatfeldolgozói szerződéssel gondoskodjon az adatok biztonságáról;

- gondoskodik a kezelt adatok változatlanosságáról (adatintegritás), hitelességéről és védelméről.

Az Adatkezelő a személyes adatokhoz való ismert, és az Érintettre nézve magas kockázattal járó illetéktelen hozzáférés vagy azok felhasználása esetén haladéktalanul értesíti az Érintettet. Az Adatkezelő, amennyiben Érintetti adat továbbítása szükséges, gondoskodik a továbbított adatok megfelelő védelméről, például az adatállomány titkosításával. Az Adatkezelő a harmadik személyek által megvalósított Érintetti adatkezelésért teljes körű felelősséggel tartozik.

## **8. Az Érintettek jogai**

Az Érintett az 1. pontban megjelölt elérhetőségeken az Adatkezelőnél

- kérheti, hogy adjon tájékoztatást a személyes adatai kezeléséről,
- kérheti adatainak helyesbítését,
- tájékoztatást kérhet az adatkezelésről,
- kérheti személyes adatainak törlését és az adatkezelés korlátozását.

**Érintett fenti jogaival bármikor élhet.**

Az Érintett rendelkezhet a korábban az adatkezeléshez adott hozzájárulásának visszavonásáról.

Az Adatkezelő a kérelem benyújtását követően legkésőbb 1 hónapon belül – kivételes esetben a jogszabály által megengedett ennél hosszabb határidőben – elintézi vagy elutasítja (indoklással ellátva) a bejelentést. A vizsgálat eredményéről az Érintettet írásban tájékoztatja.

### **8.1 A tájékoztatási kötelezettség ideje**

Az Adatkezelő a személyes adatok kezelésének konkrét körülményeit tekintetbe véve, a személyes adatok megszerzésétől számított észszerű határidőn, de legkésőbb egy hónapon belül, illetve legalább az Érintettel való első kapcsolatfelvétel alkalmával; vagy ha várhatóan más címmel is közlik az adatokat, legkésőbb a személyes adatok első alkalommal való közzéteskor tájékoztatást nyújt a személyes adatok kezeléséről.

Ha az Adatkezelő a személyes adatokon a megszerzésük céljától eltérő célból további adatkezelést kíván végezni, a további adatkezelést megelőzően tájékoztatnia kell az Érintettet erről az eltérő célról és minden releváns kiegészítő információról.

## 8.2. A tájékoztatás költsége

Az Intézmény az intézkedéseket, illetve a szükséges tájékoztatásokat **díjmentesen biztosítja**.

## 8.3 Tájékoztatás megtagadása

Ha az Érintett kérelme egyértelműen **megalapozatlan**, nem jogosult a tájékoztatásra vagy az Intézmény, mint Adatkezelő bizonyítani tuja, hogy az Érintett rendelkezik a kért információkkal az Adatkezelő elutasítja a tájékoztatási kérelmet.

Ha az Érintett kérelme – különösen ismétlődő jellege miatt – **túlzó**, a Szervezet megtagadhatja a kérelem alapján történő intézkedést, ha egy hónapon belül harmadik alkalommal él az Érintett ugyanazon tárgyú jogai gyakorlására irányuló kérelemmel.

## 8.4 Tiltakozáshoz való jog

Az Érintett jogosult arra, hogy **bármikor tiltakozzon személyes adatainak a jogos érdek vagy közhatalmi jogosítvány jogalapon alapuló kezelése ellen**.

Ebben az esetben az Intézmény a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű, jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az Érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

Amennyiben **megállapítja a tiltakozás jogalapjának megalapozottságát, a lehető legrövidebb időn belül megszünteti az adatkezelést** – beleértve az adattovábbítást és a további adatfelvételt is. Értesíti mindazokat a tiltakozásról, akiknek korábban továbbította az Érintett adatait.

A kérelem elintézése **díjmentes**.

Amennyiben az Érintett az Adatkezelő által meghozott döntéssel nem ért egyet bírósághoz fordulhat.

## 9. Jogorvoslat:

Az Érintett a sérelmezett adatkezeléssel szemben jogosult bírósági eljárás megindítására is, az Adatkezelő vagy az Érintett lakóhelye szerint illetékes bíróságon, mely eljárás illetékmentes és melynek során a bíróság soron kívül jár el.

Az Érintett a fentieken túl panasszal is élhet a **Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál**:

**Elnök:** dr. Péterfalvi Attila

**Cím:** 1024 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.,

**Postacím:** 1530 Budapest, Pf. 5.

**Elehetőségek:** [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu), +36-1-3911400, [www.naih.hu](http://www.naih.hu),

Dátum: .....

A fenti tájékoztatót megismertem és az abban foglaltakat elfogadom.

---

szereződéses partner

**4.sz. melléklet**

## **MUNKAVÁLLALÓI NYILATKOZAT AZ ADATKEZELÉSI SZABÁLY- ZAT MEGISMERÉSÉRŐL ÉS TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGRŐL**

**A szervezet neve, címe:** Akácliget Óvoda és Bölcsőde

4262 Nyíracsa, Kassai u. 8.

**Munkavállaló neve:** .....

**A munkaviszony kezdete:** .....

1. A munkavállaló kijelenti, hogy az Intézmény a hatályban lévő Adatkezelési Szabályzatát a rendelkezésére bocsátotta, annak tartalmát megismerte.
2. A munkavállaló tudomásul veszi, hogy amennyiben az Adatkezelési Szabályzat rendelkezéseit szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, azzal a munkaviszonyból származó lényeges kötelezettségét szegi meg, így cselekménye munkajogi, illetve büntetőjogi következményeket vonhat maga után.
3. A munkavállaló kötelezettséget vállal arra, hogy



- a) munkavégzése során maradéktalanul betartja és betartatja az Adatvédelmi Szabályzat rendelkezéseit, valamint
  - b) a munkáltatónál tudomására jutott személyes adatokat kizárólag az Adatkezelési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően, csakis munkaköri feladatainak teljesítése céljából kezeli és továbbítja, valamint az általa kezelt személyes adatokat az adatok kezelésére jogosultsággal nem rendelkező személy(ek)nek nem hozza tudomására és nem adja tovább,
  - c) a kezelt adatokat az előre meghatározott célon kívül más célra nem használja és nem használtatja fel, valamint a tudomására jutott személyes adatokat nem hozza nyilvánosságra,
  - d) az Intézménynél rendszeresített biztonsági előírások betartásával és betartatásával megakadályozza az adatokhoz való jogosulatlan hozzáférést,
  - e) amennyiben az Adatkezelési Szabályzatban foglaltak megsértését észleli, úgy azt haladéktalanul jelenti a Társaság vezetőjének, valamint
  - f) adatvédelmi incidens esetében az Adatkezelési Szabályzatban foglaltak szerint jár el.
4. A munkavállaló tudomásul veszi, hogy a titoktartási kötelezettségének megszegése kimerítheti a Btk. 223.§-a szerinti magántitok megsértése bűncselekmény törvényi tényállását, amely szerint, aki a foglalkozásánál fogva tudomására jutott magántitkot alapos ok nélkül felfedi, vétség miatt elzárással büntetendő. A büntetés egy évig terjedő szabadságvesztés, amennyiben a bűncselekmény jelentős érdeksérelemet okoz.
5. A munkavállaló tudomásul veszi, hogy jelen titoktartási kötelezettsége a munkaviszony/munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony fennállását követően is terheli.

A személyes adatok kezelése tekintetében a főbb irányadó jogszabályok a természetes személyeknek a személyes adatok kezeléséről szóló az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR), az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.), illetve a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.).

Nyíracsad, 20..., ..... hó .....

.....

(a munkavállaló neve, aláírása)

Készült 2 példányban:

1. sz. pld. Munkavállaló
2. sz. pld. Intézmény

**5.sz. melléklet**

**ALKALMAZOTTI HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT**  
**fénykép és hangfelvétel készítéséhez és felhasználásához**

Alulírott (név: ....., született: ....., anyja neve: ....., lakcím: ....., mint az Akácliget Óvoda és Bölcsőde (székhely: 4262 Nyíracsa, Kassai u. 8.,) (továbbiakban Intézmény) munkavállalója

a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 2:48. § alapján, önkéntesen, befolyásmentesen hozzájárulok ahhoz, hogy rólam képmás (fotó vagy videó) és / vagy hangfelvétel készüljön a tudtommal, az Intézménnyel fennálló jogviszonyom időtartama alatt, a munkáltatóm által szervezett külső-belső rendezvényen, illetve mindazon eseményeken, ahol az Intézmény szervezésében és/vagy képviselésében veszek részt.

Hozzájárulásom alapján felhatalmazom az óvodát, hogy a honlapon, a belső kommunikációs anyagokban és felületeken felhasználja, közzé tegye és nyilvánosságra hozza az intézmény bemutatása, népszerűsítése és információközlés céljából a felvételeket.

Tudomásom van arról és elfogadom, hogy hozzájárulásom az esetleges nyilvánosságra hozatal és az internetes technológia miatt természetéből fakadóan vissza nem vonható, a korlátozás csak a tiltó nyilatkozatom megtételét és / vagy jogviszonyom megszűnését követő időszakra köti az óvodát.

Dátum: .....

.....

Előttünk, mint tanúk előtt:

..... (név)	..... (név)
..... (lakcím)	..... (lakcím)
..... (aláírás)	..... (aláírás)

#### **4.sz. melléklet**

### **Akácliget Óvoda és Bölcsőde szülői szervezetének szervezeti és működési szabályzata**

Ezen szervezeti és működési szabályzat az óvoda gyermekeit képviselő szülők által létrehozott szülői szervezet szervezeti felépítését és működési rendjét szabályozza.

Törvényi háttér:

2011.évi CXCV törvény a nemzeti köznevelésről 72-73.§

20/2012.EMMI rendelet 119.§

1993. évi LXXIX. törvény A szülők jogai és kötelességei 13-14§

#### **I. A szülői szervezet célja, feladata**

1. A szülői szervezet feladata, hogy az óvodába járó gyermekek érdekeit képviselje, és ügyükben eljárjon.

2. A szülői szervezet tevékenysége a gyermekeket érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

3. A szülői szervezet a gyermekek érdekeinek képviselésén túl részt vesz az óvodai élet alábbi területeinek segítésében, szervezésében is:

- ünnepségek, hagyományos rendezvények
- versenyek, vetélkedők,
- sportélet;
- kirándulások szervezése;

- kulturális programok szervezése;
- egyéb: .....

## **II.A szülői szervezet megválasztása**

1. A szülői szervezetet az óvodába járó gyermekek szüleinek több mint 50%-a választotta meg, ezért óvodai szülői szervezetként működik.

## **III.A szülői szervezet szervezeti felépítése és működése**

1.Az óvodai szülői szervezet szervezeti felépítése:

1.1. A választmány

1.2.A vezetőség

### **1.1 A választmány**

- a választmány tagjainak száma minden óvodai csoporttagot delegál választmányba (2 – 3 fő)
- a választmányi tagok megválasztása az óvodai csoportok szülői értekezletein történik, ahol a szülők legalább 50 %-a jelen van a
- választmányi tag megválasztása nyílt szavazással egyszerű szótöbbséggel történik
- a választmányi tagság, s egyben a vezetőségi tagság megszűnik a tag megbízatásról való lemondásával, vagy lemondatásával

### **1.2 A vezetőség**

A vezetőség 2 fő tagból áll, akiket a választmány tagjaiból választanak a szülők többségi elv alapján (az lesz vezetőségi tag, aki legtöbb szavazatot kapta).

•A szülői munkaközösség vezetőségének tagjai

- elnök,
- elnökhelyettes,
- titkár

• vezetőség tagjait nyílt szavazással kétharmados többséggel választják meg.

•A szülői munkaközösség vezetőinek feladatai:

- az elnök képviseli az óvodai szülői szervezetet az óvoda vezetői testületeinél
- az elnökhelyettes az elnök távollétében gyakorolja az elnök jogait.
- a titkár gondoskodik a vezetőség üléseinek előkészítéséről, megszervezéséről

• A szülői szervezet választott vezetősége a gyermekek érdekvédelmét, életének szervezését látja el.

• Munkájáról köteles folyamatosan tájékoztatni az őt megválasztó közösséget

### **1.3.A szülői szervezet vezetősége és a választmány kapcsolata**

•A választmány tagjai továbbítják az óvodai csoportba járó gyermekek szüleitől érkező javaslatokat, véleményeket.

• 3 fő választmányi tag kezdeményezése alapján a vezetőség köteles ülést tartani és előterjesztett javaslatot megvitatni.

• 3fő választmányi tag kezdeményezése esetén kibővített vezetőségi ülést kell tartani.

## 2. A szülői szervezet működése

- A vezetőség szükség szerint ülést tart az óvoda vezetője által kijelölt helyiségben
- A vezetőség titkárának feladata a vezetőség üléseinek összehívása, előkészítése, levezetése, a hozott döntések, határozatok végrehajtásának figyelemmel kísérése.
- A vezetőség ülései a személyi ügyek tárgyalását kivéve nyilvánosak. A vezetőség külön döntése alapján más ügyben is tarthat zárt ülést.
- A vezetőség döntéseit szóban, egyszerű többséggel hozza. Külön döntés alapján a döntést titkos szavazással is meg lehet hozni.
- A szülői szervezet vezetősége
  - megválasztja a szülői szervezetet képviselő személyeket az óvoda vezetőségével, a nevelőtestülettel való kapcsolattartásra.
  - részt vesz a gyermekek programjainak megszervezésében,
  - tájékoztatja a csoportok szülői közösségeket az óvoda vezetőségének tevékenységéről, döntéseiről,
- az óvoda szervezeti és működési szabályzata alapján együttműködési megállapodást köt a nevelőtestülettel;
- elfogadja éves munkatervét;
- rendelkezik az általa felhasználható pénzeszközök felett;
- csatlakozhat a szülői szervezetek területi vagy országos szervezetéhez, szövetségéhez.
- A szülői szervezet vezetőségének kötelessége, hogy
  - személyi döntései, a szervezeti és működési szabályzat, valamint éves munkaterv elfogadása előtt kikérje az őt megválasztó szülői közösségek, szervezetek véleményét.
  - meghívja ülésére az óvoda vezetőjét, illetve képviselőjét.
  - megtárgyalja azokat az ügyeket melynek megvitatását legalább 3 fő szülő kezdeményezte.

## IV. Záró rendelkezések

1. A szervezeti és működési szabályzat módosítását a szülő szervezet bármely tagja kezdeményezheti.
2. A szervezeti és működési szabályzatot a választmányi tagok véleményének meghallgatása után a szülői szervezet vezetősége fogadja el, majd az a választmány jóváhagyása után lép életbe.

Ezt a szervezeti és működési szabályzatot a Nyíracsádi Önkormányzati Óvoda szülői szervezet vezetősége 2015.09.17 - i ülésén fogadta el, és a nevelőtestület 2015.09.23 - án hagyta jóvá.

Nyíracsád,

.....  
elnök

.....  
elnökhelyettes

## 5.sz melléklet Etikai Kódex

Akácliget Óvoda és Bölcsőde

OM azonosító: 030965

### ETIKAI KÓDEX

Az Etikai Kódex azokat a törvénnyel nem szabályozott elveket és magatartási szabályokat tartalmazza, amelyeket az intézmény dolgozóitól elvár. Az Etikai Kódex olyan belső szabályok gyűjteménye, amely a munkahelyi egységes szemlélet kialakítására, a harmonikus emberi viszonyok megteremtésére szolgál mind a munkahelyen, mind az intézmény külső kapcsolataiban.

Az Etikai Kódex a vitás etikai kérdések eldöntésénél alapul szolgál, az azt elfogadó és aláíró dolgozóktól számonkérhető.

#### **Az intézményben dolgozó alkalmazott személyiségevel, munkavégzésével (szakmai felkészültségével, megfelelésével összefüggő) etikai normák:**

Az alkalmazott a munkaköri leírásnak megfelelően dolgozik, a munkaidő/munkarend pontos betartásával.

Felkészülten vesz részt a helyi nevelési és egyéb intézményi dokumentumok kidolgozásában, érvényesítésében.

Az intézmény állagát, vagyontárgyainak épségét, meglétét megóvjva, védi az intézménybe járó gyermekek és dolgozók biztonságát, takarékoskodik az energiaforrásokkal.

A pedagógus a foglalkozás ideje alatt, a pedagógus munkát közvetlenül segítő pedig a foglalkoztató szobában nem használja a mobiltelefont.

Az intézmény vezetőjének jóváhagyása, illetve aláírása nélkül hivatalos levelet, hirdetményt nem készít.

Az intézmény érdekeit érintő külső megbízásairól tájékoztatja munkahelyi felettesét, másodállását bejelenti.

Fellép az erkölcsiséget veszélyeztető megnyilvánulások, jelenségek ellen.

A pedagógus a gyerekek jelenlétében a kollégákat, az intézmény dolgozóit és a szülőket nem minősíti.

Az alkalmazott az adott munkaterületnek megfelelő (nem kihívó, nem balesetveszélyes) öltözékben dolgozik.

Betegség esetén csak akkor végez további munkát, ha az a környezetére és magára nem ártalmas.

Amennyiben politikai szerepet vállal, azt időben és térben határozottan elkülöníti a nevelőmunkától.

### **Az intézményben dolgozó alkalmazott munkahelyi, szakmai kapcsolatainak etikai normái:**

A vezető és vezetett kapcsolatát a korrektség, tárgyilagosság, őszinteség, kölcsönös bizalom és tisztelet jellemzi.

Az alkalmazott sem tetteivel, sem nyilatkozataival nem csorbítja saját intézménye és szakmája jó hírnevét.

A szülők reális igényeit figyelembe veszi.

Az alkalmazotti kör tagjai kölcsönösen megbecsülik és tisztelik egymást, hatékony munkakapcsolat kialakítására törekednek,

A dolgozók kiállnak egymásért a szülők és a külvilág előtt.

A szakmai vitát a tárgyszerűség és a tolerancia jellemzi.

A pedagógiai munkát segítő igazodik a csoportban dolgozó pedagógusok által megfogalmazott és alkalmazott nevelési-oktatási módszerekhez.

A dolgozó elvárhatja emberi méltósága és személyi jogai tiszteletben tartását, és egyben kötelessége másokkal szemben ugyanezt gyakorolni.

Nyilvános szereplést csak akkor vállal, ha az intézményt hitelesen, felkészülten tudja képviselni.

### **A szülő-alkalmazott kapcsolat etikai normái:**

A dolgozó figyel arra, hogy az alkalmazott-szülő kapcsolatban, mint szituációban egyenrangú személyek kapcsolatáról van szó.

Anyagi és egyéb ellenszolgáltatásért az intézmény gyermekeit nem tanítja, nem felügyeli.

Nem fogad el olyan értékű ajándékot, amely elkötelezettséghez vezet.

### **Az alkalmazott-gyermek kapcsolat etikai normái:**

Az alkalmazott a gyermekek jogait mindenkor tiszteletben tartja, egyben erkölcsi kötelességének tekinti e jogok betartását.

Nem tanúsít elutasító magatartást egyetlen gyermekkel szemben sem, és a gyermekek között rokonszenv alapján nem tesz különbséget.

Döntéseit a gyermekek érdekeit és érdeklődését szem előtt tartva hozza meg.

Magánéleti problémáit nem viszi a gyermekek közé.

### **A titoktartás etikai normái:**

Az alkalmazottnak titoktartási kötelezettsége van minden olyan információra vonatkozóan, amelyek az intézmény gyermekeivel és azok hozzátartozóival kapcsolatosak.

Az információkat csak a gyermek érdekében tevékenykedő személynek, vagy intézménynek adja át, megfelelő körültekintés mellett.

A dolgozók a szülők és gyermekek jelenlétében nem nyilvánítanak elmarasztaló véleményt.

A személyére vonatkozó adatszolgáltatásnál (pl.: pályázatok) a valóságnak megfelelő adatok kerülnek közlésre.

Az intézmény belső életével kapcsolatos szolgálati információk szolgálati titokként kezelendők, illetéktelen személyeknek tovább nem adhatók.

A pedagógusok, pedagógiai munkát segítők közötti nézeteltérések, viták, a konfliktusok kezelése a gyermekközösség kizárásával történnek.

Az intézmény Etikai Kódexe az alkalmazottak megkérdezésével készült.

Ismertetése után az alkalmazotti kör többségének elfogadását követően az SZMSZ kihirdetésével lép életbe.

## **6.sz Melléklet**

### **A Nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok**

#### **1. A nevelőtestület jogállását, döntési véleményvezési és javaslattevési jogkörét a Nemzeti köznevelési törvény 70.§ -a tartalmazza.**

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.

Az igazgató a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint azok megjelölése szükséges. Az értekezlet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

#### **2. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések**

A nevelőtestületi értekezletet az igazgató készíti elő, valamint vezeti le. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- A Pedagógiai Programot
- Az SZMSZ-t
- A házirendet
- A munkaterveket
- Az óvodai munkára irányuló átfogó elemzéseket, beszámolókat



- A továbbképzési programot, azok elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület képviselőjének, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről.

- A nevelőtestület megvitatja az anyagot, véleményének írásos összefoglalóját eljuttatja az óvoda vezetőjéhez
- A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét.
- Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

### **3. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvével kapcsolatos teendők:**

- Rendes és rendkívüli nevelőtestületi értekezlet esetén egyaránt dokumentálási kötelezettsége van a testületnek.
- A jegyzőkönyvet a nevelőtestület véleménye alapján megválasztott nevelőtestületi tag vezeti
- Az értekezletet követő három munkanapon belül kell elkészíteni.  
Tartalma: Az értekezlet időpontja, helyszíne, napirendi pontok felsorolása, jegyzőkönyv-vezető megnevezése, a részletes napirendi pontoknak megfelelő elhangzott hiteles szöveg dokumentálása.
- Az igazgató, a jegyzőkönyvvezető, mint hitelesítő írja alá
- Csatolni kell mellé a jelenléti ívet.

### **4. A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.**

Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.

### **5. A nevelőtestület jogkörébe tartozik: (Nkt.25.§.) (1.):**

- Az intézmény éves munkatervének elkészítése
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- A házirend elfogadása
- Az igazgatói pályázathoz készített vezetési program megismerése
- továbbképzési program elfogadása

Púétv. 2023. LII. törv. alapján

**6. A nevelőtestületi értekezleten elhangzottakról emlékeztető feljegyzést kell készíteni.** A nevelőtestület döntései, határozatai az intézet iktatott irattári anyagába kerülnek.

### **7. A szakmai munkaközösség**

Nkt.71. § (1) A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget.

A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelőoktató munkájának szakmai segítéséről.

A szakmai munkaközösség segíti az intézmény éves munkatervében meghatározott feladatok megvalósulását.

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg legfeljebb öt évre.

## **7.sz melléklet**

### **Rendkívüli esemény lebonyolításának rendje**

**Rendkívüli esemény:** Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda

gyermekének 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 robbanással történő fenyegetés.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének azonnal/haladéktalanul jelenteni.

Az igazgató dönt a szükséges intézkedésekről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ – ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek tartja.

A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportnak a Tűzriadó terv és a Bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó óvodapedagógusnak 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 óvodapedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudja 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 Tűzriadó terv szerint történik.

A gyermekek elhelyezése a körzetileg legközelebb eső közösségi helyre történik:

Az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodni kell az alábbi feladatokról:

- a kiürített tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszereleési 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 vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről, a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyrajzáról,
- 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 kapcsolatban.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

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

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet lezárt borítékban kijelölt helyen, kell elhelyezni.

### **Bombariadó esetére meghatározott szabályok:**

Az intézményben a tűzvédelmi szabályzatban meghatározottak szerinti, menekülő útvonalakat állandóan akadálymentesen kell hagyni.

A váratlan eseményekre való szakszerű intézkedés és viselkedés érdekében a menekülést az intézmény minden tagépületében évente legalább egyszer el kell gyakorolni.

Bomba, vagy ismeretlen eredetű, gyanús idegen tárgy észlelése esetén az óvoda épületét minden bent tartózkodónak azonnal el kell hagynia.

A bombariadóval kapcsolatos teendőket a helyszínen tartózkodó vezető köteles irányítani.

A bombariadót a vezető a rendőrségnek az alábbi adatok közlésével jelenti:

- az intézmény neve, pontos cím
- emberélet van-e veszélyben
- a vélt bomba által veszélyeztetett épületek,
- a bejelentő neve, lakcíme, telefonszáma és a bejelentés időpontja.

A bombariadóról minden esetben értesíteni kell a fenntartót.

## **8.sz. melléklet**

### **Az Akácliget Óvoda és Bölcsőde ÓVODA HÁZIRENDJE**

OM azonosító: 03096

### **Törvényi háttér**

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban Nkt.),
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, valamint
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján készült.

Ki kell kérni a Szülői Szervezet véleményét a Házi rend elfogadása előtt [20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 122. § (9) bek.]

### ***1. Általános információk intézményünkéről***

Az óvoda neve, elérhetőségei: Akácliget Óvoda és Bölcsőde

☞ Cím: 4262 Nyíracsad, Kassai u. 8.

☞ Tel/fax: 0652/206-025

☞ E-mail: ovoda.nyiracsad@gmail.com

☞ Az óvoda OM-azonosítója: 030965

☞ Az óvoda fenntartója: Nyíracsad Község Önkormányzata

☞ Az igazgató neve: Pósné Ferencné

- ☞ Fogadóórája: minden hónap első péntekén 8-12-ig
- ☞ Igazgatóhelyettes: Puskás Ferencné
  - ☞ Az igazgató-helyettes fogadóórát előzetesen megbeszélt időpontban tart.
  - ☞ Gyermekvédelmi felelős: Szabóné Máté Ibolya
  - ☞ Élelmezésvezető: 0652/206-449

## ***2. Nyitvatartási rend***

A nevelési év szeptember 01-jétől a következő év augusztus 31. napjáig tart.

Óvodánk munkanapokon 7-17 óráig tart nyitva.

Nevelés nélküli munkanapokra évente öt alkalommal ad lehetőséget a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 3. § (5) bekezdése, ennek engedélyezéséről a fenntartó dönt. Az időpontokról a fenntartó döntését követően tájékoztatjuk a Szülői Szervezetet, illetve az adott időpont előtt legalább 1 héttel a faliújságon meghirdetjük.

### ***2.1. A nyári zárva tartás rendje***

A nyári zárás időszakáról és pontos időpontjáról a fenntartó dönt. Ebben az időszakban folynak a karbantartási és takarítási munkálatok.

Az óvoda nyári zárva tartásáról minden év február 15-ig tájékoztatjuk a szülőket. A nyár folyamán összevont csoportok működnek.

## ***3. Általános információk intézményünkéről***

Az óvoda neve, elérhetőségei: Akácliget Óvoda és Bölcsőde

- ☞ Cím: 4262 Nyíracsad, Kassai u. 8.
- ☞ Tel/fax: 0652/206-025
- ☞ E-mail: [ovoda.nyiracsad@gmail.com](mailto:ovoda.nyiracsad@gmail.com)
- ☞ Az óvoda OM-azonosítója: 030965
- ☞ Az óvoda fenntartója: Nyíracsad Község Önkormányzata
- ☞ Az igazgató neve: Pósan Ferencné
  - ☞ Fogadóórája: minden hónap első péntekén 8-12-ig
- ☞ Igazgatóhelyettes: Puskás Ferencné
  - ☞ Az igazgató-helyettes fogadóórát előzetesen megbeszélt időpontban tart.
  - ☞ Gyermekvédelmi felelős: Szabóné Máté Ibolya
  - ☞ Élelmezésvezető: 0652/206-449

## ***4. Nyitvatartási rend***

A nevelési év szeptember 01-jétől a következő év augusztus 31. napjáig tart.

Óvodánk munkanapokon 7-17 óráig tart nyitva.

Nevelés nélküli munkanapokra évente öt alkalommal ad lehetőséget a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 3. § (5) bekezdése, ennek engedélyezéséről a fenntartó dönt. Az időpontokról a fenntartó döntését követően tájékoztatjuk a Szülői Szervezetet, illetve az adott időpont előtt legalább 1 héttel a faliújságon meghirdetjük.

### ***4.1. A nyári zárva tartás rendje***

A nyári zárás időszakáról és pontos időpontjáról a fenntartó dönt. Ebben az időszakban folynak a karbantartási és takarítási munkálatok.

Az óvoda nyári zárva tartásáról minden év február 15-ig tájékoztatjuk a szülőket. A nyár folyamán összevont csoportok működnek.

## **5. Az óvodai be- és kijáratkozás rendje**

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodánkba felvett gyermek a harmadik életév betöltése után kezdheti meg az óvodát [Nkt. 49. § (1) bekezdés]. Minden év május 01. és május 20. között szervezzük meg a beiratkozást. A beiratkozás időpontjáról a fenntartó dönt.

A beiratkozás során az alábbi dokumentumok fénymásolatát szükséges leadni, illetve bemutatni:





### a gyermek

- nevére kiállított személyi azonosító (születési anyakönyvi kivonata vagy személyi azonosító igazolványa)
- lakcímet igazoló hatósági igazolványa
- társadalombiztosítási azonosító jelét tartalmazó hatósági igazolvány (TAJ-kártya)

### a szülők

- személyi azonosító igazolványa
- lakcímet igazoló hatósági igazolványa

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:




-  a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján
-  a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására
-  a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján
-  az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort [Nkt. 51. § (1) bekezdés].

## **6. A beiskolázás rendje**

Tanköteles korú az a gyermek, aki adott év augusztus 31-ig betölti a hatodik életévét.

A szülővel fogadóóra keretében november hónapban egyeztetünk a gyermek iskolaérettségéről. Amennyiben a gyermek fejlettsége nem éri el a szükséges szintet, vagy véleménykülönbség van a szülő és a pedagógus között, megbeszéljük, hogy szakértői bizottság elé utaljuk-e a gyermeket. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a kormányhivatal a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

A tankötelezettség kezdetéről

-  az óvoda vezetője
-  ha a gyermek nem járt óvodába, iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság
-  az óvoda, iskola vezetője vagy a szülő kezdeményezésére az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság dönt [Nkt. 45. § (4) bek.].

Az adott évben tanköteles korba lépő gyermeket a szülő köteles beírni a lakóhelye szerint illetékes, valamint a szülő döntése alapján a választott iskola első évfolyamára.

A gyermek utoljára abban az évben kezdheti meg a nevelési évet, amelyben a hetedik életévét betölti.

## **7. Az óvodai ellátás igénybe vételének feltételei**

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

A jegyző a szülő kérelmére és az igazgató, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az ötödik életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.

A gyermek megkezdheti az óvodába járást:

- ☞ amennyiben a gyermek nappal megbízhatóan szobatiszta (óvodánkban sem a személyi, sem a tárgyi feltételek nem biztosítottak a gyermek pelenkázásához)
- ☞ amikor a gyermek egészséges; ehhez a házi gyermekorvostól kapott igazolást szükséges benyújtani.

## **8. A gyermekek jogai és kötelességei**

### **8.1. A gyermekek jogai**

- ☞ A nevelési és oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék, oktassák. Óvodai napirendjét életkorának megfelelően alakítsák ki (játékidő, levegőztetés, pihenőidő, étkezés, testmozgás). Biztonsága érdekében az óvodában tartózkodása ideje alatt végig pedagógus felügyelete alatt áll.
- ☞ A gyermek emberi méltóságának és személyiségének tiszteletben tartása érdekében nem vethető alá embertelen, megalázó büntetésnek, testi fenyegetésnek, zaklatásnak. Ide tartozik az étel erőltetése, a levegőztetés megvonása is. A gyermeket közvetlen vagy közvetett hátrányos megkülönböztetés nem érheti.
- ☞ Képességének, érdeklődésének megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön.
- ☞ Vallási, világnézeti, nemzeti vagy etnikai önazonosságát az óvoda minden dolgozója tiszteletben tartsa.
- ☞ Nevelése és oktatása az intézmény pedagógiai programja alapján történik, mely szerint az ismeretek közlését, átadását tárgyilagosan és többoldalúan kell megvalósítani. Biztosítani kell a foglalkozásokon való részvételét.
- ☞ Cselekvési szabadságát, családi élethez, magánélethez való jogát az óvoda nem korlátozhatja, de a gyermek ezen jogának gyakorlása közben nem veszélyeztetheti saját, illetve társai, az óvoda alkalmazottainak egészségét, testi épségét. Nem akadályozhatja viselkedésével a többiek művelődéshez, fejlődéshez való jogát. Ellenkező esetben jeleznünk kell a gyermekjóléti szolgálatnak.
- ☞ Családja anyagi helyzetétől függően ingyenes vagy kedvezményes étkezésben részesüljön.
- ☞ Az intézmény eszközeit (játékok, foglalkozási, fejlesztőeszközök), berendezéseit, felszereléseit ingyenesen, de rendeltetésszerűen használja, arra vigyáznia kell.
- ☞ Életkorának és fejlettségének megfelelően a napirendben és a házirendben megfogalmazottak szerint vegyen részt saját környezetének és az általa használt játékok, eszközök rendben tartásában.

## 8.2. A gyermekek kötelességei

- ☞ Tiszteljék pedagógusukat, dajkájukat és az óvoda többi dolgozóját. Ennek feltétele, hogy a szülők is együttműködjenek a tiszteletadás képességének kialakításában.
- ☞ Betartsák a csoportban és az óvoda egészében kialakított szokásokat, szabályokat, melyek a közösségi nevelés és a biztonságérzet kialakulásának elengedhetetlen feltételei.

## 9. Az óvodai életrenddel kapcsolatos rendelkezések

### 9.1. Az étkezési térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések, szabályok

Az étkezési térítési díj megállapítása a fenntartó döntési jogkörébe tartozik.

Az étkezési térítési díjat előre kell befizetni az előírt határidő betartásával.

Amennyiben a gyermek hiányzik, az ebédet a szülőnek kell lemondania abban az esetben is, ha a gyermek ingyenesen étkezik. Minden nap 9 óráig lehet lemondani a következő napi ebédet. A lerendelés arra az időtartamra szól, amíg a szülő kérte.

Ha a szülő nem mondja le az étkezést, nem tarthat igényt a térítési díj levonására.

A lerendeléseket a következő hónapban írjuk jóvá az ebédbefizetés során.

Az étkezési térítési díjkedvezményeket a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 151. §-a szabályozza.

100%-os étkezési térítési díjkedvezmény vehető igénybe, ha:

- ☞ a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül;
- ☞ tartósan beteg vagy fogyatékos az óvodás gyermek, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek;
- ☞ olyan családban él, amelyben három- vagy több gyermeket nevelnek;
- ☞ olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett összegének 130%-át
- ☞ nevelésbe vették.

Ha a gyermek jogviszonya megszűnik az óvodával, és túlfizetése van, a szülő nyilatkozatot tölt ki, hogy a választható visszafizetési lehetőségek közül melyiket választja.

A napi háromszori étkezés megszervezése a gyermekcsoportokban az óvodapedagógus feladata.

A konyhai dolgozó az élelmiszerekből köteles ételmintát megőrizni a hűtőszekrényben 48 órán át. Az ételminta megőrzése azokra a születésnapra, névnapra süteményekre is vonatkozik, amelyeket a gyermek szülője hoz be.

Az óvoda területén a gyermekek egyéni etetése, nassoltatása otthonról hozott élelmiszerekkel (csokoládé, Túró Rudi, cukorka...) nem etikus a többi gyermekkel szemben, ezért arra kérjük a szülőket, ne tegyék ezt.

A reggelizés 9 órakor kezdődik.

Az óvodában csak teljesen egészséges gyermek tartózkodhat! Beteg, náthás, köhögő, gyógyszer, láz- és köhögéscsillapítót szedő, még lábadozó gyermek bevétele a gyermek kielégítő, mielőbbi gyógyulása és a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében tilos. **Ilyen esetben az óvodapedagógus kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.**

Amennyiben a szülő többszöri felszólításra sem viszi orvoshoz betegség esetén gyermekét, az a gyermek veszélyeztetését jelenti, ezért köteles az igazgató a gyermekjóléti szolgálatot



értesíteni.

Az óvodapedagógusoknak nem szabad otthonról behozott gyógyszert beadniuk a gyermeknek a nap folyamán.

Az óvodapedagógus teendője baleset vagy napközben megbetegedő gyermek esetén, hogy a gyermeket haladéktalanul ellássa. A baleset súlyosságától függően, illetve eszméletvesztés, lázgörcs esetén gondoskodni kell az orvosi ellátásról (mentő, orvos kihívása, a gyermek elszállítása orvoshoz), és a szülőt értesíteni kell. Minden, az óvodában történt sérülésről feljegyzést készít az óvodatitkár, továbbá a baleset súlyosságától függően a Köznevelési Információs Rendszerben rögzítjük a baleseteket.

A gyermek kizárólag orvosi igazolással jöhet újból óvodába, az óvodapedagógus fegyelmi felelősséggel tartozik ennek betartásával kapcsolatban.

A szülő köteles minden esetben a hiányzás okát ismertetni. Fertőző betegség (bárányhimlő, köthártya-gyulladás, tetvesség...) esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van.

Betegség után kizárólag orvosi igazolással jöhet a gyermek óvodába. Amíg a szülő az igazolást át nem adta az óvodapedagógusnak, addig a gyermek a közösségbe nem vehető be. Az igazoláson fel kell tüntetni a hiányzás időtartamát is.

A szülő köteles bejelenteni az óvodapedagógusnak azokat, a gyermek egészségi állapotával kapcsolatos információkat, amelyek adott esetben azonnali beavatkozást igényelhetnek (pl. epilepszia, asztma, krupp, allergia, vérzékenység, cukorbetegség...). Az óvodának át kell adni egy olyan személy telefonszámát, aki az adott esetben a leghamarabb a helyszínre érkezik a gyermekért.

### ***9.2. A gyermek mulasztásának igazolására vonatkozó előírások***

A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát.

Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodunk elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesítjük a gyermek szüleit. A szülő köteles mielőbb megérkezni gyermekéért, és őt orvoshoz vinni.

Betegség esetén minden esetben orvosi igazolással jöhet újra óvodába a gyermek. Az orvosi igazolásnak tartalmaznia kell a távollét pontos időtartamát [Nkt. 51. § (1) bek.].

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak tekintjük, ha

- ☞ a szülő előzetesen személyesen, vagy telefonon bejelentette a hiányzást
- ☞ a gyermek, a tanuló beteg volt, és azt orvosi igazolással igazolja
- ☞ a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Hosszabb távollétre előzetes bejelentés és igazgatói engedély szükséges. Ha a gyermek távolmaradását a szülő nem igazolja, a mulasztás igazolatlan.

Ha az óvodaköteles gyermek az óvodai nevelésben 5 napnál többet mulaszt igazolatlanul, az igazgató értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.

### ***9.3. Óvó-védő intézkedések intézményünkben***

**A balesetveszélyt magában hordozó eszközök használatára vonatkozó szokások, szabályok leírása**

#### Belső tér:

- ☞ Az épület folyosóin kulturált közlekedésre neveljük a gyermekeket. Ezt kérjük a szülőtől is.
- ☞ A gyermek a csoportszobát csak az óvodapedagógus engedélyével hagyhatja el, még abban az esetben is, ha a szülő vagy hozzátartozó megérkezett a gyermekért.
- ☞ A csoportszobákban a zavartalan, nyugodt, balesetmentes játék feltételeinek megteremtése érdekében az asztalok között nem szabad futkározni, kergetőzni.
- ☞ A tevékenységekhez szükséges eszközöket a gyermekeknek rendeltetésszerűen kell használni. Különösen fontos a vizuális eszközökkel kapcsolatos szokások betartása (pl. olló, ceruzák, ragasztó...).

#### Külső tér:

- ☞ A gyermekek nagymozgásos játéka (labdázás, fogócska...) nem zavarhatja más gyermekcsoportok kialakult, elmélyült játékát.
- ☞ A szülő az udvari élethez az évszaknak és időjárásnak megfelelő, a gyermek szabad mozgását nem akadályozó ruházatot kell, hogy biztosítson.
- ☞ A rajzolás, mintázás, kézimunka tere az erre a célra kijelölt udvari asztal. Az eszközöket a gyermekek kizárólag ülve, rendeltetésszerűen használhatják.
- ☞ Aszfaltkértrával csak a kijelölt helyen rajzolunk.
- ☞ Az ügyességi játékokat (ugróiskola, ugrókötel, gumiszalag...) a futótértől félreeső, az óvodapedagógus által kijelölt helyen játszhatják.
- ☞ A mászóka alatt – használat közben – a másik gyermeknek áthaladni, átfutni nem szabad.
- ☞ A hintát kizárólag felnőtt felügyelete mellett szabad használni.
- ☞ A csúszdák csúszó felületén visszafelé haladni nem szabad. A következő gyermek akkor kezheti meg a csúszást, ha az előtte lévő már lecsúszott.
- ☞ A kertészkedéskor használható eszközöket (kapa, gereblye, seprű, locsoló...) a gyermekek csak felnőtt felügyelete mellett használhatják.
- ☞ A másik csoport udvarára először a saját óvodapedagógustól kell elkérned. Ezt követően be kell kérned a másik udvarra. Szólni kell, ha a gyermek visszamegy a saját udvarára.

Az óvó-védő intézkedéseket, a gyermekek egészségének és testi épségének védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az első, óvodában töltött naptól kezdve folyamatosan ismertetjük.

Az óvoda udvara nem közterület, nem játszótér, ezért külső használók nem vehetik igénybe a játékeszközöket és az udvart. Óvodásaink is a szülő megérkezéséig használhatják a játékokat.

A vírusfertőzések, pandémiás helyzetek kialakulása esetén az EMMI által javasolt és az intézmény által elkészített Intézkedési Terv alapján járunk el.

#### **9.4. A gyermekek érkezésének és távozásának rendje**

A gyermeket óvodába érkezésekor a szülő vagy hozzátartozó minden esetben személyesen adja át az óvodapedagógusnak, egyébként, ha a gyermek valamilyen oknál fogva nem megy be a csoportszobába, az óvodapedagógus nem tud a gyermek megérkezéséről, így felelősséget sem vállalhat érte.

A reggeli étkezés 9,00 órától kezdődik, ezért kérjük a szülőket, hogy 8.30 óráig érkezzenek meg gyermekükkel. Ezek a rendelkezések azt a célt szolgálják, hogy az óvodai tevékenységek

zavarása nélkül érkezhessenek meg az óvodások [20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 3. § (7) bekezdés].

Távozáskor a csoportban kialakított köszönési formulával búcsúzik el a gyermek a pedagógustól. A gyermek addig nem távozik a csoportból, míg az óvodapedagógus nem észlelte a gyermek távozási szándékát.

A szülők minden nevelési év elején nyilatkozatot töltenek ki azoknak a személyeknek a megnevezésével, akik elvihetik a gyermeket az óvodából. Amennyiben olyan személy jön a gyermekért, aki nincs megnevezve e nyilatkozaton, abban az esetben a szülő reggel írásban vagy napközben telefonon jelezheti ezt az illető adatainak megadásával.

Ha a zárás időpontjáig nem jön senki a gyermekért, a szülőt telefonon értesítjük, és a szülő köteles mielőbb megérkezni gyermekéért. Amennyiben ez több alkalommal előfordul, a gyermek veszélyeztetése miatt jelzünk a gyermekjóléti szolgálatnak.

### ***9.5. A gyermekek otthonról behozott tárgyainak, játékainak szabályozása***

A gyermekek az óvodapedagógus engedélyével hozhatnak be a csoportba játékokat.

A gyermekek nem hozhatnak be olyan játékot az óvodába, amely félelmet, undort keltő, vagy oly mértékben elvonja a csoport figyelmét az óvodai játéktevékenységtől, hogy az veszélyeztetné az egészséges személyiségfejlődést.

A csoport óvodapedagógusai – a gyermekek és a csoport érdekeit szem előtt tartva – korlátozhatják, feltételhez köthetik, illetve megtilthatják az óvodai élet gyakorlásához nem szükséges tárgyak bevitelét. Az óvodapedagógus saját hatáskörben dönthet erről. Amennyiben az előírt szabályozást nem tartja be a szülő és a gyermek, a bekövetkezett kárért az óvoda nem felel [Nkt. 25. § (3) bek.].

Az otthonról hozott kerékpárokat, rollereket a kijelölt helyen kell tárolni, azonban felelősséget nem vállalunk érte.

Nem szabad az óvodában ékszert viselni – kivéve a fülbevalót –, mert ez balesetveszély forrását hordozhatja magában.

A gyermek nem hozhat az óvodába mobiltelefont és egyéb informatikai eszközt (pl. számítógép, tablet, hordozható DVD-lejátszó, MP3 lejátszó...), mivel ezek az eszközök nem szükségesek az óvodai játéktevékenységhez.

Az óvodába behozott tárgyakért, játékokért, ékszerekért felelősséget nem vállalunk.

### ***9.6. A gyermek ruházata az óvodában***

A gyermeknek a szülő biztosítja a csoportszobai, illetve udvari váltóruhát, cipőt (fontos az egészségügyi és kényelmi szempontok betartása). Kényelmes, könnyű, praktikus ruhát hordjon a gyermek az óvodában; az ezzel kapcsolatos javaslatainkról a szülői értekezleteken tájékoztatjuk a szülőket.

A ruházatot és lábbelit jellel kérjük ellátni, és a kijelölt helyen elhelyezni, mert ez a gyermek óvodai életét könnyíti meg.

A gyermeket tisztán, ápoltnak kell az óvodába járatni. Ha ez nem valósul meg, az veszélyezteti a gyermek egészséges fejlődését. Erre felhívjuk a szülő figyelmét, s ha nem történik változás, abban az esetben a gyermekjóléti szolgálatnak kell jeleznünk.

### ***9.7. Adatvédelem***

Az óvoda igazgatója az Nkt. 41. §-a szerint továbbíthatja az illetékes szerveknek a gyermekek,

illetve a felnőttek adatait. Az óvoda dolgozói nem adhatják ki a szülőknek más gyermek és felnőtt adatait.

## **10. Szülők az óvodában**

### **10.1. A szülő kötelessége és joga**

Kötelessége, hogy gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről, és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését [Nkt. 72. § (1) bek. a) pont].

Kötelessége, hogy biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét. Amennyiben a szülő a gyermeket másik óvodába kívánja átíratni, akkor az új óvoda igazolását meg kell kérni. A visszajelzés hiányában értesíteni kell az illetékes jegyzőt.

Kötelessége, hogy tiszteletben tartsa az óvoda vezetőinek, pedagógusainak, alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait, és tiszteletet tanúsítson irántuk [Nkt. 72. § (1) c) pont]. A pedagógus, valamint az ő munkáját segítő alkalmazottak a nevelői-oktatói munka, illetve a gyermekekkel összefüggő tevékenysége során büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személyeknek számítanak.

A szülő kötelessége, hogy az óvoda értékeit, eszközeit, tárgyait megóvja, és gyermekét is erre nevelje (pl. az öltözőkben, folyosókon elhelyezett kiállítási tárgyak, könyvek, eszközök).

A szülő kötelessége, hogy amennyiben az előzetesen egyeztetett fogadóóra időpontjában nem tud megjeleni, erről minél előbb tájékoztassa a pedagógusokat.

A szülő joga, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét. A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadason, továbbá biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a gyermekkel foglalkozó pedagógusok erre javaslatot tesznek. Ha ennek nem tesz eleget, a kormányhivatal kötelezi a szülőt erre.

A szülő joga, hogy megismerje a nevelési-oktatói intézmény pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról; a házirend egy példányát a beiratkozáskor a szülőnek át kell adni [Nkt. 82. § (4) bek.], és az első szülői értekezleten röviden ismertetni is kell;

A szülő joga, hogy saját gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, a gyermek neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon [Nkt. 72. § (5) bek. b) pont].

A szülő joga, hogy az intézmény vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon [Nkt. 72. § (5) bek. e) pont].

A szülő joga, hogy kezdeményezze szülői szervezet létrehozását, s abban tevékenyen közreműködjön [Nkt. 72. § (5) bek. c) pont].

A szülő joga, hogy személyesen vagy képviselő útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában [Nkt. 72. § (5) bek. f) pont].

### **10.2. A család és az óvoda közös nevelési elveinek kialakítása**

Az óvodánkba járó gyermekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szerezzenek és fogadják el társaik egyéniségét, másságát, tudják kifejezni magukat, és legyenek képesek alkalmazkodni is. Az esetleges konfliktusokat ne durvasággal, erőszakossággal, árulkodással oldják meg. Ezen törekvésünk sikerességének érdekében kérjük, hogy otthon is ezeket

az alapelveket erősítsék gyermekeikben.

Például:

- ☞ ne tegyenek a gyermek előtt indulatos, negatív megjegyzéseket mások gyermekére, annak származására, az óvodára, az ott dolgozó felnőttekre;
- ☞ ne bíztassák gyermeküket verekedésre, még ha előzőleg az Önök gyermekét érte esetleg sérelem.

### **10.3.      *Kapcsolattartás, az együttműködés lehetőségei a nevelőkkel***

A szülőknek lehetőségük van rá – és igényeljük is –, hogy az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításában a megfelelő fórumokon aktívan részt vegyenek, ötleteikkel segítsék elő a közös gondolkozást. Szükség van igazi, valós együttműködésre, nyitottságra és őszinteségre. Komolyabb probléma, konfliktus, ellentét esetén mindenképpen keressék fel az óvodapedagógust, ha ez sikertelen, az óvoda vezetőjét, és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet.

Az együttműködés formái:

- ☞ szülői értekezletek
- ☞ nyílt napok, közös rendezvények,
- ☞ fogadóórák (vezetői, óvodapedagógusi)
- ☞ az óvodapedagógussal való rövid, esetenkénti megbeszélések.

Azokon a rendezvényeken, ahol szülők is részt vehetnek, a szülők a csoport irányítását nem vehetik át, mivel a tevékenységek szervezése és vezetése a pedagógusok feladata.

Szülői értekezleteken tájékoztatjuk a szülőket nevelési terveinkről, programjainkról és az aktualitásokról. Az értekezleteken gyermek nem vehet részt egyrészt a témák jellege miatt, másrészt azért, mert a gyermeket ez a tevékenység nem köti le, és játékaival zavarja az értekezőt nyugalmát.

Kérjük a szülőket, hogy se a gyermekkel kapcsolatos, se magánjellegű beszélgetésekre az óvodapedagógust az óvodásokkal való foglalatossága közben hosszabb időre ne vonják el a csoporttól, mert az előidézheti a baleset kialakulását, és zavarhatja a nevelés folyamatát! A gyermekükkel kapcsolatban információt, tájékoztatást csak a gyermek saját óvodapedagógusaitól vagy az igazgatótól kérjenek.

### **11. *Pedagógiai munka az óvodában, a jutalmazás és a fegyelmező intézkedések elvei, formái és alkalmazása***

Az óvoda teljes nyitva tartása alatt pedagógus foglalkozik a gyermekekkel. A fejlődésükkel, napi történésekkel kapcsolatos információt kizárólag az óvodapedagógusok adhatják ki.

A gyermekek értékelése:

- ☞ a gyermekek optimális személyiségfejlődésének érdekében feladatunknak tekintjük a folyamatos megerősítést, a pozitívumok kiemelését, a dicséretet;
- ☞ tárgyi jutalomban nem részesítjük a gyermekeket;
- ☞ kerüljük a büntetést, de a szélsőséges viselkedést nem engedjük meg a csoportban, amennyiben az a többi gyermek biztonságérzetét vagy testi épségét veszélyezteti;
- ☞ többszöri határátlépés alkalmával más játéktevékenységet ajánlunk fel, vagy egy időre kivonjuk a gyermeket a játékból;
- ☞ ha a viselkedés olyannyira szélsőséges, hogy a többi gyermeket veszélyezteti, abban az esetben a csoporton kívül nyugtatjuk meg a gyermeket.

## ***12. Egyéb, az intézmény biztonságát garantáló szabályok***

Az óvoda bejáratán és kapuján lévő biztonsági zárat az óvoda gyermekei nem használhatják még felnőtt kíséretében sem.

Az óvoda iránt érdeklődők vezetői engedéllyel, a csoport életét nem zavarva tartózkodhatnak az épületben, illetve az udvaron.

Az intézményben kizárólag olyan reklámananyag, kiírás helyezhető el vezetői engedéllyel (aláírásával és lebélyegezve), amely a gyermekek, illetve a családok érdekeit pozitív módon szolgálja, illetve az óvoda profiljával, tevékenységével, működésével kapcsolatos. Elhelyezését az óvoda által kijelölt felelős végzi.

## ***13. Az óvoda épületének hasznosítása egyéb célokra***

Törvényi előírás, hogy az intézmény területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, ilyen jellegű tevékenység nem folytatható.

## ***14. A dohányzás szabályai***

A törvényi előírások értelmében az óvoda teljes területén tilos a dohányzás.

### **Legitimációs záradék**

A szülői szervezet képviselői a módosított Háziarend tartalmát megismerték, véleményezték, egyetértési jogukat gyakorolták.

Nyírácsád, 2021.

szülői szervezet elnöke

Az Akácliget Óvoda és Bölcsőde nevelőtestülete a 2021.09.14-én megtartott értekezletén a 5/2021. sz. határozatával elfogadta a módosított Háziarendet.

A Háziarend e naptól fogva hatályos, ezzel egy időben érvényét veszíti a 2017.08.28-án életbe lépett korábbi Háziarend.

Nyírácsád, 2021.

Pósán Ferencné  
igazgató



## BÖLCSŐDEI HÁZIREND

A bölcsőde naponta reggel 700 órától 745, vagy 830 óra után fogadja az érkező gyermekeket.

(745 és 8 30 között a kisgyermeknevelő a csoportban reggeliztet, így nem tud érdemben figyelni az érkező családokra, ezért kérjük ennek az időintervallumnak a kerülését a reggeli érkezés tekintetében.) A gyermekek hazavitelére délután 17 óráig van lehetőség.

A bölcsődéből a gyermeket csak a szülő vagy az általa írásban megbízott személy viheti el. 14 éven aluli gyermek e feladattal nem bízható meg.

Kérjük, hogy a gyermek öltözőkben csak a szükséges dolgokat tárolják a gyermek saját szekrényében.

A bölcsődében hagyott, tárgyakért (ékszer, játék stb.) felelősséget vállalni nem tudunk.

A bölcsődében csak egészséges gyermek gondozható. A közösség egészsége érdekében lázas (38 0C és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. A családban előforduló fertőző betegségről a bölcsődét értesíteni kell. A gyermek gyógyszer- és ételérzékenységről a szülő tájékoztassa a bölcsődét a felvétel során. Abban az esetben, ha a gyermek napközben megbetegszik a bölcsődében, a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt, illetve a hozzátartozót a megadott telefonszámon. Kérjük, hogy ilyen esetben minél előbb gondoskodjon a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásáról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyeit.

Bölcsődéből való betegség miatti hiányzás után, ami orvosi ellátást igényelt orvosi igazolást kérünk a visszatéréskor. Minden olyan esetben, ha orvosi vizsgálat nem történt, akkor a szülőnek kell írásban nyilatkoznia a visszatéréskor arról, hogy tudomása szerint a gyermeke fertőző betegség jeleit nem produkálja. A szülő felelőssége, hogy panasz és tünetmentes gyermeket hozzon a közösségbe, mint ahogy az is, hogy szükség esetén orvoshoz forduljon vele. Ha a szülő gyermekét betegség vagy más ok miatt nem viszi bölcsődébe, a távolmaradás okát 9 00 óráig (étkezésrendelés miatt) közölje a bölcsődevezetővel.

A család és a bölcsőde kapcsolatának erősítésére lehetőséget biztosítunk a szülővel történő beszoktatáson túl a kisgyermeknevelő – szülő napi találkozásaira, a családi füzetten keresztül történő információcserére, szülői értekezletekre, szülőcsoportos beszélgetésekre.

Előzetes megbeszélés alapján módot adunk a családoknak a bölcsőde életébe való betekintésre is. Bölcsődei férőhelyet – egyedi okok miatt igazolt esetekben is – maximum 2 hónap időtartamra áll módunkban fenntartani.

A szülő panaszával fordulhat a bölcsőde vezetőjéhez, az igazgatóhoz. Felhívjuk a szülők figyelmét, az intézmény adatvédelmi és adatbiztonsági szabályainak betartására. Kérjük, tartsák be a fényképezéssel és felhasználással kapcsolatos intézményi szabályokat.

Az adatkezelési szabályokkal kapcsolatban a bölcsőde vezetője ad felvilágosítást. A gyermekek érdekében kérjük a házirend betartását!



## **A házirend közzététele**

A házirendet az újfelfvételes gyermekek szülei beiratkozáskor kapják meg, továbbá elhelyezésre kerül a közlekedő folyosón.

A házirend felülvizsgálata törvényi változás esetén, illetve vezetői pályázat elfogadásakor történik.

## **9.sz melléklet AZ AKÁCLIGET ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE KONYHA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. 10.§ ( 5) bekezdés és a végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) számú kormányrendelet 13.§ (1) bekezdés alapján.

### **I. Általános rendelkezések**

#### ***1.) A költségvetési szerv:***

Neve: Akácliget Óvoda és Bölcsőde Főzőkonyha

Székhelye: 4262 Nyíracsaád, Kassai u. 8. sz.

#### ***2.) A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező határozat:***

Alapításának dátuma: 1968.

Költségvetési szerv alapításáról rendelkező jogszabály: 1993.évi LXXIX. törvény

#### ***3.) A költségvetési szerv által ellátandó és kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységei:***

096015 Gyermekek étkeztetése köznevelési intézményben
096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
107051 Szociális étkeztetés

#### ***4.) Az alaptevékenységet megjelölő jogszabályok megjelölése:***

37/2014.(IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás - egészségügyi előírások. Az élelmiszerláncról szóló 2008. évi XLVI. törvény általános előírásai.

57/2010 (V. 7.) FVM rendelet 15.§ az élelmiszerek forgalomba hozataláról, valamint előállításának engedélyezéséről, ill. bejelentéséről.

62/2011.(VI. 30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről Veszélyelemzés, Kritikus szabályozási pontok (HACCP) rendszerének alkalmazása.

30/1995. (VII. 25.) IKM rendelet a Kereskedelmi és Vendéglátó ipari Biztonsági Szabályzat vonatkozó részei .

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

Az élelmiszerekről szóló 1995. évi XC. törvény.

210/2009. (IX.29.) Kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételiről.

**5.) Az intézmény az Akácliget Óvoda és Bölcsőde gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.**

**6.) Akácliget Óvoda és Bölcsőde szervezetén belül működő Konyha pénzügyi feladatait** a Nyíracsaád Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala látja el. Az intézmény gazdasági irányítása a képviselőtestület által jóváhagyott Akácliget Óvoda és a Polgármesteri Hivatal közötti munkamegosztás és felelősségvállalási rend (megállapodás) szerint történik.

### **7.) Szervezeti felépítés, működés rendje**

7.1. Az intézmény szakmai irányítását a képviselőtestület által megbízott igazgató látja el.

7.2. Az intézmény képviseletét az igazgató látja el, akadályoztatása esetén az általa kijelölt munkavállaló jogosult az intézmény képviseletére.

7.3. A Nyíracsaád Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, mint irányító szerv által kijelölt Polgármesteri Hivatal költségvetési szerv és a gazdasági szervezettel nem rendelkező Akácliget Óvoda és Bölcsőde költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás alapján működik az intézmény.

#### **7.4. A szervezet felépítése:**

1 fő igazgató,  
1 fő élelmezésvezető,  
1 fő főszakács  
2 fő szakács, (diétás szakács)  
2 fő konyhalány.

#### **7. 5 Munkaidő, munkarend**

A heti munkaidő: heti 40 óra, a munkaközi szünet 20 perc.

Élelmezésvezető munkaideje: 6.30-14.30 óráig.

Konyhai dolgozók munkaideje (szakács, konyhalányok): 6.30-14.30 óráig, 8.00-16.00 óráig.

Az igazgató indokolt esetben korábbi munkakezdési időpontot is meghatározhat.

#### **7.6 A főzőkonyha fő feladatai:**

a.) A főzőkonyha feladatai:

- A főzőkonyha szakmai és gazdasági irányítását az élelmezésvezető látja el.
- Az igazgató gazdasági helyettese a főzőkonyha tekintetében az élelmezésvezető.
- Az élelmezésvezető felelős a konyha szakmai és gazdasági munkájáért.
- Az igazgató felelős a konyha működésének szakmai és gazdasági ellenőrzéséért.

7.7.) Az ételmezés vezető feladatai: Az ételmezésvezető a konyhai tevékenységek legfőbb irányítója.

- a HACCP rendszer működésének irányítása és ellenőrzése az ételmezés területén,
- felelős a raktári rendért, kezeléséért, leltározásáért, higiéniáért, a tárolt áruk minőségéért; időben történő kiszolgálásért,
- az étkeztetési program elkészítése-étlaptervezés (figyelembe véve a napi étkezések számát, tárgyi és személyi feltételeket, a korcsoportot, a rendelkezésre álló pénzkeretet, a változatosságot és az idényszerűséget),
- napi nyersanyag kiszabatot készít,
- az ehhez szükséges áru megrendelése és vételezése, anyagkiadása (ételmezési nyersanyagszükséglet-nyersanyagnorma szerinti-megállapítása),
- figyelemmel kíséri a napi nyersanyagnorma alakulását,
- a raktári kivételezést napi anyagfelhasználáson lekönyveli,
- megfelelő korszerű technológia alkalmazása,
- alkalmazza a külön jogszabályban meghatározott napi energia- és tápanyag beviteli, illetve ételkészítési-felhasználási ajánlásokat,
- naponta ellenőrzi az ételek minőségét, mennyiségét, kiadagolását, az ételminták vételének tényét minden kiosztásra kerülő ételből,
- ügyviteli elszámolási munka szabályszerű ellátása (térítési díjakra vonatkozó rendelkezések betartása),
- a konyhai dolgozók személyi higiéniájának, a pontos munkakezdés és végzés, illetve a feladatok végrehajtásának; az általános higiénés és munkavédelmi előírások betartásának ellenőrzése,
- havonta értékeli a konyha szakmai, gazdasági munkáját,
- negyedévenként ellenőrzi a szabályok betartását,
- kapcsolatot tart a szállítókkal, fogasztókkal, illetve a hatóságokkal (tisztiorvos).

7.8. A szakács feladatai:

- a.) Felelős az ételek kifogástalan minőségéért, az ételek előírás szerinti, a korszerű konyhatechnikai eljárások alkalmazásával történő elkészítéséért. Felelősek az ételek ízletes, mennyiségben, minőségben megfelelő elkészítéséért.
- b.) Ügyel arra, hogy a nyersanyagoknál a konyhai előkészítés során minél kevesebb legyen a tisztítási veszteség.
- c.) Felelős azért, hogy az étel időre elkészüljön, és az intézményekhez meghatározott időben kiszállításra kerüljön. Az adagok, elosztását végzi létszámnak és életkornak megfelelően.
- d.) Minden ételből tálalás előtt ételmintát vesz és azt hűtőben 48 óráig megőrzi.
- e.) Felelős az egész konyha és a konyhai felszerelések tisztaságáért.
- f.) Ellenőrzi a konyhai dolgozók munkáját, a mosogatásnál előírt szabályok betartását.

7.9. konyhalány feladatai:

Munkájukat közvetlenül a szakács szervezi és irányítja.

Feladatuk:

- a.) A nyersanyagok előkészítése, a szakács utasítása szerint.
- b.) Az előkészítő, a konyha, a hűtő és tároló helyiségek tisztántartása.
- c.) Kötelesek betartani a közegészségügyi és higiéniás szabályokat.
- d.) Az edények mosogatásánál, tárolásánál betartani az előírt szabályokat.

7.10. Konyha kapacitása:

Üzemeltetés helye: 4262 Nyíracsaád, Kassai u. 8. sz.

Főzőkonyha adagkapacitása: 250 adag.

7.11. Az intézmény működési-gazdálkodási feladatai az Nyíracsaád Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala, mint költségvetési szerv látja el.

- a.) A működéshez szükséges pénzeszközöket, a gyermekétkeztetésre fordítható állami normatíva plusz a befizetett étkezési térítési díj fedezi.
- b.) A gazdasági szervezet ellátja az intézmény tervezésével és végrehajtásával kapcsolatban ráháruló feladatokat, és biztosítja a folyamatos gazdálkodás feltételeit.

Ezzel kapcsolatban a fő feladatai a következők:

- A felügyeletet ellátó szerv által kiadott - az intézményt érintő- rendeletek, határozatok, szabályzatok betartása.
- Az intézmény rendeltetésszerű gazdálkodásának ellátása, az operatív gazdálkodás vitele, a jóváhagyott költségvetés alapján, figyelemmel az Akácliget Óvoda és a Polgármesteri Hivatal közötti munkamegosztás, felelősségvállalás rendjére.
- A gazdasági szervezet kezelésébe tartozó szakfeladatok vonatkozásában az éves költségvetés előkészítése.
- Az évközben szükségessé váló költségvetési előirányzatok módosítására javaslatot tesz.
- Az operatív gazdálkodás szervezése és lebonyolítása, a számviteli rend és bizonylati fegyelem érvényesítése.
- A vonatkozó jogszabályok, rendelkezések, határozatok szerinti információk szolgáltatása a felügyeleti szerv felé a gazdálkodásról, illetve az intézmény munkájáról.
- A munkaerő-és bér gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása.
- Selejtezés, leltározás, valamint a mérlegkészítési feladatok ellátásában az önkormányzat rendelkezése szerint vesz részt.
- Eszközállomány és azok változásáról az önkormányzat rendelkezése szerint számol be.
- A számlavezető pénzügyintézetet az önkormányzat választása szerint követi.

7.12. Az intézmény könyvelését a Nyíracsaádi Polgármesteri Hivatal, mint költségvetési szerv végzi.

## **II. Egyéb kérdések**

**1.) Törzsszám:**644293

**2.) Számlaszám:** OTP: 11738008-16727041

**3.) ÁFA Adóalanyisága:**16727041-2-09

**4.) KSH statisztikai számjel:** 16727041-8510-322-09

**5.) Feladatellátást szolgáló vagyon:** Korlátozottan forgalomképes törzsvagyon: az intézmények elhelyezésére szolgáló épületek, építmények, a működéshez szükséges tárgyi és egyéb ingó vagyontárgyak, valamint az éves költségvetésben biztosított pénzeszközök.

**6.) Vagyon feletti rendelkezési jog:**

Tulajdonos: Nyíracsaád Községi Önkormányzat

Használója: az intézmény

## **7.) Bélyegző használata:**

7.1. Akácliget Óvoda téglalap alakú bélyegzője és felirata:

7.2. A bélyegzőt évente egy alkalommal az élelmezésvezető ellenőrzi.

Jelen szervezeti és működési szabályzat az Akácliget Óvoda és Bölcsőde szervezeti és működési szabályzatának elválaszthatatlan része, hatályára, felülvizsgálatára, módosítására az ott meghatározott eljárásrendben került sor.

## **10. sz melléklet**

### **Intézményi Önértékelési Szabályzat**

#### **1.Önértékelés alapja**

##### ***Jogszabályi háttér:***

-2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

-326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a köznevelési alkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról -helyett életbe lépő – a pedagógusok új életpályáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló Korm. rendelet

- 8/2013. (I. 30.) EMMI- rendelet a tanári felkészítés közös követelményeiről és az egyes tanárszakok képzési és kimeneti követelményeiről

- 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

##### ***Útmutatók:***

- Országos Tanfelügyelet kézikönyv az óvodák számára
- Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez (második, javított változat)
- Önértékelési kézikönyv óvodák számára

#### **2. Önértékelési csoport létrehozása**

##### **Önértékelési csoport tagjainak kiválasztásának szempontjai:**

- Magas szintű szakmaiság, elkötelezettség jellemezze és legalább pedagógus I. fokozatba besorolt legyen.
- Hatékony kommunikáció és együttműködési kompetenciákkal rendelkezzen.
- Pedagógiai munkáját a tudatosság jellemezze és hiteles legyen az alkalmazotti közösség előtt.

- Részt vett az IMIP kidolgozásában, működtetésében és tevékenységét felelősséggel, megbízhatóan végezte.
- Az IKT eszközök alkalmazásában magas szintű kompetenciával rendelkezik.
- Részt vett felkészítő képzésben.

A munkacsoport létszámát 4 főben határoztuk meg. A BECS tagjai 2-2 kolléganőt vonnak be, törekedve az egyenletes munkamegosztásra. A nevelőtestület minden tagja, kivéve a gyakornokokat így aktívan részt vállal a feladatok megvalósításában.

Tagjai: - igazgató

- igazgató-helyettes (felkészítő képzésben részt vett, volt IMIP-tag, IPR vezető)
- szakvizsgázott óvodapedagógus (felkészítő képzésben részt vett, munkaközösség - vezető)
- IKT eszközök alkalmazásában jártas óvodapedagógus

### 3. Önértékelés folyamata

1. a nevelőtestület tájékoztatása
2. Intézményi dokumentumok felülvizsgálata
3. Az értékelendő területek megismerése, testre szabása (pedagógus, vezető és intézmény szintjén)
4. Szabályzat elfogadása, módosítása
5. Intézményi elvárás-rendszer meghatározása
6. Területenként az önértékeléshez szükséges adatgyűjtés
7. Területenként az önértékelés elvégzése
8. Az összegző értékelések elkészítése
9. Éves önértékelési terv készítése
10. Öt évre szóló önértékelési program készítése

### 4. Az önértékelés tervezése

Az önértékelés 3 területen történik: óvodapedagógus, vezető, intézmény.

Mindhárom területen a külső tanfelügyeleti ellenőrzéssel összhangban történik, így az értékelési területek és szempontok megegyeznek. Az értékelés alapját a

*pedagógus minősítés területeivel megegyező területekhez, a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások, a pedagógusok minősítésének alapját képező indikátorok alkotják.*

### 5. Önértékelés területei

**Óvodapedagógus önértékelés területei:**

1. Pedagógiai módszertani felkészültség
2. Pedagógiai folyamatok tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz szükséges önreflexiók
3. A tanulás támogatása
4. A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség
5. A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység
6. A pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése
7. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás
8. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

#### **A vezető önértékelésének területei:**

1. A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása
2. A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása
3. Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása
4. Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása
5. Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása

#### **Az intézmény önértékelésének területei**

1. Pedagógiai folyamatok
2. Személyiség- és közösségfejlesztés
3. Eredmények
4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció
5. Az intézmény külső kapcsolatai
6. A pedagógiai munka feltételei
7. Az Óvodai nevelés országos alapprogramban megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott intézményi céloknak való megfelelés.

**Az intézményi önértékelés célja:** (a tanfelügyelet keretében lebonyolított intézményellenőrzéshez hasonlóan), hogy segítséget adjon az intézmény pedagógiai-szakmai munkájának fejlesztéséhez

annak feltárása által, hogy a nevelési-oktatási intézmény hogyan valósította meg saját pedagógiai programját.

Az intézményi önértékelés területeihez kapcsolva az **évente vizsgálandó szempontok** az alábbiak:

#### **a) pedagógiai folyamatok**

Az éves munkaterv összhangban van a stratégiai dokumentumokkal és a munkaközösségek terveivel a nevelési év végi beszámoló megállapításai alapján történik a következő nevelési év tervezése.

A pedagógiai programnak és az egyéni fejlesztési terveknek megfelelően történik az egyénre szabott értékelés, amely az értékelő naplóban (feljegyzésekben) nyomon követhető.

#### **b) személyiség- és közösségfejlesztés**

Az intézmény vezetése és érintett pedagógusa információkkal rendelkezik minden gyermek szociális helyzetéről a szülők a megfelelő kereteken belül részt vesznek a közösségfejlesztésben.

#### **c) az intézményben folyó pedagógiai munkával összefüggő eredmények**

Nyilvántartják és elemzik az intézményi eredményeit:

- helyben szokásos megfigyelésen, vagy más alapon megszervezett mérések eredményei
- esetleges sport, más versenyeredmények: országos szint, megyei szint, települési szint
- 6 éves kor után óvodában maradó mutatók, elégedettségmérés eredményei
- neveltségi mutatók

#### **d) belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció**

A pedagógusok szakmai csoportjai maguk alakítják ki működési körüket, önálló munkaterv szerint dolgoznak; a munkatervüket az intézményi célok figyelembe vételével határozzák meg.

Az intézmény munkatársai számára biztosított a munkájukhoz szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférés.

#### **e) az intézmény külső kapcsolatai**

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.

#### **f) a pedagógiai munka feltételei**

Az intézmény rendszeresen felméri a pedagógiai program megvalósításához szükséges infrastruktúrát, jelzi a hiányokat a fenntartónak.

Az intézmény rendszeresen felméri a szükségleteket, reális képpel rendelkezik a nevelő-oktató munka humán erőforrás szükségletéről.

A humán erőforrás szükségletben bekövetkező hiányt, a felmerült problémákat idejében jelzi a fenntartó számára.



## 6. Az önértékelés módszerei, eszközei

### Pedagógus

- *Dokumentumelemzés:*
  - Az előző pedagógusellenőrzés értékelőlapjai
  - éves tanulási, nevelési ütemterv
  - csoportprofil, tematikus terv és az éves tervezés egyéb dokumentumai (csoportnapló, gyermeki produktumok)
- *Tevékenység/foglalkozáslátogatás*
- *Interjúk:*
  - Igazgatóval
  - óvodapedagógussal
- *Kérdőíves felmérés:*
  - óvodapedagógus önértékelő kérdőíve
  - szülői kérdőív
  - munkatársi kérdőív

### Igazgató

- *Dokumentumelemzés:*
  - Az előző vezetői ellenőrzés és az intézményi önértékelés adott vezetőre vonatkozó értékelőlapjai
  - Vezetői pályázat/program
  - Pedagógiai Program
  - Egymást követő 2 tanév munkaterve és az éves beszámoló
  - SZMSZ
- *Kérdőíves felmérés:*
  - vezetői önértékelő kérdőív
  - nevelőtestületi kérdőív
  - szülői kérdőív
- *Interjúk:*
  - Munkáltatóval
  - vezetőtársakkal

### Intézményi

- *Dokumentumelemzés:*
  - Pedagógiai program
  - SZMSZ
  - Egymást követő 2 nevelési év munkatervei és az éves beszámolók (munkaközösségek munkaterveivel és beszámolóival együtt)
  - Továbbképzési program- beiskolázási terv
  - Házirend
  - Mérési eredmények adatai, elemzése (öt nevelési évre visszamenőleg)
  - Pedagógus önértékelés eredményeinek összegzése
- *Elégedettségmérés:*
  - szülői kérdőív
  - pedagógus kérdőív

- *Interjúk:*
  - Vezető
  - pedagógusok képviselőivel
  - szülők képviselőivel

## **7. Az önértékelés ütemezése**

### **7/1. Pedagógusértékelés – két évenként (új törvény szerint 5 évenként)**

- Évente a tantestület felének értékelése az alábbi szempontok figyelembevételével:
  - minősítésre jelentkezők;
  - gyakornokok;
- Minden év június 30-ig a tantestülettel ismertetni kell az önértékelésben részt vevőket, valamint azok névsorát, akik közreműködnek az értékelés során.
- Minden pedagógus értékelésében 3 fő vesz részt, de egy pedagógus évente maximum 3 fő értékelésébe vonható be:
  1. igazgató vagy helyettese: – óralátogatás
  2. óvodapedagógus kolléga: – dokumentum-elemzés
  3. óvodapedagógus kolléga: – interjúk, kérdőíves felmérések

Az 1. és 2. értékelők legalább 5 év szakmai gyakorlattal rendelkezzenek. Az értékelt pedagógus javaslatot tehet az értékelésében részt vevőkre, amit lehetőség szerint a beosztásnál figyelembe vesszünk.

- Az értékelést végzők adott év április 30-ig készítik el a maguk területén az összegző értékelést.
- Az értékelt pedagógus adott év május 31-ig elkészíti a saját önértékelését és két évre szóló önfejlesztési tervét
- Az önértékelési csoport a tanévzáró értekezletig, de legkésőbb június 30-ig elkészíti az összegző értékelést

### **7/2.Vezető – a 2. és 4. évben**

- igazgató értékelése a munkacsoport két tagjának bevonásával.
- interjúk
- kérdőívek
  - Az értékelők adott év április 30-ig készítik el az összegző értékelést
  - A vezető május 31-ig elkészíti a saját önértékelését és a két évre szóló önfejlesztési tervét
  - A vezető összegző értékelését a munkacsoport június 30-ig készíti el
  - Az igazgató az elkészült önértékelést, fejlesztési tervet és összegző értékelést legkésőbb a tanévnyitó értekezletig eljuttatja a fenntartóhoz.

### **7/3.Intézményi – 5 évenként**

- Az értékelésben a munkacsoport tagjai vesznek részt.
- Az intézményi éves önértékelési terv készítésének határideje: minden évben a tanévnyitó értekezlet.

- Az ötéves önértékelési program készítésének határideje: az 5. évet követő tanévnyitó értekezlet.
- Az önértékelési program módosítására a fenntartó, a vezető, a munkacsoport valamint a tantestület 20%-ának javaslatára kerülhet sor.

## **8. Az összegző értékelések**

A munkacsoport tagjai készítik el a pedagógusok, vezetők és intézményi önértékelések összegzését. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet kell fordítani az erősségekre és a fejlesztendő területekre.

Erősségek azok, amelyek 80% feletti, fejlesztendő területek azok, amelyek 50% alatti értékelést kaptak. A fejlesztendő területek közé kell sorolni azokat is, melyek szélsőséges értékeket kaptak (szórásuk nagy).

Az interjúknál az abban résztvevők összegzésképpen fogalmazzák meg az erősségeket és fejlesztendő területeket.

## **9. Nyilvánosság, hozzáférhetőség**

Az összegző értékelés egyéni hozzájáruló nyilatkozatok alapján részben vagy egészben nyilvánosságra hozható (honlapon megjeleníthető).

Az értékelések az önértékelési csoport tagjai, valamint az intézményvezetés és a személyi anyagot kezelő munkatárs számára hozzáférhető kell, hogy legyen.

Biztosítani kell a hozzáférést kérés esetén az alábbi külső személyek számára: szaktanácsadó, tanfelügyelő, szakértő, munkáltató, fenntartó.

Kérés esetén az igazgató tájékoztatást nyújthat az értékelésben részt vevő felek részére az eredményről (az önfejlesztési tervben foglaltak értékelése érdekében).

## **10. Az Intézményi Belső Önértékelési Rendszer hatálya, érvényessége, felülvizsgálatának ideje**

### **Hatálya:**

Az Intézményi Belső Önértékelési Rendszer hatálya kiterjed az óvoda teljes nevelői és alkalmazotti körére. A programban foglaltak betartása mindenki számára kötelező

### **Érvényesség:**

A jóváhagyástól számított következő munkanaptól, 5 évig érvényes.

### **Felülvizsgálatának ideje:**

Az Intézményi Belső Önértékelési Rendszert két évente kell felülvizsgálni és indokolt esetben módosítani. A felülvizsgálatnak ki kell térnie a célok, a feladatok és a fejlesztési rendszer érvényességének vizsgálatára.

A felülvizsgálatkor, a módosítás elkészítésekor figyelembe kell venni az intézményi folyamatos és éves értékeléseket a fenntartói ellenőrzésekből született adatokat, továbbá a tanfelügyeleti ellenőrzés eredményét.

## **11. Az intézményi Belső Önértékelési Rendszer dokumentumainak kezelése, tárolása**

Az Intézményi Belső Önértékelési Rendszer dokumentumait az intézményben az érvényben lévő Iratkezelési és Adatkezelési szabályzatok szerint kell kezelni

### **Felhasznált irodalom:**

1. Lendvai Lászlóné: Módszertani javaslat és segédanyag szabályozó dokumentum felülvizsgálatához Pedagógiai Program óvodák számára (2013)
2. Dr. Tóthszőlőssyné Varga Tünde: Mozdásfejlesztés az óvodában (1994)
3. Magyar Néprajzi Lexikon A-Z-ig (Akadémia Kiadó 1977)
4. Balassa - Ortutai: Magyar néprajz (Corvina Kiadó 1979)
5. Az óvodai nevelés programja (Országos Pedagógiai Intézet 1989)
6. Mérei Ferenc - V Binet Ágnes: Gyermeklélektan (Gondolat kiadó 1978)
7. Kovács György - Bakos Éva: Játék az óvodában (Szerzői kiadás 1995)
8. DIFER
9. Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez (Oktatási Hivatal)
10. Országos tanfelügyeleti kézikönyv óvodák számára (Oktatási Hivatal)
11. Önértékelési kézikönyv óvodák számára

## **Legitimációs záradék**

Az Akácliget Óvoda nevelőtestülete: 100 %-os arányban, a 2015.12.23-án kelt nevelőtestületi határozata alapján, az Akácliget Óvoda Intézményi Belső Önértékelési Rendszer Szabályzatát elfogadta.

Kelt: Nyíracsaád, 201.

Az Akácliget Óvoda Intézményi Belső Önértékelési Rendszer Szabályzatát az intézmény vezetője jóváhagyta.

Kelt: Nyíracsaád, 201

.....  
igazgató aláírása  
PH

Az Akácliget Óvoda Intézményi Belső Önértékelési Rendszer Szabályzatával a fenntartó egyetért.

Kelt: Nyíracsaád, 201

.....  
fenntartó képviselőjének aláírása

A szülők megismerték és véleményezték az Akácliget Óvoda Intézményi Belső Önértékelési Rendszer Szabályzatát.

Kelt: Nyíracsaád, 201

.....  
Szülői szervezet elnöke

## 11. melléklet

### A KORONAVÍRUS MIATT AZ AKÁCLIGET ÓVODÁBAN TÖRTÉNŐ ÚJ MUNKAREND ELLENŐRZÉSI TERV

Hatályos: 2020.március 16-tól visszavonásig

A Kormány 1102/2020. (III. 14.) Korm. határozata a koronavírus miatt a köznevelési és szakképzési intézményekben új munkarend bevezetéséről szóló Korm. határozta alapján az óvodákban 2020. március 16. napjától a nevelést és oktatást digitális munkarendben kell megszervezzék.

1. Az Akácliget Óvoda intézményen kívüli, home office munkarend megszervezése a nevelőtestület döntése alapján:

4/2020 Nevelőtestületi határozat

Az Akácliget Óvoda intézményen kívüli, home office munkarend megszervezése dokumentálásának rendje:

Feladatok, felelősök kijelölése

Csoportnapló ( heti terv az éves terv alapján)

Az online küldött anyagok írásos dokumentálásának módja

2. Az Akácliget Óvoda intézményen kívüli, home office munkarendben lezajló pedagógiai munka ellenőrzése

2.1. A digitális pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja, feladata;

- biztosítsa a digitális pedagógiai munka működését,
- segítse elő digitális pedagógiai munka eredményességét, hatékonyságát,

- az óvodavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- feltárja és jelezze az óvodavezetés a pedagógusok számára a szakmai és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténnyt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A digitális pedagógiai munka ellenőrzési rendszere átfogja a nevelő-oktató munka egészét.

A digitális nevelő-oktató munka ellenőrzése kiterjed az óvodapedagógusok nevelő-oktató munkájára és a dokumentációk vezetésére. A digitális nevelő-oktató munka ellenőrzésének megszervezéséért és a hatékony működtetéséért az igazgató felelős.

#### *2.2. A digitális nevelő-oktató munka ellenőrzésében részt vesznek:*

- az igazgató,
- az vezető-helyettes,
- a munkaközösség-vezetők,

Az ellenőrzés ellenőrzési terv alapján történik. Az ellenőrzési tervet az igazgató készíti el. Az ellenőrzési tervet elektronikus úton el kell juttatni az ellenőrzött alkalmazottak számára.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

Az igazgató és az ellenőrzésben részt vevők a nevelőtestület által meghatározott digitális nevelő-oktató munka valamennyi tevékenységét ellenőrizhetik.

Az igazgató **közvetlenül** ellenőrzi: a dokumentációk vezetését

Az egyéb területek ellenőrzése megosztással történik. Az vezető-helyettes ellenőrzi a vezetői feladatmegosztásból következő saját területüket, *azon felül pedig azt is*, amit az intézmény vezetője még meghatároz.

#### *2.3. A digitális nevelő-oktató munka ellenőrzésének területei:*

- **Online szakmai megújulás és módszertani tapasztalatcsere** (elmúlt időszak szakmai kutatásainak és innovációinak megismerésére)
- **Résztétel a pedagógiai program szükség szerinti módosításában, egyéb szabályzatok hatályos jogszabályok alapján történő aktualizálásában.**
- **Infokommunikációs eszközök használatával online segítség nyújtás szülők részére.**
- **Dokumentációs munka végzése**

Az igazgató és az ez ellenőrzési terv szerint az ellenőrzéssel megbízottak az ellenőrzést heti rendszerességgel végzik és az ellenőrzés eredményeit **a hét utolsó napján összegzik**. Az ellenőrzést végzők kapcsolattartása, a megbeszélések telefonon, emailben történnek.

Az ellenőrzés összegzése után, ha szükséges, akkor a vezető, egyeztetve az ellenőrzésben részt vevőkkel, beavatkozási tervet készít és eljuttatja azt a pedagógusok, vagy csak az érintett pedagógus számára.

### **3. A digitális nevelő-oktató munkát végzők jogai és kötelességei**

#### *4.1 A digitális nevelő-oktató munka ellenőrzését végző jogosult:*

- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni,

- az ellenőrzött pedagógus munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni,
- az ellenőrzött pedagógustól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

#### *4.2.A digitális nevelő-oktató munka ellenőrzését végző dolgozó köteles:*

- az ellenőrzés során a jogszabályokban és az óvoda belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni,
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni,
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével,
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

#### **4. A munkaközösség-vezetők feladata a belső ellenőrzés során:**

A munkaközösség-vezetőknek részt kell venniük a digitális nevelő-oktató munka ellenőrzésében, az intézményi önértékelésben.

A munkaközösség-vezetők ellenőriznek, értékelnek. Hatáskörük és felelősségi körük kiterjed a munkaközösségükbe tartozó pedagógusokra .

### **5. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei**

*5.1. Az ellenőrzött dolgozó jogosult:* -az ellenőrzés megállapításait megismerni, - az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

*5.2. Az ellenőrzött dolgozó köteles:* -az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni, -a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal vagy meghatározott időre megszüntetni.

### **6. A belső ellenőrzésre jogosultak és kiemelt ellenőrzési feladataik**

*6.1. Az igazgató ellenőrzési feladatai:*

#### **Dokumentációs munka végzése**

**Online szakmai megújulás és módszertani tapasztalatcsere** (elmúlt időszak szakmai kutatásainak és innovációinak megismerésére)

*6.2. A vezető-helyettes ellenőrzési feladatai:*

- **Részvétel a pedagógiai program szükség szerinti módosításában, egyéb szabályzatok hatályos jogszabályok alapján történő aktualizálásában.**

*6.3. A munkaközösség-vezetők feladatai*

- **Infokommunikációs eszközök használatával online segítség nyújtás szülők részére.**

Az ellenőrzési feladatot végzők a hozzájuk beosztott pedagógusok nevelő-oktató és ügyviteli munkáját folyamatos ellenőrzik.

### **7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái, módszerei:**

## Heti jelentés, online megbeszélés, estenkénti személyes megbeszélés

Nyírácsád, 2020. március 16.

Pósán Ferencné igazgató.

Az Akácliget Óvoda és Bölcsőde rendkívüli munkavégzés szabályzata különleges jogrend idejére

Készítette: Pósán Ferencné  
igazgató

Jóváhagyta:

.....  
polgármester

Érvényes: 2020. március 23- tól visszavonásig

### Törvényi háttér

- Magyarország Alaptörvénye
- 2012.évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 40/2020. ( III.11.)Kormányrendelet
- 45/2020. (III.14.) Kormányrendelet
- OH által kiadott módszertani levelek

### Bevezetés

Magyarország Kormánya 2020. március 11-én a COVID-19 vírus terjedésének következményeként Magyarország területére vészhelyzetet hirdetett, ezzel egyidőben különleges jogrendet vezetett be. Március 14-én megjelent rendelkezései értelmében az óvodákban, bölcsődékben rendkívüli szünet rendelhető el. A rendkívüli szünetnél figyelembe kell venni a szülői igényeket. Mindezek figyelembe vételével más rendelkezésig óvodai ügyeletet szükséges biztosítani.

2020. március 20 -ig óvodai ügyeletet igény szerint elláttuk.

### Rendkívüli munkarend elrendelése

#### Óvodapedagógusok részére:

Az Oktatási Hivatal által 2020. március 20-án kibocsájtott „Módszertani ajánlás az óvodapedagógusok részére a koronavírus-járványban az óvodai ellátást végző intézmények esetében elrendelt rendkívüli szünetre” értelmében 2020. március 23-tól visszavonásig elrendelem az infokommunikációs eszközökön történő munkavégzést.

Az infokommunikációs eszközökön történő munkavégzés során rendkívüli esetben bárki berendelő, ezért a rendelkezésre állást mindenki részére elrendelem. A megadott határidőkre kérem az



elkészült dokumentációk leadását az igazgatói irodában.

#### **A távmunka végzés során elvégzendő feladatok:**

Feladat	Határidő	Felelős
A gyermekek egyéni és összesített mérésének, értékelésének elvégzése	2020. március 31.	minden óvodapedagógus
Egyéni gyermekvédelmi feladatok aktualizálása	2020. április 9.	minden óvodapedagógus
Munkaközösségi feladatok elvégzése: Környezettudatos óvodai nevelés minden soron következő témakörének kidolgozása: - Víz világnapja - Húsvét - Föld napja - Anyák napja - Madarak, fák napja	2020. április 17.	minden óvodapedagógus
Vezetői önértékelések lezárása	2020. április 24.	BECS tagok
Minden beszámoló elkészítése (gyermekvédelmi, igazgatói, munkaközösség vezetői)	2020. április 30	gyermekvédelmi felelősök, munkaközösség vezetők, igazgatók
Csoportnapló folyamatos tervezése, a tématervek elkészítése, tevékenységek értékelésének elkészítése	2020. április 30.	minden óvodapedagógus
Online felület működtetése a szülők részére	folyamatos	minden óvodapedagógus

#### **Pedagógiai asszisztensek, kisgyermeknevelők részére:**

Az ügyeleti rendszer működtetése idején (szükség esetén) a gyermekek felügyeletét végzik el kidolgozott ügyeleti rendszer formájában.

Igény szerint segítik az intézmény működtetését, végzik a fertőtlenítést, fejlesztőpedagógusok által kiadott dokumentumok kezelését.

A fenntartó kérésére az ügyeleti rendszeren kívül másfajta munkavégzés elrendelhető az MT 30.§ szerint. (A munkáltató jogosult a munkavállalót átmenetileg a munkaszerződéstől eltérő munkakörben, munkahelyen vagy más munkáltatónál foglalkoztatni.)

Ennek értelmében az éppen ügyeletben nem dolgozó munkavállaló köteles az ügyeletes napokon túl is rendelkezésre állni.

#### **Dajkák részére:**

A dajkák fertőtlenítik a csoportszobákat, mosdókat, öltözőket. A gyermekek játékait átmosva, lefertőtlenítve előkészítik a rendkívüli helyzet utáni óvodakezdéshez. Az udvari játékok karbantartása után a játékok festése, a homokozó frissítése a feladat. Az intézmény növényzetének gondozása alkalmasszerűen elvégzendő.

A fenntartó kérésére az ügyeleti rendszeren kívül másfajta munkavégzés elrendelhető az MT 30.§ szerint. (A munkáltató jogosult a munkavállalót átmenetileg a munkaszerződéstől eltérő

munkakörben, munkahelyen vagy más munkáltatónál foglalkoztatni.)

Ennek értelmében az éppen ügyeletben nem dolgozó munkavállaló köteles az ügyelet napokon túl is rendelkezésre állni.

### **Igazgató, óvodatitkár részére:**

Biztosítják az intézmény folyamatos működtetését személyes jelenléttel illetve infokommunikációs eszközökön történő munkavégzés formájában.

„Módszertani ajánlás az óvodapedagógusok részére a koronavírus-járványban az óvodai ellátást végző intézmények esetében elrendelt rendkívüli szünetre” értelmében elvégzik a pedagógiai program, szabályzatok felülvizsgálatát.

### **Dolgozók bérezése:**

Mivel a szabályzat értelmében visszavonásig minden munkavállaló munkavégzésre, rendelkezésre állásra, ügyeleti rend ellátására kötelezett, így ezen időszakig foglalkoztatása megoldott, teljes bérezés illeti meg.

### **Egyéb általános rendelkezések (szükség esetén):**

- Az ügyeletet ellátók fokozottan figyelnek az óvoda egészséges környezetének biztosítására.
- Az ügyeletben dolgozók egymástól térben minél inkább izolálódnak, ezt az ügyeleti beosztás is figyelembe veszi.
- Az ügyeletbe érkező gyermekeket az ajtóban fogadjuk és ajtóból adjuk át a megfelelő óvintézkedések betartásával.
- A biztosított védőeszközöket mindenki köteles használni!
- Az óvodák épületét munkavégzés ideje alatt senki nem hagyhatja el csak igazgatói engedéllyel, a családlátogatás kiemelten tilos!
- A 12 éven aluli gyermeket nevelő munkavállalót fenntartói méltányosságból napi 4 órás munkaidő kedvezmény illeti meg.
- Mindenki köteles betartani a Kormány által elrendelt utasításokat (a kötetlen munkavégzés alatt is csak szükség esetén menjen közösségbe).

### **Orvosi ajánlás (Dr. Patay Irén)**

Amikor hazaértél:

- Kabát, cipő legjobb, ha az ajtón kívül marad, de ha nem megoldható, vedd le az ajtóban és csak egy helyre pakoljátok le! Táskákat, szatyrokat is!
- Irány a fürdőszoba: kézmosás! Utcai ruha le, szennyes kosárba be! Kézmosás, arc mosás, tiszta otthoni ruha fel.
- Fertőtlenítővel lefújod a táskád fülét,(a gyerekét is!), a szatyor fülét, a telefont, a kulcsokat - slusszkulcsot is! - na most kipakolhatod, amit vásároltál, de lehetőleg mindent moss meg, főleg a csomagolt terméket kívülről - ki tudja, hányan fogdosták össze!
- Kabátot, cipőt lehet napoztatni, szellőztetni, de a többi felsőruhát mosd ki, ne használd többször, főleg, ha tömegközlekedsz! A sálát, sapkát, kendőt is! Sőt azt mindig csak egyszer vedd fel! Jó, ha a hajadra is teszel valamit, ha elmész otthonról, mert tele köhöghetnek!
- mosd le a cipődet szappanos vízzel, legalább a talpát! (ha jól megszáradt a felsőrész, bekenheted cipőápolóval, impregnálóval, ha olyan)

Otthon:

- Legyen otthoni ruhád, papucsod, v. cipőd, amiben NEM MÉSZ KI! Sehová! Nem ugrasz le benne a kisboltba se! A teraszra, erkélyre esetleg, de akkor is válts cipőt!
- SOHA NE feküdj az ágyra utcai ruhában! Legyen az ágyad a legtisztább "szent hely", hisz ebben töltöd a legtöbb időt szinte védtelenül!
- Mielőtt leviszed a szemetet, válts utcai cipőre, mikor visszártél, papucsra és kézmosás!!
- Gyakran moss kezet! Ha pénzt fogtál meg, akkor utána mindenképpen! (a pénztárcádat is lemoshatod kívülről!)
- Naponta fertőtlenítsd le a bejárati ajtó és a fürdőszoba-WC ajtó kilincseit!
- Nem kell agyon hypózni a lakást! A felmosó vízbe tegyél egy kevés ilyesmit, vagy alkoholt .
- Legalább most az elején csinálj egy nagyobb takarítást, mosd le a ablakkilincseket is, utána már csak fenn kell tartani a tisztaságot és a bejárat körül kell fertőtlenítő felmosás naponta.
- Naponta moss hajad, de legalábbis azokon a napokon, amikor utcán jártál, főleg, ha fedetlen fővel!
- Minden este zuhanyozzál! Vannak, akik csak reggel szoktak...nekik üzenem, hogy az egész nap összeszedett szennyeződést este le kell mosni, különben egész éjszakára bele áztatod magad!
- Sűrűbben cseréld a törölközőt, ágyneműt, konyharuhát, mint szoktad.

Ha elmész otthonról:

- Legyen nálad maszk! Szinte mindegy, hogy milyen, mert a legsilányabb is véd a cseppektől és figyelmeztet, hogy ne piszkáld az arcod, szemed, orrod.
- Húzz kesztyűt! Mindegy, hogy milyen, a sima textil is jó, mert kevesebb kórokozó tapad meg a bőrödön, és figyelmeztet, hogy ne nyúlálj a szemedhez, szádhoz, orrodhoz, arcodhoz!
- Ha dűl a járvány, húzz valamit a fejedre, hajadra: kendő, sál, sapka, mindegy, csak ne gyűjtse a hajad a szálló kősa cseppeket, amin utaznak a vírusok.
- Legalább 2 m-t tarts másoktól! Így még beszélgetni is lehet az utcán.
- Ha sűt a Nap, napozz, sétálj, de olyan helyen, ahol mások nem járnak! Szerencsés vagy, ha kertes házban laksz, vagy teraszod, erkélyed van, használd ki!
- Lehetőleg NE EGYÉL AZ UTCÁN! Semmit! a kocsiban is csak akkor, ha fertőtlenítetted előtte a kezed! Az ember óhatatlanul, reflexesen is hozzányűl az ételhez, szájához, vagy lenyalja az ujját! Hát ez most elég káros!

Boltban:

- Legyen bevásárló listád! Ne ténferegj erre-arra, célirányosan szedd össze, ami kell és a lehető legrövidebb időt töltsd bent!
- Ne fogdoss össze semmit! A zöldséget, gyümölcsöt se! A pékárút meg végképp ne, mert azt nem mossuk meg! Fogd meg zacskóval és mindjárt húzd is rá! - A kocsik-kosár füle tele van nűnűkével és eddig azt fogtad!
- A pénztárnál is tartsd a 2 m távolságot, ha lehet
- Lehetőleg pakolj be mindent a szatyrodba, mielőtt a pénzhez nyűlsz!
- Ha visszatoltad a kocsit is, és van kitéve kézfertőtlenítő, most használd.(Befelé a boltba is lehet, de kifelé mindenképpen!)
- A legrövidebb úton menj haza, lehetőleg ne tömegközlekedve - már csak a kapaszkodók miatt is!

**A szabályzat 2020. március 23- tól visszavonásig illetve ettől eltérő felsőbb rendelkezésig érvényes.**

**Nyíracsad, 2020. március 22.**

12.sz. melléklet  
**LAPTOP SZABÁLYZAT**

**1. Általános rendelkezések**

1.1. A Szabályzat hatálya kiterjed:

- a) az intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló azon alkalmazottakra, akik az óvoda és bölcsőde tulajdonában lévő laptopokat használatra átvették.
- b) a laptop-használatra

1.2. Az Óvoda és a bölcsőde az alkalmazottak részére – munkájuk ellátásának érdekében mobil számítógép munkaállomást (laptopot) biztosít. A laptopok tulajdonosa az Akácliget Óvoda és Bölcsőde. A laptop birtokosa az a személy, aki az eszközt dokumentáltan, aláírásával igazoltan átvesszi.

**2. A laptop átadása-átvétele**

2.1. A laptopot használatra az Óvoda a dolgozó részére munkavégzés céljából bocsáthatja. A használatba adás szólhat határozott időre - megbízás teljesítéséig, a jogosult beosztásának fennállásáig, a határozott idő leteltéig - vagy határozatlan ideig, visszavonásig.

2.2. A laptop az alkalmazott részére történő használatba adásáról és visszavételéről 1. melléklet szerinti jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvek elkészítése és azok nyilvántartása az óvodatitkár feladata.

2.3. A használat időtartamának megszűnésekor a használó köteles a készüléket, és tartozékait, üzemképes, sértetlen állapotban visszaadni.

**3. A laptop használata**

3.1. A használó az átvett számítógépet, illetve tartozékait köteles rendeltetésszerűen használni, azt más személy részére át nem ruházhatja a 3.2. pontban foglaltak kivételével.

3.2. A használó külön igazgatói utasításra köteles a munkaállomást és tartozékait ideiglenesen, munkája ellátása érdekében más dolgozó részére átadni.

3.3. A használó a számítógépet köteles olyan állapotban tartani, hogy munkájának ellátásához alkalmas állapotban legyen.

3.4. Használat után az elzárásról a használó köteles gondoskodni.

3.5. Az eszköz állapotában történő bármilyen változást, annak esetleges elvesztését, megrongálódását a használó köteles haladéktalanul bejelenteni.

3.6. A felhasználó felelősséggel tartozik a használat céljából átvett laptopért, köteles megőrizni a

laptop hardver és szoftver integritását.

3.7. A laptop vírusvédelme érdekében a telepített szoftvert kikapcsolni, letiltani, eltávolítani tilos. Tilos továbbá külön engedély nélkül bármilyen szoftver telepítése vagy futtatása. Tilos a laptopot fizikailag megbontani: alkatrészeket cserélni, be- illetve kiszerezni. A bejelentkezési jogosultsággal rendelkező felhasználóknak tilos a felhasználói azonosító kiadása bármely személynek.

#### 4. Záró rendelkezések

4.1. Jelen szabályzat 2024. .... napján lép hatályba.

Jánoshalma, 2024.08.30.

P.H.

igazgató

### LAPTOP ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

**Az Akácliget Óvoda és Bölcsőde tulajdonát képező mobil munkaállomások (laptopok) személyi használatáról**

2./ Átadás időpontja: .....

3./ Átadó neve: .....

4./ Használó / átvevő neve: .....

5./ a.) Az átadásra kerülő laptopok:

Típusa: .....

Gyári száma: .....

b.) Tartozékok: .....

.....

.....

6./ Használatba adás célja / elvégzendő feladat: .....

.....

7./ Használat időtartama:

Határozott időre: időpont: .....

Határozatlan időre

## ZÁRADÉK:

A használó a használatába adott számítógépet, illetve tartozékait köteles rendeltetésszerűen használni, azt más személy részére át nem ruházhatja. Használat után az elzárásról gondoskodjon.

A használó a számítógépet köteles olyan állapotban tartani, hogy munkájának ellátásához alkalmas állapotban legyen.

Az eszköz állapotában történő bármilyen változást, annak esetleges elvesztését, megrongálódását a használó köteles haladéktalanul bejelenteni.

A használat időtartamának megszűnésekor vagy jogviszony megszűnésekor, ill. nyugdíjazás esetén a használó köteles a készüléket, és tartozékait, üzemképes, sértetlen állapotban visszaadni.

Alulírott használó / átvevő az 5. pontban felsoroltakat hiánytalanul, működőképes állapotban átvetem.

Dátum:.....

Átvevő
Átadó

# LAPTOP VISSZAVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Visszavétel időpontja: .....

Átadó neve: .....

Átvevő neve: .....

a) Alulírott átvevő az átadás-átvételi jegyzőkönyv 5. pontjában felsoroltakat hiánytalanul, működőképes állapotban átvettem.

b) Alulírott átvevő az átadás-átvételi jegyzőkönyv 5. pontjában felsoroltakat az alábbi állapotban átvettem.

.....

.....

.....

Dátum:.....

.....

Átvevö	Átadó
--------	-------

