

Gyermekek Háza Déli Óvoda  
4400 Nyíregyháza  
Kereszt u. 8.  
OM azonosító:033090



## Szervezeti és Működési Szabályzat 2025

Készült: Nyíregyháza, 2025. 02. 10.  
Érvényes: 2025.02.13.- től



*Hagymani Zoltán*  
Készítette: Skarbit Józsefné  
Intézmény igazgató

<p>Az intézmény OM azonosítója:</p> <p style="text-align: center;">033090</p>	<p style="text-align: right;">Készítette: <i>Károlyi Zoltán</i>  <b>Skarbit Józsefné</b>          igazgató <i>h</i>          Ph.          a nevelőtestület bevonásával (Nkt. 25. § (1))</p>
<p><b>Legitimációs eljárás</b></p>	
<p>A 20/2012. (VIII.31. EMMI rendelet 122. § (9)–(10)-(11) bekezdésében felhatalmazott <b>általános véleményezési jogai</b> alapján az <b>Szülői Munkaközösség</b> az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát <b>véleményezte, támogatja a meghivatkozott jogszabályban előírt, szülőkre vonatkozó, működéssel kapcsolatos helyi szabályokat, eljárásrendeket.</b></p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;"><b>A Szülői Munkaközösség elnöke</b></p>	
<p style="text-align: center;">Továbbá</p> <p style="text-align: center;"><b>A <u>nevelőmunkát segítő alkalmazottak</u> a Szervezeti és működési Szabályzat tartalmáról a <u>tájékoztatást megkapták</u></b></p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">Nevelőmunkát segítő alkalmazottak nevében</p>	
<p>Az intézmény fenntartója a Szervezeti és Működési szabályzatban szereplő 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 128.§ (8)*-bekezdésnek megfelelő külső egészségfejlesztési és prevenció programok (pl: diabéteszes, ételallergiás gyermekek ellátásához beszerezte az iskola-egészségügyi szolgálat/orvos véleményét.</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">Gyermek orvos Ph</p>	
<p>Az Nkt. 25. § (1) 83. § (2) bek. g) pont bekezdése által felhatalmazva, a(z) -..... Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó Önkormányzat Képviselő-testülete ..../2025. (...) számú <b>határozatával</b> jóváhagyta.</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">A fenntartó képviseletében Ph</p>	
<p><b>A dokumentum jellege: Nyilvános a 20/2021. EMMI rendelet 82. § (3)* és az Nkt. 25. § (1) Az SZMSZ-t, a nevelési-oktatási intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. (Nkt. 25. § (1) <b>Megtalálható az intézmény honlapján: <u>www.gyermekek hazadelioroda.hu</u></b></b></p>	
<p><b>Hatályos: a kihirdetés napjától</b></p>	<p><b>Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig</b></p>

**Verziószám: 1./2025.**

**Készült: 3 példány**

**Iktatószám:**

## A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT KÉSZÍTÉSÉNEK JOGSZABÁLYI ALAPJA

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ávr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
- 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségekről.
- 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről

- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet
- A 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízben való tartózkodás alapvető szabályairól szóló előírásaira
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv.)
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól
- Az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 Rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) \*
- (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Igazgatói utasítások

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

- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve  
[https://www.oktatas.hu/pub\\_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A\\_Sajatos\\_nevelési\\_igény\\_u\\_gyermekek\\_ovodai\\_nevelésének\\_irányelve.docx](https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igény_u_gyermekek_ovodai_nevelésének_irányelve.docx)
- A nemzetiség intézményi nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve  
[https://www.oktatas.hu/koznevelés/kerettantervek/2020\\_nat/irányelvek\\_nemzetiségi\\_oktat\\_ashoz](https://www.oktatas.hu/koznevelés/kerettantervek/2020_nat/irányelvek_nemzetiségi_oktat_ashoz)

## Tartalomjegyzék

<b>1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MEGHATÁROZÁSA, CÉLJA, FELADATA</b>	<b>12</b>
1.1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma	12
1.2. Az SZMSZ célja	12
1.3. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapdokumentumok köre	12
1.4. Az SZMSZ hatálya	12
<b>2. AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE ÉS EGYÉB- A SZERV KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL FAKADÓ- SZABÁLYOZÁSOK</b>	<b>13</b>
2.1. Az intézmény meghatározása	13
2.1.1. A költségvetési szerv megnevezése: Gyermekek Háza Déli Óvoda	13
2.1.2. A költségvetési szerv székhelye:	13
2.1.3. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1979.05.21.	15
2.1.4. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:	15
2.1.5. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének	15
2.1.6. A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének	15
2.1.7. A költségvetési szerv közfeladata: óvodai nevelés	15
2.1.8. A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása	15
2.1.9. A költségvetési szerv alaptevékenysége:	16
2.1.10. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése	16
2.1.11. A költségvetési szerv működési köre:	19
2.1.12. A költségvetési szerv igazgatójának megbízási rendje	19
2.1.13. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya	19
<b>2023. ÉVI LII. TÖRVÉNY A PEDAGÓGUSOK ÚJ ÉLETPÁLYÁJÁRÓL</b>	<b>19</b>
2.1.14. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése:	20
2.1.15. A költségvetési szerv fenntartójának	20
2.1.16. A költségvetési szerv típusa: Óvoda.	20
2.1.17. A költségvetési szerv székhelye tagintézményei és telephelyei	21
2.1.18. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám	22
2.1.19. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:	22
2.2. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások	24
2.2.1. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje	24
2.2.2. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai	25
2.2.3. Az éves költségvetés tervezése	25
2.2.4. Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai	26
2.2.5. Az óvodatitkár feladatai	26
2.2.6. A felújítási tevékenységek bonyolítása	27
2.2.7. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:	27
2.2.8. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:	27
<b>3. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA, MŰKÖDÉSE</b>	<b>30</b>

3.1.	Az intézmény irányítása	30
3.2.	A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV IGAZGATÓJA ÉS FELADATKÖRE	31
3.3.	AZ INTÉZMÉNY IGAZGATÓJÁNAK KIEMELT FELADATAI	31
3.4.	AZ IGAZGATÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE	32
3.5.	AZ IGAZGATÓ FELADATA JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN	33
3.6.	AZ INTÉZMÉNY IGAZGATÓJÁVAL SZEMBENI ÁLTALÁNOS ELVÁRÁSOK	33
3.7.	AZ INTÉZMÉNY IGAZGATÓJÁNAK KIZÁRÓLAGOS JOG- ÉS HATÁSKÖRE	34
3.8.	AZ INTÉZMÉNY IGAZGATÓJÁNAK FELELŐSSÉGE	34
3.9.	A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje	36
3.10.	Az intézmény igazgatója kiadmányozza az intézmény egésze tekintetében	37
3.11.	Az igazgató által leadott feladat- és hatáskörök	38
	Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje	38
	Az igazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:	40
3.12.	Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat- és hatásköre	43
3.12.1.	A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök	44
3.12.2.	A munkaköri leírás tartalma	44
3.12.3.	A vezetési feladatok megvalósításának rendje	44
3.12.4.	Az intézmény vezetői szintjei:	45
3.12.5.	A kibővített vezetőség tagjai:	46
3.12.6.	A tagintézmény igazgató vagy telephelyfelelős feladatai, hatásköre	48
3.12.7.	Szakmai munkaközösség vezető feladata, hatásköre	50
3.12.8.	A helyi minőséggyógyító BECS szakmai munkaközösség vezetője	53
3.13.	Az intézmény közösségei, kapcsolataik egymással és az intézményvezetéssel	55
3.13.1.	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	55
3.13.2.	Alkalmazotti közösség	56
3.13.3.	Az alkalmazotti közösség jogai	56
3.13.4.	Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje	56
3.13.5.	A nevelőtestület	57
3.13.6.	A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége a nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok	62
3.13.7.	Intézménypszichológus	66
3.13.8.	Gyógypedagógus	68
3.13.9.	A nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége 401/2023. (VIII.30.) 24. § (1) bek.	70
3.13.10.	Dajkák	70
3.13.13.	A köznevelési dolgozók közössége	75
3.14.	A nevelőtestület feladat körébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	76
3.14.1.	A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói: az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége	77

3.14.2.	A szakmai munkaközösség tevékenysége	78
3.14.3.	A szakmai munkaközösség szerepe, feladatai	78
3.14.4.	Együtműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében	79
3.14.5.	A szakmai munkaközösségek közötti együtműködés formái és a kapcsolattartás rendje	80
3.14.6.	A szakmai munkaközösség beszámolási kötelezettsége	80
3.15.	A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói: minőséggyondozó szakmai munkaközösség	80
3.15.1.	A minőséggyondozó szakmai munkaközösség feladata	80
3.15.2.	A minőséggyondozó szakmai munkaközösség felelőssége, hogy közreműködik:	81
3.15.3.	A minőséggyondozó szakmai munkaközösség beszámolási kötelezettsége	81
3.15.4.	A minőséggyondozó szakmai munkaközösség tevékenységével kapcsolatos belső elvárás	81
3.15.5.	Kapcsolattartás rendje	82
3.16.	Az egyes feladat ellátási helyek közötti kapcsolattartás rendje, formái	82
3.16.1.	Az egyes feladat ellátási helyek közötti kapcsolattartás megvalósul:	82
3.16.2.	Az igazgató a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni	83
3.16.3.	A tagintézmény és telephely nevelőtestületének jogosítványai	83
3.16.4.	A feladat ellátási hely intézmények pedagógus közösségének szakmai együtműködése	84
3.16.5.	A feladat ellátási helyeken működő intézmények pedagógus közösségének kizárólagosan az egységet érintő önállósága	84
3.17.	A nevelőmunkát közvetlenül segítő - külső kapcsolatok	84
3.17.1.	Logopédus, utazó gyógypedagógus	84
3.17.2.	A szociális segítővel való együtműködés formái, intézményi feladatok	85
3.18.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	86
3.18.1.	A belső ellenőrzés célja	86
3.18.2.	A belső ellenőrzés szervezése	86
3.18.3.	A belső ellenőrzés általános követelményei	87
3.18.4.	Az ellenőrzést végzők köre	87
3.18.5.	Az ellenőrzés formái	87
3.18.6.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje	88
3.18.7.	A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése	93
3.19.	Belső ellenőrzési szabályzat	93
3.19.1.	Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése	93
3.19.2.	Helyszíni ellenőrzés	94
3.19.3.	Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága	94
3.19.4.	Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai	94
3.19.4.5.3.	Vezetői felelősség	98
3.19.4.5.4.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	98
3.20.	Belső Ellenőrzési Szabályzat	100
4.	AZ INTÉZMÉNY KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	101

<b>4.1. A működés rendje</b>	<b>101</b>
4.1.1. A nyitva tartás rendje	101
4.1.3. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	103
4.1.4. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai	105
4.1.5. Az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	105
<b>4.2. Az igazgatók és az intézményi szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái</b>	<b>106</b>
4.2.1. A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási rendje	106
4.2.2. A szülői szervezet részére biztosított jogok	107
4.2.3. A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy:	108
4.2.4. A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:	108
<b>4.3. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja</b>	<b>109</b>
<b>4.4. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel</b>	<b>114</b>
<b>4.5. Intézményi védő, óvó előírások</b>	<b>116</b>
4.5.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	116
4.5.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	116
4.5.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok	119
4.5.4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése	120
4.5.5. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek és felnőtteknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során	121
<b>4.6. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai</b>	<b>124</b>
4.6.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése	124
4.6.2. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai	124
<b>4.7. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők</b>	<b>125</b>
<b>4.8. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok</b>	<b>126</b>
4.8.1. Intézményi ünnepek	126
4.8.2. Hagyományok	127
<b>4.9. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé</b>	<b>129</b>
<b>4.10. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések</b>	<b>129</b>
<b>4.11. Az intézményi jutalmazás normái</b>	<b>132</b>
4.11.1. A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai	132
4.11.2. Nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái, sikerkritériumai	133
<b>4.12. Lobogózás szabályai</b>	<b>134</b>
<b>4.13. A fakultatív hit- és vallásoktatás feltételeinek biztosítása</b>	<b>134</b>
<b>4.14. Hivatali titok megőrzése</b>	<b>134</b>
<b>4.15. Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére.</b>	<b>135</b>

4.16.	A telefonhasználat eljárásrendje	136
4.17.	A helyiségek használati rendje	136
4.19.	A GYERMEKEK ÓVODAI JOGVISZONYA	138
4.19.1.	Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés	138
4.19.2.	Felmentés a rendszeres óvodába járás alól	138
4.19.3.	A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó rendelkezések	139
4.19.4.	A gyermek mulasztásának igazolására vonatkozó előírások	139
4.19.7.	A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	141
4.19.8.	Szülői támogatással megvalósuló tehetséggondozás (képességkibontakoztatás) és térítésmentesen igénybe vehető szolgáltatások	142
5.	MINDAZON KÉRDÉSEK SZABÁLYOZÁSA, AMELYEKET AZ INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓAN SPECIÁLIS JOGSZABÁLYOK ELŐÍRNAK	143
5.10.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje	147
5.11.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	148
5.11.1.	Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje	149
5.11.2.	Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak	149
5.11.3.	Elektronikus iratok létrehozása:	151
5.11.4.	Elektronikus iratok küldése, fogadása	152
5.11.5.	Archiválás, biztonsági mentések	152
5.12.	Az iratkezelés szervezeti rendje	154
5.12.1.	Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető	154
5.12.2.	Az iratkezelési feladatok megosztása	154
5.12.3.	A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai	155
5.12.4.	A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése	157
5.12.5.	Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések	157
5.13.	KULCSHASZNÁLAT	157
5.15.	Záró rendelkezések	159

## **MELLÉKLETEK**

- 1. számú melléklet:** Adatkezelési szabályzat
- 2. számú melléklet:** A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata
- 3. számú melléklet:** Eljárásrend diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátására

## **FÜGGELÉKEK**

- 1. függelék:** Szervezeti ábra telephellyel rendelkező intézmény esetén
- 2. függelék:** Általános munkaköri leírások
- 3. függelék:** 30 napon túli helyettesítést vállaló nyilatkozat (pedagógus)
- 4. függelék:** Kérelem az 1-es típusú diabétesszel rendelkező gyermek ellátására
- 5. függelék:** Megbízás a diabéteszes gyermekek feladatellátására
- 6. függelék:** Az anafilaxiás sokk intézményi kezelésének eljárásrendje

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

## 1.1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma

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

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

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

## 1.2. Az SZMSZ célja

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

## 1.3. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok köre

- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házi rend

## 1.4. Az SZMSZ hatálya

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi vele jogviszonyban álló gyermekére és alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az óvodával jogviszonyt alakítanának ki **(személyi hatály)**.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt, az intézmény képviselője szerinti alkalmaira **(területi hatály)**.

A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület határozatában foglalt rendelkezés szerinti időpontban lép hatályba, és határozatlan időre szól. Azok a rendelkezések, amelyek a fenntartóra anyagi többletkötelezettséget telepítenek, fenntartó egyetértésével válnak hatályossá (ezeket jelen szabályzat záró rendelkezések című fejezete tartalmazza).

Az SZMSZ a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre, visszavonásig szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a 2020.11.30.3.verziómon jóváhagyott SZMSZ. Felülvizsgálata évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően. Módosítása az igazgató hatásköre, a nevelőtestület bevonásával.

## 2. AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE ÉS EGYÉB- A SZERV KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL FAKADÓ- SZABÁLYOZÁSOK

### 2.1. Az intézmény meghatározása

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

#### 2.1.1. A költségvetési szerv megnevezése: Gyermek Ház Déli Óvoda

#### 2.1.2. A költségvetési szerv székhelye:

<b>Intézmény megnevezése:</b>	<b>GYERMEKEK HÁZA DÉLI ÓVODA</b>
<b>OM azonosítója:</b>	033090
<b>Intézmény címe:</b>	4400 Nyíregyháza Kereszt utca 8.
<b>E-mail cím:</b>	gyermekekhazaovoda@gmail.com
<b>Honlap:</b>	ww.gyermekekhazadeliovoda.hu
<b>Intézményvezető:</b>	Skarbit Józsefné

#### Feladatellátási helyei:

	<b>Intézmény neve:</b>	<b>Intézmény címe:</b>	<b>Telefon-száma,email címe:</b>	<b>Engedélyezett maximális gyereklét szám:</b>	<b>Csoportok száma:</b>
1.	<b>Gyermek Ház Déli Óvoda Székhely Intézmény</b>	4400 Nyíregyháza, Kereszt utca.8.	06-42/512-920 gyermekekhazaovoda@gmail.com	220 fő	8 csoportos, ebből 1 SNI csoport

<b>Tagintézmények adatai:</b>					
2	<b>Gyermekek Háza Déli Óvoda Virág Utcai Tagintézmény</b>	4400 Nyíregyháza Virág. utca.67.	06-42/512-909	180 fő	6 csoportos
3	<b>Gyermekek Háza Déli Óvoda Kincskereső Tagintézmény</b>	4400 Nyíregyháza, Árpád u. 50/E	06-42/512-911	90 fő	3 csoportos
4	<b>Gyermekek Háza Déli Óvoda Kertvárosi Csicsergő Tagintézmény</b>	4400 Nyíregyháza, Dugonics u. 16.	06-42/512-912	150 fő	5 csoportos
5	<b>Gyermekek Háza Déli Óvoda Bóbita Tagintézmény</b>	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 4.	06-42/512-913	60 fő	2 csoportos
6	<b>Gyermekek Háza Déli Óvoda Pitypang Tagintézmény</b>	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 27.	06-42/512-914	112 fő	4 csoportos
7	<b>Gyermekek Háza Déli Óvoda Manóvár Tagintézmény</b>	4400 Nyíregyháza, Tünde u. 2/B	06-42/512-921	90 fő	3 csoportos
<b>Telephelyek adatai:</b>					
8.	<b>Butykatelep Telephely</b>	4400 Nyíregyháza- Butykatelep, Bajcsy- Zs. u. 12.	06-42/512-915	45fő	2 csoportos
9.	<b>Rozsrétbokor Telephely</b>	4400 Nyíregyháza, Rozsrétbokor 15.-17.	06-42/512-916	45 fő	2 csoportos
10.	<b>Kassa u. 27. Telephely</b>	4400Nyíregyháza, Kassa u. 25-27.	06-42/512-948	60 fő	2csoportos
11.	<b>Mandabokor Telephely</b>	4400 Nyíregyháza- Mandabokori út 23/A.	06-42/512-917	30 fő	1 csoport
12.	<b>Felsősima Telephely</b>	4400 Nyíregyháza- Felsősima, Furulya u.3.	06-42/512-918	20 fő	1 csoport
<b>Intézményi összes engedélyezett létszám: 1102 fő</b>					
<b>Óvodai csoportok száma összesen: 39 csoport (38 normál, 1 SNI-s csoport)</b>					

- A költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma: **402130**
- A költségvetési szerv székhelye: **4400 Nyíregyháza, Kereszt u. 8.**
- A költségvetési szerv alapításának dátuma: **1979.05.21.**

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:

- megnevezése: **NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA**
- székhelye: **4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.**

2.1.3. A **költségvetési szerv** alapításának dátuma: 1979.05.21.

2.1.4. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:

megnevezése: **NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA**  
 székhelye: **4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.**

2.1.5. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1.	<b>Kincskereső Óvoda</b>	4400 Nyíregyháza, Árpád u. 52-58.
2.	<b>Kertvárosi Csicsergő Óvoda</b>	4400 Nyíregyháza, Dugonics u. 16.
3.	<b>Bóbita Óvoda</b>	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 4-6.
4.	<b>Virág Utcai Óvoda</b>	4400 Nyíregyháza Virág. utca.67.

2.1.6. A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének

megnevezése: **Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata**  
 székhelye: **4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.**

2.1.7. A költségvetési szerv közfeladata: óvodai nevelés

2.1.8. A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

	Szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1.	<b>851020</b>	<b>Óvodai nevelés</b>

### 2.1.9. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

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

### 2.1.10. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

Szakágazat rend száma	Szakágazat megnevezése
851020	óvodai nevelés
Kormányzati funkciósám	Kormányzati funkció megnevezése
<b>091110</b> <b>Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai</b>	<b>Intézményi nevelés, ellátás</b> A gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes intézményi életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló intézményi nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása. Feladatmutató: intézményi nevelésben részt vevő gyermekek létszáma tárgyév október 1-jén (fő) 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről <b>5. § (1)</b> a) az intézményi nevelés szakasza, a gyermek hároméves korában kezdődik, és addig az időpontig tart, ameddig a gyermek a tankötelezettség teljesítését meg nem kezdi, <b>Jogszámbély:</b> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről</li><li><input type="checkbox"/> 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Intézményi nevelés országos alapprogramjáról</li><li><input type="checkbox"/> 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési</li></ul>

	<p>intézmények névhasználatáról</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> A 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról</li> <li><input type="checkbox"/> Pedagógiai Program</li> </ul>
<p><b>091120</b>  <b>Sajátos nevelési igényű gyermekek</b>  <b>intézményi nevelésének, ellátásának</b>  <b>szakmai feladatai</b></p>	<p><b>Jogszabály:</b>  A 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 4. § 25. pontjának értelmezése alapján sajátos nevelési igényű gyermek az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd</p> <p><b>Jogszabály: Az intézmény működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal):</b> A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve (lsd: jogszabályok felsorolása 4. o.)</p>
<b>Kormányzati funkciószám</b>	<b>Kormányzati funkció megnevezése</b>
<b>Szakágazat rend száma</b>	<b>Szakágazat megnevezése</b>
<b>851020</b>	<b>Intézményi nevelés</b>
<b>Kormányzati funkciószám</b>	Kormányzati funkció megnevezése
<b>További feladatok az alapító okiratban, amit a fenntartó meghatároz</b>	
<p><b>091140</b>  <b>Óvodai nevelés, ellátás működtetési</b>  <b>feladatai</b></p>	<p>– az intézményi nevelés, ellátás (beleértve a sajátos nevelési igényű gyermekek intézményi nevelését ellátását és a nemzetiségi intézményi nevelést, ellátást is) köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása.</p>
<p><b>096015</b>  <b>Gyermekétkeztetés köznevelési</b>  <b>intézményben</b></p>	<p>– az intézményi ellátottak és a köznevelési intézményben ellátottak részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.</p>
<b>096025</b>	– a köznevelési intézményben a pedagógusok

<p align="center"><b>Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben</b></p>	<p>és más munkavállalók részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.</p>
<p align="center"><b>013350</b> <b>Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok</b></p>	<p>- A költségvetési szerv, az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény 3. § (1) bekezdésében meghatározott tulajdonosi joggyakorló szervezet, továbbá törvény által a tulajdonosi jogok gyakorlására feljogosított szervezet, valamint a helyi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzat, társulás, térségi fejlesztési tanács (a továbbiakban: az államháztartás szervezetei) közfeladataikat és egyéb tevékenységeiket, azok bevételeit és kiadásait, költségeit és eredményszemléletű bevételeit e rendeletben foglaltak szerint nyilvántartják és elszámolják.</p>

### 2.1.11. A költségvetési szerv működési köre:

Nyíregyháza Megyei Jogú Város közigazgatási területén belül a Közgyűlés által meghatározott felvételi körzet.

### 2.1.12. A költségvetési szerv igazgatójának megbízási rendje

#### Jogsabály:

- 401/2023. (VIII.30.) Vhr. 4. § (6) Az igazgatói, főigazgatói pályázati eljárás előkészítésével összefüggő feladatokat – ide nem értve a pályázati feltételek meghatározását
  - b) a köznevelési intézményt fenntartó települési önkormányzat jegyzője,
  - c) más fenntartónál a megbízási jogkör gyakorlójának megbízottja (a továbbiakban együtt: pályáztató) látja el.
- A köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok ellátására **ideiglenes igazgatói megbízási is adható legfeljebb egy évre** a 401/2023. (VIII.30.) Vhr. 5. § (1) bek.
- 401/2023. (VIII.30.) Vhr. 5. § (2) Az (1) bekezdés szerinti **ideiglenes megbízási nélkül a köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettes látja el.**
- 401/2023. (VIII.30.) Vhr. 26. § (1) írja elő a nevelési-oktatási intézményben az igazgatói (főigazgatói) megbízási feltételeit.

**Önkormányzati fenntartású intézmény esetén Nkt. 84. § (9) bek. alapján a települési önkormányzat dönt az intézmény igazgatójának megbízásáról, megbízásának visszavonásáról.**

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

### 2.1.13. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	<b>Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony pedagógus</b>	<b>2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról</b> 2011. évi CXCV Nkt.
2.	<b>óvodában a nevelést közvetlenül segítő munkakör</b>	<b>2023. évi LII. törvény 3 § 25. pont a) –j)</b> alpontjában meghatározott munkakört betöltő személy,

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
	a) dajka,	3 § 25. pont a)
	c) pedagógiai asszisztens,	3 § 25. pont c)
	d) gyógypedagógiai asszisztens,	3 § 25. pont d)
	g) intézményi titkár óvodában	3 § 25. pont g)
	gyógytornász	1. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez Finanszírozott létszámok  B) A nevelési-oktatási intézményekben alkalmazott nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak finanszírozott létszáma
3.	<b>Köznevelési dolgozói munkaviszony</b>	<b>2023. évi LII. törvény 3 § 15. pont</b> a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony hatálya alá nem tartozó, óvodában a nevelést közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló és a műszaki, kisegítő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló
	Karbantartó, konyhai dolgozó. szakács konyhalány.	3. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez B

#### 2.1.14. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése:

Lsd: 1. sz. függelék szerinti vázrajz alapján

#### 2.1.15. A költségvetési szerv fenntartójának

megnevezése: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata

székhelye: 4400, Nyíregyháza, Kossuth tér 1

#### 2.1.16. A költségvetési szerv típusa: Óvoda.

Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelés.

Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: A költségvetési szerv előirányzatai felett rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkezik. Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat az Eszterlanc Északi Óvoda (4400, Nyíregyháza, Tas utca 1-3.) látja el.

## 2.1.17. A költségvetési szerv székhelye tagintézményei és telephelyei

Nkt. 21. § (3) bek. d pontja szerint

	A feladat ellátási hely megnevezése :	A feladat ellátási hely címe:
1.	<b>Gyermekek Háza Déli Óvoda Székhely Intézmény</b>	4400 Nyíregyháza Kereszt utca.8.
<b>Tagintézményei:</b>		
1.	<b>Gyermekek Háza Déli Óvoda Virág Utcai Tagintézmény</b>	4400 Nyíregyháza Virág. utca.67.
2.	<b>Gyermekek Háza Déli Óvoda Kincskereső Tagintézmény</b>	4400 Nyíregyháza Árpád u. 50/E
3.	<b>Gyermekek Háza Déli Óvoda Kertvárosi Csicsergő Tagintézmény</b>	4400 Nyíregyháza Dugonics u. 16.
4.	<b>Gyermekek Háza Déli Óvoda Bóbita Tagintézmény</b>	4400 Nyíregyháza Vécsey köz 4.
5.	<b>Gyermekek Háza Déli Óvoda Pitypang Tagintézmény</b>	4400 Nyíregyháza Vécsey köz 27.
6.	<b>Gyermekek Háza Déli Óvoda Manóvár Tagintézmény</b>	4400 Nyíregyháza Tünde u. 2/B
<b>Telephelyei:</b>		
1.	<b>Butykatelep Telephely</b>	4400 Nyíregyháza-Butykatelep, Bajcsy- Zs. u. 12.
2.	<b>Rozsrétbokor Telephely</b>	4400 Nyíregyháza Rozsrétbokor 15.-17.
3.	<b>Kassa u. 27. Telephely</b>	4400Nyíregyháza Kassa u. 25-27.
4.	<b>Mandabokor Telephely</b>	4400 Nyíregyháza Mandabokori út 23/A.
5.	<b>Felsőxima Telephely</b>	4400 Nyíregyháza-Felsőxima, Furulya u.3.

### 2.1.18. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám

	A feladatellátási hely megnevezése	Maximális gyermeklétszám
1.	Gyermekek Háza Déli Óvoda Székhely Intézmény	220 fő
2.	Gyermekek Háza Déli Óvoda Virág Utcai Tagintézmény	180 fő
3.	Gyermekek Háza Déli Óvoda Kincskereső Tagintézmény	90 fő
4.	Gyermekek Háza Déli Óvoda Kertvárosi Csicsergő Tagintézmény	150 fő
5.	Gyermekek Háza Déli Óvoda Bóbita Tagintézmény	60 fő
6.	Gyermekek Háza Déli Óvoda Pitypang Tagintézmény	112 fő
7.	Gyermekek Háza Déli Óvoda Manóvár Tagintézmény	90 fő
8.	Gyermekek Háza Déli Butykatelep Telephely	45fő
9.	Gyermekek Háza Déli Rozsrétbokor Telephely	45 fő
10.	Gyermekek Háza Déli Kassa u. 27. Telephely	60 fő
11.	Gyermekek Háza Déli Mandabokor Telephely	30 fő
12.	Gyermekek Háza Déli Felsősimá Telephely	20 fő

### 2.1.19. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

Nkt. 21. § (3) bek. j pontja szerint  
Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata tulajdonában lévő ingó és egyéb vagyon  
kezelése és használata a hatályos vagyonrendeletben meghatározottak szerint.

#### a) Az intézmény vagyona:

4996/2 helyrajzi számú 1326 m<sup>2</sup> felépítményes ingatlan ingyenes használata, valamint  
vagyonértékű jogok, tárgyi eszközök (gépek, berendezések, felszerelések stb.)  
állószerkezetek szerint.

#### b) Az intézményi vagyon feletti rendelkezési jogosultság

Az intézmény működéséhez szükséges ingó és ingatlan vagyontárgyak az alapító tulajdonát  
képezik. Az intézmény vagyonát az intézmény vezetője működteti. Az épület csak az alapító  
okiratban meghatározott feladatok ellátására szolgál.

A zavartalan működtetés biztosítása mellett, az alaptevékenység sérelme nélkül az óvoda

helyiségei – az önkormányzat tulajdonában lévő vagyonnal való rendelkezés szabályairól Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének szóló 198/2015 (VIII.27.) számú határozat betartásával – hasznosíthatók, de el nem idegeníthetők.

**c) Az alap- és kiegészítő tevékenység forrásai:**

**Gyermek étkeztetés az intézményeinkben**

Az intézmény alap-, kiegészítő és kiegészítő tevékenységének forrását a 124/2015. (V.28.) Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének a mindenkori költségvetésében biztosítja.

A gyermekétkeztetést a” NyMJV- Nyíregyháza Közétkeztetés 2020NHT” biztosítja óvodáinkban.

**A konyhák átvétele:**

**Közétkeztetési szerződés kötés ideje: 2020.09.09.**

Intézményünk 8 konyhát üzemeltet, a következő helyeken:

**Gyermekek Háza Déli Óvoda Intézmény konyhái:**

	<b>Intézmény neve</b>	<b>Intézmény címe</b>	<b>Intézmény telefonszáma</b>	<b>Intézmény email cím</b>	<b>Vezető neve</b>
1	Gyermekek Háza Déli Óvoda Virág Utcai Tagintézmény	Nyíregyháza, Virág utca 67.	42/512-909	ovodavirag@netra.hu	Rutkovszki-né Fedor Ildikó
2	Gyermekek Háza Déli Óvoda Bóbita Tagintézmény	Nyíregyháza, Vécsey köz 4.	42/512-913	bobita@netra.hu	Várkondi Lászlóné
3	Gyermekek Háza Déli Óvoda Manóvár Tagintézmény	Nyíregyháza, Tünde utca 2/B.	42/512-921	ovodatunde@netra.hu	Tassi Gyöngyi
4	Gyermekek Háza Déli Óvoda Butykatelep Telephely	Nyíregyháza, Bajcsy Zs. utca 12.	42/512-915	ovodabutyka@netra.hu	Máté-Tóth Ildikó
5	Gyermekek Háza Déli Óvoda Rozsrétbokor Telephely	Nyíregyháza, Rozsrétbokori u. 15-17.	42/512-916	ovodarozsret@netra.hu	Kegyer-Szabó Adrienn

6	Gyermekek Háza Déli Óvoda Kassa Úti Telephely	Nyíregyháza, Kassa utca 25-27.	42/512-948	kassa@ netra.hu	Tajtáné Hegedűs Viktória
7	Gyermekek Háza Déli Óvoda Mandabokor Telephely	Nyíregyháza, Manda- bokori u. 23/A.	42/512-917	ovodamanda@ netra.hu	Garainé Dojcsák Erika
8	Gyermekek Háza Déli Óvoda Felsősimai Telephely	Nyíregyháza, Furulya u. 3.	42/512-918	ovodafelsősimai@ netra.hu	Harman Attiláné

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

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

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

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtását az Eszterlanc Északi Óvoda Gazdasági Szervezete, valamint az óvoda között meglévő mindenkor hatályos Munkamegosztási Megállapodás alapján kell elvégezni.

### 2.2.1. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje

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

- az eszköz (vagyontárgyak, beszerzési, felújítási) szükségletet,
- működéshez szükséges dologi kiadásokat,
  - o feladatellátás kapcsán felmerülő személyi kiadásokat, és a személyi juttatások utáni járulékos kiadásokat,
- a feladatellátással kapcsolatban a szervet megillető bevételeket.

Az intézmény igazgatójának döntése, és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján: óvodatitkárok, és a Gazdasági szervezet dolgozói az **érvényesítésre, szakmai teljesítésigazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosultak az óvodatitkár szakmai teljesítésigazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosult.**

**Elvárás a jogosult munkájával szemben:**

- az intézmény igazgatója és helyettese kötelezettségvállalási joggal rendelkeznek, ellenjegyzésre az intézménytitkár (**vagy az igazgató által meghatározott más személy**) jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll. A feladatellátás megszervezésekor figyelemmel kell lenni a hatékony, takarékos gazdálkodásra.

### 2.2.2. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai

Adott feladatellátással kapcsolatban a tárgyévi költségvetési évben csak olyan kötelezettséget lehet vállalni, mely megfelel a jóváhagyott költségvetésnek. A kötelezettségvállalásnak illeszkednie kell a szervre, feladatra lebontott előirányzat-felhasználási ütemtervbe. A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettségvállalónak meg kell győződnie arról, hogy

- adott jogcímen van-e tervezve az előirányzat,
  - az adott előirányzat az eddigi és a még várható teljesítést figyelembe véve lehetőséget ad-e a szóban forgó kötelezettségvállalásra,
- a kötelezettségvállalás dokumentumában a pénzügyi teljesítés időpontjai és összegei összeegyeztethetőek-e az előirányzat –felhasználási ütemtervvel.

A kötelezettségvállalás dokumentumát **nyilvántartásba kell venni**. Az írásbeli kötelezettségvállalások csak az ellenjegyző aláírásával érvényesek. A kötelezettségvállalás dokumentumai: szerződések, megállapodások.

### 2.2.3. Az éves költségvetés tervezése

Az Önkormányzat meghatalmazásával és az Eszterlánc Északi Óvoda Gazdasági Szervezetével való együttműködés szerint az intézmény éves költségvetésében meghatározza:

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

A fenti előirányzatok kialakításához az Önkormányzat által meghatározott szempontok szerint, az óvoda adatot szolgáltat a Fenntartó és a **Eszterlánc Északi Óvoda Gazdasági Szervezete** részére.

#### **2.2.4. Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai**

A gazdasági vezető, óvodatitkár és pedagógiai asszisztens:

- figyelemmel kíséri az ellátottak juttatásait, szükség szerint intézkedéseket foganatosít,
- az önkormányzat által folyósított ellátások – étkezési díj és kedvezmények – megállapítását és a szükséges iratok meglétét ellenőrzi,
- figyelemmel kíséri a felhalmozási kiadásokat, szükség szerint előirányzat módosítást kezdeményez,
- engedélyezi, nyilvántartja a munkabér előlegek kifizetését és annak megtérülését,
- a személyi juttatások kifizetéséhez szükséges adatszolgáltatásokat határidőre elvégzi,
- meghatározott előirányzatokra a rendeletekben szabályozott módon ellenjegyzett kötelezettségvállalásokat tesz,
  - a kötelezettségvállalások teljesítését ellenőrzi, a számlákat ellenjegyzi,
  - analitikus számlamásolatokkal, elszámolásokkal alátámasztott nyilvántartást vezet a kötött felhasználású normatív előirányzatok felhasználásáról,
  - nyilvántartja és számlamásolatokkal alátámasztja az átvett pénzeszközök, pályázati úton elnyert pénzek elszámolását,
  - az Eszterlanc Északi Óvoda Gazdasági Szervezetével közösen elkészíti a saját hatáskörű és kiemelt címek közötti előirányzat módosítási tervezeteket,
  - felelős a kiemelt címek előirányzatainak betartásáért,
  - a beszerzési előirányzat felhasználását rendszeresen egyezteti a telephely vagy tagintézménnyel és az Eszterlanc Északi Óvoda Gazdasági Szervezet munkatársával,
  - a pénzeszközöket biztosítja a telephelyek és tagintézmények részére mely az operatív működéshez szükséges,
  - a pályázatokhoz szükséges igazolásokat beszerzi, a rá vonatkozó nyilatkozatokat megteszi,
  - az átvett pénzeszközöket és pályázaton elnyert összegeket elkülönítetten kezeli,
  - a vagyonvédelemi feladatokhoz kapcsolódó eszköznyilvántartást vezeti, részt vesz a leltározás és selejtezés lebonyolításában.

#### **2.2.5. AZ ÓVODATITKÁR FELADATAI**

A munkakörében ellátott feladatokat az igazgató közvetlen irányításával végzi.

- a szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, eseti tisztítószerek, munkaruha, folyóirat stb. beszerzéseit intézi,
- felelősséggel kezeli a rendelkezésre adott készpénzt, és azzal határidőre elszámol, az igazgató kötelezettségvállalása után az Eszterlanc Északi Óvoda Gazdasági Szervezet felé
- részt vesz az eszközök selejtezési és leltározási folyamatában,
- a személyi használatba kiadott leltári tárgyak nyilvántartását folyamatosan vezeti,
- megállapítja, beszedi, és nyilvántartja a Pénzkezelési Szabályzat szerint az étkezési térítési díjakat, nyilvántartást vezet a kedvezményezettekéről a mindenkori érvényes előírások alapján, és az igazgató felé továbbítja a kedvezmény felhasználási adatokat minden hónapban a megadott határidőre,

- vezeti a dolgozóknak juttatott munkaruhák egyedi nyilvántartását.

### 2.2.6. A felújítási tevékenységek bonyolítása

A felújítási munkálatok az Önkormányzat **(vagy a fenntartó)** hosszú távú ütemterve alapján kerülnek végrehajtásra.

### 2.2.7. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:

a költségvetési szerv számlaszáma:

- a számlavezető pénzintézet neve: MBH Bank
- a számlavezető pénzintézet címe: 4400, Nyíregyháza, Dózsa György út 11.

a költségvetési szerv adószáma:

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

### 2.2.8. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

<b>„Hosszú” bélyegző:</b> Az intézmény neve, címe	<b>Körbélyegző:</b> Középen címer, körben az intézmény neve, címe
<b>Gyermekek Háza Déli Óvoda Székhely Intézmény</b>	
<b>Gyermekek Háza Déli Óvoda Virág Utcai Tagintézmény</b>	
<b>Gyermekek Háza Déli Óvoda Kincskereső Tagintézmény</b>	
<b>Gyermekek Háza Déli Óvoda Kertvárosi Csicsergő Tagintézmény</b>	

<b>Gyermekek Háza Déli Óvoda Bóbita Tagintézmény</b>	
<b>Gyermekek Háza Déli Óvoda Pitypang Tagintézmény</b>	
<b>Gyermekek Háza Déli Óvoda Manóvár Tagintézmény</b>	
<b>Gyermekek Háza Déli Butykatelep Telephely</b>	
<b>Gyermekek Háza Déli Rozsrétbokor Telephely</b>	
<b>Gyermekek Háza Déli Kassa u. 27. Telephely</b>	
<b>Gyermekek Háza Déli Mandabokor Telephely</b>	
<b>Gyermekek Háza Déli Felsősimá Telephely</b>	

### 2.2.9. Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre az igazgatónak van.

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat az igazgató-helyettes írja alá.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az óvoda igazgatója, az általános igazgató-helyettese és a telephely vagy tagintézmény igazgatója, az igazgató távollétében helyettesítési minőségben minden ügyben, és az ügyviteli dolgozó a munkaköri leírásában szereplő ügyekben. **A telephely vagy tagintézmények bélyegzői kötelezettségvállalásra és ellenjegyzésre nem használhatók, intézményből továbbított iratok, dokumentumok, valamint az intézményre érvényes dokumentumok hitelesítésére használhatók.** Zárva tartásuk kötelező! A kezelésükre vonatkozó előírásokat az adat- vagy iratkezelési szabályzat tartalmazza.

### 2.2.10 Az intézmény helyettesek aláírási jogköre

A vezetésük alá tartozó intézmény egység szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre a saját hatáskörükben tett intézkedésekre a tanügyigazgatás körébe tartozó ügyekre terjed ki, azzal a kitételrel, hogy ezeket is az intézmény igazgatójával közösen írják alá.

Cégszerű aláírást igénylő iratok esetén az aláírás érvényességéhez két jogosult személy aláírása szükséges. A két aláíró közül a hivatalosan bejelentett személyek bármelyike jogosult aláírásra.

Az intézmény képviselőjére az intézmény igazgatója jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre, szervezetre.

Továbbiakban a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet VII. fejezete az irányadó.

**Utalványozási jogkör:** az utalványozási jogkört az intézmény igazgatója gyakorolja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak

- ☐ az intézmény igazgatója,
- ☐ az intézményi igazgató helyettesek az igazgató távollétében helyettesítési minőségben minden ügyben, és az ügyviteli dolgozó a munkaköri leírásában szereplő ügyekben.
- ☐ A tagintézmények, telephelyek bélyegzői kötelezettségvállalásra és ellenjegyzésre nem használhatók, intézményből továbbított iratok, dokumentumok, valamint az intézményre érvényes dokumentumok hitelesítésére használhatók.

### 3. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA, MŰKÖDÉSE

#### 3.1. Az intézmény irányítása

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

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az óvodát az igazgató irányítja, vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait az igazgató-helyettesek közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Intézményen belül megtalálható:

- és főlérendeltség,
- azonos szinten belül mellérendeltség.

Az intézményen belül alá- és főlérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- ☐ vezetők: intézmény vezető helyettesek, tagintézmény igazgatók és telephely felelősök
- ☐ illetve vezetőkhöz tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

Az intézményszervezeti felépítéséből struktúrájából adódó alá- és főlérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is. (Izd. **függelék** szervezeti vázrajz)

A dolgozók, a vezetők és az igazgató közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

### 3.2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV IGAZGATÓJA ÉS FELADATKÖRE

A köznevelési intézmény igazgatója felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a jogszabály által meghatározott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az igazgatója jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati törvény és végrehajtási rendeletei, valamint munkáltatója határozza meg.

A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról 26. § alapján az intézmény igazgatója 5 évenként nyilvános pályázati eljárás keretében (kivétel 26. § (6)-(7) bek.) kinevezett vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízata a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Az intézmény vezetésének első számú vezető tagja, aki közvetlenül és felelősen irányítja az igazgató-helyetteseket, (illetve a tagintézmények és telephelyek vezetőit. Kapcsolatot tart az átruházott hatáskört gyakorló vezetőkön keresztül az intézmény szervezeteivel, közösségeivel az SzMSz-ben szabályozott módon.

Az igazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, az önkormányzat polgármestere gyakorolja.

Munkaköri leírását a munkáltatói jogkört gyakorló polgármester készíti el.

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

### 3.3. AZ INTÉZMÉNY IGAZGATÓJÁNAK KIEMELT FELADATAI

- ☐ a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- ☐ a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- ☐ a meghatározott munkáltatói jogkörgyakorlás,
- ☐ a köznevelési intézmény képvisellete és az együttműködés biztosítása a szülői közösséggel, a munkavállalói érdekképviselati szervekkel,
- ☐ költségvetési szerv (vagy köznevelési intézmény) információs és kommunikációs rendszerének kialakítása és működtetése, amely biztosítja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez,

- ☐ a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelme, az adatkezelés jogszerűségének, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatások biztosítása
- ☐ a pedagógusok munkavégzésének színvonalára nyújtott munkateljesítményére vonatkozó helyi kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszer részletes szabályainak kidolgozása, a szabályzat működtetése,
- ☐ a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.
- ☐ Gondoskodik az energiahatékonyságról szóló 2015. évi LVII. törvény 11/A.§-ban meghatározott feladatok megvalósításáról, megfelelő határidőben történő teljesítéséről.

### 3.4. AZ IGAZGATÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

- ☐ a szülői közösséggel, a fenntartóval, a működtetővel és a partnerszervezetekkel történő együttműködés,
- ☐ a nevelőtestület vezetése,
- ☐ a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- ☐ a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- ☐ a munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködés,
- ☐ a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- ☐ a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- ☐ az intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.

### 3.5. AZ IGAZGATÓ FELADATA JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN

Az új munkaforma (Home Office) beindításának előkészítése, működtetése

- ☐ tervezési szakasz: fenntartóval történő egyeztetés, munkatársak bevonódásának biztosítása pld. kérdőíves felméréssel. a szülők tájékoztatása –
- ☐ a rendszer működtetése: stratégiai és operatív irányítási feladatok ellátása ellenőrzés és értékelés a működési szabályok és értékelési rendszer alapján
- ☐ szükséges korrekciók végrehajtása: szabályozó dokumentumok, működési gyakorlat aktuális módosításainak koordinálása, ellátása

### 3.6. AZ INTÉZMÉNY IGAZGATÓJÁVAL SZEMBENI ÁLTALÁNOS ELVÁRÁSOK

- ☐ az intézményi pedagógiai folyamatok – nevelési, tanulási, tanítási, fejlesztési, diagnosztikai – stratégiai vezetése és irányítása,
- ☐ az intézmény szervezetének és működésének stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- ☐ az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- ☐ az intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- ☐ a vezetői kompetenciák fejlesztése,
- ☐ az intézmény jövőképek kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat,
- ☐ szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképek, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését,
- ☐ a pedagógiai program alapelveit hozza összhangba a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel,
- ☐ határozza meg a helyi értékelési rendszer teljesítménycéljait,
- ☐ a teljesítménycélok véglegesítése, egyeztetés a vezetés tagjaival a belső feladatmegosztásról,
- ☐ a teljesítménycélok megvalósításának rendszerszintű nyomon követése a vezetői feladatmegosztásnak megfelelően
- ☐ az irányítása alá tartozó vezetők teljesítményértékelése,
- ☐ a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelme,
- ☐ járványügyi vészhelyzet idején különösen reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre, csak hiteles forrásból informálódjon és döntéseit ennek megfelelően hozza meg.

### 3.7. AZ INTÉZMÉNY IGAZGATÓJÁNAK KIZÁRÓLAGOS JOG- ÉS HATÁSKÖRE

- a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok a munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása,
- hatásköre kiterjed az intézmény által kiadott eredeti elektronikusan hitelesített munkáltatói aktusok (pl.: munkaköri leírás, munkaidő beosztás) kiadásáért, mely a munkavállalók jogait, kötelességeit és a munkáltatói elvárásokat tartalmazza,
- teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jog,
- a vezetés tagjainak belső ellenőrzése, teljesítményértékelésük elkészítése,
- gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.
- kötelezettségvállalás,
- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály más hatáskörébe nem utal,
- aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása.

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

### 3.8. AZ INTÉZMÉNY IGAZGATÓJÁNAK FELELŐSSÉGE

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

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért
- a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás jogszabálynak megfelelő bevezetése (KRÉTA rendszer) intézményi alkalmazásának biztosítása,
- a munkáltatói aktusokban megfogalmazott elvárások és kötelezettségek megismertetéséért és betartatásáért,
- az intézmény gazdálkodásáért, az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,

- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,
- az intézményi számviteli rendért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért,
- a Pedagógus Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért,
- **a hatékony információs és kommunikációs rendszer kialakításáért és működtetéséért,**
- a minősítő vizsga, a minősítési, pályázati, megújítási eljárás szakszerű és törvényes lebonyolításáért, a bizottság törvényes működéséért,
- gondoskodni arról, hogy az elektronikus dokumentumok megfelelően kezelésre kerüljenek, és a jogszabályi előírásoknak megfelelően dokumentálják a munkáltatói aktusokat,
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,
- az intézmény munkáltatói jogköréből adódó feladatainak elvégzéséért,
- az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységeiben dolgozók közötti megosztásáért,
- a tagintézmény-igazgatók, igazgató-helyettesek telephely felelősök irányításáért (amennyiben van),
- a pedagógiai munka irányításáért, ellenőrzési, helyi mérési, teljesítményértékelési rendszerének működtetéséért a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján,
- a pedagógusok helyi minősítési szabályzat alapján lebonyolított minősítő vizsgáján az ellátja a minősítési követelményeknek való megfelelés megállapításával kapcsolatos feladatokat,
- az alkalmazottak élet- és munkahelyi körülményeire vonatkozó kérdések megoldásáért, tagintézmény-igazgatók, igazgató-helyettesek telephely felelősök – a bevonásával – a civil szervezetekkel történő egyeztetés alapján,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az ésszerű, takarékos gazdálkodás megvalósítása érdekében,
- a saját hatáskörben történő előirányzat módosítási kérelmek összeállításáért, ellenőrzéséért,
- a költségvetés tervezéséhez adatok szolgáltatásáért a fenntartó felé,
- a nemzeti és intézményi ünnepek helyi pedagógiai programokhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosításáért a tagóvodák és telephely felelősök vezetőivel együtt,
- a balesetek (gyermek és munkavállalói) megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításáért, ellenőrzéséért,
- rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve

helyrehozhatatlan kárral járna (Intézkedéshez be kell szerezni a Fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges a fenntartót értesíteni kell),

- az intézmény külső szervek előtti képviseléséért,
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógus gyakornok minősítő vizsga esedékességét hivatalból rögzíti az informatikai rendszerben.
- az intézményi tanfelügyeleti vizsgálat eredményeképpen az intézkedési terv elkészítéséért, megvalósításáért,
- a kockázatkezelésért,
- a HACCP rendszer működtetéséért,
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,
- a köznevelési foglalkoztatottak és a köznevelési dolgozók alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért (GDPR), a vagyonynyilatkozatok őrzéséért,
- az adatkezelést meghatározó normák szerinti működés ellenőrzése
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- az intézmény vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyongazdálkodási jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a gyermekek tankötelezettségének meghosszabbításáért,
- az a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott szakember, aki az óvodában egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő vagy tehetségfejlesztő foglalkozást tarthat, annak – megfelelő végzettségéről, szakképzettségéről a foglalkozás megtartásához szükséges tapasztalatáról – hozzáértéséről meggyőződik,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.

### **3.9. A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje**

A közoktatási intézmény feladatellátása során keletkezett ügyiratok aláírása, kiadása, - amely az ügyirat érvényességi kelléke - a döntés tartalmazza a kiadmányozójának a nevét, hivatali beosztását, ha az nem azonos a hatáskör gyakorlójával, továbbá a döntés kiadmányozójának aláírását. A kiadmányozási jog (és egyben köteletség) az intézmény igazgatóját illeti meg, az ő hatáskörébe tartozik. Mivel nem minősül a hatáskör átruházásának, ha a hatáskör gyakorlója kiadmányozási jogát jogszerűen átengedte, ezért a felelősség nem száll át, a hatáskör

gyakorlója teljes mértékben felel a döntésért. Az igazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az intézmény igazgató külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat az óvodatitkárnak és vezetőknek is.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok tovább küldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény igazgatója írhat alá. Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

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

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya,
- az esetleges hivatkozási szám,
- a mellékletek száma,

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzővel hitelesíti.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az intézmény igazgatója.

### **3.10. Az intézmény igazgatója kiadmányozza az intézmény egésze tekintetében**

az intézmény működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,

- a fenntartót érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,

- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- intézményi beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- a köznevelési foglalkoztatottak teljesítményértékelésének eredményeit összefoglaló értékeléseket,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az intézmény egészét érintik,
- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadványozás jogát magának tartotta fenn.

### **3.11. Az igazgató által leadott feladat- és hatáskörök**

#### **Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje**

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

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el **az egyes vezetők a következők szerint:**

- Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.
- Az igazgató egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.
- Az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében az igazgatóval történt egyeztetés alapján jogosultak képviselni az intézményt. A tagintézmények és telephelyek pedagógusainak (gyakornok) minősítése elvégzésében a helyi vezető feladata a szakmai közreműködés.
- A székhely, tagintézmények és telephelyek köznevelési foglalkoztatotti és köznevelési dolgozói jogviszonyban alkalmazottak éves teljesítményértékeléséhez az értékelési szempontok meghatározását és a hozzá kapcsolódó mérések, ellenőrzések elvégzését a helyi (teljesítmény)értékelési szabályzatnak megfelelően.
- A székhely, tagintézmények és telephelyek a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás bevezetésének (KRÉTA rendszer) megteremtését.
- Az oktatási hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével a pedagógus(gyakornok) kötelező minősítő vizsgája, időpontjának rögzítése.
- Az oktatási hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével pedagógus igazolványok érvényesítése.

Kiadmányozási jogkörök:

Kiadmányozási, aláírási jog	Igazgató	Igazgató-helyettes	Tagintézmény-igazgató	Telephely felelős	Tagintézmény-, intézmény-egységvezető-helyettes
Tagintézmény igazgatók és telephelyek felelős szabadságának engedélyezése	X	X			
Tagintézményekben és a telephelyeken dolgozók szabadságának engedélyezése			X	X	
Munkaidő beosztás aláírása tagintézményekben és telephelyeken			X		
Munkaidő nyilvántartás aláírása			X	X	
A megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását az igazgató nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást.		X			
A feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást	X	X			

**AZ IGAZGATÓ A JOGSZABÁLY ÁLTAL SZÁMÁRA ELŐÍRT FELADAT- ÉS HATÁSKÖREIBŐL ÁTADJA AZ ALÁBBIKAT:**

Feladat- és hatáskör	Igazgató	Igazgató helyettes	Tagintézmény-igazgató	Telephely felelős	Munkaközösség vezető Gyermekvédelmi	Intézménytitkár	Munkaköri leírásban megbízott pedagógus
A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése	X						
A felelősök, megbízottak feladatainak ellenőrzése			X				
Az éves intézményi munkatervben erre kijelölt pedagógus számára az állami, nemzeti és intézményi ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat			X				
Köznevelés Információs Rendszerében az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését;						X	
A nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos és az azonnali döntési reagálást igénylő vezetési feladatokat s az azokkal kapcsolatos döntések jogát, így különösen:			X				
• A pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölésének,			X				
• az ügyeleti rend megszervezésének			X				
• a pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő teendőknek a meghatározását			X				
• pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat			X		X		
• gyermek- és ifjúságvédelmi munka helyi irányítását			X				
• óvodába járási kötelezettség elmulasztásának kapcsán adódó feladatok végrehajtása			X			X	
• gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálását						X	
• a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének ügyeiben való eseti döntéseket			X				
• a tagintézmény igazgatók, a telephely felelősök szakmai kérdésekben			X				

Feladat- és hatáskör	Igazgató- helyettes	Tagintézmény- igazgató intézményegye- g vezető	Tagintézmény- , intézmény- egységvezető- helyettes	Munkaközössé- g vezető	Gyermekvédel- mi megbízott	Intézménytitká- r	Munkaköri leírásban megbízott
• a helyszíni rész nevelőtestületi értekezletek, megtartását			X				
• az egyes szervezeti egységek vezetői számára a szakmai munka végzéséről szóló intézményi beszámoló vonatkozó részének elkészítését		X		X			
• az intézmény szakmai képviselőjét az adott szakmai területen a megbízás időtartama alatt				X			
• az intézmény szakmai képviselőjét abban az esetben, ha a képviselő nem haladja meg az érintett intézményegység kereteit			X				
• a szabadságok engedélyezését, helyettesítések elrendelését, a helyi továbbképzési rendszer elkészítését, továbbá a telephelyen dolgozók teljesítményének értékelését			X				
• az éves költségvetésből a telephely intézmény részére előirányzott keretek feletti rendelkezési jogot			X				
• a tagintézmények és telephelyekre vonatkozó gyermekek ügyében való döntést a helyi szabályozásnak megfelelően			X				
• a igazgató-helyettesek számára a tagintézmény kompetencia- és teljesítmény-alapú értékelési rendszer működtetését			X				
• az igazgató-helyettesek számára az intézményi tanfelügyeleti vizsgálat továbbá a minősítővizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezését			X				
• a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekvédelmi koordinátori feladatok végrehajtását, a kapcsolatok működtetését a szociális segítővel és a gyermekvédelmi munkaközösséggel							X
• a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat;		x					X

Feladat- és hatáskör	Igazgató- helyettes	Tagintézmény igazgató	Telephely felelős	Szakmai és Munkaközössé- ség-vezető	Gyermekvédel- mi megbízott	Óvoda titkár	Munkaköri leírásban megbízott
• <b>az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő, intézményi nevelésben részt vevő gyermekek</b> indokolt esetben történő, <b>intézményben megvalósuló speciális ellátásának feladatai</b>							X
• <b>az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő</b> gyermekek ellátását végezhető alkalmazottak nyilvántartása intézményi szinten						X	
• járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az eljárásrendnek megfelelő szabályok betartásának feladatai	X						
• járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az online digitális pedagógia módszertanának szakszerű alkalmazásához, a megismert jógyakorlatok, eljárások közreadásával az intézmény szakszerű online pedagógiai tevékenysége feladatainak irányítása	X						X
• Nkt. 4. § 13. pont c) alpont alapján a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek intézményi szintű nyilvántartása						X	
• az intézmény tanfelügyeleti vizsgálata elvégzésében való szakmai közreműködés	X	X	X	X			
• az elektronikus ügyintézés dokumentálásának felelősége, a munkáltatói aktusok jogszabályi előírásoknak megfelelő dokumentálása		X	X				
• az elektronikus aláírás tanúsítványáról szóló nyilatkozatok dokumentálása		X	X				
• pl. a helyi (teljesítmény)értékelési rendszer kidolgozásában, működtetésében való aktív részvétel, • az intézkedési tervek végrehajtásának irányítása, • az igény és elégedettségi felmérés elvégzése, értékelése, • a helyi értékelési szabályzat alapján elvégzett értékelések, elemzések készítése, • stb. a helyi valóságnak megfelelően	X	X	X	X			

### 3.12. Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat- és hatásköre

#### A szervezeti egységek engedélyezett létszáma

Nevelőtestület: ..... fő

**Köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott alkalmazottak (pedagógus)**

Nevelőmunkát segítő köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott alkalmazottak:  
..... fő

(dajka, pedagógiai asszisztens, intézményi titkár óvodában)

**A köznevelési dolgozó alkalmazottak: ..... fő( konyhai dolgozó, szakács, karbantartó)**

Az igazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja. Az intézményben a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a 2023. évi LII. törvény 1-2. számú melléklete, valamint az aktuális és érvényes mindenkori költségvetési törvény - **Az óvodában foglalkoztatott pedagógusok átlagbáralapú támogatása jogcím** a számított létszám alapján kell meghatározni

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

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

**Az intézmény alkalmazott dolgozói :**

- igazgató
- igazgató helyettesek,
- tagintézmények és telephelyek felelősei
- óvodapedagógusok,
- óvoda pszichológus,
- pedagógiai asszisztensek,
- gyógypedagógiai asszisztensek,
- gyógypedagógusok,
- óvodatitkárok, ügyviteli dolgozók
- dajkák,
- karbantartók

A dolgozók személyi anyagát az intézmény igazgatója tartja nyilván. Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az intézmény a tagintézmények és telephelyek Törzskönyvében, valamint a KIRA programban található. Az óvodapedagógus a köznevelés információs rendszerében rögzített személyes adatait azonosítást követően megtekintheti. A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatásokért az igazgató a felelős. A Törzskönyv rögzíti az intézmény székhely, tagintézmények, és telephelyek óvodákra vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve

munkaviszony megszűnésének idejét. A Törzskönyvet minden tagintézmény vezető, és telephely felelős önálló felelősséggel vezeti a saját óvodájában.

A dolgozók intézményen belül - más feladat ellátási helyre - történő áthelyezését a **kinevezési okmány** tartalmazza.

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

### **3.12.1. A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök**

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

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

### **3.12.2. A munkaköri leírás tartalmazza**

- a munkahely (telephely is) a munkavállaló, a munkakör megnevezését,
- a munkaidő a közvetlen felettes meghatározását,
- a munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét,
- az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat,
- a munkaköre szerinti ellenőrzését, helyettesítését,
- a munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat,
- a teljesítményértékeléssel kapcsolatos kötelezettségét,
- a mentorálási feladatok meghatározását,
- munkacsoportokban való részvételét.

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

- gyermekvédelmi megbízott,
- szakmai munkaközösség vezető,
- mentor a gyakornok mellett,
- cukorbeteg gyermekek ellátása,
- leltárfelelős.

### **3.12.3. A vezetési feladatok megvalósításának rendje**

Az Önkormányzat által fenntartott óvodát és annak tagintézmények, és telephelyek-mint intézményegységét az intézmény vezetősége vezeti. Az igazgató, feladatait az igazgató-helyettesek, a tagintézmények, és telephelyek-mint intézményegység vezetők a szakmai munkaközösség vezetők, közreműködésével látja el. A vezetők munkaidejének nyilvántartása munkaidő nyilvántartási íven történik, munkarendjük úgy kerül kialakításra, hogy a nyitvatartási időszakban a vezetői felügyelet biztosított legyen.

Az igazgató-helyettesek megbízását az igazgató adja. Igazgató-helyettesi megbízást a Kormány rendelete határozza meg az igazgató (főigazgató) helyettese, valamint az egyéb vezetői megbízások körét, továbbá a megbízás feltételeit. (1. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez *Finanszírozott létszámok A) A nevelési-oktatási intézményekben alkalmazott vezetők finanszírozott létszáma*)

A megbízás visszavonásig érvényes a megbízásról szóló okmányban foglaltak szerint. A vezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen utasításai alapján végzik. Az intézmény vezető beosztottjai az igazgatónak tartoznak felelősséggel; beszámolási kötelezettségük kiterjed az általuk vezetett szervezeti egységek működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére. A feladatok elosztásának alapelvei: az arányos terhelés, és a folyamatosság. Az intézmény vezetősége-igazgató és a helyettesek hetente tartanak megbeszélést, a többi vezetővel havonta az aktuális feladatokról.

#### **3.12.4. Az intézmény vezetői szintjei:**

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- tagintézmény-igazgatók
- telephely felelősök

A kibővített vezetőség az intézményi élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

#### **Az intézmény vezetősége véleményezi és értékeli**

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

#### **A vezetői értekezlet feladata:**

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai munkájáról,
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése,
- képviseleti demokráciával a tagintézmények igazgatóikon és telephelyek felelősein keresztül döntéshozatal.

A megbeszéléseket az intézmény igazgatója készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés készül. A tagintézmények igazgatói és telephely felelősök havonta, vagy szükség szerint tartandó megbeszéléseken beszámolnak a vezetésük alá tartozó tagintézmények, és telephelyek továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő tagintézmények, és telephelyekbe. Járványügyi készenlét idején az intézmény részére a fenntartó által biztosított infókommunikációs csatornákon keresztül az SZMSZ-ben megfogalmazott eljárási szabályoknak/eljárásrendnek megfelelően történik a vezetési feladatok megvalósítása Skype-on, telefonon, chaten, emailen, ZOOM, Teams, Google, Meet, Viber stb. alkalmazásokon).

Az intézmény vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint munkafolyamatba épített ellenőrzési, értékelési feladatokat is ellátnak.

#### **3.12.5. A kibővített vezetőség tagjai:**

- igazgató,
- igazgató-helyettesek,
- tagintézmény vezetők,
- telephely felelősök
- szakmai munkaközösség vezetők.

A vezetés tagjai véleményező és javaslattevő joggal rendelkeznek. A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

A kibővített intézményvezetőség az intézményi élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az intézmény kibővített vezetősége havonta, illetve szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélést az igazgató hívja össze.

#### **Az intézmény vezetőségének tagjai az igazgató helyettesek feladatai, hatáskörei:**

Az intézmény vezetésének felelős tagja, aki munkáját munkaköri leírás alapján, az igazgató közvetlen irányítása alatt végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az igazgató-helyettes munkaköri leírását az igazgató készíti el.

#### **Az igazgató-helyettesek felelősök:**

- a pedagógiai munkáért,
- a KRÉTA rendszer bevezetésének helyi megteremtéséért
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a tanügy-igazgatáson belül jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséért, tanügyi nyilvántartások vezetéséért.

#### **Az intézmény igazgatója egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át az igazgató-helyettesre:**

- Közvetlenül és felelősen irányítja a szakmai munkaközösségek vezetőit.

- Kapcsolatot tart a tagintézmények igazgatóival és telephelyek felelőseivel.
- Kapcsolatot tart tagintézmények igazgatóival és a telephely felelősökkel.
- Döntésre előkészíti a tagintézmény igazgatók és telephely felelősök bevonásával az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatokat.
- Járványügyi készenlét idején gondoskodik - az infokommunikációs eszközök segítségével - a nevelőtestületi döntés megalapozását igazoló bizonylatok készítéséről és archiválásáról.
- A tagintézmény igazgatók és a bevonásával elősegíti a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását.
- A tagintézmény igazgatók és a telephely felelősök bevonásával elősegíti a KRÉTA rendszer helyi bevezetését
- Megszervezi az intézményi szintű évnyitó és évzáró értekezleteket. Járványügyi készenlét idején intézményi szinten megszervezi és gondoskodik arról, hogy a nevelőtestületi döntés meghozatala érdekében az infokommunikációs eszközökön mindenki elérhető legyen.
- A pályázatok elkészítésében segítséget nyújt a tagintézmény igazgatók és a telephely felelősök óvodáinak.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Előkészíti az intézmény egészére irányuló továbbképzési és beiskolázási tervet.
- Szervezi a továbbképzéseket, ezek nyilvántartásáért felel.
- Átruházott hatáskörben aláírási jogkör gyakorlása.
- Ellenőrzi az intézmény tanügyi nyilvántartásának jogszabályban előírt feladatait.
- Átruházott hatáskörben helyettesíti az igazgatót a gyakornok pedagógusok minősítésében.
- Részt vesz a belső ellenőrzésben és a helyi értékelési szabályzat megvalósításának értékelésben.
- Részt vesz a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben.
- Részt vesz a teljesítményértékelésről szóló konzultációkon.
- Az ötévenkénti külső intézményi tanfelügyeleti vizsgálat elvégzésében szakmai közreműködést biztosít.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

**Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

**Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:**

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére,
- a helyi értékelési szabályzatban megfogalmazott feladatok tapasztalataira,
- az átruházott hatáskörben megvalósított feladataira.

**Képviselési joga:** a helyettesítési rend szerint és az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

**Kiadmányozási joga:** jelen szabályzat rendelkezései alapján (3.10.1, 3.10.2.)

### 3.12.6. A tagintézmény igazgató vagy telephelyfelelős feladatai, hatásköre

Az intézmény vezetésének felelős tagjai, akik munkájukat munkaköri leírás alapján, az intézmény igazgatójának közvetlen irányítása alatt végzik. Az intézmény igazgatója felé az átruházott feladatok tekintetében beszámolási kötelezettségük van, évente egyszer írásban, folyamatában szóban. Közvetlenül és felelősen irányítják intézményük „rész” nevelőtestületét és egyéb dolgozóit.

#### **Feladatai:**

- tagintézmény vagy telephely alkalmazotti és nevelőtestületének vezetése,
- az intézmény Pedagógiai Programjának figyelembevételével az intézmény éves munkaterve alapján a pedagógiai munka tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése,
- tagintézmény vagy telephely nevelőtestületének jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése,
- a költségvetés elkészítéséhez karbantartási terv készítése,
- tagintézmény vagy telephely intézménynek biztosított költségvetési keretekkel való ésszerű gazdálkodás, a kötelezettség betartása, betartatása,
- a gyermekek fejlődéséhez, fejlesztéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételekről való gondoskodás, az intézmény igazgatójával történő egyeztetés alapján,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezése, ellátása,
- kapcsolattartás a gyermekvédelmi felelőssel
- kapcsolattartás a szociális segítővel a tagintézmény vagy telephely óvodát érintő kérdésekben,
- az óvodán belüli munkaközösség működésének támogatása,
- pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében,
- a helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó szervezésével a munkatervben megbízott pedagógussal való kapcsolattartás,
- a helyi döntések előkészítésében együttműködés a
- együttműködés a fenntartóval, társintézményekkel, Pedagógiai Szakszolgálattal, Pedagógiai Oktatási Központtal, Gyermekjóléti Szolgálattal, civil szervezetekkel, a területi Önkormányzati képviselővel,
- az intézmény igazgatójával egyeztetve a tagintézmény vagy telephely óvodákban foglalkoztatott alkalmazottak feladatainak meghatározása, ellenőrzése, koordinálása,
- vezetése alatt álló tagintézmény vagy telephely munkatársaival kapcsolatban javaslatot tesz az intézmény igazgatójának új munkatárs felvételére, jutalmazásra, szükség szerinti felelősségre vonásra, illetve a teljesítményértékelés eseteiben, valamint az intézményértékelés tekintetében az intézkedési terv tartalmára,
- részt vesz a belső ellenőrzésben és a helyi értékelési szabályzat megvalósításának értékelésben,
- részt vesz a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben,
- részt vesz a teljesítményértékelésről szóló konzultációkon,
- az ötévenkénti külső intézményi tanfelügyeleti vizsgálat elvégzésében szakmai közreműködést biztosít,

- a Szülői Szervezettel való együttműködés,
- a tanügy-igazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása az intézmény igazgatója felé,
- az óvodapedagógusok továbbképzésének megtervezése, az igazgató-helyettessel történő egyeztetéssel,
- a balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása,
- a dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtása, ellenőrzése – mindezért anyagi felelősségvállalás,
- az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt,
- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányítása, tevékenységük ellenőrzése és értékelése,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében, értékelésében való részvétel,
- tagintézmény vagy telephely intézményben a helyettesítési beosztás elkészítése,
- tagintézmény vagy telephely intézményében a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetése, elszámolása,
- tagintézmény vagy telephely intézményében szabadságok ütemezése és naprakész nyilvántartása,
- tagintézmény vagy telephely intézményében a HACCP rendszer működtetése,
- a gyermekvédelmi feladatok intézményi szintű koordinálása, a gyermekvédelmi felelőssel való kapcsolattartás, a szociális segítő munkájának intézményi támogatása,
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítése, az igazgató-helyettessel való közreműködés alapján,
- az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével a gyakornok, PED II, Mesterpedagógus, Kutatótanár minősítő eljárása és minősítő vizsgája időpontjának rögzítése,
- **járványügyi készenlét idején kapcsolattartás az igazgató-helyettessel** az infokommunikációs kapcsolatok helyi megteremtése érdekében, továbbá az értekezleten való részvétel megszervezése, a nevelőtestület döntését igazoló jegyzőkönyv továbbítása az igazgató-helyettesnek, továbbá a minőségelvű működés támogatása, szakmai munkaközösségek és munkacsoportok irányítása.

### Feladatainak területei:

- **hatáskörébe utalt pedagógiai:** a belső ellenőrzés, értékelés elvégzése saját tagintézmény vagy telephely intézményében,
- **hatáskörébe utalt munkaügyi:** átruházott hatáskörben a kötelező minősítések rögzítése, illetve az értékelés elkészítése a tagintézmények és telephelyek intézmény nevelőtestületének pedagógusai tekintetében,
- **hatáskörébe utalt gazdálkodási:** átruházott hatáskörben 100eFt-ig kötelezettségvállalási jogosultság, (a helyi szabályozás lehet más is)
- **hatáskörébe utalt tanügy igazgatási:** az intézmény tanügyi dokumentációjának naprakész vezetése, a pedagógusok tanügyigazgatási dokumentációja vezetésének naprakész ellenőrzése, értékelése, a tagintézményben vagy telephelyen történő be

óvodázás és beiskolázás feladatainak jogszerű és az intézményi eljárásnak megfelelő levezetése.

**A tagintézmény igazgatója és a telephely felelős felelős:**

- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- az épület biztonságos üzemeltetéséért,
- a rész nevelőtestületi értekezletek és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítéséért, vezetéséért,
- az intézményvezetés által hozott döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,
- a rész nevelőtestületi nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért, értékeléséért,
- a kötelező tanügyi (papíralapú) nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás (KRÉTA) helyi működtetése,
- a tanügyigazgatási feladatok jogszerű megvalósításának helyi ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért,
- a tagintézmények vagy telephelyek leltárának, vagyonának megóvásáért,
- a helyi szülői szervezet működtetésének segítéséért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- a teljesítmény értékelési szabályzatban a helyi feladatellátási helyre vonatkozó ellenőrzési, értékelési, elemző feladatok végrehajtásáért,
- járványügyi készenlét idején a protokollnak megfelelő szabályok betartásáért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

**Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörré.

**Szóbeli beszámolója** folyamatos a vezetői értekezleten, **írásbeli beszámolósi kötelezettsége** nevelési évente egyszer kiterjed:

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

**Képviselési joga:** a helyettesítési rend szerint és az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

**Kiadmányozási joga:** jelen szabályzat rendelkezései alapján (3.10.1, 3.10.2.).

### **3.12.7. Szakmai munkaközösség vezető feladata, hatásköre**

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az igazgató bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre - aminek tényét az intézmény éves munkaterve rögzíti. Tevékenységüket az igazgató írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Az intézmény igazgatója felé beszámolósi kötelezettsége van a munkaközösség működéséről, tevékenységéről.

### **Szakmai munkaközösséget vezető feladatai:**

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése,
- összeállítja a Pedagógiai Program és éves munkaterv alapján a munkaközösség éves tervét, intézményközi munkaközösség esetén a pedagógiai Programok alternatívája alapján,
- a munkaközösség működési tervének elkészítése,
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása,
- értekezletet összehívása, bemutató foglalkozások szervezése,
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele,
- a pedagógiai munka színvonalának emelése,
- az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési- teljesítményértékelési eljárásában,
- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése,
- kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez,
- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez,
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése,
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival,
- szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében
- részt vesz Helyi Értékelési Szabályzat saját elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézményi értékelés eredményeire készített intézkedési terv elkészítésében,
- részt vesz a kibővített vezetőség munkájában,
- képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül,
- javaslatot tesz a nevelési értekezletek témaköreire, napirendi pontjaira, szakmai továbbképzésekre,
- összekötő szerepet tölt be a munkaközösség és más köznevelési intézmények munkaközösségének vezetője között,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgató vagy az igazgató-helyettesek felé,

- adott témában együttműködik a szaktanácsadóval, valamint szakmai területén a pedagógiai szakmai-szolgáltató intézmények és pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival,
- állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait,
- járványügyi készenlét idején „Home Office intézmény” szakmai munkacsoport irányítása, a pedagógusok digitális térben történő munkavégzésének szakmai támogatására a kisgyermekkor digitális pedagógia módszertanának megoldási lehetőségeivel, a különböző hasznos oldalak válogatása, linkjeinek továbbítása a pedagógusok számára.

### **Szakmai munkaközösség vezető jogai:**

- az intézmény igazgatója által átruházott hatáskörben ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok Pedagógiai Programhoz igazodó éves tervező munkáját,
- az intézmény igazgatója által átruházott hatáskörben a tag/ vagy telephelyintézmény igazgató, intézményegység-vezetővel ellenőrzi a pedagógusok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez az igazgató felé,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,

### **Szakmai munkaközösség vezető munkájával szembeni elvárás:**

- részt vesz a helyi értékelési rendszer elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében,
- a helyi teljesítményértékelési rendszer tényleges gyakorlatára történő tudatos felkészülés támogatása, kapcsolattartás a pedagógusokkal,
- személyes bekapcsolódás és aktív szerepvállalás az önértékelési csoportokba,
- törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére,
- munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival,
- kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottjaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához,
- részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében, értékelésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában,
  - ösztönzi a nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére,
  - alkalmat ad a pedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására, a feladatok delegálásánál az óvodapedagógusok erősségeire épít,
  - rendszeresen felméri, milyen szakmai, módszertani tudásra van szüksége az intézménynek,

- szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit,
- személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével,
- a szakmai megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikációján alapul,
- szervezi és ösztönzi az intézményen belüli szakmai együttműködések,
- a helyi fejlesztési koncepció ismerete, a pedagógiai program módosításának célirányos vezetése (a nevelés és ismeretbővítés fejlesztése, a módszertani eljárások korszerűsítése),
- a munkaközösség által választott szakmai tevékenység szakmai érdekeinek képviselője, a hatékony képzés megvalósítása,
- a munkaközösség nevelő - oktató munkájának felelős irányítása, kiemelt figyelemmel a pedagógusok módszereire, gyermekekhez való viszonyulására,
- járványügyi készenlét idején infokommunikációs eszközök segítségével tevékenységek, linkek ajánlásával, intézményi tanulási tervek (éves, tematikus terv) szerint haladva, aktuális komplex tevékenység, heti vagy projekttervek összeállítása, a családok számára készített segítő tartalmak elkészítése és elektronikus megosztása továbbítása a munkaközösség tagjainak.

A szakmai munkaközösség-vezető részletes feladatait, alapvető felelősségeit és a hatásköreit munkaköri leírása tartalmazza.

**Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

**Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként egyszer kiterjed:**

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

**Képviselési joga:**

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

### 3.12.8. A helyi minőségdonozó BECS szakmai munkaközösség vezetője

**A csoport működtetésnek célja, hogy:**

- a munkatevékenységeket az intézmény dolgozói a kívánt irányba mozdítsák,
- a szervezet számára előremutató elemeket felerősítsék,
- a szervezet céljaival nem összhangban levő elemeket megszüntessék vagy minimalizálják.
- a belső teljesítményértékelési rendszer kialakításánál a már működő rendszerek egyes elemeire és működésének tapasztalataira való építés irányítása, koordinálása, az igazgató munkájának segítése,
- személyre szabott szakmai követelmények (éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok) javaslatainak elkészítése, munkavégzés meghatározott (mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő) értékelési szempontjai alapján történő értékelésben való részvétel,

### **A szakmai csoport vezetője kiválasztásának szempontjai:**

- minőség iránti elkötelezettség jellemzi,
- mérési-értékelési tapasztalatokkal rendelkezik,
- IKT kompetenciákkal bír,
- pedagógiai szakmai ellenőrzési ismeretekben tájékozott kolléga.

A csoport vezetőjét az igazgató bízta meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre.

### **A helyi teljesítményértékelési csoport (BECS) vezetőjének jogai:**

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

**Felelőssége:** felelős a teljes folyamat koordinálásáért, a helyi Értékelési Szabályzat elkészüléséért.

**A helyi teljesítményértékelési csoport(BECS) vezetőjének képviseleti joga:** Az intézményi teljesítményértékeléssel kapcsolatos rendezvényeken való részvételre.

### **Írásbeli beszámolási kötelezettsége kiterjed:**

- a csoport éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére,

### **A szakmai munkaközösség vezetőjének tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:**

- Tevékenysége segítse, hogy az igazgató által meghatározott teljesítménycélok illeszkedjenek - az intézményi tanfelügyeleti eljárás alapján készült intézményi fejlesztési tervben foglaltakhoz; - a vezetők esetében a fenntartó által elfogadott vezetői pályázatban foglaltakhoz, (ha van ilyen), illetve a fenntartó írásban rögzített elvárásaihoz.
- A pedagógus személyes továbbképzési tervének kialakítása elsősorban a személyes teljesítményértékelés, az intézményi tanfelügyelet és a pedagógust érintő minősítési eljárás **(amennyiben van ilyen)** során azonosított egyéni vagy az intézmény eredményének javítása érdekében általánosságban fejlesztendő kompetencterületekre, készségekre fókuszáljon (pl. módszertani felkészültség, kommunikációs készség).
- Jogsabályok, rendeleteket figyelemmel kísérése,
- Az aktuális feladatokról munkatársai folyamatosan tájékoztassa, azokat határidőre végezze, végeztesse el.
- A teljesítményértékelési ellenőrzési, értékelési feladatok végrehajtásánál javító, fejlesztő, segítő szemlélet jellemezze.
- Járványügyi készenlét idején az vezető(k) támogatása az intézmény szakmai színvonalának megtartásában – részvétel a Home Office bevezetésének intézményi szintű szabályozásában, az elvárásoknak való megfelelés ellenőrzése.

### **Az önértékelési/ teljesítményértékelési csoport vezetőjére átruházott feladatok:**

- az értékelés eredményeire készített intézkedési tervek végrehajtásának irányítása,
- összefüggő értékelések, elemzések készítése,
- az éves munkatervben meghatározott feladatok elvégzése.

Az **önértékelési/ teljesítményértékelési** csoport vezetője képviseli a közösséget az intézmény vezetősége felé.

Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a csoport tagjait.

### **3.13. Az intézmény közösségei, kapcsolataik egymással és az intézményvezetéssel**

Az intézményközösséget az óvodával köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló és köznevelési dolgozó alkalmazottak, gyermekek és szülei, törvényes képviselőik alkotják. Az intézmény közösségei (szervezeti egységei), melyek működése útján a nevelési-oktatási intézmény megvalósítja céljait a következők:

- intézményvezetőség,
- nevelőtestület,
- szakmai munkaközösségek,
- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak,
- egyéb alkalmazottak,
- gyermekek közössége,
- szülői közösség.

#### **3.13.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

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

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

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

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével az igazgató és a feladat ellátási helyen működő vezető fogja össze.

#### **A kapcsolattartás formái:**

- értekezletek,
- megbeszélések,
- rendezvények.

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

### 3.13.2. Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és köznevelési dolgozói jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalók, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a 2023. LII törvény a pedagógusok új életpályájáról és a 2012. évi I törvény a Munka törvénykönyve, továbbá a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyv szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más foglalkoztatottak. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja. Az intézmény alkalmazottjainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok, munkaköri leírásaik, valamint a kollektív szerződés és a közalkalmazotti szabályzat rögzítik.

### 3.13.3. Az alkalmazotti közösség jogai

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3.13.4. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézmény igazgatója fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést: értekezletek, online kapcsolatok, megbeszélések, fórumok. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési

fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A teljes alkalmazotti közösség értekezletét az intézmény igazgatója akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor, vagy az alkalmazottak azt kezdeményezik. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

### **3.13.5. A nevelőtestület**

#### **3.13.5.1 A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre**

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

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

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

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

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

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

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

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

A szóbeli véleménynyilvánítás formái:

- szakmai konzultáció,
- értekezlet,
- egyéb megbeszélések,

- javaslatot tesznek az óvodába felvett gyermekek csoportba sorolásáról.

Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:

- évente történő beszámolók,
- a problémák, javaslatok írásban történő egyedi megfogalmazása esetleges megoldási javaslatokkal.

### 3.13.5.3 Az intézményi szervezeti egységek és közösségek és az intézményvezetés járványügyi helyzetben történő együttműködése

Az eljárás lépései:

#### ***I. lépés: Kibővített intézményvezetői értekezlet összehívása.***

**Tartalma:** tájékoztatás az aktuális járványügyi helyzet kezelésének feladatairól.

**Felelős:** igazgató

**Résztvevők:** tagintézmény igazgatók és telephely felelősök,

**Határidő:** a jogszabály megjelenésének napja

**Formája:** online meghívás, melyet az igazgató indít.

A tájékoztatásról és a vezetők által elfogadott eljárásrendről, a döntésről feljegyzés készül, melyet nyomtatott formában el kell juttatni a telephely/tagintézménybe. Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó kollégákat és a hiányzás okát, majd az elkészült iratot iktatni szükséges.

#### ***II. lépés: Tagintézmény igazgatók és telephely felelősök átruházott hatáskörükben az irányításuk alá tartozó szervezeti egységeket (rész nevelőtestület) online tájékoztatják a vezetői értekezleten meghatározott és elfogadott eljárásrendről.***

**Felelős:** Tagintézmény igazgatók és telephely felelősök

**Résztvevők:** Tagintézmény, telephely nevelőtestülete

**Határidő:** a vezetői értekezlet utáni nap

**Formája:** online meghívás, melyet a tagintézmény igazgatók és telephely felelősök indítanak, a vezetői tájékoztatásban elhangzott feladatokról és a hozzászólásokról, véleményekről, vállalásokról emlékeztető feljegyzés (jegyzőkönyv) készül.

Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó kollégákat és a hiányzás okát, majd az elkészült iratot iktatni, és a székhelyre továbbítani szükséges.

#### ***III. lépés: A Szülői Szervezet tájékoztatása a bevezetett intézményi eljárásrendről***

**Felelős:** igazgató

**Résztvevők:** székhely, tagintézmények és telephelyek szülői szervezetének vezetői, illetve a tag/telephelyintézmény-, intézményegység-vezetői

**Határidő:** a vezetői értekezlet második nap

**Formája:** online meghívás, melyet az igazgató indít.

A tájékoztatásról feljegyzés készül, melyet nyomtatott formában el kell juttatni a telephely/tagintézménybe. Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó szülői szervezeti tagok nevét, majd az elkészült iratot iktatni szükséges.

**IV. lépés:** Az intézmény igazgatója tagintézmény igazgatók és telephely felelősök által visszaküldött feljegyzések/jegyzőkönyvek alapján **megszervezi az ellenőrzés értékelés feladatait** az átruházott hatáskörök alapján. Online tájékoztatja a fenntartót az intézményben bevezetett eljárásrendről és a megvalósítás eredményeiről beszámolót készít.

**V. lépés:** *A nevelőtestület a járványügyi készenlét idején a bemutatott eljárásrend alapján - az óvodában használt alkalmazás (Google Meet, MS Teams, Skype stb., ami a valóságnak megfelelő) - segítségével gyakorolja minden további a munkatervben tervezett véleményező, javaslattevő és döntési jogkörét.*

**VI. lépés:** *Az alkalmazotti testület tájékoztatása a járványügyi helyzetben történő eljárásrend feladatairól*

**Felelős:** a tagintézmény igazgatók és telephely felelősök

**Formája:** online, telefon, Skype, Messenger stb. segítségével. Az elérhetőség közalkalmazottankénti nyilvántartása az igazgató-helyettesek feladata.

**Határidő:** a vezetői értekezlet utáni nap

#### **3.13.5.4 A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő döntési jogköreit**

- a továbbképzési program elfogadásáról, Nkt. 70. § (2)
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról, Nkt. 70. § (2)
- a házirend elfogadásáról, Nkt. 70. § (2)
- jogszabályban meghatározott más ügyek elfogadásáról Nkt. 70. § (2)
- SzMSZ elfogadása (helyi döntés alapján)
- Pedagógiai program elfogadása (helyi döntés alapján)
- az intézmény éves munkatervének elfogadása (helyi döntés alapján)
- az éves beszámoló elfogadása (helyi döntés alapján)
- Helyi Értékelési Szabályzat elfogadása,
- az intézményi tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása.

#### **3.13.5.5 A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje**

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

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

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

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

### 3.13.5.6 *A nevelőtestület rendes értekezletei*

A nevelőtestület rendes nevelőtestületi értekezleteit az intézmény éves munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény igazgatója hívja össze.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a:

- a Pedagógiai Program,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat,
- a Házirend,
- a Munkaterv,
- az intézményi munkára irányuló átfogó értékelés, elemzés,
- a beszámolók,
- az önértékelés és külső értékelés eredménye által készített intézkedési tervek elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

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

- nevelési évet nyitó értekező,
- őszi nevelési értekező,
- tavaszi nevelési értekező,
- nevelési évet záró értekező.

Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekező előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett bizottságnak, munkaközösségnek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről a helyben szokásos módon.

Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejt ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról. A nevelőtestületi értekező vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői közösség képviselőjét. Az igazgató a nevelőtestületi értekezőn írásos előterjesztés által tárgyalt témáról szóló jegyzőkönyvi kivonatot három napon belül készíti el. Az intézmény igazgatója a jegyzőkönyvi határozatok alapján (50%+1 fő) százalékos aránnyal adja ki az intézmény végső határozatát az írásban kötelezően előterjesztett dokumentumokról.

Az átruházott jogkör szerinti bizottság, csoport, munkaközösség az értekezőn szóban ismerteti a kialakított véleményt a nevelőtestület előtt, írásos beszámolóját benyújtja az intézmény vezetőjének. A nevelőtestületi értekező levezetését az igazgató akadályoztatása esetén az intézmény igazgató helyettese látja el. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá, akiket a nevelőtestületi értekező megnyitásán (50%+1 fő) szavazattal kell megválasztani.

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 nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni (határozatok tára).

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezőkről lényegkiemelő, **emlékeztető jegyzőkönyv készül**, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítők nevét,
- a jelenlévők nevét, számát,
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét,
- a meghívottak nevét,
- a jelenlévők hozzászólását,
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását,
- a határozat elfogadásának szavazási arányát.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

**Járványügyi készenlét idején a nevelőtestület** az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményét **az intézményben egységesen használt infokommunikációs alkalmazások (pl.: Google Meet, ZOOM, Ms Teams stb.) használatával szóban fejt ki**, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg **döntését nyílt szavazással a szabályzatok, programok elfogadásáról.**

### **3.13.5.7 A belső kapcsolattartás általános rendje és formái**

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

Ezen fórumok időpontját az intézményi munkaterv és a nevelőtestület havi feladatterve határozza meg. Az intézmény vezetősége az aktuális feladatokról a nevelőtestületi szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül is (helyben szokásos módon) értesíti a pedagógusokat.

#### **Járványügyi készenlét idején a munkatervben tervezett intézmény egészére vonatkozó**

- nevelőtestületi értekezleteket az intézmény igazgatója
- szakmai megbeszéléseket az intézményi szakmai munkaközösség vezető
- intézményi alkalmazotti értekezleteket az igazgató-helyettes
- fogadóórákat az óvodapedagógusok kezdeményezik

#### **A tagintézmények és telephelyek vonatkozó munkatervben tervezett**

- nevelőtestületi értekezleteket a tagintézmény igazgatók és telephely felelősök
- az alkalmazotti értekezleteket, havi munkamegbeszéléseket tagintézmény igazgatók és telephely felelősök
- a szakmai munkaközösségi foglalkozásokat a helyi szakmai munkaközösség vezető

**az intézményben egységesen használt infokommunikációs alkalmazások segítségével szervezik meg.**

Valamennyi feladatellátási hely nevelői szobájában nyomtatott és digitális formában egyaránt elérhetők a következő dokumentumok:

- éves munkaterv,
- SZMSZ
- Pedagógiai Program
- Házirend.

Az intézményvezetőség tagjainak tájékoztatási kötelezettségei:

- az intézményvezetőségi ülések után tájékoztatják az irányításuk alá tartozó pedagógusokat (köznevelési közfoglalkoztatottakat), köznevelési dolgozókat az ülés őket érintő döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetítik az igazgató és az intézményvezetőség többi tagja felé.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyet hozzáférhető módon a nevelői szobában kell kihelyezni az érintettek számára.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az egyes feladat ellátási helyeken folyó nevelőtestületi munka szervezetenként elkülönül. A havi munkamegbeszélések és a napi szakmai konzultációk – fizikai természetű okokból – külön folynak az egyes intézményépületekben.

### **3.13.6. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége a nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok**

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

Az óvodapedagógusok felett az általános munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban. Közvetlen felettese a székhely igazgató tagintézmény igazgatók és telephely felelősök.

**Az intézmény óvodapedagógusainak létszáma: ..... fő**

**Heti munkaidő: 40 óra**

**Heti kötelező óraszám: az bekezdése, amely minden pedagógusra vonatkozik**

- **kötött munkaidő:** 32 óra. *1. sz. melléklet a 2023. évi LII. törvényhez*
- **2023. évi LII. tv.30.§ [Az óvodapedagógus munkaideje]** (1) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes intézményi életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

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

#### **Délelőtti beosztás:**

Hétfőtől- csütörtökig: 7 órától-13.30. óráig.

Pénteken a kötelező óraszám befejezése 30 perccel megrövidül.

Előzetes beosztás, ill. a dolgozóval történt egyeztetés alapján az óvodapedagógusok között váltakozva kerül sor a reggel 6<sup>30</sup>-7<sup>00</sup> óra közötti ügyeletre / hetenkénti váltásban /.

#### **Délutáni beosztás:**

Hétfőtől- csütörtökig: 10.30 órától-17óráig.

A délutáni ügyeletet tartó óvodapedagógus: 17<sup>00</sup>-17<sup>30</sup> óráig dolgozik, szintén heti váltásban.

Pénteken a kötelező óraszám kezdése 30 perccel megrövidül.

Az intézmény a teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik, óvodapedagógusonként és csoportonként összesen napi két óra átfedési idővel.

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

#### **3.13.6.1 Az óvodapedagógusok feladata**

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

- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetők iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség - vezető által ellenőrzött, valamint a vezető által augusztus 30-ig jóváhagyott - ütemterve szerint nevel,
- az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartását kötelezően elvégzi,
- szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot,
- minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer októberben és áprilisban írásban is értékeli a gyermekeket és azt fogadó órán ismerteti a szülőkkel,
- menedzseli a tehetséges gyermekeket, fejlesztésüket az intézmény által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására, fejlesztésüket az intézmény által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- kapcsolatot tart az óvodában működő szociális segítővel
- csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert, a szülőkkel ismerteti a gyermekjogi képviselő személyét, akinek feladata a gyermek családban

történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében

- csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos működtetéssel kapcsolatos feladatokat,
- a munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök (IKT) használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- a napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza,
- szakmai adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti,
- éves tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el,
- tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak,
- igazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését,
- tájékoztatja (és segíti) a szülőket a tankötelezettség elhalasztásának/megkezdésének törvényi változásairól, azok eljárási folyamatáról,
- **járványügyi készenlét idején** a családok támogatása az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, ezen belül az egészséges életmód alakítása, az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés, valamint az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megsegítése a szokásostól eltérő formában, többnyire információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközök igénybevételeivel. – A Home Office kialakított munkarendje szerint az intézmény pedagógiai programjára és éves munkatervére alapozott feladatok ellátása (Lásd a saját intézmény aktualizált Pedagógiai Program, Munkaterv, vezetői utasítások, és egyéb tartalmakat) a szülők számára kialakított intézményi időszávban,
- a szülők számára, a gyermek személyiségét, érdeklődését és egyéni képességeit ismerve ajánljon olyan játékos tevékenységformákat, élményszerzési lehetőségeket, amelyeket a szülők gyermekükkel együtt otthonaikban is megvalósíthatnak,
- az infokommunikációs eszközök használatával online nyújtsanak segítséget és támogatást a szülők részére,
- amennyiben a gyakorlatban online közösségi felületen is kommunikálnak a szülőkkel – jelölje meg azokat az interneten elérhető információforrásokat is, amelyeken a szülők a közös és élmény teli otthoni hasznos tevékenységekhez, együtt játszáshoz a támogató segédanyagokat elérhetik (Oktatási Hivatal: Módszertani ajánlás)

### **3.13.6.2      *Adminisztratív teendők ellátása:***

- a felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése, mely tartalmazza a gyermek anamnézisének, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre,

készségekre részleteiben lebontva az intézményi nevelés teljes időszakára kiterjedően,

- a mérések adatainak vezetése, elemzése,
- az alkalmazott módszerek bevalásának értékelése,
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,
- statisztikák határidőre történő elkészítése,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan intézményi, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- szülői tájékoztató készítése, kihelyezése a tankötelezettség halasztásának/megkezdésének folyamatáról,
- szülői kérésre szakvéleményt készítése az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából.

### **3.13.6.3      *A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások***

- a napi foglalkozások eszközeinek előkészítése,
- viselkedése kulturált, egészséges életmódja pozitív minta, illemtudó,
- korrekt és korszerű szakmai felkészültség és gyakorlat, valamint hatékony, magabiztos és sikeres működés (asszertivitás),
- szociális érzékenység, beleérző képesség (empátia) és konfliktus-megoldó készség,
- önzetlen, altruista (előnyöket, hasznot nem váró) és segítséget felajánló viselkedés,
- nyílt emberi kapcsolatokra való készség, kommunikációs képesség,
- viselkedésére jellemző a belső meggyőződésből származó humanitás és gyermekszeretet,
- motivált a Pedagógiai Program nevelési irányultságának megfelelő szakmai képzések elvégzésére,
- felhasználja az intézményi mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában,
- a rendelkezésére álló (tan) eszközöket – a digitális anyagokat és eszközöket, az eszköz- és felszerelési jegyzékében szereplő eszközöket – ismeri, kritikusan értékeli és megfelelően használja,
- pedagógiai munkája során épít a gyermekek más forrásokból megszerzett tudására is,
- alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítik,
- kihasználja a tananyag kínálta belső és külső kapcsolódási lehetőségeket, épít a tanulási tevékenységeken belül megvalósítható koncentrációra, a partnerekkel való együttműködésre,
- pedagógiai munkáját éves szinten, tematikus egységekre és foglalkozásokra bontva is megtervezi - a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
- tudatosan tervezi a foglalkozás céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, taneszközöket,
- tudatosan törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására,

- alkalmazza a differenciálás elvét,
- épít a gyermekek szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket,
- reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósítását,
- tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit,
- munkájában figyelembe veszi a gyermekek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságait,
- céljainak megfelelően, változatosan és nagy biztonsággal választja meg a különböző értékelési módszereket, eszközöket,
- visszajelzései, értékelései a gyermekek felé világosak, egyértelműek, tárgyyszerűek,
- pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek elősegítik a gyermekek önértékelési képességének kialakulását, fejlesztését,
- munkája során érthetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál,
- a kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket (pl. Internet, különböző infokommunikációs alkalmazások ismerete, használata),
- saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti,
- a Pedagógiai Programban megfogalmazott feladatait a magas elvárásoknak megfelelően közvetíti a gyermekek, a pedagógustársak, illetve a szülők felé,
- képes magát mind szóban, mind írásban a szakszerűen kifejezni (nyelvhasználat, szakmai - pedagógiai-kommunikációs felkészültség),
- ismeri az intézményi nevelés világának humán tényezőit meghatározó gyermekek, pedagógusok, szülők értékrendjét, hagyományos és korszerű taneszközöket, szaktudományos kutatások eredményeit stb.,
- az intézmény teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.
- a környezeti változásokhoz igazodó képzés mindennapi intézményi gyakorlatának támogatása a belső továbbképzésen való aktív részvétel.

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

**Beszámolási kötelezettsége:** Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.

### 3.13.7. Intézménypszichológus

**Jogállása:** köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

**Létszám:** 1 fő

Neveléssel-oktatással lekötött óraszám: 22- óra

Kötött munkaideje: 32 óra

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményigazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az igazgató.

Az intézménypszichológus munkája a gyermekekre, pedagógusokra és szülőkre irányul. Elsődleges hangsúly a megelőzésen van. Megelőzni a gyermek problémáinak kialakulását, és felismerni az éppen kialakuló nehézségeket. A korai felismerést megfigyelések, beszélgetések, tesztek segíthetik. Megelőzés érdekében olyan technikákat alkalmaz, amelyekkel a gyermekeknek hosszútávon segíthet. Ilyen például az egészségmegőrzés, és a szociális készségfejlesztés. Nagyon fontos feladata az agresszió kezelése, annak érdekében, hogy a későbbi hatékony életvezetéshez olyan készségeket alakítson ki az intézmény már óvodás korban, melyekkel az agresszió és a stressz hatékonyan kezelhető.

Az intézménypszichológus elsősorban és feltétlenül közvetett hatást gyakorol a gyerekek állapotára és fejlődésére, mégpedig:

- az óvodában a gyerek-felnőtt, a gyerek-gyerek és a felnőttek közt zajló társas lélektani folyamatok karbantartásával,
- a *szülők* nevelési attitűdjének, bizalmának, együttműködésének segítségével (egyéni és csoportos konzultációval, „beszélgetőkör”-ben) esetenként közös igény és döntés alapján, az óvodapedagógusokkal együttes vezetéssel,
- az óvodapedagógusok kompetenciájának, megoldás orientáltságának, problémamegoldó kreativitásának támogatásával.

### **3.13.7.1 Az intézménypszichológus feladata:**

Az intézménypszichológus a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben végzi a gyermekek egyéni vagy csoportos szűrésével, vizsgálatával, konzultációval, tanácsadással (a továbbiakban: közvetlen pszichológiai foglalkozás) kapcsolatos, továbbá a gyermekekkel, pedagógusokkal és szülőkkel való hatékony együttműködés kialakítását célzó feladatokat. Az intézménypszichológus **további heti tíz órában** a közvetlen pszichológiai foglalkozások szervezésével, előkészítésével kapcsolatos feladatokat látja el, részt vesz a pedagógiai szakszolgálat intézménypszichológus koordinátora által szervezett szakmai feladatokban, szükség esetén előkészíti a gyermek szakellátásba történő irányítását, a **munkaidő fennmaradó részében** a munkaköréhez szükséges információk feldolgozásával, az intézményi dokumentáció elkészítésével kapcsolatos feladatokat, továbbá a szakmai fejlődéséhez szükséges tevékenységeket végez. A közvetlen pszichológiai foglalkozás heti előírt időkerete indokolt esetben a nevelési év alatt az egyes hetek között átcsoportosítható. Részmunkaidős foglalkoztatás esetén a koordinátorral való kapcsolattartáson kívül a munkavégzés valamennyi időkerete arányosan csökken. A nevelőtestület tagja.

Saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkeznek.

- elsősorban preventív munkát végez,
- a gyermekek és csoportok erős oldalainak, pszichológiai erőforrásainak megismerése és a problémák azonosítása egy-egy gyereknél, ill. gyerekcsoportnál,

- az intézmény igényeinek megfelelően többféle problémafókusszal közvetlen pszichológiai tanácsadást folytathat a szülőkkel,
- krízistanácsadást nyújt azon gyerekek szüleinek számára, akik stresszt okozó életesemények, családi hatások vagy az intézményi beilleszkedési nehézségek következtében átmeneti viselkedési zavarral küzdenek,
- a szakszerű pszichológiai szűrővizsgálat, a valamilyen szempontból veszélyeztetett, beilleszkedési zavarokkal, pszichés rendellenességekkel, teljesítményzavarral küzdő magatartásproblémával, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek esetében,
- személyesen, a konkrét gyermek konkrét szükségleteinek, belülről motivált érdeklődésének s természetes aktivitásának értőn figyelése, egész személyiségének elfogadása és indirekt irányítása,
- a munkatársi együttműködés, a nevelési helyzet- és esetmegoldások folyamatos egyeztetése, szükség és igény szerint,
- támogatást nyújt az óvodapedagógusnak a sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek fejlesztéséhez (a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl), a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésére irányuló, az intézményi nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozások megvalósításához,
- szülői kérésre szakvéleményt készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából.

### 3.13.7.2 A pszichológus tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:

- az intézmény teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.
- a szülővel és az óvodapedagógussal történő konzultáció keretében önreflexiós beszélgetések hangsúlyozása, cselekvésorientált attitűd és a készségfejlődésre való összpontosítás.

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

**Beszámolási kötelezettsége:** Havi egy alkalommal megbeszélést tart, az intézmény igazgatójával, a tagintézmény igazgatókkal és a telephely felelősökkel tájékoztatják a fontosabb kérdésekről.

Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli a nevelőtestületnek.

### 3.13.8. Gyógypedagógus

#### Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az intézményigazgató.

**Létszám:** 2 fő

**Munkaideje:** heti .... óra

Neveléssel-oktatással lekötött óraszám: 24 óra

Kötött munkaideje: 32 óra

**Feladata:**

- a rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően az adott gyermek szakértői véleményében minden meghatározott területre kiterjedően,
- feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak, az ONOAP, a Pedagógiai Program az SNI irányelvek alapján önállóan és felelősséggel végzi,
- a nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg,
- alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében,
- feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása,
- köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit,
- a neveléssel – oktatással lekötött munkaidőben végzi a gyermekek egyéni vagy csoportos fejlesztését.
- Fennmaradó időben végzi a konzultációval tanácsadással kapcsolatos feladatokat,
- a gyermekekkel, pedagógusokkal és szülőkkel hatékony együttműködést alakít ki,
- specifikus módszereket, terápiákat, technikákat szakszerűen választ meg, alkalmaz hangsúlyosan az évisméltó gyermekek iskolára való felkészítésében,
- biztosítja a sajátos nevelési igényű gyermek harmonikus személyiségfejlődését, alakítja a befogadó közösség attitűdjét,
- segítséget nyújt az óvodapedagógusoknak a sajátos nevelési igényű gyermek integrált neveléséhez,
- kapcsolatot tart az intézmény szociális segítőjével.
- szülői kérésre szakvéleményt készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából,
- támogatást nyújt az óvodapedagógusnak a sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek fejlesztéséhez (a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl), a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésére irányuló, az intézményi nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozások megvalósításához,

Tevékenységgel kapcsolatos belső elvárás

- az intézmény teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

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

**Beszámolási kötelezettsége:** Havonta megbeszélést tartanak, az intézmény igazgatójával.

Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli a nevelőtestületnek.

### **3.13.9. A nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége 401/2023. (VIII.30.) 24. § (1) bek.**

Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az intézmény igazgató, tagintézmény igazgató, telephely felelős.

### **3.13.10. Dajkák**

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

A csoportban dolgozó dajkák kapcsolattartását az igazgató-helyettes és a dajkák képviselője segíti. Havonta egy alkalommal munkaértekezleten vesznek részt, melyről feljegyzés készül. A csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszélik. A csoport óvoda pedagógusai folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információkról.

**Létszám:** ..... fő

**Munkaideje:** heti 40 óra

#### **A dajkák/ munkaidő beosztása:**

Délelőtt: 6 órától -14óráig,

Délután: 10órától-18óráig

#### **Feladata:**

- biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket, közreműködik a gyermek egész napi gondozásában; a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében; ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket; kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt,
- a biztonságos játék feltételeinek megteremtése – a játékeszközök kezelése, tisztántartása – baleset és fertőzésveszély elkerülése,
- munkáját a gyermek intézményi napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusok irányítása mellett szervezi és végzi,
- segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában,
- az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében,
- a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez feltakarít, lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével,
- a terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt,
- a játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógusok útmutatásait követve,
- segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását,
- séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre,

- a napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön,
- a rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz,
- A HACCP előírásait betartja, kötelező vizsgákon megjelenik,
- **járványügyi készenlét idején:**
  - alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni a munkaköri leírásában megfogalmazott területeken,
  - a padló és felülettisztításon túl a takarítás terjedjen ki az alábbiakra:
    - klímaberendezések tisztítása, fertőtlenítése; -
    - ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;
    - padló és játszószőnyegek, egyéb textília tisztítására;
    - játékok, sporteszközök tisztítására;
    - radiátorok, csövek lemosására; -
    - ablakok, üvegfelületek tisztítására;
    - szemégyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
    - képek, tablók, világítótestek portalanítására;
    - pókhálók eltávolítására;
  - a fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ (a továbbiakban: NNGYK) ajánlását,
  - a takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, egészségét ne veszélyeztesse,
  - zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre,
  - az óvodában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell,
  - a felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel,
  - a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése,
  - a kenyérkosarak tisztítása, a bennük elhelyezett kendők cseréje minden használatot követően,
  - a textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása.

## **Szakmai követelmények**

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvadás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat

titokként kezeli. A technikai dolgozók a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Minden csoportba egy dajka van beosztva. A délelőtti dolgozó, két egymás mellett levő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja. A délutáni dolgozó, hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását végzi. A dajkák átfedési időben 10 órától- 14 óráig saját csoportjukban végzik feladataikat. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak az igazgató, tagintézmény igazgató telephely felelős engedélyével lehet végrehajtani.,

#### **Tevékenységevel kapcsolatos belső elvárás:**

- az intézmény teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

**Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliaival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.

**Beszámolási kötelezettsége szóban az igazgatója felé.**

#### **3.13.11. ÓVODA TITKÁR**

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

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja. Feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetészerű működést szolgáló feltételek biztosítása az igazgató egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az igazgató, tagintézmény igazgató telephely felelős

**Létszám:** ..... fő

**Munkaideje:** heti 40 óra

**Intézménytitkár munkaidő beosztása:** 8-16 óráig tart.

##### **Feladata:**

- gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet,
- elkészíti a rovatelszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat,
- felelősséggel vezeti a munka- és védőruha-nyilvántartást, az anyagszámadási füzetet, a szakmai anyagok nyilvántartását,
- elvégzi a vagyonneveléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés előkészítést stb.,
- az óvodára érvényes rendeleteket, utasításokat betűrendes mutatóba bejegyzi,
- előkészíti az igazgató részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást,
- az igazgató által átruházott hatáskörben a KRÉTA rendszer kezelése.
- a baleseti jelentéseket az igazgató utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza,
- az igazgató utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti,

- végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását,
- vezeti az igazgató utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat,
- gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek,
- a személyi anyagokat rendezi az igazgató utasítása alapján,
- irattári selejtezést végez,
- az igazgató utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat,
- közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben,
- ebéd, és egyéb térítési díjak beszedése, a befolyt összeget a szabályzatokban leírt rendelkezéseknek megfelelően kezeli,
- az intézmény bérigazgatási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat az igazgató részére,
- gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról,
- kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt,
- az igazgató utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja,
- gazdálkodik az ellátmánnyal,
- készpénzelőleget az igazgató utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja,
- járványügyi helyzet idején az igazgató útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben,

#### Tevékenységeivel kapcsolatos belső elvárás

- az intézmény teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

#### Felelőssége kiterjed:

- a munkaköri leírásban található feladatkörre,
- az általa kezelt személyes adatok kezelésére, az adatkezeléssel kapcsolatban a titoktartási kötelezettségére,
- az általa kezelt készpénzt kezelésére, illetőleg anyagi felelősségére.

#### Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:

- a térítési díjak kezelésére
- az ügyiratok vezetésének kezelésére.

### 3.13.12. Pedagógiai asszisztens

#### Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja. Munkáját az igazgató, tagintézmény igazgató telephely felelős által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és

munkaköri leírása alapján végzi. Közvetlen felettese az igazgató-helyettes, tagintézmények és telephelyek esetén a tagintézmény igazgató telephely felelős. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

**Létszám:** ... fő

**Beosztása, munkaideje:** napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye szerint.

### **Főbb tevékenységek:**

- az intézményben folyó pedagógiai munka segítése,
  - köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint,
  - a foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni,
  - ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére,
  - részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában,
  - játékfoglalkozásokat önállóan tart,
  - az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
  - a délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra,
  - segít a gyermekek hazabocsátásánál,
  - az óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez,
  - a megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja,
  - járványügyi helyzet idején az óvodapedagógus útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben,
  - ha az intézmény reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben tehát pedagógiai asszisztens is foglalkoztatott személy is elláthatja.
- (401/2023. (VIII.30.) Vhr. 9. § (5))

Tevékenységgel kapcsolatos belső elvárás

- az intézmény teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

**Felelőssége:**

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

**Beszámolási kötelezettség:** évente egyszer szóban az igazgató felé.

### **3.13.13. A köznevelési dolgozók közössége**

#### **3.13.13.1. Konyhai dolgozó**

##### **Jogállása: köznevelési dolgozói jogviszony**

- felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja,
- közvetlen felettese az igazgató, tagintézmény igazgató, telephely felelős
- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a konyhai dolgozó részben önálló munkával, részben az igazgató, tagintézmény igazgató, telephely felelős iránymutatása alapján végzi.

Munkaidejét  feladatától függően – előzetes megbeszélés alapján, a munkaköri leírásban rögzített osztott és folyamatos időben is végezheti. Ha az intézmény érdeke úgy kívánja, munkaidejét folyamatosan is köteles letölteni.

##### **Általános feladatok:**

A munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellátja:

- a gyermekek számára kiszállított ételt szakszerűen átveszi az ételszállítótól, ellenőrzi a mennyiséget és a minőséget, eltérés esetén jelzi közvetlen felettesének,
- az ételt előkészíti, porciózza csoportonként a befizetett gyermekek számának megfelelően.
- anyagi felelősséggel tartozik az átvett étel minél gazdaságosabb felhasználásáért,
- köteles az igazgatónak jelezni, ha az általa használt eszközökön, ill. munkaterületén, karbantartást igénylő állapotot észlel.

Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.

Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel.

##### **A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

- élelmiszerekről szóló jogszabályok,
- közegészségügyi jogszabályok,
- munkavédelemről szóló jogszabályok ismerete, betartása.

##### **Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok:**

- segít a tízórai, uzsonna elkészítésében, ha szükséges, megfelelő helyszínre szállítja,
- az igazgató utasítása szerint közreműködik az étel tálalásában,
- a konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket rendeltetésszerűen használja,
- az étkeztetés befejezéséig az ételt - a higiénés előírások betartásával - a megfelelő hőfokon tartja,

### **Járványügyi készenlét idején:**

- Fokozottan ügyel az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére.
- A felületek tisztításakor kiemelten figyel a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel.
- Kiemelten fontos a zöldségek, gyümölcsök alapos folyóvízes lemosása.
- A gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása különös figyelmet fordít, a tiszta evőeszközöket poharakat, tányérokat, tálcákat cseppfertőzéstől védett helyen tárolja.

### **A személyi higiénével, tisztasággal kapcsolatos feladatok:**

- a szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon,
- munka közben viseli az előírt munka-, illetve védőruhát,
- szigorúan betartja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat; a munka megkezdése előtt, és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhetett, köteles kezét tisztára mosni és fertőtleníteni,
- naponta, az étkeztetés után a konyhát kitakarítja, az asztalokat, padlót fertőtlenítő lemosással tisztítja meg.
- hetente egyszer nagytakarítást végez, melynek során lemossa a bútorokat, a csempéket, kitisztítja a hűtőszekrényeket stb.

### **Felelőssége kiterjed:**

- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- munkaterületén az intézményi vagyoni biztonságára való felügyeletre,
- munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

### **3.14. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések**

Az intézmény a köznevelési törvény és a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 117. §-ának figyelembevételével szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházását, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Az átruházott jogkör gyakorlója köteles tájékoztatni a nevelőtestületet azokról az ügyekről, amelyekben megbízásából eljár (szóbeli tájékoztatás, írásos beszámoló). A nevelőtestület az intézmény éves munkaterve szerinti vagy egyéb, a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok ellátására, határozat alapján bizottságot hozhat létre. A megbízást az intézmény igazgatója a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja. A megbízásnak tartalmaznia kell:

a bizottság feladatát, hatáskörét, a nevelőtestület elvárását, a beszámolás formáját, a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását.

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő bizottságot/kat, (szakmai munkaközösségek, értékelő csoportok) a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben a Nkt, szerinti eljárásrendet. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. A vezetők a tevékenység befejezésekor írásban tájékoztatják a nevelőtestületet az átruházott hatáskörben kifejtett tevékenységről.

**A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására alapján a nevelőtestület az alábbi szakmai szervezetekre ruházza át az adott témában jogkörét:**

- szakmai munkaközösség,
- tagintézmény, telephely, esetében intézményeken átívelő szakmai munkaközösség is lehet,
- tagintézmény, telephely, esetében intézményeken átívelő belső minőséggyondozói csoport BECS.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása esetén tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni arra vonatkozóan, hogy mely - témában, - milyen időtartamra, - kinek, - milyen tájékoztatási kötelezettséggel adta megbízását. A megbízottnak az eljárás ügyben végzett munkájáról írásban kell elkészíteni tájékoztató beszámolóját a nevelőtestület részére, a megállapodási jegyzőkönyv előírása szerinti időpontokban és módon. A jegyzőkönyvet és az írásos tájékoztatást az irattárban iktatni kell. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásáról a nevelőtestület nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel dönt. Az átruházott jogkör feladatai az éves munkatervben, a feladatok elvégzésének eredményei az éves beszámolóban kerülnek megfogalmazásra.

**3.14.1. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói: az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége**

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

A szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A munkaközösségek napi munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak az igazgatóval, tagintézmény igazgatóval, telephely felelőssel. Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelő testületet. A szakmai koncepciót igénylő kérdésekben közvetlenül is fordulhatnak kérdéseikkel a kapcsolódó munkaközösséghez. Összetett kérdés esetén a munkaközösség vezető, az igazgató irányításával egyeztetnek. A kapcsolattartás szóban és emailben is történhet.

### **3.14.2. A szakmai munkaközösség tevékenysége**

A nevelőtestület feladat átruházása alapján a szakmai munkaközösség az alábbi tevékenységet folytatja:

- javítja az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejleszti, tökéletesíti a módszertani eljárásokat,
- javaslatot adhat az intézményi költségvetésben rendelkezésre álló szakmai irányzatok felhasználására,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- segíti a különböző programok elkészítését, szükség szerint annak felülvizsgálatát és hatékonyságvizsgálatát is elvégzik.

### **3.14.3. A szakmai munkaközösség szerepe, feladatai**

A szakmai munkaközösség feladatait az intézmény éves munkaterve tartalmazza:

- a munkaközösség vezetőjének megválasztása vagy javaslattétel az intézmény vezetőjének a munkaközösség-vezető személyére,
- a szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy nevelési évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek,
- az igazgató által meghatározott feladatokban részt vesznek az értékelés előkészítésében, lebonyolításában,
- kapcsolatot tartanak a pedagógusokkal,
- belső feladatmegosztás szerint részvétel a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben,
- szakmai módszertani kérdésekben segítik az intézmény munkáját, részt vesznek az intézményi nevelő-oktató munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- tájékoztatják tagjaikat a legfontosabb jogszabályi ismeretekről,
- javaslatot tesznek az egységes követelményrendszer kialakítására: a gyermekek ismeretszintje folyamatos mérésének, értékelésének formáira,
- az alkalmazott tanulmányi segédleteket, taneszközöket, és más felszereléseket illetően javaslattételt tesznek,
- javaslatot tesznek az intézmény szervezeti egységei közötti együttműködés rendjéről, az intézményegységek kapcsolattartási formáit és azok tartalmát érintő kérdésekben,
- pályázatokat bonyolítanak le,
- különböző szintű intézményi rendezvények, ünnepélyek, projektek, tematikus napok szervezése, lebonyolítása és értékelése feladatát végzik,
- versenyekre történő felkészítésben, az azokon történő eredményes szereplés lehetőségének biztosításában járnak el,
- részt vesznek a szakmai munka belső ellenőrzésében,
- közreműködnek a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok, a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok megvalósításában,

- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a pedagógusok önképzéséhez,
- közreműködnek az intézmény tanfelügyeleti ellenőrzésének feladataiban,
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- arányos munkamegosztást valósítanak meg a szakmai munkaközösségen belül,
- rendszeresen tartják a kapcsolatot a többi intézményi szakmai munkaközösséggel és részt vesznek a kerületi munkaközösségek tevékenységében,
- felmérik és értékelik a gyermekek tudás és neveltségi szintjét,
- javaslat a munkaközösség tagjának elismerésére, elmarasztalására,
- segítségnyújtás a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához és a különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációja, valamint a tehetségfejlesztést szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához,
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, valamint publikációk közzététele a testületben,
- együttműködés az intézményben működő szakemberekkel: pszichológus, gyógypedagógus, szociális segítő.

#### **3.14.4. Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében**

##### **Feladatai:**

- a munkaközösség témájában közös tervező, elemző, értékelő tevékenység,
- módszertani értekezletetek és gyakorlati napok közös szervezése,
- a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása,
- a munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása,
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása,
- a szakmai munkaközösség tagja és vezetője részt vesz a belső értékelésben és ellenőrzésben
- 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 felelőssége,** munkájukkal szembeni elvárás, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

##### **Kapcsolattartás rendje:**

- az igazgató szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről,
- írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

### **3.14.5. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és a kapcsolattartás rendje**

A szakmai munkaközösségek tevékenységüket összehangoltan, az éves intézményi munkaterv alapján, az abban meghatározottak szerint végzik.

A szakmai munkaközösségekben folyó munka fontos területe az intézményegységekben folyó pedagógiai munka összehangolásának, az egységes működésnek.

A szakmai munkaközösségek vezetői egyeztetnek az intézményvezetőséggel és egymással az intézményi munkaterv, a munkaközösségi munka- és feladatterv, valamint az év végi beszámolók és más elemzések, jelentések összeállításával kapcsolatos, továbbá az intézményi rendezvények, tematikus napok, projektek szervezését, s minden – az intézményvezetőség által kiadott – feladat teljesítést érintő valamennyi kérdésben.

#### **A szakmai munkaközösségek vezetői közötti kapcsolattartás színterei:**

- személyes beszélgetések, konzultációk,
- adott témakörben tartott szakmai munkamegbeszélések,
- havi nevelőtestületi munkaértekezletek,
- a vezetők és a pedagógusok teljesítményértékelésével, az intézményi tanfelügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos megbeszélések,
- nevelőtestületi értekezletek,
- intézményi, intézményi- és település szintű szakmai konferenciák.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendjét az intézményi munkaterv és az annak részét képező éves munkaközösségi munka- és feladattervek szabályozzák részletesen. Járványügyi készenlét idején a kapcsolattartási forma és a munkatervben tervezett feladatok elvégzése online történik.

### **3.14.6. A szakmai munkaközösség beszámolási kötelezettsége**

Írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai és technikai segítségéről, a gyermekek tudás és neveltségi szintjéről, a bevezetett új innovációkról, pályázatokról, az ellenőrzés, mérés-értékelés eredményeiről, a gyermekvédelmi feladatok végrehajtásának intézményi eredményeiről. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet fordítva az erősségekre és a fejleszhető területekre.

### **3.15. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói: minőséggyondozó szakmai munkaközösség**

Az intézmény igazgatója kijelöli az intézményi minőséggyondozói szakmai munkaközösség koordinálását végző csoportot. (étszámú).

A csoport vezetőjét és tagjait az intézmény igazgatója jelöli ki, határozott időre. (Nincs rá jogszabályi elvárás)

#### **3.15.1. A minőséggyondozó szakmai munkaközösség feladata**

- A pedagógusok felkészítése a teljesítményértékelés folyamatára,

- az intézményi dokumentumok és a helyi értékelési rendszer alapján az elvárás rendszer intézményi értelmezése,
- részvétel az értékelés előkészítésében, kapcsolattartás a pedagógusokkal,
- az intézmény nevelőtestülete által és a jogszabályokban meghatározott mérések megtervezése, az éves munkatervben való rögzítése, előkészítése, lebonyolítása, kiértékelése
- a pedagógusok tájékoztatása,
- a kollégák bevonása a mérések lebonyolításába,
- a nevelőtestületi műhelymunkák koordinálása,
- adatgyűjtés (foglalkozáslátogatás, dokumentumelemzés, kérdőíves felméréshez adatrögzítés),
- a jogszabályban meghatározott interjúk felvétele,
- a nevelőtestület tájékoztatása az elért és megvalósult eredményekről,
- véleményezi az intézményben folyó minőséggyondozói munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.
- segítséget nyújt az alkalmazottak (pedagógus, nevelőmunkát segítők és egyéb dolgozók) saját teljesítménycéljainak kialakításához, megfogalmazásához összhangban az intézményi elvárásokkal és a Pedagógiai programban megfogalmazott intézményi célokkal,

### **3.15.2. A minőséggyondozó szakmai munkaközösség felelőssége, hogy közreműködik:**

- az intézményi elvárás rendszer és minőséggyélok meghatározásában,
- az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában,
- a kollégák tájékoztatásában,

### **3.15.3. A minőséggyondozó szakmai munkaközösség beszámolósi kötelezettsége**

Írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az alkalmazottak nevelő-oktató munkájának szakmai és technikai segítéséről az elévzett mérési, értékelési folyamatokról.

Az elévzett feladatok összegző értékelésénél kiemelt figyelmet fordít az erősségekre és a fejleszthető területekre.

### **3.15.4. A minőséggyondozó szakmai munkaközösség tevékenységével kapcsolatos belső elvárás**

A székhely, tagintézmények, telephelyek szakmai és működésbeli „specialitásainak” megjelenítése,

- Minőség iránti elkötelezettség: szakmai tekintély, mérési-értékelési, elemzési tapasztalatok,
- minőséggyüi „előélet”: minőséggyüi munkacsoportban történő feladatvállalás, minőséggyüi képzettség (továbbképzés, önképzés),
- jogszabályi környezet ismerete,
- informatikai kompetencia,

- személyes bekapcsolódás és aktív szerepvállalás a méréseket végző csoportokban,
- törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére,
- munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival,
- szakmai információáramlás biztosítása a közvetlen munkatársak és a munkaközösség között,
- a Gyakornok, a PED. II, a Mester, a Kutatótanár pedagógiai portfólió elkészítéséhez és védéséhez – igény szerint – tudásmegosztással történő segítségnyújtás.

### **3.15.5. Kapcsolattartás rendje**

- A minőséggyondozó szakmai munkaközösség a munka elvégzésére éves tervet készít, mely része az intézmény éves munkatervének.
- A szakmai munkaközösség három havonta tartja megbeszéléseit.
- A megbeszélésekről feljegyzés készül.
- Írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.
- A szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közös értekezletek megtartása, közös javaslatok megfogalmazása.
- Járványügyi készenlét idején a kapcsolattartási forma és a munkatervben tervezett feladatok elvégzése online történik.

## **3.16. Az egyes feladat ellátási helyek közötti kapcsolattartás rendje, formái**

### **3.16.1. Az egyes feladat ellátási helyek közötti kapcsolattartás megvalósul:**

- mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában,
- az igazgatónak az egyes intézményegységekben történő egyenletes időbeosztás szerinti mindennapos benntartózkodása, valamint az igazgató-helyettesekkel, tagintézmény igazgatókkal és telephely felelősökkel, történő munkamegbeszélései útján,
- heti vezetői megbeszélések, egyeztetések alkalmával,
- vezetőségi üléseken és munkaértekezleteken való részvétel (havi rendszerességgel, illetve szükség szerint) révén,
- szakmai munkaközösségek munkamegbeszélései (hospitálások, vitafórum, gyakornoki felkészítés, műhelymunka stb.) során,
- az intézményi munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, munkamegbeszéléseken, konferenciákon, rendezvényeken, programokon,
- a feladatok elvégzésének határidőjétől függően változó rendszerességgel megtartott szakmai megbeszéléseken, konzultációkon,
- esetmegbeszéléseken való részvétele révén,
- az intézményi bemutató foglalkozásokon történő közreműködésben,

- járványügyi készenlét idején a kapcsolattartási forma és a munkatervben tervezett feladatok elvégzése online történik az SzMSz-ben szabályozott eljárásnak megfelelően.

A tagintézményekkel és telephelyekkel való kapcsolattartás rendjét az éves munkaterv határozza meg, mely a szakmai és gazdasági területekre egyaránt kiterjed.

Szükség esetén - a gyors ügyintézés foganatosítása végett - a telefonon, Skype-on, emailen (a helyi valóságnak megfelelően) történő megbeszélés a jellemző. Járványügyi készenlét idején az intézmény egészére vonatkozó infokommunikációs eszközön (Google Drive, Google Meet, MS Teams, ZOOM stb.) A napi kapcsolattartásnál az igazgatónak és a tagintézmények igazgatóinak és telephelyek felelőseinek is kezdeményeznie kell a kapcsolatfelvételt.

Az intézményvezetés ülései, az ott hozott döntések, a közös munka, az intézményi koordinált, egységes feladatellátás biztosítékai. Azonban a székhelyre, tagintézményekre és telephelyekre vonatkozó feladatok külön megbeszélése heti rendszerességgel történik az adott egység vezetőjével. Az intézményvezetés tagjai minden közös feladatot közösen végeznek el.

Az intézményi dokumentumokat közösen hozzák létre. A munkaközösségek közös feladatai a biztosítékai ennek.

Az egyes feladatellátási helyek rendezvényein minden gyermek és pedagógus részt vehet.

A munkaértekezleteken minden egység eredményeiről és fő problémáiról beszámol a vezető, így folyamatosan tájékoztatva vannak a nevelőtestület tagjai a másik egységben folyó munkáról.

### **3.16.2. Az igazgató a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni**

- az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a tagintézmények igazgatóit és telephelyek felelőseit, illetve azok dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
- az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy a intézményekben a nevelő munka zavartalanul, a munkarendnek és az éves munkatervnek megfelelően valósuljon meg.

A tagintézmény igazgatók és telephely felelősök kötelesek minden intézményvezetői jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az igazgatónak vagy helyettesének.

### **3.16.3. A tagintézmény és telephely nevelőtestületének jogosítványai**

- A intézményi költségvetésében szakmai célokra felhasználható pénzeszközök tervezése,
- a beruházási, fejlesztési elképzelések összeállítása,
- intézményi munkát átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása, intézményi szakmai munka belső ellenőrzése,
- a munkaközösség tagjainak szakmai segítése; továbbképzési program összeállítása,
- a tagintézményekben és telephelyeken, működő óvodák nevelőtestülete önállóan működhet, illetve hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik,

- az egyes feladatellátási helyek nevelőtestületei között rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett értekezleten, illetve szükség szerint szakmai megbeszéléseken valósul meg,
- az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja az óvodapedagógusok, valamint az intézmény többi dolgozója közötti együttműködést,
- a tagintézmények igazgatói és telephelyek felelősei részt vesznek a rendszeresen tartott vezetőségi megbeszéléseken, beszámolnak a intézményükben folyó munkáról, illetve továbbítják a szükséges információkat,
- a tagintézmények igazgatói és telephelyek felelősei a rendkívüli eseményeket azonnal – telefonon és írásban is – jelenti az igazgatónak,
- az igazgató és a tagintézmények igazgatói és telephelyek felelősei együttesen felelnek azért, hogy a dolgozók, a gyermekek és a szülők az őket érintő információkat időben megkapják, megismerjék,
- az igazgató és a tagintézmények igazgatói és telephelyek felelősei a megbeszéléseken kívül napi telefonkapcsolatban is áll egymással,
- egyéb kapcsolattartási formák: közös ünnepek, hagyományok, kirándulások.

#### **3.16.4. A feladat ellátási hely intézmények pedagógus közösségének szakmai együttműködése**

- közös nevelőtestületi értekezletek,
- hospitálások,
- megbeszélések,
- szakmai kirándulások,
- csapatépítő tréning,
- közös munkaközösségi foglalkozások,
- közös továbbképzések,
- közös minőséggyógyító csoport foglalkozások (ha továbbra is lesz ilyen)

#### **3.16.5. A feladat ellátási helyeken működő intézmények pedagógus közösségének kizárólagosan az egységet érintő önállósága**

- előadások szervezésére,
- az egységet érintő megbeszélések szervezése,
- a rendezvények idejének meghatározására,
- szülők kérésére, rendkívüli fogadóórák megtartására.

Az intézmény igazgatóját ezen ügyekben meg kell hívni vagy értesíteni kell.

### **3.17. A nevelőmunkát közvetlenül segítő - külső kapcsolatok**

#### **3.17.1. Logopédus, utazó gyógypedagógus**

Munkáltatója a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Nyíregyházi Tagintézménye.

**Feladata:**

- a szülői engedélyek megléte mellett az óvodába járó gyerekek szűrése, a foglalkozások órarendjének kialakítása, a foglalkozások vezetése,
- együttműködés a gyermek óvodapedagógusával, az intézmény pszichológusával, kapcsolattartás az intézmény igazgatójával,
- a foglalkozások kötelező dokumentumainak vezetése,
- szülők tájékoztatása, fogadóóra tartása,
- az INYR vezetése,
- szülői kérésre szakvéleményt készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából,
- nevelési év végén összegző értékelés készítése.

Részletes feladatait a munkáltatója Klebelsberg Központ Nyíregyházi Tankerületi Központ által készített munkaköri leírása tartalmazza. Szakmai ellenőrzését a munkáltatója általa megbízott személy végzi, melynek során a napirend szerinti feladatellátását és konzultáció révén, a foglalkozásokon résztvevő gyerekek fejlődését vizsgálják.

**3.17.2. A szociális segítővel való együttműködés formái, intézményi feladatok**

**A szociális segítő munkáltatója:** a család és gyermekjóléti központ.

A szociális segítő feladatát az intézményben végzi, de a szociális ellátórendszer szakembere. Az intézményi szociális segítői munka a család és gyermekjóléti központ által nyújtott szolgáltatás, mely sajátos preventív jellegű segítő tevékenység.

**Feladata:**

- a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében való közreműködés,
- szociális és kommunikációs készségek fejlesztése,
- egészségfejlesztésben való közreműködés,
- prevenció,
- résztvevője a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetésének,
- életvezetési, szociális problémák megoldásához segítségnyújtás.

**Az együttműködés formái, intézményi feladatok:**

- az intézményi gyermekvédelmi felelős és az intézményi szociális segítő kapcsolattartása, a munkatervi feladatok egyeztetése,
- az intézmény gyermekvédelmi stratégiájának megismertetése a szociális segítővel,
- a szociális segítő éves munkatervének megismerése,
- pontos információ szolgáltatása az intézmény szükségleteiről,
- a szociális segítő intézményi szintű munkájának koordinálása,
- a gyermekvédelmi munkaterv megismertetése az intézményi szociális segítővel,
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok közös értelmezésére lehetőségek biztosítása (nevelői értekezlet, szülői értekezlet, munkaközösségi foglalkozásokon való részvétel biztosítása a szociális segítő részére, fogadóórán való részvétel biztosítása stb.),

- a veszélyeztetettség észleléséről szóló jelzés közös működtetése,
- a veszélyeztetettségről szóló jelzés koordinatív, adminisztratív feladatainak közös elvégzése a szakszerű eljárási szabályok betartásával,
- a szociális segítő részvételének támogatása az intézmény munkatervében szereplő egészségfejlesztési feladatokban,
- a szociális segítő részvételének támogatása a nevelési értekezleteken, szülői értekezleteken,
- intézményi gyermekvédelmi team működtetése különböző szakemberek bevonásával (rendőr, orvos, szociális segítő, gyermekvédelmi felelős, pszichológus, fejlesztőpedagógus),
- együttműködés a központ által folytatott nyomon követés feladataiban,
- közösen kialakított adatkezelés és eljárásrend megvalósítása.

**A szociális segítő intézményben való tartózkodásának, elérhetőségének, fogadóórájának helye és időpontja az intézmény hirdetőtábláján megtalálható.**

### **3.18. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

#### **3.18.1. A belső ellenőrzés célja**

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszere átfogja az intézményi nevelő-oktató munka egészét. Célja, hogy biztosítsa a hibák időben történő feltárását, mutasson rá a hiányosságok pótlására, erősítse meg a helyes gyakorlatot, s járuljon hozzá a jó módszerek népszerűsítéséhez fokozva ezzel a munka hatékonyságát.

#### **3.18.2. A belső ellenőrzés szervezése**

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézmény igazgatója felelős. Az ellenőrzéseket, méréseket az ellenőrzést végzők ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján azzal, hogy előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessenek. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre. Az ellenőrzések az intézmény helyi értékelési szabályzatában lefektetett eljárásrend alapján, az ott megfogalmazott feladatkörökhöz kapcsolódó kompetenciák évenkénti vizsgálatával valósulnak meg, az éves ellenőrzési terv alapján, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.

Az ellenőrzésért felelős vezetők munkaköri leírása tartalmazza a feladat elvégzéséhez kapcsolódó hatásköröket, a hatáskörök mellé az ellenőrzések eredményeiről a beszámolási kötelezettségeket az intézmény igazgatója felé.

**A belső ellenőrzés kiemelt szempontjait az intézmény helyi értékelési szabályzata tartalmazza.** A telephelyek belső ellenőrzési tervének elkészítéséért – az SzMSz-ben átruházott hatáskörök alapján – a tag vagy telephely igazgatók, intézményegység-vezetők és helyetteseik a felelősek.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézmény igazgatója dönt. Az ellenőrzési értékelési terv megvalósításáról szóló beszámolókat évente értékeljük.

### **3.18.3. A belső ellenőrzés általános követelményei**

Az intézmény belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények azt szolgálják, hogy az ellenőrzés segítse a nevelés-oktatás minél eredményesebb megvalósítását.

Ennek érdekében az ellenőrzéssel szemben támasztott alapvető követelmény, hogy az:

- segítse a szakmai, gazdálkodási, és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását,
- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze,
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat,
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását,
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

### **3.18.4. Az ellenőrzést végzők köre**

A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:

- igazgató
- igazgató-helyettesek
- tagintézmény-, telephely-igazgató
- munkaközösség-vezetők,

Az ellenőrzést végzőknek saját felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettséggel tartoznak az igazgató felé.

### **3.18.5. Az ellenőrzés formái**

- foglalkozás ellenőrzés,
- beszámoltatás,
- teljesítményértékelés,
- eredményvizsgálatok, felmérések, értékelések,
- helyszíni ellenőrzések.

### 3.18.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
<b>igazgató</b>	munkaközösség-vezető	operatív megbeszélések, vezetői értekezletek, írásbeli beszámoló a munkaközösség munkájáról, a munkaközösség feladatainak végrehajtásáról; interjú	<ul style="list-style-type: none"> <li>- a nevelőtestület munkatervében foglaltak teljesítése – a munkaközösség munka- és feladattervében kitűzött feladatok megvalósításának mérhető eredményei</li> <li>- a határidők betartása</li> <li>- a feladatok végrehajtásáért felelős személyek munkavégzése, munkájuk koordinálása és segítése</li> <li>- a szervezeten belüli tudásmegosztásban való részvétel</li> </ul>	a munkaközösség által elért eredmények, a jövőbeni feladatok kijelölése és a végrehajtásuk: „mennyiben lett sikeresebb a végrehajtás?”; a munkaközösség tagjainak visszajelzése
<b>igazgató</b>	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés, munkaértekezletek, teljesítményértékelés	<ul style="list-style-type: none"> <li>- a pedagógus munkaköri leírásában foglaltak teljesítése</li> <li>- a foglalkozás az ütemterveknek megfelelő, a foglalkozás, pedagógiailag és didaktikailag szakszerű megtartása</li> <li>- a pedagógus felkészültsége</li> <li>- a foglalkozás felépítés és szervezés tudatossága és megvalósítása</li> <li>- foglalkozás szellemiségének és nevelő-oktató funkciójának érvényesülése</li> <li>- a házirend előírásainak a foglalkozáson való érvényesülése,</li> </ul>	a feladatok végzésének eredményessége a tananyag hatékony megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, értékelést megalapozó adatok, információk különösen (tevékenységek látogatása, folyamatos nevelői munka megfigyelése, vezetői látogatások, szülői kérdőívek, csoportnapló, gyermek

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
			<p>illetve betartatás</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a munkavégzés meghatározott mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő értékelés</li> <li>- személyre szabott szakmai követelmények, éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok értékelése,</li> <li>- a pedagógus előző teljesítményértékelésében, illetve külső értékelésében (amennyiben volt ilyen) meghatározott fejlesztendő tevékenységek értékelése</li> <li>- <b>minőségi mutatók:</b> vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége</li> <li>- nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya</li> </ul>	<p>személyiségfejlődését nyomon követő dokumentum alapján)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a gyermekek vonatkozó szakmai normáknak, protokolloknak megfelelő ellátása, fejlesztése</li> <li>- értékelést megalapozó adatok, információk különösen (csoportnapló, intézményi adminisztráció, munkaközösségi beszámolók,</li> </ul>
igazgató-helyettesek	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés, adminisztráció ellenőrzése teljesítményértékelés	<ul style="list-style-type: none"> <li>- a pedagógus munkaköri kötelességeinek teljesítése</li> <li>- a foglalkozás tervezése, szervezése, felépítése, a feladatok végrehajtása, ellenőrzése</li> <li>- pedagógus felkészültsége</li> <li>- a pedagógus adminisztrációja</li> <li>- a csoportban dolgozó két pedagógus együttműködése és más érintett szakemberekkel való</li> </ul>	<p>a pedagógus nevelő-oktató tevékenységének mérhető eredményessége</p> <p>értékelést megalapozó adatok, információk különösen (csoportnapló, intézményi adminisztráció, munkaközösségi beszámolók, szülői visszajelzések)</p>

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
			<p>együtműködése</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a foglalkozás szellemiségének, valamint nevelőoktató funkciójának érvényesülése</li> <li>- <b>minőségi mutatók:</b> vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége</li> <li>- nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya</li> <li>- gyermeki, szülői visszajelzések</li> </ul>	
munkaközösség-vezető	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés teljesítményértékelésben való részvétel	<ul style="list-style-type: none"> <li>- a feladatkörében érintett munkatársak felé adott szóbeli és írásbeli visszajelzések rendszeressége,</li> </ul> <p>a foglalkozás értékelése –a foglalkozás célja és tartalma</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a foglalkozáson alkalmazott nevelési-tanítási módszerek (szemléltetés, differenciálás)</li> <li>- a foglalkozás felépítése és szervezése</li> <li>- a gyermekek munkája és magatartása</li> <li>- a nevelő munkája, egyénisége, magatartása</li> <li>- a gyermekek értékelése</li> <li>- eredmények, következtetések levonása, újabb célkitűzések</li> <li>- <b>minőségi mutatók:</b></li> </ul>	A gyermekek által elért mérhető eredmények, a fejlődés értékelése korábbi tapasztalatok beépítése

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
			vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége <ul style="list-style-type: none"> <li>- nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya</li> <li>- gyermeki, szülői visszajelzések</li> </ul>	
tagintézmény igazgató telephely felelősök	pedagógus a feladat ellátási helyen dolgozó egyéb alkalmazottak	tervezőmunka dokumentumai, foglalkozáslátogatás, megbeszélés, adminisztráció teljesítményértékelésben való részvétel	<ul style="list-style-type: none"> <li>- a feladatkörében érintett munkatársak felé adott szóbeli és írásbeli visszajelzések rendszeressége, a pedagógus munkaköri kötelességeinek teljesítése</li> <li>- a foglalkozás tervezése, szervezése, felépítése, a feladatok végrehajtása, ellenőrzése</li> <li>- pedagógus felkészültsége</li> <li>- a pedagógus adminisztrációja</li> <li>- csoportban dolgozó két pedagógus együttműködése és más érintett szakemberekkel való együttműködése</li> <li>- <b>mutatók:</b></li> <li>vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége</li> <li>- nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya</li> <li>- gyermeki, szülői visszajelzések</li> <li>- az értékelés módszerei sokrétűek,</li> <li>- az értékelés, visszajelzés objektív, fejlesztő-támogató jellegű.</li> </ul>	A gyermekek által elért mérhető eredmények, a fejlődés értékelése korábbi tapasztalatok beépítése

<b>Az ellenőrzést végző vezető</b>	<b>Kit ellenőriz?</b>	<b>A vezetői ellenőrzés szervezeti formája</b>	<b>Az ellenőrzés szempontjai</b>	<b>Visszacsatolás</b>

### **3.18.7. A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése**

#### **Óvodapedagógusok:**

- az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való részvétel,
- a gyermekek részére szervezett programokon való részvétel, illetve azok lebonyolításában történő közreműködés,
- a szabadidős tevékenységek szervezésében való részvétel,
- külön megbízás alapján a diabéteszes gyermekek ellátása,
- a teljesítményértékelés során:
  1. Eredményesség, hatékonyság
  2. Munkaterhelés, terhelhetőség
  3. Pedagógiai és szakmai minőség
  4. Gyermekek, munkatársak értékelésének rendszeressége, megfelelősége
  5. Munkafegyelem, határidők betartása
  6. Kommunikáció, szakmai együttműködés
  7. Tehetség gondozás, felzárkóztatás
  8. Kapcsolat a szülőkkel, családokkal
  9. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás
  10. Egyedi intézményi értékelési szempont

#### **Munkaközösség-vezetők:**

- az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való koordinációs munkavégzés,
- online foglalkozások szervezése, lebonyolítása, a kollégák online támogatása,
- a változatos programokat biztosító munkaközösségi munkatervek összeállítása (egyéni javaslatok figyelembevételével),
- bemutatók, szülői bemutatók szervezése, szakmai konzultációk,
- versenyek szervezése és lebonyolításában való részvétel,
- folyamatos kapcsolattartás biztosítása az intézmény vezetése és a munkaközösségi tagok között,
- foglalkozási tervek, fejlesztési tervek ellenőrzése,
- a munkaközösséghez tartozó kollégák szakmai munkavégzésének ellenőrzése (foglalkozáslátogatások),
- a feladatkörében érintett munkatársak felé adott szóbeli és írásbeli visszajelzések rendszeressége.

### **3.19. Belső ellenőrzési szabályzat**

#### **3.19.1. Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése**

A belső ellenőrzés rendeltetése az, hogy segítse az intézmény vezetését,

- a döntések előkészítésében, illetve szakmai megalapozásában,
- utasításai, rendelkezései meghatározásában, végrehajtásában,
- a belső tartalékok feltárásában,
- a mulasztások, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzésében,

- a belső rend és fegyelem megszilárdításában,
- a takarékoság érvényesítésében.

### **3.19.2. Helyszíni ellenőrzés**

Helyszíni ellenőrzést az ellenőrzés helyszínén, közvetlen tájékozódással, a számviteli adatok, bizonylatok, valamint egyéb okmányok és nyilvántartások és dokumentumok alapján kell lefolytatni.

A helyszíni ellenőrzés keretében alkalmazott ellenőrzési módszerek:

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

### **3.19.3. Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága**

#### **3.19.3.1 Az ún. komplex (átfogó) ellenőrzés**

Ez az ellenőrzési forma minden esetben az adott konkrét tevékenység egészére irányul, komplex módon értékeli a szakmai és gazdálkodási feladatok végrehajtását, illetve azok összhangját.

#### **3.19.3.2 A céllenőrzés**

Ezen ellenőrzési forma mindig egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma vizsgálatára irányul. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

#### **3.19.3.3 A témaellenőrzés**

Ezen ellenőrzési forma általában azonos időben, több érintettnél ugyanazon témára irányuló (horizontális) nem teljes körű ellenőrzés. Célja, hogy általánosítható következtetéseket lehessen levonni és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen hozni. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

#### **3.19.3.4 Az utóellenőrzés**

Ezen ellenőrzési forma egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtásának, illetve eredményeinek felülvizsgálata a következő esedékes ellenőrzést megelőzően vagy annak keretében.

### **3.19.4. Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai**

Felelősségi viszonyok

Az intézményen belüli belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működéséért az igazgató felelős.

**A belső ellenőrzés elemei:**

- a vezetői belső ellenőrzés,
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés,
- az eseti megbízásos belső ellenőrzés.

**A belső ellenőrzés főbb területei:**

- a nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése,
- a vezetői belső ellenőrzés,
- munkafolyamatba épített belső ellenőrzés.

**3.19.4.1 A nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése**

- a pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
- a nevelői-oktatói munka tartalmának és színvonalának az intézményvezetőség által meghatározott követelmények alapján történő ellenőrzése,
- a gyermekek eredményének felmérése, értékelése,
- hagyományok megismertetése és ápolása a tevékenységek során,
- megszerzett tudás eredményes alkalmazása a pedagógiai gyakorlatban,
- a tanügyi dokumentumok folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a szakmai munkaközösségek éves munkaterv alapján végzett munkája eredményességének vizsgálata, továbbá.
- a felszereléseinek, a szertárak, csoportszobák, berendezéseinek szabályszerű használata.

**3.19.4.2 A vezetői belső ellenőrzés**

A vezetők irányító tevékenységük során kötelesek figyelemmel lenni az alábbiakra:

- az igazgatói döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai és más jellegű információk elemzése, értékelése, ehhez az eseti vagy rendszeres statisztikai és egyéb adatszolgáltatások, valamint a függetlenített/eseti megbízásos ellenőrzés jelentéseinek felhasználása,
- pedagógus etikai kódex szerinti normák követése,
- az intézmény jó hírének erősítése a személyes, írásos, online kommunikációban, viselkedésben,
- a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a beosztott vezetők és az alkalmazottak rendszeres és eseti beszámoltatása,
  
- kommunikáció rendszeressége (pl. nyílt napok, szülői értekezletek, fogadóórák, családlátogatások, intézményi-családi közös programok),
- közvetlen tapasztalatok szerzése céljából a munkahelyen végzett helyszíni ellenőrzés.

**3.19.4.3 A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés**

Az intézmény vezetői kötelesek biztosítani a szakmai folyamatok megszervezésének összhangját, amelynek során megfelelő munkaszervezéssel biztosítani kell, hogy:

- a munkavégzés egyes folyamatai megszakítás nélkül ellenőrzésre kerüljenek,
- a hibák, kedvezőtlen jelenségek kellő időben észrevehetőek, felmérhetőek és megakadályozhatóak legyenek,
- a munkafolyamatban tapasztalt rendellenességek megszüntetésére gyors intézkedések történjenek,
- az alkalmazottak személyes felelőssége a végrehajtás minden szakaszában megfelelően érvényesüljön.

#### **3.19.4.4 A vezetők egyes ellenőrzési feladatai**

##### **3.19.4.4.1. Az intézményvezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők általános ellenőrzési feladatai**

Az intézmény minden vezetőjének kötelessége, hogy munkaterületén a folyamatos munkaköri-ügyviteli ellenőrzés mellett eseti téma- és céllellenőrzést végezzen előzetes terv és tájékoztatás alapján. A konkrét ellenőrzés elvégzésekor a jelen szabályzatban leírtakat kell alkalmazni.

Minden esetben gondoskodni kell az ellenőrzések során tapasztalt hiányosságok megszüntetéséről. A hibák kijavítására határidőt kell adni, s ellenőrizni kell azok végrehajtását. Amennyiben a hiba a szervezeti egység szintjén nem számolható fel, felsőbb szinten kell ahhoz segítséget adni.

##### **3.19.4.4.2. Az intézményvezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők egyéb ellenőrzési feladatai**

Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre:

- figyelemmel kísérik, hogy a felügyeletük alá tartozó területen a beosztott pedagógusok és az intézmény további dolgozói eleget tesznek-e az előírt és elvárható kötelezettségeiknek, ezen túlmenően eleget tesznek-e a belső szabályzatokban, vezetői utasításokban, valamint a munkaköri leírásokban előírt kötelezettségeiknek,
- a munkafolyamat változása esetén gondoskodnak a szakmai vagy gazdasági munkafolyamatokba épített ellenőrzési rend módosításáról, kiegészítéséről,
- a dolgozók észrevételeit és érdekeit is figyelembe véve javaslatokat tesznek a szakmai, gazdálkodási feladatok ellátásának ésszerűsítésére, a munkaerővel, az anyagi és pénzügyi eszközökkel való hatékonyabb gazdálkodás elősegítésére,
- az intézményigazgató-helyettesek, a székhely, tag- intézmény igazgató(k), telephely felelősök felel, a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységeknél a nevelő-oktató munka eredményes megszervezéséért,
- ellenőrzési joguk és kötelességük az igazgató tartós távolléte esetén az intézmény egészére, valamennyi dolgozójára kiterjed.

##### **3.19.4.4.3. Az igazgató-helyettesek ellenőrzési feladatai**

Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre:

- a szakmai-pedagógiai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokra,
- a szabályozó dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartására,
- az intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésére,
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határ idejének betartása,
- az intézményben használt nevelési-oktatói ütemterv szerinti haladására,
- a különböző foglalkozások eredményességére,
- a pedagógus ügyelet pontosságára, feladatellátására,
- a foglalkozáson kívüli tevékenységekre,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- a munkafegyelemre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre.

### 3.19.4.5 A pedagógusok munkájának ellenőrzése

#### 3.19.4.5.1. Az ellenőrzés célja

A pedagógusok szakmai ellenőrzése azt a célt szolgálja, hogy elemzésre kerüljön:

- a kollégák munkája a dokumentumokban meghatározottak szerint folyik-e,
- munkájuk eredményesen szolgálja az intézmény célkitűzéseit, szakmai elismertségét,
- az esetleges hibák korrigálása, a pozitívumok megerősítése,
- a folyamatos fejlődés, képzés és önképzés biztosítása.

A hatékonyság szempontjából nagyon fontos, hogy a pedagógusi munka értékelésének formái, szempontjai, módszerei, eszközei a nevelőtestület konszenzusán alapuló rendszert alkossanak.

#### 3.19.4.5.2. Az ellenőrzés ütemterve

<b>Időpont</b>	<b>Pedagógus</b>	<b>Munkaközösségek</b>	<b>Munkaközösség vezetők</b>
Szeptember	Nevelési tervek, foglalkozási ütemtervek	Éves munka feladatai	Éves munkaterv
	Év eleji felmérések		Nevelési és ütemtervek ellenőrzése
Október	Egyéb foglalkozások	Egyéni foglalkozási tervek elkészítése, ellenőrzése	Az elkészült tervek ellenőrzése.
November	Foglalkozás látogatások	Bemutatók	Foglalkozás látogatások
December			
Január	Naplók ellenőrzése		Féléves beszámolók
Február	Foglalkozás látogatások	Szakmai továbbképzések a tervek alapján	Foglalkozás látogatások

Március	Nyílt nap		
Április	Foglalkozás látogatások		Munkaköri leírások, egyéb dokumentumok felülvizsgálat
Május	Év végi felmérések		Kirándulások programjának ellenőrzése
Június	Év végi beszámolók	Javaslatok a következő nevelési év tervezéséhez	Év végi beszámolók, összesítő felmérések, statisztikák elkészítése

Az ellenőrzés ütemtervében szereplő időpontok pontos meghatározását az éves munkaterv szabályozza. A beszámolók elkészítése az intézményvezetőség előre kiadott szempontok alapján történik.

#### Folyamatosan ellenőrzés területei:

- a munkafegyelem (munkakezdés, ügyelet, szakszerű foglalkozásvezetés stb.),
- a gyermekekkel való kapcsolattartás,
- a munkatársi kapcsolatok minősége,
- a csoportszobák és egyéb létesítmények színvonalának, esztétikájának megőrzése.

#### 3.19.4.5.3. Vezetői felelősség

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

Tartalma:

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

#### 3.19.4.5.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének **célja** egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- Biztosítsa** az intézmény felelős vezetői számára az **információt** az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együtt gondolkodás, ösztönzés.
- Segítse** a vezetői **irányítást**, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.

- Biztosítsa** az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.
- Segítse elő** valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- Támogassa** a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Az óvodavezetőség számára megfelelő mennyiségű **információt szolgáltatson** az óvodapedagógusok munkavégzéséről.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

#### **Az ellenőrzés kiterjed:**

- munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyellemmel összefüggő kérdésekre,
- a működési feltételek vizsgálatára.

#### **Az ellenőrzés fajtái:**

- tervszerű**, előre egyeztetett szempontok szerint,
- spontán**, alkalmoszerűen,
  - a problémák feltárása, megoldása érdekében,
  - napi felkészültség mérése érdekében.

#### **Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során**

- a pedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme.
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvónő-gyermek, dajka- gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége
- a tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése
- előzetes felkészülés, tervezés,
- felépítés és szervezés
- az alkalmazott módszerek, eszközök
- a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása
- az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvodavezető a felelős. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda vezetője dönt.

#### **Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:**

- az intézményvezető
- a szakmai munkaközösség

Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére, értékelésére sor kerül. Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal.

A pedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott pedagógus értékelési rend szerint folyik. A nevelési év záró értekezletén az intézményvezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az intézményvezető által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési céllal felhasználva készíti el az óvoda következő évi munkatervét.

#### **A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:**

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezletekre való felkészülés
- dokumentációk ellenőrzése
- értekezleteken való aktivitás,
- csoportlátogatás,
- interjú
- kérdőív
- hospitálás
- szóbeli beszámoltatás
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

### **3.20. Belső Ellenőrzési Szabályzat**

Kiterjed az ellenőrzés tartalmára, területeire, az ellenőrzés módszerére, az ellenőrző személyére, az ellenőrzött személyére, az ellenőrzés gyakoriságára, az elvárható eredményességi mutatókra.

#### **Tartalmát tekintve:**

- a pedagógiai munkára
- gazdálkodásra
- a munkáltatásra és tanügyi igazgatásra

#### **Az ellenőrzés elvei:**

- feddhetetlenség
- együttműködés
- a tervszerűség
- a folyamatosság
- a következetesség
- szakszerűség

#### **Az ellenőrző személy feladata:**

- a törvény előírásainak megfelelően jár el,
- hatásköre a megbízásig tart,
- ellenőrző tevékenységét tervezetten végzi,
- a tervet elemzés előzi meg,

- az ellenőrzésről tárgyyszerű, valóságnak megfelelő feljegyzést készít, melyet az ellenőrző és az ellenőrzött személy is ellát kézjeggyével,
- a korrekt tájékoztatás az ellenőrzés megkezdéséről,
- rendelkezik a további intézkedésről az ellenőrzés eredményétől függően,
- az esetleges összeférhetetlenséget bejelenti a megbízónak,
- az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatja,
- amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedés megtétele érdekében a vezetőnek átvételi elismervény ellenében átadja,
- az ellenőrzés során a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe veszi,
- a tudomására jutott információkat titoktartási kötelezettség megtartásával kezeli.

Az ellenőrzési feladatok megosztását a szervezeti felépítés és a vezetői szintek határozzák meg.

#### **A belső ellenőrzési folyamat legfőbb elemei:**

- a belsőellenőrzés tervezés előkészítése, elemzése
- a belsőellenőrzés tervezése
- az ellenőrzésre való felkészülés
- az ellenőrzés végrehajtása
- a belsőellenőrzés dokumentumának elkészítése
- az ellenőrzési megállapítások hasznosítása, intézkedések elrendelése
- utóvizsgálat

Az ellenőrzés mindig a jobbítás szándékával történik. Segíti a feltárt problémák megoldását, út a reális önértékeléshez, s állandóan fejleszti az önellenőrzés képességét.

## **4. AZ INTÉZMÉNY KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

### **4.1. A működés rendje**

#### **4.1.1. A nyitva tartás rendje**

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

Az óvoda üzemeltetése a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel.

Az intézmény:

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

A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt 7 nappal - az óvodatitkárnak vagy pedagógiai asszisztensnek kell

összegyűjtenie és továbbítani az intézmény igazgatója vagy a tagintézmény igazgatója vagy telephely felelős felé.

A nyári zárva tartás ideje alatt a fenntartó által megállapított napokon *9-13 óráig* a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet kell tartani.

Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével az igazgató készíti el.

A nyitvatartási idő napi 11 óra, reggel 6<sup>30</sup>-17<sup>30</sup> óráig.

Az óvoda igazgatójával történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérő időben (rendezvény, szülő értekezlet, fogadó óra) is.

*Az óvodát reggel a munkarend szerint 6<sup>00</sup> órára érkező dajka nyitja és délután a munkarend szerinti dajka dolgozó zárja.*

A személyre szóló munkaidő beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.

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

Az intézményi nevelési év rendjét az intézményi munkaterv határozza meg.

Az intézményi nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását,
- a nemzeti és intézményi ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú intézményi nyílt nap tervezett időpontját,
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést.
- A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni és az óvoda honlapjára, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. A megvalósulás ellenőrzéséért az igazgató-helyettes a felelős.
- Járványügyi készenlét idején a működés rendjének változtatásáról a szülői közösséget, szóban és írásban tájékoztatni kell.
- Felelős: igazgató, tagintézmény igazgatók és telephelyfelelősök

#### **4.1.2. Az óvodai zárva tartás rendje**

##### **Nyári zárva tartás**

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

A nyári zárva tartás időpontjáról a szülők legkésőbb az adott év február 15.-ig értesítést kapnak. (EMMI r. 3.§ (7) bek.) ennek tudomásul vételét aláírásukkal igazolják

A nyári zárva tartás előtt 30 nappal, össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket és a szülőket, a gyermekeket fogadó óvodáról, a zárást megelőzően tájékoztatni kell.

Az óvodai nyári zárva tartás időpontjában az óvodapedagógusok rendes szabadságukat töltik (20 munkanap) a nem pedagógus közalkalmazottak ezen időszakból 10 nap szabadságot vesznek igénybe.

Az iskolák működését érintő őszi, téli és tavaszi szünetek **az óvodai nevelés év rendjére nem vonatkoznak**, az óvodában a gyermekek **felügyeletét biztosítani kell az egész nevelési év során**. Az iskolai szünetek időpontjában az óvodákban zárva tartás csak **a polgármester előzetes hozzájárulásával lehetséges**. Az engedélyezett zárva tartás időszakában az óvoda dolgozói rendes szabadságukat töltik.

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

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni és az óvoda honlapjára, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. A megvalósulás ellenőrzéséért az intézményvezető helyettesek a felelősek.

#### **4.1.3. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje**

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

<b>Vezetői beosztás megnevezése</b>	<b>Az intézményben való tartózkodás rendje</b>
-------------------------------------	--

<i>Igazgató</i>	Heti munkaideje: 40 óra. <i>kötetlen</i>
<i>Igazgató-helyettesek</i>	Heti munkaideje: 40 óra. <i>kötelező óraszám: 22 óra</i>
<i>Tagintézmény igazgató</i>	Heti munkaideje: 40 óra. <i>kötelező óraszám: 26 óra</i>
<i>Telephely felelős</i>	Heti munkaideje: 40 óra. <i>kötelező óraszám: óra</i>

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

Az intézmény igazgatója az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:

- vezetői,
- vezető-helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

- a) az intézmény igazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyetteseknek kell ellátnia,
- b) az intézmény igazgató helyettesek a szükséges, igazgató-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézmény igazgatói helyettesi feladatokat *a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező szakmai munkaközösség vezetőnek kell ellátnia,*
- c) együttes hiányzásukkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben a vezető által *írásban felkért pedagógus jogosult ellátni és intézkedni.*

**Az igazgató, illetve az igazgató helyettesek helyettesítésére vonatkozó további előírások:**

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg az igazgató helyett, csak olyan ügyekben járhatnak el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok,
- a helyettesítés során a helyettesek a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag az igazgató teljes jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

#### **4.1.4. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai**

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt akkora kell megérkeznie, hogy a munkaidő kezdetére a munkavégzésre alkalmas állapotban legyen, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülői családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A szabadságolási terv alapján az igazgató a helyettessel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óráig köteles jelenteni az igazgatónak vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Az intézmény alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

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

#### **4.1.5. Az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

Az **igazgatót** szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt az **igazgató**-helyettes helyettesíti.

Az akadályoztatása esetén az **igazgató** helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az **igazgató**-helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, az **igazgató** kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

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

Az **igazgató** és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az **igazgató** által írásban adott megbízás alapján történik.

Az írásban adott megbízás hiányában az **igazgatót** a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező szakmai munkaközösség vezetője, távolléte esetén a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus helyettesíthetik.

Az **igazgató**, illetve az **igazgató**-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg az **igazgató**, **igazgató**-helyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,

- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag az **igazgató** jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.
- A reggel 6<sup>30</sup> órától 8<sup>00</sup> óráig, illetve a 16<sup>00</sup> órától 17<sup>30</sup> óráig terjedő időben az **igazgató** helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre az igazgató által megbízott óvodapedagógus jogosult. Megbízás hiányában leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megővésével összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

#### **4.2. Az igazgatók és az intézményi szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái**

Az intézményi szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény igazgatójának a feladata. Az igazgató és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről az igazgató gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

A szülők az Nkt-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve intézményszéket hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

##### **4.2.1. A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási rendje**

Az intézményi szintű szülői szervezet vezetőjével az igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az igazgató-helyettes tart kapcsolatot.

A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.

Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az igazgató gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az intézmény igazgatója a szülői szervezet elnökét legalább fel évente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezetének képviselőjét havonta tájékoztatja.

A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

Járványügyi készenlét idején a kapcsolattartás és az együttműködés formái az intézményben kialakított digitális környezet nyújtotta lehetőségek felhasználásával történik.

#### **4.2.2. A szülői szervezet részére biztosított jogok**

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

- az SZMSZ elfogadásakor a jogszabályban meghatározott kérdésekben, 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (6)
- adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál (Nkt.43.§ (1)
- a nevelési év rendje fejezet elkészítéséhez a munkatervben 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 3. § (1)
- működés rendje, a gyermekek fogadása,
- a vezetők intézményben való benntartózkodása,
- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával,
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje,
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás,
- a házirend elfogadásakor,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az intézmény és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában,
- járványügyi készenlét idején a digitális munkarendben történő fejlesztések megvalósításáról,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával.

#### **Élhessen kezdeményezési és javaslattételi jogával, azaz kezdeményezhesse:**

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

**Képviseli** a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

#### **Egyéb jogával, így**

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,

- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- ha a szülői szervezet a gyermekeket érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az igazgatóhoz kell címezni,
- a tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének,
- a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekeket érintő ügyek - tárgyalásánál, a meghívásról az igazgatónak kell gondoskodnia,
- ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az igazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

A szülő szervezet képviselői minden értekezlet után tájékoztatják a mindenkit érintő információkról a szülőket.

A szülő szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az intézmény működését.

#### **4.2.3. A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy:**

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

#### **4.2.4. A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:**

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- a szülőket is érintő témában a szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,

- járványügyi készenlét idején infokommunikációs eszközök igénybevételevel történő kapcsolattartás (Skype, e-mail, Ms Teams, ZOOM stb. alkalmazásokon)
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

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

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az intézményi Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

- információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása,
- közvetlenül rendelkezésre bocsássa azokat a dokumentumokat, melyek az intézmény Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek,
- óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása.

Az intézményi Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az intézmény belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, jogainak gyakorlásával,

- segítse az intézmény hatékony működését,
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét,
- véleményezze az intézmény tevékenységének eredményességét.

### 4.3. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

#### a) Általános Iskola

Az intézmény igazgatója, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakókörzet szerinti iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el.

**Kapcsolattartó:** az intézmény igazgatója és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

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

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

A nevelési év kezdetén **együttműködési terv kialakítása**, kölcsönös elfogadása, **megvalósítása, értékelése, korrigálása, különös tekintettel az iskolára való felkészítés feladatai tekintetében.**

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

- értekezletek
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálat

**Gyakoriság:** nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően. Az intézmény biztosítja, hogy az információit a szülők felé továbbítja.

**b) Az intézmény orvosával, védőnőjével, gyermekfogászattal, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézménnyel, valamint a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek szakorvosával való kapcsolattartás**

**Kapcsolattartó:** az intézmény igazgatója

**26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról**

**A kapcsolat tartalma:** a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az igazgatóval egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatok egyeztetése. Az intézmény pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztési program tervezésében és megvalósításában való részvétel, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazás megelőzése. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon tervezi meg a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

**A kapcsolat formája:** egészségügyi vizsgálat, konzultáció, dokumentumelemzés, a **gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi szakellátó intézmény szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális feladatellátás biztosítása.**

**Gyakoriság:** nevelési évenként a hatályos jogszabályokban foglaltak alapján, illetve szükség szerint a gyermekek ellátása érdekében.

**c) Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Nyíregyházi Tagintézményével**

**Kapcsolattartó:** az intézmény igazgatója és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus.

**A kapcsolattartalma:** a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

**A kapcsolat formája:** vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

**A kapcsolattartás formája** elsősorban eseti, mely kiterjed

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- az SNI, illetve a BTMN feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a gyermek további egy nevelési évig történő óvodában maradását támogató előzetes szakértői vélemény kiállítása
- a gyerekek Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkozására

- az igazgató, az intézménypszichológus konzultációs kapcsolatot tarthat a Nevelési Tanácsadóval a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

**Gyakoriság:** nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvodapedagógusok jelzése alapján szükség szerint.

#### **d) Logopédiai Szolgálat és az intézmény kapcsolata**

**Kapcsolattartó:** az intézmény igazgatója, és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus.

**A kapcsolat formája:** vizsgálat kérése, fejlesztés, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

Az intézmény ingyenes logopédiai szolgáltatását a **Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Nyíregyházi Tagintézmény logopédusa** biztosítja, a fenntartó által megállapított óraszámában.

**Gyakoriság:** A logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, konzultáció, információ átadás, a logopédiai ellátás eredményessége, értékelése a nevelési év végén

#### **e) Család és Gyermejjóléti Központtal, Gyámügyi Hivatallal**

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

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

**A kapcsolat formája, lehetséges módja:**

- szükségletek megfogalmazása a Család és Gyermejjóléti Központtal megkötendő együttműködési megállapodás elkészítéséhez, a szociális segítő intézményi tevékenységéhez
- a szociális segítő tevékenységének támogatása az óvodában megszervezésre kerülő fogadóórán, esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken, szülői értekezleteken stb.
- segítség kérése a Család és Gyermejjóléti Központtól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt,
- a szociális segítő értesítése - ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az intézmény vagy a szociális segítő megkeresésére a Család és Gyermejjóléti Központ javaslatot tesz arra, hogy az intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a Gyámhatóság is kezdeményezheti, mely folyamatban a tankötelezettség törvényi főszabálytól eltérő megkezdése érdekében az intézmény szakmai álláspontjának kifejtése érdekében a Gyámhatósággal való kapcsolattartás,
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,

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

**Gyakoriság:** nevelési évenként minimum 2 alkalommal, illetve szükség szerint. A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az intézmény pedagógiai programja tartalmazza.

#### f) Oktatási Hivatallal

##### **A kapcsolattartás tartalma:**

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

##### **Kapcsolattartó: igazgató**

**Gyakorisága:** szükség szerint

**Kapcsolattartó:** az intézmény igazgatója,

**Gyakorisága:** szükség szerint

#### g) Fenntartóval

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

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

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

- járványügyi készenlét online kapcsolattartás a jogszabályban meghatározott feltételek biztosítása érdekében

#### **A kapcsolattartás formái**

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

**Kapcsolattartó:** igazgató, igazgató-helyettes

**Gyakoriság:** éves munkaterv és szükség szerint

#### **h) Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal**

**Kapcsolattartó:** az intézmény **igazgatója**, és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

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

**A kapcsolat formája:** intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

**Gyakorisága:** az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

#### **Alapítvány kuratóriuma**

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

**Kapcsolattartó:** igazgató, igazgató helyettes

**Gyakoriság:** nevelési évenként egyszer a kuratórium és az intézményi igények alapján

#### **i) Egyházak és intézmény kapcsolata**

**Kapcsolattartó:** Az egyházak képviselőivel az igazgató tartja a kapcsolatot.

**A kapcsolat tartalma:** Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az Nkt. 35. § (1)-(2) bekezdésében foglaltak megtartásával történik.

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bíznak meg. Az intézmény biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.

Az óvodában szervezett hit- és vallásoktatás szabályait a Házirend tartalmazza.

#### **j) Pedagógiai Oktatási Központok**

**Tartalma:** Az igazgató kapcsolatot tart a helyi Pedagógiai oktatási központ (POK) szaktanácsadóival.

**A kapcsolat**

A POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása.

- A POK könyvtárának, médiatárának használata
- Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése
- Szaktanácsadás
- POK munkatársak meghívása a szakmai napokra
- Bázisintézményi programok közös szervezése

**Kapcsolattartó:** igazgató

Gyakorisága: évente, szükség szerint

**k) Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás**

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény

- anyagi helyzetéről,
- a támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről.

Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezet, hogy abból megállapítható a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, a támogató ilyen irányú információigénye.

Az igazgató feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

**Kapcsolattartó:** igazgató

Gyakorisága: évente, szükség szerint

**l) Az ételmezést ellátó szolgáltatóval való kapcsolattartás**

**Tartalma:** Az egészséges életmódra nevelés vonatkozásában az egészségfejlesztési program megvalósításának érdekében a vezető folyamatos kapcsolatot tart az ételmezést szolgáltató vezetőjével és dietetikusával a magas telítettségű-tartalmú ételek fogyasztásának csökkentésére irányuló teendők egyeztetése, rögzítése és megvalósítása érdekében.

**Kapcsolattartó:** igazgató

Gyakorisága: havonta és szükség szerint

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

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

**Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat** az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely

- a gyermek érkezésekor:** a gyermek átöltöztetéséhez és óvodapedagógusnak felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges,
- a gyermek távozásakor:** a gyermek óvodapedagógustól való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

Ezekben az időpontokban, az intézmény dolgozói meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

#### **Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben**

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe,
- valamint minden más személy.

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

#### **Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni**

- a szülőnek, a gondviselőnek az intézmény által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor,
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

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

- Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az intézménytitkári szobába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
- Az intézménytitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket a igazgatónak jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való egyeztetés szerint történik.
- Az intézményi csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi.

#### **Az intézménnyel jogviszonyban nem álló szociális segítő intézményben való benntartózkodása**

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

#### **Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai**

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az igazgatónak.
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az intézmény igazgatója engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását
  - jótékonysági programokon,
  - gyerekek részére szervezett programokon,
  - az intézményi játszónapokon,
  - ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor,
  - az intézmény dologi beszerzéseivel kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv...).
- A benntartózkodás az igazgató által jelölt helyiségben történik.

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

#### **4.5. Intézményi védő, óvó előírások**

##### **4.5.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

- Az igazgató feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.
- Az igazgató biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.
- Gondoskodik a gyermekek szükséges óvodapedagógusi felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében gyermekorvos és védőnő látja el nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban.
- Évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.
- Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.
- Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az intézmény Házirendje tartalmazza.

##### **4.5.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok**

Minden óvodapedagógus a köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

### **Minden óvodapedagógus feladata:**

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése a csoportnaplóban.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- Az óvó - védő előírások figyelembevételével viheti be az intézményi foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.**
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja, és a házirendben szabályozza).

Az intézmény minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni.

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

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

### **Különösen fontos ez, ha:**

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

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

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

**Az intézmény csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.**

### **Az intézmény dolgozóinak feladatai**

Az intézmény igazgatójának feladatai az alábbiak:

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

#### **Az intézmény igazgatójának felelőssége:**

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőtáblákat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége.

#### **Az intézményi alkalmazottak felelőssége:**

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.

- Javaslatot tegyenek az intézmény épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.
- A gyermekek és az igazgató figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan saját készítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

#### **4.5.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok**

**Az óvodapedagógusok feladata** a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az intézmény vezetőjének és a szülőnek.

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

**Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:**

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

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az igazgató felel, a végrehajtás a munkavédelmi felelős vagy óvoda titkár feladata.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az intézményi nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatbecslés értékelés szabályzata tartalmazza. Az intézmény Házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat. Az intézményben

bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

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

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

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

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy

- a gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az intézmény minden alkalmazottját tájékoztatja.

#### **4.5.4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése**

##### **4.5.4.1. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok**

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta,
- színház, múzeum, kiállítás látogatás,
- sport programok,
- iskolalátogatás stb.,
- testvérintézmény látogatás esetleg külhonban is,

**Az óvodapedagógusok feladatai:**

- a csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről,

- az igazgatót előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés) kitöltésével írásban,
- az óvodapedagógusoknak az intézményi foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.
- Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az **igazgató** írásban ellenjegyezte.

#### **Különleges előírások:**

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő. Csak olyan busz rendelhető, amely rendelkezik biztonsági övvel.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

#### **4.5.4.2. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:**

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

Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat. (Nkt. 61. § (3);

#### **4.5.4.3. Az intézményi alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok**

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

#### **4.5.5. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek és felnőtteknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során**

- a balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok,
- az intézmény helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok,

- az udvar használatára vonatkozó szabályok,
- a séták alkalmára vonatkozó szabályok,
- a kirándulásokra vonatkozó szabályok,
- a tornaterem használatára vonatkozó szabályok,
- színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok,
- sport programokra vonatkozó szabályok,
- iskolalátogatásra vonatkozó szabályok,
- a fakultáción való részvételekre vonatkozó szabályok,
- a nyári táborozás alatt a szabadvízben való tartózkodás szabályai a 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízben való tartózkodás alapvető szabályairól szóló jogszabály alapján
- a járványügyi készenlét idején a jogszabályi elvárásnak megfelelő eljárásrend alkalmazása,

A járványügyi készenlét időszakában az iskola-egészségügyi ellátás védőnői vonatkozásban az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet 3. sz. melléklete

#### **4.5.5.1. Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét idején**

##### **Mulasztásokkal összefüggő igazolások kezelése**

- Az óvodát kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, látogathatja. A gyerekeket naponta megkérdezzük (szóban) egészségi állapotukról, testhőmérséklet mérést végzünk.
- A megbetegedés tüneteit mutató gyermeket azonnal elkülönítjük, és értesítjük a törvényes képviselőt. Kérjük, hogy az értesítés után azonnal vigyék haza gyermeküket. A gyermek az óvodába kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, amelyet a visszatérés első napján be kell mutatni.
- A szülő köteles az óvodát értesíteni, ha a gyermeknél vagy a családban koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.
- A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. §. (2) bekezdés c) pontja értelmében az igazgatónak alapos indok esetén kell a gyermek távolmaradását igazoltnak tekinteni. Ilyen indoknak tekinthető a járványhelyzetből fakadó alapos ok is. Az igazgató döntést csak határozott időtartamra hoz.
- Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára. Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni. Ezen időszakban a gyermek az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási forma mellett vesz részt a nevelésben- oktatásban.

##### **Intézményi benntartózkodásra vonatkozó szabályok (bővebben a házirendben)**

- A szülők az intézmény területére nem léphetnek be!

- Ügyintézés esetén a szülők is - az intézmény területén - az intézményvezetői kérésnek megfelelően maszkban, kézfertőtlenítést követően tartózkodhatnak.
- A további tájékoztatás érdekében a digitális munkarend során alkalmazott, használt felületeket működtetjük.

### **Mindennapi nevelés-oktatás**

- A mindennapi nevelés-oktatás során, az intézmények működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vesz részt.
- A foglalkozásokon a maszk viselése vezetői intézkedéshez kötött.
- Az általános higiéné betartása és betartatása fokozott fegyelmet igényel (mosdók használata, szappanos kézmosás, fertőtlenítés, köhögési etikett).
- Folyamatos, vagy gyakori szellőztetéssel kell gondoskodni a friss levegő biztosításáról – időjárás és környező forgalom függvényében.
- A csoportszobákban lehetőség szerint gondoskodni kell a gyermekek lazább elhelyezéséről, adott esetben nagyobb terem vagy egyéb rendelkezésre álló helyiségek bevonásával. A gyermekek szellősebb elhelyezése céljából, amennyiben lehetséges, az oktatáshoz-neveléshez nem szükséges tárgyakat, bútorokat javasolt a csoportszobán kívül elhelyezni.

### **Takarítás, fertőtlenítés**

- A fertőtlenítő takarítás folyamatos, figyelembe véve a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ (NNGYK) ajánlását.
- A fertőtlenítő nagytakarítás és a rendszeres fertőtlenítő takarítás elvégzéséhez szükséges tisztító- és fertőtlenítő szereket a fenntartó rendelkezésre bocsájtja.
- A takarítás megvalósulását az intézményvezető ellenőrzi.
- A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek egészségét ne veszélyeztesse.

#### **4.5.5.2. A gyermekek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programok intézményben megvalósítható eljárásrendje**

Az intézmény saját pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján és az intézmény-egészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen, valamint **az óvodával kötött együttműködési megállapodással rendelkező állami szervén kívül** más személy vagy szervezet a gyermekek részére tartott foglalkozás keretében:

- szexuális kultúrával, nemi étellel, nemi irányultsággal, szexuális fejlődéssel,
- a kábítószer fogyasztás káros hatásaival,
- az internet veszélyeivel és egyéb
- testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos programokat (a továbbiakban: felvilágosító program) csak akkor tarthat, ha jogszabályban kijelölt szerv nyilvántartásba vette [Nkt. 9/A. § (1) bek.].

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

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

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

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

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

#### **4.6. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai**

##### **4.6.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése**

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- a megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az igazgató vagy az igazgató-helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni (szerepel rajta az intézményi bélyegző),
- A jóváhagyás során figyelembe kell venni a Képviselőtestület határozatát, mely az ingyenes sajtótermékek terjesztését szabályozza az intézményekben.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét,
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját,
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példányát átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az igazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

##### **4.6.2. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai**

A hirdetőtáblára csak az intézmény igazgatója által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az intézmény körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra az igazgató engedélye nélkül.

**Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos.** Az igazgató, illetve az igazgató-helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

#### 4.7. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még:

- az igazgató helyettesek
- óvoda titkár

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény igazgatóját,
- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezetet, ha ezt az igazgató szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia!

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény igazgatójának, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és köteles betartani!

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az intézmény igazgatójának engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. dokumentum tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. utasítás tartalmazza.

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

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak, az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni: ..... aulában, szélfogóban vagy a bejáratoknál.

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

##### **4.8.1. Intézményi ünnepek**

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. Segítik a gyermeki nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek, a hazaszeretet, a szülőföldre és családdal való kötődés megbecsülését. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

Az intézményi ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az intézmény Pedagógiai Programja tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg, melyet az intézmény évente, a közzétételi listában, elektronikus formában az intézmény honlapján is megjelentet. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre készítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömeire, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az intézményi közösség minden tagjának kötelessége.

Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és nemzetiségi, valamint az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a pedagógiai program, jelen szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

#### **4.8.2. Hagyományok**

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

#### **A hagyományápolás eszközei:**

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb eszközök (pl. kiadványok).

#### **Az intézmény hagyományai érintik**

- az intézmény ellátottjait,
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

#### **A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény**

- jelkép használatával,

- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

### **Az intézmény nevét jelképező, logó megjelenítésének formái**

- pólón,
- sapkán,
- zászlón,
- leveleken,
- meghívókon.

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

### **Felnőtt közösségek hagyományai**

- nevelési évnyitó értekezlet: az intézmény alkalmazottainak részvételével minden év szeptember 01-ig,
- nevelési évzáró értekezlet: az intézmény alkalmazottainak részvételével minden év június 20-ig,
- szakmai napok, továbbképzések,
- házi bemutatók,
- karácsonyi ünnepség,
- pedagógus nap,
- kirándulás,
- nyugdíjasok napja.

**A gyermekek műsorral ünnepelnek** a következő ünnepélyek alkalmával, mely azonos időpontban is szervezhető:

- Anyák napja,
- Ballagás
- Bázis intézményi napok

**A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben:**

- szüreti nap, Márton –nap, Lucázás Mikulás, mézes kalács sütés, karácsony, karácsonyi kreatív délután, farsang, március 15-e, húsvét, anyák napja, gyermeknap, nemzetiségi napok, iskolába lépő gyermekek búcsúnapja,

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. Az ünnepek nyilvánosak. Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

Intézményi vagy csoportszinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően - megünnepelik a környezet, - és természetvédelem jeles napjait is.

Víz Világnapja, Madarak és Fák Napja, Világtakarítási Nap, Állatok Világnapja, Földünkért Világnap *stb.*

Egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor.

#### **4.9. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé**

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

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

#### **4.10. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések**

##### **A működés alapidokumentumai**

- ☐ Alapító Okirat.
- ☐ Pedagógiai Program.
- ☐ Szervezeti és Működési Szabályzat.
- ☐ Házi rend.
- ☐ Éves Munkaterv.

##### **Az Alapító Okirat elhelyezése**

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- ☐ a fenntartónál,
- ☐ az intézmény igazgatójánál,
- ☐ az irattárban,
- ☐ intézményünk honlapján,
- ☐ az Államkincstárban.

##### **A működési alapidokumentumok elhelyezése**

☐ A felsorolt működési alapküldokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az igazgató feladata.

☐ Irattári elhelyezésük kötelező.

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

☐ fenntartó,

☐ intézményi honlapunk,

☐ az igazgatói iroda,

☐ KIR.

A küldokumentumokba betekinhetnek a pedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

### **Tájékoztítás a Pedagógiai Programról**

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az intézmény igazgatójától, igazgató-helyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.

☐ A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény igazgatójának, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

☐ Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az intézmény képviselőjére jogosult személyektől.

☐ Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az igazgató-helyettesnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

### **Tájékoztítás a Házirendről**

Az óvodapedagógus minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a házirendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házirendet elküldjük a szülőnek e-mailben. A Házirend és az éves munkaterv különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül a nevelői szobában, valamint az óvoda honlapján..

### **Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó szabályok**

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

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

a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,

b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,

c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,

- d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
  - e) a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
  - f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
  - g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.
- **229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. § (2) pontja** alapján az intézményi közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:
- az óvodapedagógusok számát,
  - iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
  - a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
  - az intézményi csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az ehhez tartozó adatokat minden év szeptember 30-ig át kell adni az intézményi honlap kezelésével megbízott óvodapedagógus részére.

**Az adatközlés időpontja:** A megbízott óvodapedagógus az igazgató által biztosított adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. Ezzel egy időben, kérelmet nyújt be a Hivatal felé, hogy a KIR- ben feldolgozott dokumentumokat az intézmény saját honlapján is megjelentethesse elektronikus formában.

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

**Felelős:** igazgató-helyettes (a valóságnak megfelelően)

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

A dokumentumok elhelyezéséről, a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdetekor tájékoztatást kapnak az igazgatótól.

Az intézmény lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az intézményi beiratkozás előtti nyílt napokon is választ kapjanak kérdéseikre.

**Tájékoztatás a tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről,** amelyekre a következő nevelési évben a nevelő munkához szükség lesz.

**Felelős:** igazgató

**Időpont:** a megelőző nevelési év évváró szülői értekezlete

## 4.11. Az intézményi jutalmazás normái

### 4.11.1. A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai

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

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

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

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

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

- ☒ a foglalkozásokon keletkezett produktumok,
- ☒ a vezetői-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
- ☒ a megbízások teljesítésének írásos eredményei (projekttervek, pályázati anyagok stb.).

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

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

Kimutatható az intézmény jó hírvének kialakításáért és öregbítéséért kifejtett intézményi és óvodán kívüli tevékenységeinek pozitív eredményessége, melynek indikátorai az alábbi területeken tapasztalt kiemelkedő munkavégzés:

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

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

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

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

- a gyakornoki szabályzatban foglalt teljesítményértékelésének eredményei,

- o az ellenőrzések pozitív megállapításai,
- o az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

A jutalmat megalapozó minőségi szakmai munkavégzés sikerkritériumai:

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

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

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

- ☐ a foglalkozások magas színvonalú megtartása (látogatások tapasztalatai, a gyermekek felméréseinek eredményei képességeik szerint),
- ☐ bemutatók, illetve pedagógiai és szakmai kérdésekről tartott előadások,
- ☐ szakmai munkaközösségek vezetése,
- ☐ aktív részvétel a közösségi munkában,
- ☐ az intézmény jó hírvének öregbítésében való aktív részvétel,
- ☐ a pályakezdő fiatalok segítése,
- ☐ a szakmai munka megújításában való aktív részvétel,
- ☐ kiemelkedő eredményeket ér el a tehetségfejlesztés, tehetséggondozás területén (a gyermekek sikeresen szerepelnek sportversenyeken),
- ☐ képes felzárkóztatni a hátrányos helyzetű gyermekeket és az átlagosnak megfelelő, vagy annál magasabb szintű eredményt ér el velük,
- ☐ folyamatosan és sokoldalúan képezi magát, melyet munkájában hasznosít,
- ☐ differenciált munkát végez az nevelő-oktató munkában.

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

- ☐ Beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége.

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

A differenciált értékelés alapján a jutalom odaítéléséről e szabályzat alapján az igazgató dönt.

#### **4.12. Lobogózás szabályai**

- ☐ A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „*A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.*”
- ☐ A kormányrendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogózás szabályait.
- ☐ A zászló állandó minőségének megtartásáról az igazgató gondoskodik.

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

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

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

Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát. *A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.*

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

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptemberben kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. *Az igényeket az óvoda titkár összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének, aki az igazgatóval történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve délutáni időpontban, elkülönülten az intézményi foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.*

#### **4.14. Hivatali titok megőrzése**

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

betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Amennyiben a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

#### **Hivatali titoknak minősül:**

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

### **4.15. Vagyonyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére.**

#### **Általános rendelkezések**

##### **Jogszabályi háttér**

- Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés.

**A vagyonyilatkozat-tétel személyi hatálya** kiterjed az intézmény alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- az intézmény igazgatója,
- az intézmény igazgató-helyettesek,
- a tagintézmény vezetők
- telephely felelősök

##### **A vagyonyilatkozat-tétel hatálybalépése**

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

#### **Felülvizsgálat módja**

- Jogszabályi változás

##### **A vagyonyilatkozat-tétel esedékessége**

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

- a) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- b) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül,
- c) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik **évenként** (minden év január elsejét követő 30 napon belül) köteles eleget tenni.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

#### **A vagyonyilatkozat őrzésért felelős személy**

Az igazgató esetében a fenntartó, az igazgató-helyettes, *tagintézmény és telephely felelős* esetében pedig a munkáltatói jogkör gyakorlója, az igazgató.

#### **A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése**

- ☐ A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonyilatkozatot tesz.
- ☐ A vagyonyilatkozatot a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetéről, valamint a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

#### **A vagyonyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai**

- ☐ A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- ☐ A vagyonyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős (óvoda titkár) az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- ☐ A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el /Az azonosító betűjelből és számsorból áll./.
- ☐ A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgálat során az eljáró szerv bontja fel.
- ☐ A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- ☐ A jogszabályszerűen lezárt vagyonyilatkozat elhelyezése az igazgató esetében a fenntartónál, az igazgató-helyettesek, *tagintézmény igazgatók, telephely felelős* esetében az intézmény páncélszekrényben történik.

#### **4.16. A telefonhasználat eljárásrendje**

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

#### **4.17. A helyiségek használati rendje**

Az intézmény zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény igazgatója a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők, az alkalmazotti közösség, és a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában.

Az intézmény működési rendjére vonatkozó szabályozást az intézmény Házirendje tartalmazza

- ☐ az intézmény helyiségeinek használatára,
- ☐ a gyermekek kíséretére,
- ☐ az étkeztetésre vonatkozóan.

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a jogszabályok szabályozzák.

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

Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

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

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

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

#### **4.18. A dohányzás szabályai az intézményben**

A szabályozás kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő szülőkre, az intézményben tartózkodó külső személyekre.

*A nemdohányzók védelméről szóló 2005. évi CLXXXI. Törvénnyel módosított 1999. évi XLII.törvény 2.§ (2) bekezdés b. pontja szerint az óvodában dohányzóhely nem jelölhető ki. Ennek értelmében az óvoda egész területén DOHÁNYOZNI TILOS!*

- ☐ *Az óvoda területén, illetve az óvoda területétől 5 méteren belül tilos a dohányzás.*
- ☐ *Az óvoda területére – beleértve az udvart is – égő cigarettával belépni, illetve ott dohányozni tilos! Az óvoda épületében, valamint a kerítésen belüli területén sem lehet dohányzóhelyet kijelölni, akár használják a gyermekek, akár nem! A dohányzóhely nem lehet az intézmény bejáratától számított 5 méteren belül.*

- ☐ Dohányzást tiltó feliratok jól láthatóan, az óvoda területének több pontján kihelyezettek.
- ☐ A szabályzatban foglaltak megsértése fegyelmi eljárással szankcionálható.
- ☐ A szabályzat ellen vétő személy viseli a hatósági eljárás szankcióit és anyagi vonzatát.
- ☐ A szabályzatban foglaltak ellenőrzéséért tagintézményenként a belső ellenőr felelős, aki napi rendszerességgel végrehajtja az ellenőrzést.
- ☐ A nemdohányzók védelmében hozott előírások betartását az ÁNTSZ megbízottja is ellenőrizheti.

#### **4.19. A GYERMEKEK ÓVODAI JOGVISZONYA**

##### **4.19.1. ÓVODAI FELVÉTEL, ÁTVÉTEL, ÓVODAI ELHELYEZÉS**

Az óvodába a gyermekek *felvétele, átvétele* jelentkezés alapján történik. Az óvodai beíratások idejét és módját a fenntartó szerv határozza meg.

Az óvoda a határidő előtt legalább 30 nappal köteles a beiratkozás időpontját nyilvánosságra hozni.

Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki betöltötte a harmadik életévét, betöltésének határideje augusztus 31. A harmadik életév betöltése előtt az óvodába járás feltétele, hogy az óvoda az összes óvodai nevelésre kötelezett felvétele után még rendelkezzen szabad férőhellyel, illetve hogy a gyermek fél éven belül betöltse harmadik életévét.

A szülő gyermeke óvodai *felvételét, átvételét bármikor kérheti*. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben *folyamatosan* történik. A gyermekek óvodai felvételéről, átvételéről az intézményvezető dönt.

Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az intézményvezető javaslatára a fenntartó felvételi bizottságot hoz létre, mely dönt a felvételekről. A felvételi körzethatárokat a fenntartó jelöli ki.

A tanköteles korú gyermekek felvétele kötelező. (3 éves gyermek). Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az intézményvezető dönt a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.

##### **4.19.2. FELMENTÉS A RENDSZERES ÓVODÁBA JÁRÁS ALÓL**

A gyermeket a szülő kérelmére, - ha a családi körülményei, képességének kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja. Az engedélyt a jegyző (egyházi és magánintézmény esetében a

fenntartó) adhatja a szülő kérésére, a védőnő és az intézményvezető véleménye alapján. A felmentés kérvényezésére az óvodába való jelentkezés után kerülhet sor.

#### **4.19.3. A GYERMEKEK TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK, IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK**

- ☐ A gyermekek távolmaradását a szülőnek be kell jelenteni.
- ☐ Ha a szülő gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába vinni, tájékoztatnia kell az óvodapedagógust.
- ☐ Az egészséges gyermek hiányzását az óvoda vezetője engedélyezi.
- ☐ Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás első napján, lehetőleg 8.30 óráig be kell jelenteni az óvodapedagógusnak.
- ☐ A két hetet meghaladó, huzamosabb távollétet az intézményvezetővel egyeztetni kell.
- ☐ Ha a gyermekbetegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába.

#### **4.19.4. A GYERMEK MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK**

##### **Távollét az óvodából**

A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési intézményt.

Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit.

Azt, hogy a gyermek, a tanuló ismét egészséges és látogathatja a nevelési intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia.

Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is. Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

**A szülőnek kötelessége felhívni az óvodapedagógusok figyelmét arra, ha gyermeke különleges betegségben szenved, illetve epilepsiára, veszélyes allergiára, lázgörcsre, stb. hajlamos, valamint köteles a napközben elérhető telefonszámát megadni.**

Ebben az esetben az szakorvosi igazolás mellett a szülő külön írásbeli kérelme alapján történhet a gyógyszerelés akként, hogy az óvodapedagógus csak címkével ellátott gyógyszeres dobozt, üveget, flakont stb. vehet át a szülőtől, mely címkén szerepelnie kell a gyermek nevének, adagolási útmutatónak, dátumnak és a szülő aláírásának.

Fertőző betegség (rubeola, bárányhimlő, skarlát, májgyulladás, TBC, fejtetű esetén a szülőknek bejelentési kötelezettsége van. Az óvoda pedig a bejelentést követően jelez az ÁNTSZ felé, a 63/1997 (XII.21) NM rendelet alapján.

- ☐ Az intézmény a jogszabályban meghatározottak szerint - kivizsgálja és nyilvántartja a gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettségét.

#### **4.19.5. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha**

- a) a szülő írásbeli kérelmére, amit legkésőbb a hiányzást megelőző napon átad a gyermeket nevelő óvodapedagógusnak az óvoda által használt (Házirend 4. sz. melléklet) nyomtatványon és az intézményvezető engedélyt adott a távolmaradásra,
- b) a gyermek beteg volt, a jogszabály szerinti tartalommal rendelkező orvosi igazolást átadta a gyermeket nevelő óvodapedagógusnak a felgyógyulást követő első óvodai ellátás napján.
- c) a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,
- d) az intézményvezető a gyermek részére **a pandémiás helyzet miatt 90 napra igazolt hiányzást engedélyezhet a szülő kérésére.**
- e) amennyiben az óvodai nevelésre kötelezett gyermek óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, és arra az intézményvezető engedélyt ad. (Házirend 5. sz. melléklet)
- f.) az augusztus 31-ig 5. életévét be nem töltött gyermek esetében, szülői kérelemre az óvodavezető a nevelési év végéig (09.01.-05.31.)- a központi iskolai szüneteken felül- maximálisan összesen 60 nap távolmaradást engedélyezhet.
- g.) az augusztus 31-ig 5. életévét betöltött gyermek esetében, szülői kérelemre az óvodavezető a nevelési év végéig (09.01.-05.31.)- a központi iskolai szüneteken felül- maximálisan 20 nap távolmaradást engedélyezhet.
- h.) a nyári nyitva tartás ideje alatt az intézményvezető a gyermek mulasztását, a szülő kérésére igazoltnak tekinti.

#### **4.19.6. Igazolatlan mulasztás**

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt az óvoda vezetője- a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetről és

illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban - értesíti

a) a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.

Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával teljesítésével kapcsolatos, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tíz nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló

2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke az adott nevelési évben összesen

a) az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén 11 nap.

Azt, hogy a gyermek, a tanuló ismét egészséges és látogathatja a nevelési intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia.

Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.

#### **4.19.7. A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK**

A térítési díj befizetésére és visszafizetésére a Pénzkezelési Szabályzatban meghatározottak az irányadók.

A gyermekek szülei az intézményben, a gyermekük által igénybe vett étkezésért, az oktatási törvény előírásai alapján az óvoda fenntartója által meghatározott szabályok szerint térítési díjat fizetnek.

Az étkezési térítési díjakat minden hónap második hetében a legalább három nappal előtte megjelölt napon készpénzben az óvoda titkároknál minden feladat ellátási helyen, vagy banki átutalással lehet kiegyenlíteni.

Pótbefizetésre a megjelölt napon kerül sor.

A *túlfizetések* a következő hónapi befizetésnél kerülnek beszámításra. Óvodából távozás esetén a túlfizetést átvételi elismervénnyel a szülő részére kifizetjük. Hiányzás esetén az *étkezés lemondható*, minden nap 8<sup>30</sup> óráig telefonon.

#### **4.19.8 SZÜLŐI TÁMOGATÁSSAL MEGVALÓSULÓ TEHETSÉGGONDOZÁS (KÉPESSÉGGIBONTAKOZTATÁS) ÉS TÉRÍTÉSMENTESEN IGÉNYBE VEHETŐ SZOLGÁLTATÁSOK**

##### **Tehetséggondozás, képességgibontakoztatás**

Szülői támogatással megvalósuló képességgibontakoztatás külön foglalkozások keretében, a Pedagógiai Programban meghatározott módon és formában valósulnak meg. A program szellemiségéhez igazodó tevékenységekhez kapcsolódik. A foglalkozások éves munkatervben rögzített módon zajlanak. A tevékenységek megvalósulásáról az óvodapedagógus a tanév végén értékelést készít, melyet az intézményi beszámoló tartalmaz.

##### **Az alaptevékenységeken túli térítésmentes szolgáltatások**

- ☐ logopédia
- ☐ hittan
- ☐ gyógytestnevelés
- ☐ egyéni fejlesztő foglalkozások-pszichológussal,gyógypedagógussal.

Logopédiai ellátásban heti 1 alkalommal vesznek részt az arra rászoruló gyermekek a délelőtti folyamán.

Szülői nyilatkozat alapján *fakultatív hit és vallásoktatást* szervezünk heti egy alkalommal.

Az egyénre szabott képességfejlesztési programot az Sz.-Sz.-B. Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Nyíregyházi Tagintézménye véleménye alapján végezzük a szakszolgálatokkal. A tagóvodákban és a telephelyeken fejlesztőpedagógus látja el a gyermekek egyéni fejlesztését heti rendszerességgel.

## **5. MINDAZON KÉRDÉSEK SZABÁLYOZÁSA, AMELYEKET AZ INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓAN SPECIÁLIS JOGSZABÁLYOK ELŐÍRNAK**

### **5.1. Alapítványok működése**

Az alapítványok működésére vonatkozó adminisztráció ellátása az alapítványok kuratóriumának feladata.

Az alapítványok tárgyi-dologi eszközeit külön nyilvántartásban tartják nyilván. Az alapítványok vagyonvédelmére vonatkozóan az intézményre érvényes szabályok a mérvadóak.

### **5.2. Különös közzétételi lista**

Az intézményvezető és felelősök minden nevelési év elején elkészítik a Különös közzétételi listát.

Nyilvánosságra kerülő adatok:

- az óvodapedagógusok száma, iskolai végzettsége, szakképzettsége,
- a dajkák száma, szakképzettsége,
- az óvodai nevelési év rendje,
- az óvodai csoportok száma,
- az egyes csoportokban a gyermekek létszáma,
- a felvételi lehetőségekről szóló tájékoztató,
- a térítési díj jogcímét és mértéke,
- az intézmény nyitva tartásának rendje,
- a tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontja.

Nyilvánosságra hozatal helye óvodai hirdetőtáblája, az óvoda honlapja

### **5.3. Mobiltelefon használata az intézményben**

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi

vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus **a gyermekek között munkaidejében** mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

#### **A mobiltelefon munkaidőben történő használatának szabályai:**

- ☐ A csoport munkáját nem lehet vele zavarni. A gyermekek között való tartózkodás ideje alatt a mobiltelefont lehalkítva lehet tartani, és a csoportban hívást nem lehet kezdeményezni.
- ☐ SMS írása a gyermekek ellátása közben nem megengedett.
- ☐ Telefonálni átfedési időben, illetve akkor lehet, ha a csoport személyi ellátottsága ez idő alatt teljes biztonsággal megoldott.
- ☐ Mobiltelefonjának számát a szülőnek saját belátása szerint megadhatja a dolgozó, de csak a fenti feltételekkel használhatja munkaidőben.

#### **5.4. Kártérítési kötelezettség**

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vett át. Az intézményvezetőt e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz és egyéb értéktárgy tekintetében. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezettségnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a MT 172-173. §-a az irányadó.

#### **5.5. Anyagi felelősség**

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért. Az óvoda a dolgozó személyes értékeinek megőrzéséért nem felel. Az intézményben beszedett pénzek kezelése a Pénzkezelési szabályzatnak megfelelően történik.

Ellenkező esetben a kár megtérítése a dolgozót terheli.

#### **5.6. Fegyelmi felelősségre vonás**

A közalkalmazottakkal szemben felelősségre vonást kell alkalmazni a ( a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény ( továbbiakban Kjt. ) 45-53. §-a. értelmében.

A fegyelmi vétség megvalósulásának feltétele:

- ☐ A közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettség-szegés, a kötelezettség vétkes megszegése:
- ☐ nem, vagy késve jelenik meg a munkahelyén és nem tudja távollétét igazolni,
- ☐ nem munkára képes állapotban jelenik meg,
- ☐ megszegi a munkájára vonatkozó szabályokat, utasításokat,
- ☐ nem működik együtt munkatársaival, sőt akadályozza a munkát,
- ☐ indokolatlanul tagadja meg a tanfolyamon, továbbképzésen való részvételt,
- ☐ illetéktelenekkel közöl olyan információkat, amelyek munkája során tudomására jutottak,
- ☐ megszegi az intézmény belső szabályzatainak rendelkezéseit. Közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettség-szegés lehet, pl. a munkaköri leírásban felsorolt feladatok el nem végzése, a munkáltató utasításainak megtagadása (ha arra egyébként nincs joga a közalkalmazottnak a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. Törvény ( továbbiakban MT. ) 104. §-a szerint ), a rendszeres késés a munkahelyről stb.

#### **5.6.1. A vétkesség formája lehet:**

☐ szándékos ( amikor a közalkalmazott előre tudja cselekménye, mulasztása következményét, és azt kívánja is, vagy nem kívánja ugyan kifejezetten, de belenyugszik a következményekbe), valamint:

☐ gondatlanságból eredő ( amikor a közalkalmazott látja ugyan cselekménye következményeit, de könnyelműen bízik annak elmaradásában, vagy azért nem látta előre a következményeket, mert elmulasztotta a tőle elvárható figyelmet, körültekintést ).

A felelősségre vonás mértéke az elkövetett mulasztás nagyságától és az addigi munkavégzés minőségétől is függ.

#### **5.7. Béren kívüli juttatások**

A béren kívüli juttatások minden évben a költségvetés jóváhagyása után kerülnek megállapításra.

##### **5.7.1. SZÉP kártya utalvány**

Az intézmény valamennyi dolgozója **SZÉP kártya** utalvány juttatásban részesülhet. Az utalvány formája és összege mindenkor a fenntartó által elfogadott intézményi éves költségvetési előirányzat keretéig kerül meghatározásra.

Béren kívüli juttatás csak a heti 40 órában foglalkoztatott dolgozót illeti meg teljes összegben, a rész foglalkozású dolgozót munkaidejéhez igazodó részösszegben. Hónap közben munkaviszonyt létesítő illetve munkaviszonyt megszüntető dolgozó esetén az étkezési hozzájárulás időarányosan jár részére. Tartós távollét esetén (például betegállomány, ha az 1 hónapot meghaladja, TGYÁS – on, GYED – en, GYES – en, illetve az ezeket követő szabadságok idejére) nem jár hozzájárulás. Amennyiben a tartósan távol lévő helyére helyettesítőt veszünk fel, a helyettesítőnek jár a támogatás.

Kifizetés módja: Félévente SZÉP kártyára történik.

Nem illeti meg azon dolgozót, aki munka alóli felmentését tölti, továbbá a tartósan távollévőket.

**5.7.2. Csekély értékű ajándék (nyugdíjba vonuláskor)** - az óvoda saját költségvetésének terhére a mindenkori minimálbér 10 %-a intézményvezetői döntés alapján adható.

**5.7.3. Képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg** – a szabályzatban leírtaknak megfelelően, az óvodák saját költségvetésének terhére.

#### **5.7.4. Munkaruha, védőfelszerelés juttatás**

Munkaruha juttatás szabályzatban leírtak alapján. Két évente váltva kapják a dolgozók. Egyik évben a NOKS-os dolgozó és karbantartók, következő évben az óvodapedagógusok részesülnek a juttatásban.

**5.7.5. Temetési segély:** közeli hozzátartozó ( házastárs, élettárs, szülő, gyermek ) halála esetén, az intézmény költségvetésének függvényében maximum 50.000.-ft.

#### **5.8. Egyéni védőeszköz:**

Minden olyan eszköz, amelyet a munkavállaló azért visel vagy tart magánál, hogy az a munkavégzésből, a munkafolyamatból, illetve a technológiából eredő kockázatokat az egészséget nem veszélyeztető mértékűre csökkentse, továbbá az eszköz bármely kiegészítése vagy egyéb segédeszköz, amelynek a feladata *b) expozíció:* a munkahelyen jelen lévő és a munkavállalót érő kóroki tényezők mennyiségi meghatározása (az expozíciós koncentráció és az expozíciós idő szorzata).

#### **5.9. Szemüveg költség adminisztratív munkát ellátó dolgozók részére**

Az 50/1999. (XI.3.) EÜM rendelet értelmében az adminisztratív feladatokat ellátó irodai dolgozók és neveléssel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásával foglalkozó

pedagógusok, intézményvezető és intézményvezető helyetteseknek, akik napi munkaidejükből legalább 4 órát képernyős eszköz: számítógép, laptop előtt dolgoznak, ezért az éleslátást biztosító szemüveg költsége 100.000 Ft-ig az intézményt terhelheti.

#### **5.10. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje**

Ámr. 13. § (1) A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza Ámr. 13. § 2 h) pontja, valamint az Info törvény 30. § (6) bek. alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendjét, amely az intézményben az SzMSz mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

##### **A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az intézmény:**

- ☐ kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint köznevelési foglalkoztatottjai és köznevelési dolgozói munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) **igénylésénél**, továbbá
- ☐ az intézmény hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok **közzétételénél**.

A közérdekű adat fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény határozza meg. **Ennek értelmében 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,

##### **így különösen:**

- a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésre, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

Az intézmény, mint közfeladatot ellátó feladat ellátási hely, lehetővé teszi, hogy egyedi igénylés alapján a közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adatokat bárki megismerhesse, az igénylés céljának megjelölése nélkül.

A közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adat megismerése iránti igényt bárki benyújthatja az intézmény felé, szóban, írásban vagy elektronikus úton.

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.

Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adat és iratkezelési Szabályzatában találhatóak a mellékletben.

## **5.11. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

### **A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jognyilatkozatai**

Az óvodában köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a jogviszonya keletkezésével, módosításával, a jogviszony megszűntetésével összefüggő jognyilatkozatát csak személyesen teheti meg. **(Púétv. 18.§)** Az írásbeli jognyilatkozat akkor tekinthető közöltnek, ha azt a címzettnek átadják, **vagy az elektronikus dokumentum részükre hozzáférhetővé válik.** Egyes munkáltatói aktusok (pl.: munkaköri leírás, munkaidő beosztás, határozatok, értesítések) **elektronikus kiadmányozási kötelezettsége az igazgató feladata.** A papíralapú kiadmány záradékolására jogosult személy **átruházott hatáskörben** az intézmény székhelyén az igazgató, igazgató-helyettes, tagintézményeinek igazgatója, telephely felelőse, és az intézménytitkár is. **Púétv. 20. §(5)-(10) bek., 160. §(10) bek.**

**Azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés (AVDH):** lehetővé teszi, hogy bármilyen elektronikus dokumentumot hitelesítsünk online, **ügyfélkapus azonosítással.** Az AVDH használatához szükséges a foglalkoztatottnak ügyfélkapu regisztrációra és egy internetkapcsolatra.

**A szolgáltatással hitelesített dokumentum teljes bizonyító erővel rendelkezik, és jognyilatkozatok aláírására is alkalmas.**

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

A nyilatkozatnak tartalmaznia kell a következőket:

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

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

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató vagy átruházott hatáskörben más alkalmazott utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- ☐ el kell látni az igazgató vagy átruházott hatáskörben más alkalmazott eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- ☐ az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- ☐ az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- ☐ a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények GDPR szerinti megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

### **5.11.1. Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje**

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszere (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére .

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- ☐ az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- ☐ az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya,
- ☐ az október 1-jei pedagógus és gyermekekről szóló lista,
- ☐ az alkalmazott pedagógusokra, óraadókra vonatkozó adatbejelentések,
- ☐ a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

A gyermekbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az intézmény informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek óvoda titkár és az igazgató-helyettesek férhetnek hozzá.

### **5.11.2. Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak**

- ☐ **Személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret –, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.
- ☐ **Különleges adat:**
  - a) faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdeképviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,

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

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

### **ÉRTELMEZÉSEK:**

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

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

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

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

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

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

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

**Adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre

vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, illetőleg a végrehajtással adatfeldolgozót bízhat meg.

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

**Nyilvánosságra hozatal:** ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

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

**Iratnak minősül:**

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

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

**Ellenőrzés:** Az a folyamat, amikor a Szabályzat betartását az igazgató(k) ellenőrzi.

Az iratkezelés elektronikus technikai feltételeinek biztosítása a fenntartó által biztosított rendszergazda hatáskörébe tartozik. Az iratkezelés szakmai felügyeletét az igazgató látja el. A vezető a szakmai felügyelet keretén belül:

- rendszeresen, illetve szűrőpróba-szerűen ellenőrzi az iratkezelési tevékenység szabályszerűségét,
- az észlelt problémákról tájékoztatja az érintett felelőst,
- ajánlásokat fogalmaz meg a szabálytalan vagy ésszerűtlen gyakorlat megváltoztatása, illetve az ügyviteli folyamatok megszervezése körében.

### **5.11.3. Elektronikus iratok létrehozása:**

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik.

Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.

Minden fájlnak három fő tulajdonsága van:

- név,

- kiterjesztés,
- hely,

tovább á, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

- létrehozás dátuma,
- utolsó módosítás dátuma,
- utolsó hozzáférés dátuma,
- rejtett, írásvédett.

**Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.**

Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni! (a kívánt fájlra jobb egérgombbal kattintva a Tulajdonság menüpont alatt az írásvédett tulajdonságba bal egérgombbal kattintva pipát kell tenni. Ettől kezdve a fájlt csak más néven lehet elmenteni, az eredeti tartalom nem változik meg.)

#### **Fájlok elnevezéseinek alapelvei**

- A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében,
- a fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint \_ karakterrel kell helyettesíteni,
- ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát.

A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor a fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

#### **5.11.4. Elektronikus iratok küldése, fogadása**

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.

Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.

Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

#### **5.11.5. Archiválás, biztonsági mentések**

Az archiválás, biztonsági gyorsmentés külső USB adattárolókra történik.

A programok rendelkeznek olyan funkcióval, melyek segítségével az archiválás elvégezhető, az így kapott fájlok segítségével a biztonsági mentéskori állapot visszaállítható. A funkcióval létrehozott fájlokat egy erre a célra rendszeresített USB adathordozóra kell másolni, és az *óvodatitkári iroda páncélszekrényében* kell őrizni.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai rendszerfelügyeleti feladatait a **rendszergazda látja el**.

Ennek során:

- Fogadja az alkalmazásokkal kapcsolatos hibabejelentéseket, gondoskodik a felmerült problémák minősítéséről, számítástechnikai jellegű hibák esetén azok megoldásáról.
- Az egyes alkalmazásokhoz felelősként kijelölt munkatársak gondoskodnak az adatbázisok rendszeres mentéséről, a frissítések telepítéséről, tárolják a mentések adathordozóit

Ennek során:

- Fogadja az alkalmazásokkal kapcsolatos hibabejelentéseket, gondoskodik a felmerült problémák minősítéséről, számítástechnikai jellegű hibák esetén azok megoldásáról.
- Az egyes alkalmazásokhoz felelősként kijelölt munkatársak gondoskodnak az adatbázisok rendszeres mentéséről, a frissítések telepítéséről, tárolják a mentések adathordozóit (napi: az iktatási napot megelőző *3 napig*, havi: *3 hónapig*, 2 évig az *anyagok* archiválása az iktatott dokumentumokon meghatározott selejtezés idejéig).
- Ha a mentés CD lemezre történik, úgy célszerű arról másolatot is készíteni és évente minimum egy alkalommal - az adatbiztonság érdekében - ellenőrizni az olvashatóságot.

**Az óvoda igazgatója felelős:**

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért **az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok** iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- a szervezeti egységek igazgatóival, vezetőivel együttműködve az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

A Menza, KIR *programokhoz* való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése az igazgató feladata. A jogosultságokat a szervezeti egységek vezetőinek egyénekre bontott jogosultsági javaslata alapján az igazgató állítja össze. A jogosultságok beállítása, illetve módosítása az igazgatói engedélyezést követően a rendszergazda feladata.

## **5.12. Az iratkezelés szervezeti rendje**

**A szabályozás célja:** Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az intézmény és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

### **5.12.1. Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető**

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

az igazgató

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

### **5.12.2. Az iratkezelési feladatok megosztása**

#### **Óvodatitkár**

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

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

### **5.12.3. A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai**

Az informatikai területen az iratkezeléssel kapcsolatos tervezés-fejlesztés, üzemeltetés, valamint a feladat- és felelősségi körét, kompetenciáit az igazgató utasítása alapján a **rendszergazda gyakorolja.**

*Az intézmény szempontjából jelentős alkalmazások, adatállományok, pl. költségvetés, személy- és munkaiügyi rendszerek, ügyiratkezelés az alábbiak:*

*a) A személy és munkaiügyek kezelésére szolgáló rendszer:*

*Hozzáférési jogosultsága van: Ügyviteli dolgozók, Gazdasági vezetők, Óvodatitkárok, Pedagógiai asszisztensek*

**b) Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer:**

*Hozzáférési jogosultsága van: Tagintézmény igazgatók, Óvodatitkárok, Pedagógiai asszisztensek*

**c) Tanulmányi Rendszer (oviKRÉTA) kezelésére szolgáló rendszer (ez tartalmazza a teljesítményértékeléshez kapcsolódó alkalmazást is.)**

*Hozzáférési jogosultsága van: Igazgató, Tagintézmény igazgatók, Óvodapedagógusok*

**d) Menza Program:**

*Hozzáférési jogosultsága van: Óvodatitkárok, Pedagógiai asszisztensek*

Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatcsoportokat. Az egyes számítógépes alkalmazásokra a biztonsággal kapcsolatos, specifikus előírásokat meg kell határozni. **A hozzáférési jogosultságok odaítélését a feladatteljesítés követelményeihez igazodva kell megállapítani.**

A hozzáférési jogosultságok kiosztását, illetve megvonását az igazgatói jóváhagyás után a rendszergazdának el kell végeznie. Az alkalmazások dokumentációját legalább két szinten, az üzemeltetési és kezelési előírások, a biztonsági követelmények szintjén kell összeállítani.

**A rendszergazda feladata** az intézmény által használt informatikai biztonsági koncepció (védelmi szükségletek megállapítása, védelmi intézkedések tervei és dokumentumai, jogosultsági) kialakítása az alábbiak figyelembe vételével:

a számítógépes (informatikai) alkalmazások különleges védelmi intézkedései,

- a biztonsági, védelmi intézkedések rendszeres ellenőrzése és felülvizsgálata,
- el kell készíteni az ellenőrzések és a felülvizsgálatok dokumentációját és védett helyen kell tárolni,
- meg kell határozni a számítógépes alkalmazásokkal kapcsolatban, illetve az intézményben hivatalosan keletkezett dokumentumok megőrzési határidejét,
- ha a számítástechnikai rendszer üzemeltetése során kiderül a biztonság megsértése, illetve megsérülése, haladéktalanul meg kell kezdeni a vonatkozó intézkedések érvényesítését,
- az informatikai rendszert ért káresemények utólagos elemzését rendszeresen el kell végezni (pl.: hardver hibák, szoftver hibák, bejelentkezések, hozzáférési kísérletek, gondatlan kezelések, vírusok stb.),
- a feladat- és hatáskörök szerint a biztonsággal foglalkozó előírásokat külön választva kell kialakítani és tárolni,
- a biztonsági szabályozásokkal kapcsolatos tennivalókat a munkaköri leírásban is szerepeltetni kell,
- a szoftverek beszerzése jogtisztán, megbízható forrásból történhet,

- a hardver és szoftver eszközöket az intézményen belül nyilván kell tartani,
- az intézményen belül szabályozni kell a számítástechnikai rendszerek használatának feltételeit,
- az informatikai rendszer használatára vonatkozó biztonsági előírások betartását ellenőrizni kell,
- javítás és karbantartás esetén a bizalmas adatokat (pl.: adatmentés és felülírási törlés révén) védeni kell.

#### **5.12.4. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése**

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

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

#### **5.12.5. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések**

Az intézmény bélyegzőnek lenyomatát és a kiadmányozás rendjét jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza.

#### **5.13. Kulcshasználat**

Az épületek kulcsait kulcsnyilvántartás alapján csak az arra jogosultak tarthatják maguknál. A kulcsnyilvántartás vezetése az igazgató a tagintézmény igazgató és a telephely felelősök feladata. Az intézmény valamennyi zárható helyiségeinél kulcsaiból 1 db-ot zárt szekrényben kell tartani.

#### **5.14. Közétkeztetés**

Az intézmény alap-, kiegészítő és kiegészítő tevékenységének forrását a 124/2015. (V.28.) Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének a mindenkori költségvetésében biztosítja.

A gyermekétkeztetést a” NyMJV- Nyíregyháza Közétkeztetés 2020NHT” biztosítja óvodáinkban.

A konyhák átvétele: **Közétkeztetési szerződés kötés ideje: 2020.09.09.**

Intézményünk 8 konyhát üzemeltet, a következő helyeken:

#### **Gyermekek Háza Déli Óvoda Intézmény konyhái :**

	<b>Intézmény neve</b>	<b>Intézmény címe</b>	<b>Intézmény telefonszáma</b>	<b>Intézmény email cím</b>	<b>Vezető neve</b>

1	Gyermekek Háza Déli Óvoda Virág Utcái Tagintézmény	Nyíregyháza, Virág utca 67.	42/512-909	ovodavirag@netra.hu	Rutkovszki- né Fedor Ildikó
2	Gyermekek Háza Déli Óvoda Bóbita Tagintézmény	Nyíregyháza, Vécsey köz 4.	42/512-913	bobita@netra.hu	Tóth Zsuzsanna
3	Gyermekek Háza Déli Óvoda Manóvár Tagintézmény	Nyíregyháza, Tünde utca 2/B.	42/512-921	ovodatunde@netra.hu	Tassi Gyöngyi
4	Gyermekek Háza Déli Óvoda Butykatelep Telephely	Nyíregyháza, Bajcsy Zs. utca 12.	42/512-915	ovodabutyka@netra.h u	Máté-Tóth Ildikó
5	Gyermekek Háza Déli Óvoda Rozsrétbokor Telephely	Nyíregyháza, Rozsrét- bokori u. 15- 17.	42/512-916	ovodarozsret@netra.h u	Kegyer- Szabó Adrienn
6	Gyermekek Háza Déli Óvoda Kassa Úti Telephely	Nyíregyháza, Kassa utca 25-27.	42/512-948	kassa@netra.hu	Tajtáné Hegedűs Viktória
7	Gyermekek Háza Déli Óvoda Mandabokor Telephely	Nyíregyháza, Manda- bokori u. 23/A.	42/512-917	ovodamanda@netra.h u	Vassné Harman Gyöngyi
8	Gyermekek Háza Déli Óvoda Felsőxima Telephely	Nyíregyháza, Furulya u. 3.	42/512-918	ovodafelsosima@netr a.hu	Harman Attiláné

## **5.15. Záró rendelkezések**

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az igazgató felelőssége, az alkalmazotti közösség tájékoztatása és a szülői szervezet jogszabályban meghatározott elvárások mentén véleményének figyelembevételével, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény ..... határozattal *(előző dokumentum)* jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

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

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

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

### **Az SZMSZ nyilvánossága**

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

## ZÁRADÉK

<p>A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette: Az intézmény igazgatója a nevelőtestület bevonásával</p>	<p>Dátum: 2025.  ..... igazgató aláírása</p>
<p>Az <b>intézmény <u>nevelő munkát segítő alkalmazottai</u></b> az intézmény módosított Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakról <b><u>tájékoztatást kaptak.</u></b></p>	<p><b>Dátum: 2025.</b>  ..... ..... A nevelő munkát segítő alkalmazottak nevében aláírás</p>
<p>A <b><u>Szülői Szervezet</u></b> a jogszabályban előírt fejezetek tartalmához biztosított jogai alapján a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatban-szereplő helyi szabályokat megismerte, <b><u>véleményezte</u></b> és támogatja azok megvalósítását.</p>	<p><b>Dátum: 2025.</b>  ..... Szülői Szervezet nevében aláírás</p>
<p>Az intézmény igazgatója a Szervezeti és Működési szabályzatban szereplő diabéteszes gyermekek ellátásának eljárásrendjében foglalt feladatok, továbbá az ételallergiás gyermekek ellátásával foglalkozó feladatok elkészítéséhez beszerezte az iskola-egészségügyi szolgálat/orvos véleményét.</p>	<p><b>Dátum: 2025.</b> .....</p> <p>..... iskola-egészségügyi szolgálat nevében/orvos aláírás P.H.</p>
<p>Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó magasabb jogszabályban biztosított döntési hatáskörében <b><u>jóváhagyta</u></b></p>	<p><b>Dátum: 2025.</b> .....</p> <p>..... A fenntartó nevében aláírás Ph</p>

**Mellékletek:**

- 1. számú melléklet:** Adatkezelési szabályzat
- 2. számú melléklet:** A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata
- 3. számú melléklet:** Diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátására

**Függelék**

- 1. függelék:** Szervezeti ábra
- 2. függelék:** Általános munkaköri leírások
- 3. függelék:** 30 napon túli helyettesítést vállaló nyilatkozat (pedagógus)
- 4. függelék:** Kérelem az 1-es típusú diabéteszrel rendelkező gyermek ellátására
- 5. függelék:** Megbízás a diabéteszes gyermekek feladatellátására
- 6. függelék:** Tájékoztató a csoportszobán kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezeléshez
- 7. függelék:** Az anafilaxiás sokk óvodai kezelésének eljárásrendje

Gyermekek Háza Déli Óvoda  
4400 Nyíregyháza  
Kereszt u. 8.  
OM azonosító:033090



## Szervezeti és Működési Szabályzat 2025

### Mellékletei

- Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
- Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánoságra hozatalának rendje

-Diabétesz szabályzat

### Függelék

- Szervezeti ábra
- Általános munkaköri leírások
- 30 napon túli helyettesítést vállaló nyilatkozat
- Kérelem az 1-es típusú diabéteszrel rendelkező gyermek ellátására
- Tájékoztató a csoportszobán kívüli digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezeléshez
- Az anafilaxiás sokk óvodai kezelésének eljárásrendje

Gyermekek Háza Déli Óvoda

4400 Nyíregyháza Kereszt u. 8.

033090



**ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI  
SZABÁLYZAT**

HATÁLYOS: 2025.02.13.



*Skarbit Józsefné*

Készítette: Skarbit Józsefné  
Igazgató *h*

<b>ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS .....</b>	<b>3</b>
<b>A SZABÁLYZAT CÉLJA.....</b>	<b>3</b>
<b>A SZABÁLYZAT HATÁLYA .....</b>	<b>4</b>
<b>A SZABÁLYZAT MEGISMERHETŐSÉGE .....</b>	<b>5</b>
<b>DEFINÍCIÓK .....</b>	<b>6</b>
<b>AZ ADATKEZELŐ SZEMÉLYE ÉS ADATVÉDELMI SZERVEZETE .....</b>	<b>8</b>
1. AZ ADATKEZELŐ SZEMÉLYE .....	8
2. AZ ADATKEZELÉS HELYE .....	8
3. AZ INTÉZMÉNY ADATKEZELÉSI ÉS ADATVÉDELMI TEVÉKENYSÉGÉBEN RÉSZT VEVŐK.....	10
4. ADATVÉDELEMMEL KAPCSOLATOS FELADATOK .....	11
<b>AZ ADATVÉDELMI ALAPELVEK .....</b>	<b>14</b>
1. Általános adatvédelmi alapelvek érvényesülése.....	14
2. A GYERMEKEK VÉDELMERE VONATKOZÓ KÜLÖNLEGES SZABÁLYOK .....	16
3. A SZEMÉLYES ADATOK KÜLÖNLEGES KATEGÓRIÁIRA VONATKOZÓ KÜLÖNLEGES SZABÁLYOK .....	16
<b>AZ ÓVODA ADATKEZELÉSI TEVÉKENYSÉGE.....</b>	<b>17</b>
1. A jogviszonnyal rendelkező gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai .....	17
2. A köznevelési jogviszonyban foglalkoztatottak és a köznevelési dolgozók adatkezelése ...	18
<b>AZ ADATKEZELÉS ÉS TOVÁBBÍTÁS SZABÁLYAI .....</b>	<b>23</b>
1. Az adatok kezelése .....	23
2. Az adatok továbbításának rendje.....	24
3. Az adatkezelési tevékenység végzésének szabályai.....	25
3.1. A felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés .....	26
3.1.1. A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása.....	27
3.1.2. A gyermekek adatainak kezelésére, továbbítására jogosultak.....	28
3.1.3. Gyermekek személyes adatainak nyilvánosságra hozatala .....	29
3.1.4. Titoktartási kötelezettség .....	29
3.1.5. Fotók, videófelvételek készítése és felhasználása .....	30
3.2. A foglalkoztatói adatkezeléshez kapcsolódó tevékenységek .....	31
4. A köznevelési foglalkoztatott jogai és kötelezései.....	33
5. A köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott adatkezelésében közreműködők feladatai ...	33
6. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség (KIR)	35

7.	Egyéb személyes adatok kezelésére vonatkozó külön rendelkezések – Szerződő partnerek adatainak kezelése – vevők, szállítók nyilvántartása.....	38
8.	Honlap-látogatáshoz kapcsolódó adatkezelés .....	38
<b>AZ ÉRINTETTEK JOGAI .....</b>		<b>39</b>
1.	Átlátható tájékoztatás, kommunikáció és az érintett jogainak gyakorlására vonatkozó intézkedések .....	39
2.	A helyesbítéshez való jog.....	40
3.	A törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog”).....	40
4.	Az adatkezelés korlátozásához való jog .....	41
5.	Az adathordozhatósághoz való jog.....	41
6.	A tiltakozáshoz való jog .....	42
7.	Érintetti igények benyújtása, Jogorvoslat .....	42
<b>ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOK .....</b>		<b>43</b>
1.	Adatkezelési tevékenység végzésének iratselejtezésre vonatkozó és általános adatbiztonsági szabályai:.....	43
2.	AZ ADATVÉDELMI OKTATÁS.....	46
<b>AZ ÓVODA INTÉZKEDÉSEI AZ ADATBIZTONSÁGI KÖVETELMÉNYEK KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTI JOGVISZONYBAN ÁLLÓK ÁLTAL TÖRTÉNŐ BETARTÁSÁNAK ELLENŐRZÉSÉRE .....</b>		<b>47</b>
1.	E-mail fiók használatának ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés .....	47
2.	Számítógép ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés .....	48
3.	A munkahelyi internethasználat ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés .....	48
4.	Az intézmény telefonhasználatának ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés.....	48
<b>ADATVÉDELMI KOCKÁZATMENEDZSMENT ÉS HATÁSVIZSGÁLAT.....</b>		<b>49</b>
1.	Hatásvizsgálat .....	49
2.	Kockázatmenedzsment.....	50
<b>ADATVÉDELMI INCIDENS.....</b>		<b>52</b>
1.	ADATVÉDELMI INCIDENS ÉSZLELÉSÉT KÖVETŐ ELJÁRÁSREND .....	53
<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>		<b>55</b>
<b>MELLÉKLETEK.....</b>		<b>57</b>
<b>FÜGGELÉKEK.....</b>		<b>60</b>

## ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS

**A Gyermek Háza Déli Óvoda** (OM azonosító: 033090) (a továbbiakban: Óvoda vagy intézmény) az Európai Parlament és a Tanács a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló – és 2018. május 25. napjától alkalmazandó – (EU) 2016/679 rendelete (a továbbiakban: GDPR) 24. cikk (2) bekezdése, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nktv.) 43.§ (1) bekezdésében foglalt szabályzatalkotási kötelezettségére figyelemmel, továbbá a hivatkozott jogszabályokban, illetve a

- Magyarország Alaptörvénye,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek (a továbbiakban: Info törvény),
- 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

rendelkezéseinek való megfelelés érdekében, továbbá

az Óvodával kapcsolatba kerülő természetes személyek adatainak fokozott védelme, illetve ezen adatok jogszerű, tisztességes és átlátható kezelése, valamint felhasználása módjának meghatározása céljából,

**az jelen szabályzatban határozza meg az óvoda intézményesített adatkezelési rendjét.**

### A SZABÁLYZAT CÉLJA

1. Az Óvoda, a GDPR 4. cikk 7. pontja szerint adatkezelőnek minősül, tekintettel arra, hogy a tevékenységéhez kapcsolódóan az adatkezelés céljaira és eszközeire vonatkozó döntéseket önállóan vagy másokkal együtt határozza meg.
2. Jelen Szabályzat célja, hogy az Óvoda meghatározza a közfeladatai ellátása során végzett személyes adatkezelési tevékenységére vonatkozó belső szabályokat annak érdekében, hogy mindenkor a hatályos jogszabályi feltételek mentén kezelje a természetes személyek személyes adatait, illetve biztosítsa, hogy a természetes személyek adatvédelemhez való jogai ne sérüljenek.
3. A jelen szabályzat célja továbbá, hogy szabályozza és átláthatóvá tegye az Óvoda adatkezelési tevékenységét, különösen:

- az adatvédelmi alapelvek betartását,
  - az Óvoda által végzett adatkezelési tevékenység kereteit,
  - az érintettek tájékoztatásának módját az Óvoda által kezelt személyes adatokról,
  - az érintettek jogait, a jogérvényesítési lehetőségekkel,
  - az adatok biztonságát szavatoló technikai és szervezési intézkedéseket,
  - az adatvédelmi incidensek bekövetkezése esetén irányadó eljárást.
4. A közérdekű adatok nyilvánosságára, kötelező közzétételére és a közérdekű adatigénylés eljárási rendjére vonatkozó szabályokra az Óvoda külön szabállyal rendelkezik.
  5. Az informatikai biztonságot és az adatok integritásához szükséges informatikai szabályokat az Intézmény Informatikai biztonsági Szabályzata tartalmazza.
  6. Amennyiben az incidens szervezeti integritást érint, annak kivizsgálására az Óvoda Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjének megfelelően kell eljárni.

## A SZABÁLYZAT HATÁLYA

### **Tárgyi hatály:**

1. Jelen Szabályzat alkalmazandó minden olyan esetben, amikor az Óvoda természetes személyek személyes adatait részben vagy egészben automatizált módon kezeli, valamint olyan esetekben is, amikor a személyes adatok nem automatizált adatkezelése valamely nyilvántartási rendszer részét képezi, vagy ilyen nyilvántartási rendszer részévé kívánják azt tenni, attól függetlenül, hogy a feldolgozás papír alapon vagy elektronikusan történik, az adathordozó papír alapú, informatikai eszközön/szerveren tárolt, vagy felhő alapú tárhelyen tárolt.

### **Személyi hatály:**

2. Jelen Szabályzat személyi hatálya kiterjed:
  - a) az Óvodával köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkavállalókra, a köznevelési dolgozókra, illetve a foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyekre,
  - b) az Óvoda nevében vagy képviselőjében eljárva személyes adatkezelési tevékenységet végző valamennyi személyre,
  - c) az Óvodával jogviszonyban álló természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
  - d) az Óvodával jogviszonyban nem álló, de az Óvodával egyéb módon kapcsolatot létesítő természetes személyekre (pl. az intézmény iránt érdeklődők), illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
  - e) azon természetes személyek személyes adataira, akik az (a), illetve (b) alpontokban meghatározott jogviszonyt kívánják az Óvodával alapítani, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,

- f) az Óvoda által szervezett és bonyolított – a felvételi eljárást megelőző – óvodai jelentkezésben részt vevő, és ezzel adatokat szolgáltató természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
- g) minden olyan személyre, aki az Óvoda használatában álló honlapot **www.gyermekek hazaeliovoda.hu** látogatja, ott önkéntesen személyes adatot ad át az Óvoda részére, vagy akinek a nyílt hálózaton keresztül csatlakozást biztosító eszközén a honlap adattárolást végez, illetve az ott tárolt adatokhoz való hozzáférést kér.

### **Időbeli hatály:**

- 3. A jelen szabályzat az aláírás napján lép hatályba.

## **A SZABÁLYZAT MEGISMERHETŐSÉGE**

- 1. A szabályzat köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók által történő megismerését a megismerési nyilatkozaton írásban is dokumentálni kell.
- 2. Jelen szabályzat elérhető az Óvoda székhelyintézményében, tagintézményeiben, illetve telephelyein, illetve az Óvoda weboldalán a Közérdekű adatok menüben.
- 3. Az Óvoda a közfeladatai ellátásával kapcsolatosan felmerülő személyes adatkezelési tevékenységére vonatkozó – a GDPR 13-14. cikkében foglalt tartalommal meghatározott – tájékoztatási kötelezettségének külön dokumentált „Adatkezelési Tájékoztatók” útján tesz eleget. Az Adatkezelési tájékoztatók tartalma a szabályzattól függetlenül módosítható.
- 4. Az intézmény köznevelési tevékenysége keretében megvalósuló személyes adatkezelési tevékenységről szóló adatkezelési tájékoztatókhoz való hozzáférhetőséget valamennyi csoportszobában, illetve az Óvoda honlapján is biztosítani szükséges.
- 5. Önkéntes hozzájárulás alapján végzett adatkezelés tekintetében a hozzájáruló nyilatkozat megadását megelőzően kell a szükséges tájékoztatást az érintettnek megadni.
- 6. Munkaviszony, illetve foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszony létrehozása esetén a jogviszony létrejöttkor írásban köteles a munkáltatói jogkört gyakorló tájékoztatást adni a személyes adatok kezeléséről.
- 7. Pályázat kiírása esetén a tájékoztatást a felhívással egyidejűleg elérhetővé kell tenni az Óvoda honlapján.

## DEFINÍCIÓK

1. Az adatvédelemmel kapcsolatos – jelen pontban nem részletezett – fogalmak a GDPR 4. cikke, illetve az Info tv<sup>1</sup>. 3.§ alapján értelmezendők.

- *Adatállomány:* az egy nyilvántartó-rendszerben kezelt adatok összessége. A szabályzat alkalmazásában mindazon személyes adat, amelyet az Intézményünk kezel, feldolgoz, továbbít, tárol.
- *Adatfeldolgozás:* az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve, hogy a technikai feladatot az adatokon végzik.
- *Adatfeldolgozó:* az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel.
- *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.
- *Adatkezelő:* az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja; A szabályzat alkalmazásában: az Intézmény
- *Adatmegsemmisítés:* az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.
- *Adattovábbítás:* az adat meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé tétele.
- *Adattörlés:* az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.
- *Adatvédelmi incidens:* az adatok biztonságának olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.
- *Adatszűrés:* az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából.
- *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 egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz,

---

<sup>1</sup> az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. tv. 3. § 3., 4., 6., 11., 12., 13., 16., 17., 21., 23., 24. pontjai

nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak.

- *Egészségügyi adat:* egy természetes személy testi vagy pszichikai egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról.
- *Érintett:* azonosított vagy azonosítható természetes személy.
- *Érintetti jogok:* a személyes adatainak kezelésével érintett természetes személyt személyes adatainak kezelése kapcsán megillető jogosultságai
- *Felügyeleti hatóság:* Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH), mely közigazgatási eljárás keretében jár el a személyes adatok védelme illetve Unión belüli szabad áramlásának biztosítása érdekében autonóm közhatalmi szervként.
- *Harmadik személy:* olyan természetes vagy jogi személy, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.
- *Hozzájárulás:* az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozik vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.
- *Különleges adat:* a személyes adatok különleges kategóriájába tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyes egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok.
- *Közérdekű adat:* az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.
- *Közérdekből nyilvános adat:* a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.
- *Nyilvánosságra hozatal:* az adat bárki számára hozzáférhetővé tétele. A szabályzat vonatkozásában nyilvánosságra hozatal az Intézmény által kezelt adatok, nyilvántartások egésze vagy része elektronikus úton, vagy papír alapon történő megosztása.
- *Nyilvántartási rendszer:* személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető.

- *Személyes adat:* azonosított vagy azonosítható természetes személyre – az érintettre – 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.
- *Tiltakozás:* az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri.

## AZ ADATKEZELŐ SZEMÉLYE ÉS ADATVÉDELMI SZERVEZETE

### 1. AZ ADATKEZELŐ SZEMÉLYE

**Adatkezelő neve: Gyermek Ház Déli Óvoda**  
**Székhely: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.**  
**Adószám: 15402130-2-15**  
**Intézményi OM azonosítója: 033090**  
**Képviseli: Skarbit Józsefné igazgató**

Adatvédelmi tisztviselő elérhetősége: dr. Krak Anita  
Telefon: 06-30-756-7042  
E-mail: [gyermekekhazaovoda@gmail.com](mailto:gyermekekhazaovoda@gmail.com)

1. Az Óvoda az Alapító Okiratában, illetve a Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott feladatokat látja el.
2. Az Óvoda – a fentiek alapján – közfeladatot ellátó intézménynek minősül, adatvédelmi tisztviselő kijelölésére köteles. Az Óvoda a kijelölt adatvédelmi tisztviselőt, illetve a személyében történt változást a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság által vezetett nyilvántartásba bejelentette.
3. Az Intézmény gazdálkodással kapcsolatos feladatait – erre vonatkozó Munkamegosztási Megállapodás alapján – az Eszterlanc Északi Óvoda látja el (Székhely: 4400 Nyíregyháza, Tas u.1-3. E-mail: [eszterlanceszakiovi@gmail.com](mailto:eszterlanceszakiovi@gmail.com)).

### 2. AZ ADATKEZELÉS HELYE

Az Óvoda az adatkezelési tevékenységét a székhelyintézményén kívül az Alapító Okiratában meghatározott telephelyeken látja el.

Gyermek Ház Déli Óvoda Virág Utcai Tagintézmény  
Tel: +42/512-909  
E-mail: [ovodavirag@netra.hu](mailto:ovodavirag@netra.hu)

Gyermekek Háza Déli Óvoda Kincskereső Tagintézmény

Tel: +42/512-911

E-mail: [kincskereso@netra.hu](mailto:kincskereso@netra.hu)

Gyermekek Háza Déli Óvoda Kertvárosi Csicsergő Tagintézmény

Tel: +42/512-912

E-mail: [csicssergo@netra.hu](mailto:csicssergo@netra.hu)

Gyermekek Háza Déli Óvoda Bóbita Tagintézmény

Tel: +42/512-913

E-mail: [bobita@netra.hu](mailto:bobita@netra.hu)

Gyermekek Háza Déli Óvoda Pitypang Tagintézmény

Tel: +42/512-914

E-mail: [ovodavecsey@netra.hu](mailto:ovodavecsey@netra.hu)

Gyermekek Háza Déli Óvoda Manóvár Tagintézmény

Tel: +42/512-921

E-mail: [ovodatunde@netra.hu](mailto:ovodatunde@netra.hu)

Gyermekek Háza Déli Óvoda Butykatelep Telephely

Tel: +42/512-915

E-mail: [ovodabutyka@netra.hu](mailto:ovodabutyka@netra.hu)

Gyermekek Háza Déli Óvoda Rozsrétkor Telephely

Tel: +42/512-916

E-mail: [ovodarozsret@netra.hu](mailto:ovodarozsret@netra.hu)

Gyermekek Háza Déli Óvoda Kassa Utcai Telephely

Tel.: +42/512-948

E-mail: [csicssergo@gmail.com](mailto:csicssergo@gmail.com)

Gyermekek Háza Déli Óvoda Mandabokor Telephely

Tel.: +42/512-917

E-mail: [ovodamanda@netra.hu](mailto:ovodamanda@netra.hu)

Gyermekek Háza Déli Óvoda Felsősimá Telephely

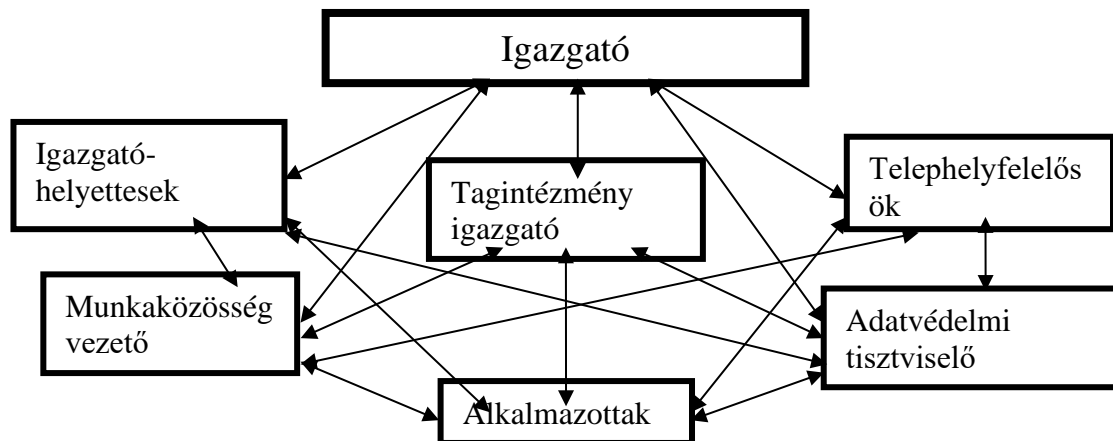
Tel.: 42/512-918

E-mail: [ovodafelsosima@netra.hu](mailto:ovodafelsosima@netra.hu)

A felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést gyakorló szerv: Nyíregyháza Megyei Jogú Városának Önkormányzata (4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.)

### 3. AZ INTÉZMÉNY ADATKEZELÉSI ÉS ADATVÉDELMI TEVÉKENYSÉGÉBEN RÉSZT VEVŐK

*Adatvédelmi intézményi szervezeti rendszer*



1. A fenti ábra az adatvédelmi intézményi rendszer felépítését vázolja. A munkamegosztás a szervezeti funkciók szerint történik. A hatáskörökre elsősorban a döntési centralizáció a jellemző. A kommunikációs csatornák az alá fölé rendeltségi viszony szerint épülnek ki. A horizontális kapcsolati együttműködést a felső vezetés fokozott vezetői tevékenységgel (koordinációs mechanizmusok beépítésével) elégíti ki. Így több ember irányítható, főleg a kommunikációs csatornák visszacsatolása révén.
2. A szervezeti rendszer felépítése, működése lehetővé teszi egy olyan kommunikációs tevékenység létrehozását, amely egy esetleges válsághelyzetben a szervezet működési zavarainak leküzdését szolgálja, hírek – információk továbbítása révén.
3. Az igazgató és az adatvédelmi tisztviselő közvetlen vagy közvetett formában mindenkivel kétirányú kommunikációs viszonyban működik.
4. Az Óvoda által kezelt személyes adatokat az Óvoda köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állói, illetve az Óvodával egyéb szerződéses vagy foglalkoztatási jogviszonyban álló személyek kezelhetik a munkaszerződésben, illetve egyéb szerződés alapján.
5. Az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló minden olyan személy, aki munkaköri kötelezettsége teljesítése keretében személyes adatot kezel, köteles a jelen Szabályzat és a vonatkozó jogszabályok mindenkor 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.

6. A jelen Szabályzatban meghatározott kötelezettségek – kötelezettek általi – teljesítéséért az igazgató a felelős. Az Igazgató jelen Szabályzattól eredő hatásköre különösen:
- Az Óvoda 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 javaslat tétele,
  - a tájékoztatás megadásának biztosítása, betekintés engedélyezése, módosítási, illetve törlési kérelem teljesítése, panaszok elbírálása
  - az érintett személyes adatainak kezeléséhez való hozzájárulása megadásának egyedi kérelemre történő igazolása,
  - az adatkezelési nyilvántartás vezetése,
  - az adatvédelmi incidens bejelentése, illetve a szükséges tájékoztatások megadása,
  - jelen Szabályzatra vonatkozó mindenkori jogszabályi rendelkezések vizsgálata és a módosítások átvezetése.
7. Amennyiben az Óvoda az adatkezelést saját alkalmazottai útján nem tudja elvégezni, úgy jogosult azt külső szervezet útján, megbízási jogviszony keretében ellátni. A megbízási szerződésbe a felek kötelesek külön meghatározni a titoktartási kötelezettség teljesítésére, illetve megszegése következményeire vonatkozó rendelkezéseket. Az Óvoda által megbízott adatfeldolgozó szervezet további adatfeldolgozó igénybevételére kizárólag az Óvoda írásos felhatalmazása alapján jogosult.
8. Minden személy, illetve törvényes képviselője, akinek személyes adatát az Óvoda kezeli, illetve őrzi, köteles a személyes adataiban bekövetkező változást – e változást követő – 8 napon belül jelezni az Igazgató felé a **gyermekekhazaovoda@gmail.com** email címen vagy bejelentése papír alapú előterjesztése útján.

#### **4. ADATVÉDELEMMEL KAPCSOLATOS FELADATOK**

⇒ **Az óvoda igazgatója**

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

⇒ **Az igazgatóhelyettes, a tagintézmény igazgató**

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

- ⇒ javaslatot tesz az intézmény igazgatója részére adatvédelmi célú oktatás, új technológia vagy eszköz bevezetésére, illetve egyéb szervezési és technikai intézkedés foganatosítására
  - ⇒ biztosítja, hogy az irányítása alá tartozó köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók a személyes adatok kezelésére vonatkozó előírásokat megismerjék, és felelős azok betartatásáért
  - ⇒ biztosítja, hogy új adatkezelési folyamat, adatkezelési cél, vagy nyilvántartási eszköz esetén a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók a szükséges információkat, jogosultságokat megkapják
- ⇒ **Óvodatitkár**
- ⇒ személyesen végzi a munkakörébe tartozó intézményi nyilvántartási és adatvédelmi adatokat
  - ⇒ ellátja a szabályozáshoz kapcsolódó belső ellenőrzési feladatokat
  - ⇒ rendszeresen ellenőrzi és értékeli az igazgató felé a szabályozás előírásainak megvalósulását
  - ⇒ kezdeményezéseket tesz a szabályozás korrekciójára, a szabálykövetés erősítésére
- ⇒ **Óvodapedagógusok**
- ⇒ betartják a szabályozás munkaterületükkel összefüggő rendelkezéseit
  - ⇒ kezdeményezik az eltérések megszüntetését és a szabályozás, szabálykövetés fejlesztését
- ⇒ **Az adatvédelmi tisztviselő**
- ⇒ az adatvédelmi tisztviselő feladatainak ellátása körében nem utasítható, adatkezeléssel és -védelemmel kapcsolatos feladatainak végzésével kapcsolatosan munkáltatói jogkörben szankcióval nem sújtható. Felelősséggel közvetlenül az igazgatónak tartozik
  - ⇒ tájékoztat és szakmai tanácsot ad az intézmény vezetője és az adatkezelést végző alkalmazottai részére az uniós és a magyar adatvédelmi szabályozás, valamint az egyéb adatvédelmi jogszabályokból fakadó kötelezettségeikkel kapcsolatban
  - ⇒ ellenőrzi az adatvédelemre vonatkozó rendelkezéseknek való megfelelést az intézményben
  - ⇒ elkészíti az iratkezelés és az adatvédelem belső intézményi szabályzatainak szövegtervezetét, lefolytatja az ezzel kapcsolatos egyeztetéseket (véleményezés), szükség esetén e szabályzatok – vagy más kapcsolódó tárgykörű szabályozók – módosítására tesz javaslatot
  - ⇒ ellátja az adatvédelmi incidensekkel kapcsolatos gyakorlati és adminisztratív teendőket az intézmény által meghatározott adatvédelmi szabályok alapján
  - ⇒ elkészíti és folyamatosan aktualizálja az előzetes tájékoztatás szövegét
  - ⇒ adatvédelmi kockázatelemzéseket, hatásvizsgálatot, illetve érdekmérlegelési tesztet készít
  - ⇒ vezeti a jogszabályban, illetve a jelen szabályzatban meghatározott nyilvántartásokat
  - ⇒ közreműködik az érintetti jogok gyakorlása során, az érintettek kérésére tájékoztatást ad azok érvényesítésének módjairól

- ⇒ az adatkezeléssel összefüggő tevékenysége körében együttműködik az óvodatitkárokkal, a rendszergazdával, az intézményi honlap felügyeletéért felelős kollégájával
  - ⇒ együttműködik a felügyeleti hatósággal
  - ⇒ az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele
  - ⇒ az adatvédelmmel és az infokommunikációs joggal kapcsolatos ismereteit folyamatosan bővíti, részt vesz az ez irányú továbbképzéseken
  - ⇒ feladatainak ellátása során a tevékenységéhez szükséges terjedelemben az intézményben kezelt valamennyi személyes és különleges adatba betekinhet.
- ⇒ **A rendszergazda**
- ⇒ az Informatikai Biztonsági Szabályzatban meghatározott feladatai ellátásán túl – , részt vesz az adatvédelmi incidensek kezelése érdekében szükséges intézkedési terv kidolgozásában és végrehajtásában
  - ⇒ Kidolgozza az intézményi adatvagyon mentésének és archiválásának technikai végrehajtásához szükséges lépéseket, intézkedéseket
  - ⇒ Javaslatot tesz a mentések, biztonsági másolatok készítésének technikai módjára, használt adathordozók típusára, a mentések, biztonsági mentések gyakoriságára
  - ⇒ Felelős az elektronikus adatokon végzett adattörlés technológiai rendjének kialakításáért
  - ⇒ Biztosítja a jogosulatlan hozzáférés elleni védelmet., és dokumentálja az ennek érdekében megtett intézkedéseit, annak érdekében, hogy a technikai és szervezési intézkedések között fel tudja az intézmény tüntetni, milyen módon biztosítja az informatikai -és adatbiztonságot
  - ⇒ Ellenőrzi a vásárolt szoftverek helyes működését, vírusmentességét, a használat jogszerűségét, az ellenőrzést dokumentálja
  - ⇒ Javaslatot tesz az új védelmi, biztonsági eszközök és technológiák beszerzésére, illetve bevezetésére az adatbiztonsági kockázatok minimalizálása érdekében.

**Az intézmény nevében adatkezelést végző valamennyi vezető (ideértve a tagintézmények igazgatóit és a telephelyek vezetőit is), köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, illetve megbízott személy általános felelőssége:**

- ⇒ Az intézmény valamennyi vezetője és köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állója kötelesek a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályokat, az intézmény belső szabályzóit betartani.
- ⇒ Az intézmény vezetőjének felelőssége nem zárja ki az egyes köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók felelősségét.
- ⇒ Az adatkezelésben közreműködő valamennyi személy tudomásul veszi, hogy
- ⇒ a) büntetőjogi és/vagy
- ⇒ b) polgári jogi és/vagy
- ⇒ c) fegyelmi felelősséggel tartozhat az adatkezelésre, adat- és titokvédelemre vonatkozó jogszabályi rendelkezések, továbbá mindenkor hatályos Adatvédelmi Szabályzat, egyéb adatvédelmi vagy más belső szabályzat, munkaköri leírás, munkáltatói utasítás, adatvédelmi oktatási

- anyag rendelkezéseinek megszegése esetén a magatartás, vagy mulasztás jellegétől függően.
- ⇒ Valamennyi köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló 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.
  - ⇒ Valamennyi adatkezelést végző személy köteles az adatvédelmi előírások megtartásáról titoktartási nyilatkozatot tenni.
  - ⇒ Szabálytalanság észlelése esetén a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles a közvetlen felettese útján az adatvédelmi tisztviselőt értesíteni.
  - ⇒ Amennyiben adatkezeléssel összefüggő ügyben a vonatkozó jogszabályok és/vagy az intézmény szabályzatainak rendelkezéseinek értelmezésével és/vagy alkalmazásával kapcsolatos kérdés merül fel, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló iránymutatást kérhet az igazgatótól, illetve az adatvédelmi tisztviselőtől.
  - ⇒ Minden vezető és köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelessége, hogy szakmai tevékenységre vonatkozó – és személyes adatkezelést érintő – jogszabályi változás esetén haladéktalanul írásban tájékoztatást adjon az intézmény adatvédelmi felelőse részére.
  - ⇒ Minden köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles tájékoztatni az igazgatót, minden olyan eseményről, megkeresésről, rendellenességről, amely az intézmény adatkezelési folyamatait, szabályait sérti, vagy nem került szabályozásra.

## AZ ADATVÉDELMI ALAPELVEK

### 1. Általános adatvédelmi alapelvek érvényesülése

Az Óvoda működése során valamennyi folyamatba építve biztosítani kell a GDPR 5. cikkében meghatározott alapelvek érvényesülését.

Az alapelvekkel összhangban az Óvoda:

#### 1. **adatkezelési tevékenységét jogszerűen, tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon végzi; (jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság elve)**

Az Óvoda a jogszerűség követelményének teljesítésére az általa megvalósított adatkezelési tevékenység végzéséhez a GDPR 6. cikk (1) bekezdésében foglalt megfelelő joggal rendelkezik. Az egyes adatkezelési tevékenységekről a GDPR 30. cikkének megfelelő tartalmú adatkezelési nyilvántartást vezet.

Fentieken túl, az Óvoda biztosítja az adatkezelésében érintettek személyes adataihoz fűződő jogait és adatkezelési tevékenysége végzése során mindenkor védi az emberi méltóságot.

Az Óvoda biztosítja az adatkezelési folyamatait, dokumentumait átláthatóságát, továbbá adatkezelési tájékoztatókkal biztosítja a könnyen hozzáférhető és közérthető kommunikációt az érintettekkel.

**2. személyes adatot csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból kezel; (célhoz kötöttség elve)**

Az Óvoda egyértelmű és jogszerű célból, ezzel összeegyeztethető módon végzi az adatkezelési tevékenységét, és nem folytat semmilyen meghatározott cél nélküli, illetve előre meg nem határozott, jövőbeni felhasználásra való készletező adatgyűjtést. Az adatkezelésben érintettek személyes adatai kezelésének céljáról, a célok eléréséhez szükséges adatok köréről, az adatok gyűjtésének körülményeiről és a megfelelő védelmi intézkedésekről az Óvoda által kibocsátott Adatkezelési tájékoztatók nyújtanak tájékoztatást. A célhoz kötöttség elvének érvényesülése az adatkezelés megkezdését megelőzően, illetve folyamatában is vizsgálendő.

**3. csak olyan személyes adatot kezel az általa meghatározott adatkezelési célok eléréséhez, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, és a cél elérésére alkalmas, illetve – az adattakarékosság elvének megfelelően – amennyi a célok eléréséhez feltétlenül szükséges; (adattakarékosság elve)**

Az adattakarékosság elvének megfelelően az Óvoda annyi és olyan személyes adatot kezel, ami szükséges és egyben elégséges az adatkezelés céljának eléréséhez.

**4. törekszik arra, hogy nyilvántartásai pontosak és naprakészek legyenek; (pontosság elve)**

A pontosság elvének való megfelelés nemcsak az Óvoda, mint adatkezelő, hanem az adatalanyra nézve is kötelezettség. Egyben az érintettnek ezen elv alapozza meg az adatokhoz való hozzáféréseinek jogát. Az Óvoda törekszik a nyilvántartásaiban szereplő adatok pontosságának, teljességének és relevanciájának biztosítására.

**5. csak annyi ideig tárolja az adatokat, ameddig a céljainak elérése érdekében szükséges és ahhoz az érintett hozzájárul, vagy jogszabályi előírás lehetővé teszi; (korlátozott tárolhatóság elve)**

Az Óvoda rendszeresen felülvizsgálja, hogy amennyiben az adatok kezelésének jogalapja már nem áll fenn, vagy az adatok törlésére előírányzott idő eltelt, az adatokat visszavonhatatlanul törli, illetve megsemmisíti, vagy azonosításra alkalmatlanná teszi.

**6. minden tőle elvárható technikai és szervezési intézkedést megtesz az adatok védelme érdekében; (integritás és bizalmas jelleg)**

Az Óvoda a személyes adatokat oly módon kezelni, amely biztosítja, a megfelelő szintű adatbiztonságot, és bizalmas kezelést, annak érdekében, hogy megakadályozza a személyes adatokhoz és a személyes adatok kezeléséhez használt eszközökhöz való jogosulatlan hozzáférést és a jogosulatlan felhasználást, melynek érdekében megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre.

**7. felelősséget vállal az adatkezelési tevékenysége jogszabálynak való megfeleléséért, és képes e megfelelés igazolására. (elszámoltathatóság elve)**

Az Óvoda a működési folyamataihoz, rá vonatkozó jogszabályi előírásokhoz igazodóan,

- a) belső szabályzókkal, valamint adatkezelési tájékoztatók, naprakész nyilvántartások vezetésével, adatfeldolgozási szerződések megkötésével, biztosítja az óvodai adatkezelés és az egyes folyamatok átláthatóságát,

- b) biztosítja az érintettek tájékoztatását, valamint az érintetti jogok gyakorlásának lehetőségét;
- c) az érintetteket tájékoztatja a hatósági, illetve bírósági jogérvényesítés lehetőségéről;
- d) a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően adatvédelmi tisztviselőt alkalmaz;
- e) adatvédelmi incidens esetére megfelelő intézkedési tervvel rendelkezik;
- f) megtéríti a GDPR-ba és vonatkozó jogszabályokba ütköző adatkezelés miatt okozott kárt, amelyet okoz.

## **2. A GYERMEKEK VÉDELMERE VONATKOZÓ KÜLÖNLEGES SZABÁLYOK**

1. A 16. életévét be nem töltött gyermek esetén, a gyermekek személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha érvényesülnek a jogviszonyban álló gyermekek adatkezelésére vonatkozó jogszabályi rendelkezések. Az Óvoda jogosult a képviseleti jogosultság ellenőrzésére és felszólíthatja a szülőt ezen jogának igazolására. Az Óvoda a képviseleti jogosultság fennállásával kapcsolatosan kizárólag az azt igazoló személyes adatokat ismerheti meg és tarthatja nyilván.
2. Fenti szabályok nem érintik a hatályos Ptk. 2:10-2:18.§ szabályait, mely a kiskorúak jognyilatkozatainak érvényességére, így például az általuk kötött szerződések érvényességére, formájára vagy hatályára vonatkozó szabályokat rögzítik.

## **3. A SZEMÉLYES ADATOK KÜLÖNLEGES KATEGÓRIÁIRA VONATKOZÓ KÜLÖNLEGES SZABÁLYOK**

1. A 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 kezelése – a GDPR 9. cikk (2) és (3) bekezdésében foglalt kivételektől eltérő esetben - tilos.
2. Fentieknek megfelelően a személyes adatok különleges kategóriái akkor kezelhetők különösen, ha
  - az érintett kifejezett hozzájárulását adta, kivéve, ha uniós jog vagy nemzeti jogszabály alapján a tilalom az érintett hozzájárulásával nem oldható fel;
  - az adatkezelés az Óvodának vagy az érintettnek a foglalkoztatást, valamint a szociális biztonságot és szociális védelmet szabályozó jogi előírásokból fakadó kötelezettségei teljesítése és konkrét jogai gyakorlása érdekében szükséges;
  - olyan személyes adatra vonatkozik, amelyet az érintett kifejezetten nyilvánosságra hozott;
  - az adatkezelés megelőző egészségügyi vagy munkahelyi egészségügyi célokból szükséges.

## AZ ÓVODA ADATKEZELÉSI TEVÉKENYSÉGE

1. Az Óvoda által ellátott közfeladatokat az intézmény alapító okirata határozza meg. Az egyes feladatok végrehajtását az intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzata, illetve a belső szabályzók alapján látja el.
2. A közfeladatok ellátása során az Óvoda kezeli mindazon személyes adatokat, amelyeket a tevékenységére irányadó jogszabályok alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott feladatok ellátásához szükséges. Az adatkezelési tevékenységéről az Óvoda jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelően adatkezelési nyilvántartást vezet.
3. Az Óvoda közfeladatai ellátásához szükséges adatkezelési tevékenysége jellemzően a vonatkozó ágazati jogszabályokon alapul és egyrészt az óvodai jogviszonnal kapcsolatos adatkezelési tevékenységet, illetve a feladatellátásban részt vevő foglalkoztatottak foglalkoztatásához szükséges adatkezelést foglalja magában. Az üzemeltetési tevékenység keretében az Óvoda a szerződéses partnerek személyes adatainak kezelését végzi, mely elengedhetetlen az óvoda által megkötött szerződések teljesítéséhez.

### **1. A jogviszonnal rendelkező gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai**

1. 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.
2. Az Óvodával óvodai jogviszonyban álló természetes személyek egyes személyes adatait az Óvoda jogosult kezelni, a Nkt. 41. § (2) bekezdése értelmében a következő adatokat:
  - a) a gyermek neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, személyi azonosításra szolgáló okmány megnevezése és száma, telefonszáma, elektronikus levelezési címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, valamint száma,
  - b) a gyermek szülőjének, értesítendő hozzátartozójának, a rá tekintettel családi pótlékra jogosult személynek neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, elektronikus levelezési címe,
  - c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
  - d) a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok:
    - da) felvétellel kapcsolatos adatok,
    - db) az a köznevelési alapeladat, 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,

3. 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.**
4. A fenti jogszabályi felhatalmazás alapján az egyes adatkezelési célokat és azok megvalósításához szükséges személyes adatok körét, az adattovábbítás és adatfeldolgozás részleteit, illetve a GDPR 13-14. cikkében meghatározott információkat az érintettek számára az Óvoda Adatkezelési tájékoztatók útján biztosítja.

## **2. A köznevelési jogviszonyban foglalkoztatottak és a köznevelési dolgozók adatkezelése**

1. A munkáltató a köznevelésben foglalkoztatotról (köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló dolgozóról, illetve a köznevelési dolgozóról) a Pedagógusok új életpályáról szóló 2023. évi LII. törvény 4. mellékletben meghatározott adatkörre kiterjedő nyilvántartást vezet (a továbbiakban: foglalkoztatotti alapnyilvántartás). A munkáltató a köznevelésben foglalkoztatott vagy a munkáltatóval köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt vagy munkaviszonyt létesíteni szándékozó személy bűnügyi személyes adatát annak vizsgálata céljából kezelheti, hogy a Púétv. 26. § (1) bekezdés a) pontja vagy a 27. § alapján a betölteni kívánt vagy a betöltött munkakörben nem korlátozott vagy kizárt-e a foglalkoztatás.
2. A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a köznevelésben foglalkoztatott neve, továbbá a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló besorolására vonatkozó adat közérdekből nyilvános adat.
3. A munkáltatónál vezetett foglalkoztatotti alapnyilvántartásba betekinthez:
  - a) a köznevelésben foglalkoztatott,
  - b) a köznevelésben foglalkoztatott felett munkáltatói jogot gyakorló vezető,
  - c) a humánpolitikai, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
  - d) a fenntartó,
  - e) a rá vonatkozó jogszabály alapján a hatóság és a bíróság.
4. A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatásokért a munkáltató vezetője felelős.
5. A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban történő adatkezelés célja
  - a) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő munkáltatói intézkedések és jognyilatkozatok előkészítésének és meghozatalának biztosítása,

- b) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő jogok gyakorlásának és kötelezettségek teljesítésének biztosítása,
  - c) az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítése, továbbá
  - d) a közeli hozzátartozót megillető társadalombiztosítási, szociális és kegyeleti gondoskodás megállapításának és folyósításának biztosítása.
6. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony és a munkaviszony bármely jogcímen történő megszűnését vagy megszüntetését követően a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban az érintettre vonatkozó, a 4. mellékletben felsorolt 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 előbbieken rögzített műveleteken túl – más művelet nem végezhető. A foglalkoztatotti alapnyilvántartásból az adatokat az ötven éves határidő lejárt napján törölni kell.
  7. A foglalkoztatotti alapnyilvántartást a munkáltató más személyes adatot tartalmazó nyilvántartásától elkülönítetten kell kezelni. A foglalkoztatotti alapnyilvántartás más személyes adatot tartalmazó nyilvántartással nem kapcsolható össze.
  8. Az Óvoda a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állótól olyan a foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó nyilatkozat megtételét vagy személyes adat közlését követelheti, amely a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítése, teljesítése, megszűnése, megszüntetése vagy e törvényből származó igény érvényesítése szempontjából szükséges.
  9. A köznevelési foglalkoztatott részéről közokirat vagy teljes bizonyító erejű magánokirat bemutatása követelhető.
  10. Az érintett köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, illetve köznevelésben foglalkoztatott, vagy egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszony keretében alkalmazott természetes személyek, mint adatkezelésben érintettek GDPR 13-14. cikkeinek megfelelő tartalmú tájékoztatását az Óvoda adatkezelési tájékoztató útján biztosítja.

### ***Az Óvoda Nyilvántartja:***

#### **– A köznevelésben foglalkoztatott alábbi személyes adatait**

##### **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 bünyügyi 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,
7. próbaidő adatai,
8. teljesítményértékelés időpontja, eredménye,
9. törvényi keretek között az illetmény-meghatározásról szóló munkáltatói döntés,
10. jutalom, kitüntetés, céljuttatás, egyéb juttatások időpontja, összege, a korábbi szabályozás alapján kifizetett jubileumi jutalom jogcíme,
11. teljes-, rész- vagy csökkentett munkaidejének mértéke,
12. szabadság mértéke, igénybevétele,
13. kinevezéstől eltérő foglalkoztatásra vonatkozó adatok,
14. kártérítési felelősségre vonatkozó adatok,
15. összeférhetetlenséggel, további jogviszonnal kapcsolatos adatok,
16. kötelező alkalmassági vizsgálatra vonatkozó adatok,
17. pályázata, önéletrajza,
18. érdekképviseleti tagdíj átutalására adott megbízás teljesítéséhez szükséges adatok,
19. oktatási azonosító száma,
20. pedagógusigazolványának száma,
21. 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 pénzüintézet 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.

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 előbbieken rögzített műveleteken túl – más művelet nem végezhető. A foglalkoztatotti alapnyilvántartásból az adatokat az ötven éves határidő lejárta napján törölni kell.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartást a munkáltató más személyes adatot tartalmazó nyilvántartásától elkülönítetten kell kezelni. A foglalkoztatotti alapnyilvántartás más személyes adatot tartalmazó nyilvántartással nem kapcsolható össze.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a köznevelésben foglalkoztatott neve, továbbá a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló besorolására vonatkozó adat közérdekből nyilvános adat.

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

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

#### **Adatkezelés szabályai:**

- a) A munkaügyi és bérnyilvántartás az Óvoda valamennyi főállású- és további jogviszonyban foglalkoztatott munkatársának adatait tartalmazza.
- b) A munkaügyi és bérnyilvántartás adatait az érintett szolgáltatja. A munkajogviszony keletkezésakor történik meg az elsődleges adatfelvétel.
- c) A munkaügyi és bérnyilvántartás kezelője az igazgató és az általa megbízott óvodatitkár. A munkamegosztási megállapodás alapján az adatfeldolgozói feladatokat az Eszterlanc Északi Óvoda gazdasági szervezete látja el.
- d) A nyilvántartás kezelése vegyes rendszerben számítógépen és manuális módszerrel történik. Az adatok biztonságáról az adatkezelő gondoskodik.
- e) Az Óvoda szervezetén belül a nyilvántartásból csak az igazgató, valamint azon szervezeti egységek vezetői, illetve személyzeti kérdésekben illetékes ügyintézői részére teljesíthető adatszolgáltatás, amelyeknél a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló ténylegesen munkát végez, kizárólag abban az esetben, ha az adatszolgáltatást alapos okkal kérik.
- f) Munkáltatói igazolás kizárólag az érintett köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kérésére és részére állítható és adható ki. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak jelentkező, de fel nem vett személyek esetében a beküldött papír alapú önéletrajzokat az Óvoda megsemmisíti, illetve az elektronikusan érkezett önéletrajzokat törli.

## **Egészségügyi alkalmassággal kapcsolatos adatkezelés**

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók, illetve a köznevelési dolgozók egészségügyi alkalmasságával kapcsolatos adatkezelési tevékenységét az Óvoda a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 50. § alapján végzi.

A köznevelésben foglalkoztatott csak olyan munkával bízható meg, amelynek ellátására egészségileg alkalmas, rendelkezik az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéshez szükséges ismeretekkel, készséggel és jártassággal.

### **Adatkezelés szabályai:**

- a) Az egészségügyi nyilvántartás adatait az érintett szolgáltatja.
- b) A munkaviszony keletkezésekor történik meg az elsődleges adatfelvétel, a további adatfelvételre a rendszeres, illetve esetenkénti orvosi vizsgálatok alkalmával kerül sor.
- c) A nyilvántartás kezelése vegyes rendszerben számítógépen és manuális módszerrel történik. Az adatok biztonságáról az adatkezelő gondoskodik.
- d) Az Óvoda szervezetén belül a nyilvántartásból csak az igazgató részére teljesíthető adatszolgáltatás, amely kizárólag az orvosi véleményt tartalmazhatja. Az orvosi véleményt megalapozó orvosi vizsgálatok eredményeit, illetve a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók egészségügyi adatait az Óvoda nem kezeli.

## **AZ ADATKEZELÉS ÉS TOVÁBBÍTÁS SZABÁLYAI**

### **1. Az adatok kezelése**

1. Az Óvoda személyes adatokon végzett adatkezelése során minden esetben megfelel a jogszerűség, tisztességes eljárás, átláthatóság, célhoz kötöttség, adattakarékosság, pontosság, korlátozott tárolhatóság, elszámoltathatóság, valamint az integritás elveihez és az adatok bizalmas jellegéhez.
2. Az Óvoda személyes adatot
  - a) kizárólag az érintettől származó, konkrét célra irányuló adatkezeléshez való önkéntes hozzájárulása esetén; vagy
  - b) az érintett és az Óvoda között kötött valamely szerződés teljesítéséhez szükséges körben;
  - c) az Óvodára vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése érdekében,
  - d) valamely személy létfontosságú érdeke védelmében,
  - e) az Óvoda jogszabályban, vagy önkormányzati rendeletben meghatározott közfeladatai ellátása érdekében,
  - f) illetve az Óvoda jogos érdekében felmerülő – érdekmérlegelési tesztel alátámasztott – adatkezelési cél elérése érdekében jogosult kezelni.
3. A Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés és az alkalmazottakkal kapcsolatos adatkezelés a jogosultak általi szolgáltatása jogszabály alapján kötelező, amelyeket az Óvoda kizárólagos a jogszabályban meghatározott körben és célra használhatja fel, így különösen – de nem kizárólagosan – jogviszony létrejöttével,

módosulásával, megszűnésével, alkalmazottak esetén a besorolási követelmények igazolásával, jogviszonyból eredő kötelezettségek teljesítésével, juttatások megállapításával, folyósításával kapcsolatos szervezési és adminisztratív, illetve statisztikai feladatok ellátása. A személyes adatokat az Óvoda az érintett, illetve törvényes képviselője hozzájárulásának visszavonásáig, illetve jogszabályon alapuló adatkezelés alapján a jogszabályban meghatározott adatmegőrzési ideig, illetve az Irattári tervben meghatározott ideig kezelheti. E határidőket követően az Óvoda az adatkezelést köteles megszüntetni és a kezelt, illetve megőrzött adatokat köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

## **2. Az adatok továbbításának rendje**

1. Az Óvoda a személyes adatok jogosultjainak külön erre vonatkozó engedélye nélkül is jogosult a köznevelési intézmények vonatkozásában előírt és jogszabályban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségnek adattovábbítás révén eleget tenni.
2. Az Óvoda csak törvény előírása alapján, valamint a következő feltételek teljesítésével jogosult teljesíteni olyan megkereséseket, amelyek az Óvoda kezelésében álló személyes adatok továbbítására vonatkozik. E további feltételek a következők:
  - a) a személyes adat jogosultja a személyes adat továbbítására félreérthetetlen beleegyezését adta és az Óvoda általi egyedi adattovábbításhoz külön hozzájárulását megadta, vagy
  - b) a személyes adat jogosultja előre általánosságban is megadhatja beleegyezését, illetve hozzájárulását, amely szólhat határozott időre, vagy az adattovábbítási kérelmet előterjesztő meghatározott személyek, illetve szervek körére,
  - c) törvény által büntetendő, jogsértő cselekmény elkövetésének lehetősége felmerülésével a személyes adatnak az illetékes hatóság, bíróság részére történő megküldése,
  - d) adatfeldolgozónak szerződés keretében, szerződésből eredő kötelezettsége teljesítéséhez feltétlenül szükséges mértékben.
3. A (c) alpontban meghatározott feltételek teljesülése esetén az Óvoda jogosult kiadni a vonatkozó és az Óvoda által kezelt személyes adatot a jogszabályon alapuló adatkérések teljesítése érdekében. A (d) alpontban meghatározott szolgáltatások elvégzésére megbízott adatfeldolgozót minden esetben titoktartási kötelezettség terheli a feladat-ellátása során birtokába került személyes adat vonatkozásában.
4. Amennyiben az adattovábbítás az Európai Gazdasági Térség valamely – Magyarországtól eltérő – államába irányul, úgy az Óvoda nem köteles vizsgálni az adott állam személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályi előírásai által biztosított védelem szintjét; amennyiben az adattovábbítás az Európai Gazdasági Térség államaitól eltérő államba irányul, úgy az Óvoda köteles vizsgálni, hogy az adattovábbításnak a jogszabályban meghatározott feltételei ebben az államban fennállnak-e.
5. Az Óvoda köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatok statisztikai célú adattovábbítása során a személyes adat jogosultja és a statisztikai célra megküldött adatok ne legyenek összekapcsolhatók.

6. Az adattovábbításról az Igazgató jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelynek első példányát az adatkezelés helyén, második példányát az Igazgató kötelező öt évig megőrizni.

### **3. Az adatkezelési tevékenység végzésének szabályai**

1. Az Óvodában adatkezelést végző igazgatónak, vagy az általa írásban megbízott személynek az adatfelvételkor tájékoztatni kell a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező vagy önkéntes.
2. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni (foglalkozás, munkahely, TAJ szám stb.). Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az igazgató határoz.
3. Az „Előjegyzési naplóba” az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az Igazgató vagy helyettese jelenlétében az arra kijelölt személyek (igazgató-helyettes, óvodatitkár) veszik fel. Az „Előjegyzési napló” biztonságos elhelyezéséről az Igazgató gondoskodik.
4. Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló „Felvételi és mulasztási naplót” gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetik.
5. Az óvodai nevelésről a gyermekek heti-, és napirendjének kialakításáról, az óvodai életmód szervezéséről minden csoportban, az óvodapedagógusok „Csoportnaplót” vezetnek.
6. A gyermekek fejlődésmenetének dokumentálására az „Egyéni fejlődési napló” szolgál.
7. A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztésében közreműködő fejlesztőpedagógusok, gyógy-testnevelők az erre a célra rendszeresített nyomtatványokat, illetve naplókat vezetik.
8. A gyermekvédelem körébe tartozó nyilvántartást a „Gyermekvédelmi Naplóban” rögzíti a kijelölt gyermekvédelmi felelős.
9. Az Igazgató feladatai:
  - a) a gyermekek nyilvántartására szolgáló névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja,
  - b) gyermekbalesetekre vonatkozó adatok, jegyzőkönyv kezelése, a jogszabályban meghatározottak szerint,
  - c) a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, valamint ezen adatok jogszabályban előírt adattovábbítására vonatkozó iratok kezelése,
  - d) nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az igazgató-helyettes,
  - e) az adattovábbításról szóló iratok kezelése és az iratok előkészítőjének kijelölése,
  - f) az adattovábbításról szóló iratok kiadása,

- g) köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a köznevelési törvényben és jelen Szabályzatban leírt célok körébe.
10. A pedagógus a gyermek haladásával, egyéni fejlődésmenetének jellemzőivel, hiányzásával összefüggő adatokat közölheti a szülővel.
11. Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapul szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.
12. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

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

1. Amennyiben az Óvoda óvodai ellátásra az Óvoda fenntartója felvételi eljárást hirdet, a felvételi eljárásban való részvétel feltétele, hogy a felvételt kérő személy egyes személyes adatait az Óvoda számára megadja.
2. A felvételi eljárásban résztvevő személy a személyes adatokat, illetve az adatok konkrét célból történő adatkezeléshez való hozzájárulásra vonatkozó nyilatkozatának megtételével adja meg azt az Óvoda számára. Az adatkezeléshez való hozzájárulás önkéntes, az így megismert személyes adatokat az Óvoda kizárólag a felvételi eljárással kapcsolatos adminisztratív és statisztikai célú ügyintézés során jogosult felhasználni.
3. 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)
4. Amennyiben a felvételi eljárásban részt vevő személy korábban állt már óvodai jogviszonyban más köznevelési intézménnyel, akkor köteles megadni a következő adatokat is:
  - a) köznevelési intézmény neve,
  - b) köznevelési intézmény székhelye, OM azonosítója,
  - c) köznevelési intézményből való kijelentkezés időpontja
5. Amennyiben a felvételi eljárásban résztvevő személy felvételi jelentkezést nem nyújt be, úgy adatai kezelésére az Óvoda a következő felvételi eljárás befejezését követő egy év elteltével köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

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

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

1. A Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatosan meghatározott személyes adatok alapján az Óvoda, úgynevezett összesített óvodai nyilvántartást köteles vezetni, amely csoportonként csoportosítva tartalmazza – az Óvoda adatain túl – az alpont szerinti adatokat, továbbá az óvodás korú gyermek törvényes képviselőjének külön erre vonatkozó hozzájárulásával az óvodás korú gyermek törvényes képviselőjének telefonszámát, illetve email címét.
2. Az Óvoda e gyermekekhez kapcsolódó személyes adatok alapján köteles vezetni a törzskönyveket, a beírási naplókat, a csoportnaplókat, valamint a jogszabályok alapján kötelezően előírt nyilvántartásokat.
3. Az óvoda nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.
4. A gyermek adatai közül személyes adatok csak meghatározott célból továbbíthatók az Óvodából:
  - a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
  - óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához,
  - a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
  - a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek,

szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,

- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére, továbbítható.

A gyermek,

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

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

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

1. Az igazgató, továbbá az által írásban megbízott személy jogosult az adatok kezelésére, továbbítására.
2. Az igazgató, illetve az általa írásban merre felhatalmazott kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, s továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.
3. 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.
4. Az óvodatitkár feladatköre vagy megbízása szerint nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes, vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.
5. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az igazgató és az általa kijelölt óvodatitkár.
6. Az óvodapedagógusok feladatkörük vagy megbízásuk szerint vezetik és nyilván tartják a gyermek személyes adatait, sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére, hátrányos helyzetére, tartós betegségére, óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségére vonatkozó adatait és előkészítik adattovábbításra az igazgatónak.
7. Az Óvodán kívüli szervtől, vagy magánszemélytől érkező, adatközlésre irányuló megkeresés csak akkor teljesíthető, ha az érintett erre írásban felhatalmazza az Óvodát, vagy az adatközlést jogszabály írja elő. Az érintett nyilatkozattételétől függetlenül kell teljesíteni a büntető ügyekben eljáró hatóságoktól – rendőrség, bíróság, ügyészség,

Nemzeti Adó- és Vámhivatal – valamint a Nemzetbiztonsági Szolgálatoktól érkező megkereséseket. E szervek megkereséseiről az illetékes adatkezelő - közvetlenül vagy közvetlen felettese útján - köteles tájékoztatni az Óvoda igazgatóját.

8. A megkeresés alapján teljesített adatszolgáltatással kapcsolatos tényeket, körülményeket megfelelően dokumentálni kell. A megkeresésről szóló tájékoztatás első példányát az adatkezelés helyén kell őrizni, második példányát az adatvédelmi tisztviselőhöz kell továbbítani. Az iratanyagot 5 évig kell megőrizni.

### **3.1.3. Gyermekes személyes adatainak nyilvánosságra hozatala**

1. Az Óvoda által kezelt személyes adatok nyilvánosságra hozatala tilos. Ez alól kivételt képez, ha a nyilvánosságra hozatalt jogszabály rendeli el, vagy ahhoz az érintett, illetve törvényes képviselője hozzájárul. Az Óvodáról szóló – személyes adatokon is alapuló – statisztikai adatok közölhetők.

### **3.1.4. Titoktartási kötelezettség**

1. A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletében, ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
2. 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.
3. A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
4. 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.
5. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a szülő írásban felmentést adott.
6. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.

7. A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a nevelőtestület ülésén.
8. 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.
9. Adattovábbításra az intézmény vezetője és a meghatalmazás keretei között az általa megbízott vezető vagy más alkalmazott jogosult.
10. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az iratkezelési szabályzat rögzíti.
11. Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.
12. A szabályzatban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

### **3.1.5. Fotók, videófelvelelek készítése és felhasználása**

#### **Rendezvényeken készült fénykép-, videófelvelelek elkészítése**

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

#### **Rendezvényeken készült fényképfelvelelek további felhasználása**

3. Szervezett eseményeken, ünnepeken, rendezvényeken (pl. jeles ünnepek, anyák napja, farsang, évnyitó, évzáró, ballagás), versenyeken, csoportkirándulásokon részt vevőkről készült fényképfelvelelek 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.

4. 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.

### **Rendezvényeken készült fénykép-, videófelvételek zárt csoportban történő közzététele**

5. Szervezett eseményeken, ünnepeken, rendezvényeken (pl. jeles ünnepek, anyák napja, farsang, évnyitó, évzáró, ballagás), versenyeken, csoportkirándulásokon részt vevőkről készült fénykép- és/vagy videófelvételek zárt csoportban, belső felületen történő közzététele a csoport tagjai számára tájékoztatás, saját célú felhasználás, archiválás céljából. A felvételek egyéb célú, pl. nyilvános sajtófelületen vagy honlapon, nyilvános közösségi oldalon történő felhasználására, közzétételére külön hozzájárulás alapján kerülhet sor. Kiskorú jognyilatkozatának érvényességéhez szülő, más törvényes képviselő, gondviselő hozzájárulása szükséges. A felvételek felhasználásához adott hozzájárulás visszavonható, a visszavonás nem érinti a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. Nincs szükség hozzájárulására a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához tömegfelvétel esetén (amikor az ábrázolás módja nem egyéni, a felvétel összhatásában örökít meg a nyilvánosság előtt lezajlott eseményeket) és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén.
6. A fénykép- és videófelvételek készítését megelőzően az e célra rendszeresített adatkezelési tájékoztató megismertetésével kell teljesíteni a GDPR 13-14. cikkében foglalt tájékoztatást, és a szülői hozzájáruló nyilatkozatokat az óvodapedagógus a tanév elején megtartott szülői értekezlet keretében kéri be a szülőktől, melyet a csoportszobában kell tárolni.

### **3.2. A foglalkoztatói adatkezeléshez kapcsolódó tevékenységek**

1. Az alkalmazottakkal kapcsolatos személyes adatok vonatkozásában az Óvoda csak a következő személyek számára biztosíthat betekintést:
  - a) az Óvodával köznevelési foglalkoztatotti és a köznevelési dolgozói munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló olyan személy, akinek munkaköri kötelezettsége teljesítése érdekében elengedhetetlen a személyes adatot tartalmazó iratba való betekintés,
  - b) személyes adat jogosultja,
  - c) olyan személy, aki számára betekintéshez való jogot jogszabály biztosítja, és e jogosultságát az Igazgató előtt megfelelően igazolta.
2. Az Alkalmazottakkal kapcsolatos személyes adatokból a munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vagy az általa meghatalmazott ügyintéző összeállítja a

köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló (foglalkoztatott) személyi iratait, amelyeket a többi személyes adattól elkülönítetten kötelező megőrizni, annak csak a következő iratok lehetnek részei:

- a) köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló (foglalkoztatott) személyi anyaga, amelynek része a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állói alapnyilvántartás,
  - b) köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló (foglalkoztatott) a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 46. § (1) bekezdés szerinti tájékoztatásáról szóló irat,
  - c) köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló (foglalkoztatott) jogviszonnyal összefüggő iratai,
  - d) köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló (foglalkoztatott) pénzforgalmi számlája,
  - e) köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló (foglalkoztatott) által önkéntesen, külön írásbeli hozzájárulásával átadott iratok.
3. Ezen személyes adatok továbbítására az Óvoda, mint adatkezelő csak
- a) az egyes, a foglalkoztatáshoz kötődő juttatások jogszerű igénybevételeinek megállapítása céljából,
  - b) az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása érdekében,
  - c) a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás érdekében a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás részére történő megküldése céljából,
  - d) az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések, illetve a pedagógusok minősítő vizsgájának, minősítő eljárás lefolytatása érdekében; valamint
  - e) statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon jogosult.
4. Az Óvoda a személyes adatokat csak olyan személy részére továbbíthatja, akiknek, illetve amelyeknek a jogszabályban vagy a jelen szabályzatban meghatározott tevékenysége ellátásához az elengedhetetlen, illetve akik, illetve amelyek e személyes adatok megismerésére jogszabály vagy engedély alapján jogosultak. A személyes adat továbbítására kizárólag az Igazgató jogosult.
5. A munkáltató a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak részére - kérelemre - pedagógusigazolványt ad ki.
- ⇒ A pedagógusigazolványt a Köznevelési Információs Iroda készítteti el és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány a köznevelési információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja.
  - ⇒ A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását.
  - ⇒ A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók.
  - ⇒ A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Köznevelési Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.
6. A személyes adatok kezelése célhoz kötöttségének alaptörvényi szintű szabályának megfelelően az óvodai alkalmazotti nyilvántartásából személyes adat a kormányhivatal részére is továbbítható az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések (tanfelügyelet),

továbbá a pedagógusok minősítése lefolytatásának céljából. Ezen adatok rögzítésével, továbbításával és kezelésével az igazgató megbízza az függetlenített vezető helyettes is.

7. A minősítésben, értékelésben résztvevő vezető, vezető-helyettes felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a folyamatba bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos értékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.
8. A KIR-ben előállított dokumentumrendszer kezelését és a hitelesített tárolt dokumentumok kezelésének rendjét az intézmény szervezeti és működés szabályzata normalizálja.

#### **4. A köznevelési foglalkoztatott jogai és kötelességei**

1. A köznevelési foglalkoztatott jogaira és kötelességeire a jelen szabályzatban foglalt rendelkezéseken túl az alábbi szabályok az irányadók:
  - a) A köznevelési foglalkoztatott 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.
  - b) A köznevelési foglalkoztatott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és javítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az igazgatótól írásban kérheti. A köznevelési foglalkoztatottfelelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesekek és aktuálisak legyenek.
  - c) A köznevelési foglalkoztatott az adataiban bekövetkező változásról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az igazgatót, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

#### **5. A köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott adatkezelésében közreműködők feladatai**

1. **Felelősség a köznevelési foglalkoztatott jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért**
2. A vezetői ellenőrzést végző vagy a pedagógus minősítésében részt vevő magasabb vezető vagy pedagógus felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a minősítés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag a jogszerű és tárgyilagos értékeléséhez szükséges adatokat ismerhesse meg.
3. Az intézmény állományába tartozó köznevelési foglalkoztatott személyi iratainak őrzéséért, kezeléséért, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetéséért az igazgató felel.
4. Az óvodában a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért
  - igazgató,
  - az intézményi nevelőmunkát segítő köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott tekintetében az értékelést végző vezető-helyettes,

- a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő dolgozó
  - a köznevelési foglalkoztatott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.
5. A magasabb vezető beosztású vezető tekintetében a köznevelési foglalkoztatotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.
  6. A köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatköréből a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az igazgatóhelyettes vezeti.
  7. A köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás személyi juttatásról szóló adat köréhez tartozó nyilvántartást az igazgató vezeti, amelyről egy példányt a tárgyév zárását követően átad a személyi anyag részére.
  8. Az óvodatitkár és a rendszergazda az adatok kezelését, archiválását a vezető utasítása alapján végzi.

**Az óvodatitkár felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:**

- ⇒ Az általa kezelt, a köznevelésben foglalkoztatott jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfelelően a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
  - ⇒ A személyi iratra csak olyan megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a köznevelésben foglalkoztatott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság, vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés.
  - ⇒ A foglalkoztatotti 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 köznevelésben foglalkoztatott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az igazgatónál az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését.
  - ⇒ A köznevelésben foglalkoztatott írásbeli hozzájárulásának beszerzéséről az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.
9. 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.
  10. 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.
  11. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jogviszonyának megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A foglalkoztatotti jogviszony megszűnése után a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni.

12. A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a köznevelési foglalkoztatotti megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.
13. A köznevelésben foglalkoztatottak személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni:
  - ⇒ a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló 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 köznevelésben foglalkoztatott ellen indult büntetőeljáráásban 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.
14. A köznevelésben foglalkoztatott alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a köznevelésben foglalkoztatott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a köznevelésben foglalkoztatott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.
15. Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.
16. Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról iratkezelési előírásai alapján történik. Az iratokat elzárva az intézmény pánccs szekrényében kell őrizni az illetéktelen hozzáférés és a megsemmisülés (tűz, víz) megakadályozása érdekében.

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

1. A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és óvodai adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal.
2. A közoktatás információs rendszerébe – kormányrendeletben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek a köznevelési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.
3. A Köznevelési Információs Központ annak, aki első alkalommal létesít jogviszonyt, azonosító számot ad ki annak,
  - a) aki óvodai jogviszonyban áll,

- b) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
  - c) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
  - d) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
  - e) akit óraadóként foglalkoztatnak.
4. A közoktatás információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét, születési adatait, az azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM-azonosítóját.
5. 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.
6. Az igazgató a KIR-ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni.
7. Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet, ennek biztosítása érdekében a KIR személyi nyilvántartása, valamint a felsőoktatási információs rendszer hallgatói és alkalmazotti személyi törzsének adatállománya összekapcsolható.
8. A KIR információs rendszer a következő gyermek- és óvodai adatokat tartalmazza:
- a) nevét,
  - b) nemét,
  - c) születési helyét és idejét,
  - d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
  - e) oktatási azonosító számát,
  - f) anyja nevét,
  - g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
  - h) állampolgárságát,
  - i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
  - j) diákigazolványának számát,
  - k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
  - l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
  - m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
  - n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapeladatot,
  - o) nevelésének, oktatásának helyét,
  - p) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
  - q) tanulmányai várható befejezésének idejét,
  - r) évfolyamát
9. A gyermeki nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak a gyermek jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére

hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére.

10. A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.
11. A gyermeki nyilvántartásban adatot a gyermek jogviszonya megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.
12. Az óvoda által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése, valamint a nevelési-oktatási intézménnyel és a gyermek szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából a szükséges adatok a rendőrség részére továbbíthatók.
13. A KIR információs rendszer a következő foglalkoztatotti adatokat tartalmazza:
  - a) nevét, anyja nevét,
  - b) születési helyét és idejét,
  - c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
  - d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
  - e) munkaköre megnevezését,
  - f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
  - g) munkavégzésének helyét,
  - h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
  - i) vezetői beosztását,
  - j) besorolását,
  - k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
  - l) munkaidejének mértékét,
  - m) tartós távollétének időtartamát.
14. 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.
15. A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

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

1. A személyes adatok gyűjtése **önkéntes adatszolgáltatáson** alapul, melyeket az érintett az óvodával szerződéses jogviszonyban álló szolgáltatók bocsájt az intézmény rendelkezésére, a szerződés létrejötte érdekében.
2. **Az adatkezelés jogalapja** az óvodával szerződéses jogviszonyban álló szolgáltatók **hozzájárulása**, amely szerint beleegyeznek a szerződés létrejöttéhez szükséges személyes adatainak az Adatkezelő által történő kezeléséhez a jelen Tájékoztatóban foglalt feltételek szerint.
3. 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)
4. Ezen adatkezelés jogszerűnek minősül akkor is, ha az adatkezelés a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges. A személyes adatok címzettjei az Intézmény ügyfélkiszolgálással kapcsolatos feladatokat ellátó köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állói, könyvelési, adózási feladatokat ellátó köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló , és adatfeldolgozói.
5. A személyes adatok tárolásának időtartama: a szerződés megszűnését követő 5 év.
6. 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.
7. Az adatkezelésre vonatkozó egyéb szabályokat jelen Szabályzat általános rendelkezései tartalmazzák.

## **8. Honlap-látogatáshoz kapcsolódó adatkezelés**

1. Az Óvoda weboldalának célja a köznevelési tevékenységhez kapcsolódó szolgáltatások, programok bemutatása, a közfeladat ellátásával összefüggő tájékoztatások,

dokumentumok közzététele, a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatala, illetve a kapcsolatfelvétel lehetőségének megteremtése.

2. Az Óvoda a honlapon megadott kapcsolatfelvételi lehetőségek tekintetében a közfeladatainak ellátásához szükséges mértékben kezeli az intézményt megkereső természetes személyek adatait, azonban ezen kapcsolatfelvételi adatok kezelése eseti jellegű és nem képezi nyilvántartási rendszer részét.
3. Az Óvoda kizárólag a Felhasználó előzetes engedélyével jogosult a honlapon keresztül (hírlevél/tájékoztató szolgáltatás igénybevételére) megadott személyes adatoknak közvetlen üzletszerzés céljára történő felhasználására. Amennyiben Felhasználó hozzájárult ahhoz, hogy megadott személyes adatait közvetlen üzletszerzés céljára felhasználja, úgy az adatkezelés az ilyen célú engedély visszavonásáig (hírlevél/tájékoztatóról történő leiratkozás) terjed.
4. 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.
5. A cookie-k használatához a Felhasználó a hozzájárulás megadására szolgáló ikon megadásával járulhat hozzá. A hozzájárulás megadásának hiányában előfordulhat, hogy a honlap vagy annak egyes aloldalai nem működnek megfelelően, illetve a Felhasználó egyes adatokhoz való hozzáférést a rendszer megtagadhatja.
6. A honlap használata során bizonyos felhasználói adatok automatikusan az Óvoda kezelésébe kerülnek. Ezek a következők:
  - a) Felhasználó honlappal való nyílt hálózaton keresztül csatlakozást biztosító eszközeinek egyes adatai;
  - b) Felhasználó által használt IP cím.
7. E felhasználói adatok kezelésének kizárólagos célja, hogy az Óvoda honlap-látogatottsági adatokhoz jusson, illetve a honlapon felmerülő esetleges hibákat, továbbá támadási kísérleteket megfelelően észlelni és naplózni tudja.

## AZ ÉRINTETTEK JOGAI

### **1. Átlátható tájékoztatás, kommunikáció és az érintett jogainak gyakorlására vonatkozó intézkedések**

1. Az Óvoda valamennyi adatkezelési tevékenységével kapcsolatban arra törekszik, hogy az érintettek számára valamennyi információt és tájékoztatást tömör, átlátható, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világosan és közérthetően megfogalmazva – ideértve adott esetben az elektronikus utat is – írásban adjon meg. Az érintett kérésére szóbeli tájékoztatás is adható, feltéve, hogy személyazonosságát igazolni tudja.
2. Az érintett személyes adat védelméhez fűződő jogok gyakorlására irányuló kérelmének a teljesítését az Óvoda csak abban az esetben tagadja meg, ha az érintettet nem áll módjában azonosítani.

3. Amennyiben az egyes adatkezelési célok nem teszik már szükségessé az érintettnek az adatkezelő általi azonosítását, az Óvoda nem köteles olyan kiegészítő információkat megőrizni, beszerezni, vagy kezelni annak érdekében, hogy az érintett azonosítása megtörténjen.
4. Az Óvoda egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet a kérelme nyomán hozott intézkedésekről. Szükség esetén, figyelembe véve a kérelem összetettségét és a kérelmek számát, ez a határidő további két hónappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításáról az Igazgató a késelem okainak megjelölésével a kérelem kézhezvételétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet.
5. Ha az érintett elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet, a tájékoztatást lehetőség szerint elektronikus úton kell megadni, kivéve, ha az érintett azt másként kéri.
6. Az Óvoda a tájékoztatást és az általa tett intézkedést díjmentesen biztosítja.
7. Ha az érintett kérelme egyértelműen megalapozatlan vagy – különösen ismétlődő jellege miatt – túlzó, az Óvoda, figyelemmel a kért információ vagy tájékoztatás nyújtásával vagy a kért intézkedés meghozatalával járó adminisztratív költségekre:
  - a) ésszerű összegű díjat számíthat fel, vagy
  - b) megtagadhatja a kérelem alapján történő intézkedést.
8. A kérelem egyértelműen megalapozatlan vagy túlzó jellegének bizonyítása az Óvodát terheli.

## **2. A helyesbítéshez való jog**

1. Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Óvoda indokolatlan késelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Figyelembe véve az adatkezelés célját, az érintett jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését.

## **3. A törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog”)**

1. Az Óvoda törli/megsemmisíti, vagy azonosításra alkalmatlanná teszi az érintettre vonatkozó személyes adatokat, ha
  - a) a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;
  - b) az érintett visszavonja az adatkezelés alapját képező hozzájárulását, és az adatkezelésnek nincs más jogalapja;
  - c) az érintett tiltakozik az adatkezelés ellen, és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre;
  - d) a személyes adatokat jogellenesen kezelték;
  - e) a személyes adatokat az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell;
1. Ha az érintett nyilvánosságra hozta a személyes adatot, és az előző bekezdés értelmében azt törölni köteles, az elérhető technológia és a megvalósítás költségeinek figyelembevételével megteszi az ésszerűen elvárható lépéseket – ideértve technikai

intézkedéseket – annak érdekében, hogy tájékoztassa az adatokat kezelő adatkezelőket, hogy az érintett kérelmezte tőlük a szóban forgó személyes adatokra mutató linkek vagy e személyes adatok másolatának, illetve másodpéldányának törlését.

2. Az Óvoda az érintett adatát nem törölheti, ha az adatkezelést törvény rendelte el. Az adat azonban nem továbbítható az adatátvevő részére, ha az Óvoda egyetértett a tiltakozással, illetőleg a bíróság a tiltakozás jogosságát megállapította. Az érintett a jogainak megsértése esetén bírósághoz fordulhat az Óvoda ellen. Az Óvoda az érintett adatainak jogellenes kezelésével vagy az adatbiztonság követelményeinek megszegésével másnak okozott kárt megtéríti.
3. Az adatok törlése és az iratok megsemmisítése során az Óvoda Iratkezelési Szabályzatára figyelemmel kell eljárni.

#### **4. Az adatkezelés korlátozásához való jog**

1. Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Óvoda korlátozza az adatkezelést, ha az alábbiak valamelyike teljesül:
  - a) az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az Óvoda ellenőrizze a személyes adatok pontosságát;
  - b) az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
  - c) az Óvodának már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez; vagy
  - d) az érintett a Rendelet 21. cikk (1) bekezdése szerint tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az Óvoda jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.
2. Ha az adatkezelés korlátozás alá esik, az ilyen személyes adatokat a tárolás kivételével csak az érintett hozzájárulásával, vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében, vagy az Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekéből lehet kezelni.
3. Az Óvoda az érintettet, akinek a kérésére korlátozták az adatkezelést, az adatkezelés korlátozásának feloldásáról előzetesen tájékoztatja.
4. Az Óvoda olyan címzettet tájékoztat a helyesbítésről, törlésről vagy adatkezelés-korlátozásról, akivel, illetve amellyel a személyes adatot közölték, kivéve, ha ez lehetetlennek bizonyul, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényel. Az érintettet kérésére az Óvoda tájékoztatja e címzettekről.

#### **5. Az adathordozhatósághoz való jog**

1. Az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa az Óvoda rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek

továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta, ha:

- a.) az adatkezelés hozzájáruláson, vagy szerződésen alapul; és
  - b.) az adatkezelés automatizált módon történik
2. Az adatok hordozhatóságához való jog gyakorlása során az érintett jogosult arra, hogy – ha ez technikailag megvalósítható – kérje a személyes adatok adatkezelők közötti közvetlen továbbítását.

## **6. A tiltakozáshoz való jog**

1. Az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak kezelése ellen, ideértve közérdekű adatkezelés, valamint a jogos érdek alapján végzett profilalkotást is. Az Óvoda profilalkotást nem végez.
2. Ebben az esetben az Óvoda 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.

## **7. Érintetti igények benyújtása, Jogorvoslat**

1. Az érintettek a személyes adataikat érintő észrevétel, panasz, továbbá az érintetti jogok gyakorlása érdekében, a gyermekekhozavoda@gmail.com e-mail címére, illetve az Óvoda hivatalos címére írt levélben kérhetik a megfelelő tájékoztatást, intézkedést.
2. Az Óvoda egy hónapon belül válaszol a megkeresésre. Ezen határidő elteltével – amennyiben az érintett nem ért egyet, vagy vitatja az Óvoda döntését, joga van panasz esetén a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (NAIH), mint felügyeleti hatósághoz fordulni.

### **Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság**

Cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.

Postacím: 1363 Budapest, Pf. 9.

Telefon: +36 1 391 1400

Fax: +36 1 391 1410

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

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

3. Bírósági jogérvényesítés: Az érintett a jogainak megsértése esetén bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. Azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az Adatkezelő köteles bizonyítani.
4. A személyes adatkezeléssel érintettek tájékoztatását szolgáló dokumentumokat, valamint a hozzájárulás alapján végzett adatkezelésekhez szükséges hozzájáruló nyilatkozatokat a mellékletek tartalmazzák.

5. Az adatfeldolgozóként közreműködő vállalkozásokra vonatkozó szabályokat a vállalkozási és/vagy adatfeldolgozási szerződések tartalmazzák.

## ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOK

1. Az Óvoda által kezelt, illetve őrzött személyes adatokat az Óvoda a következőképpen tarthatja nyilván:
  - a) papír alapú iraton rögzített személyes adat,
  - b) elektronikus nyilvántartásba rögzített személyes adat,
  - c) elektronikusan létrejött, papír alapon megőrzött iraton rögzített személyes adat,
  - d) az Óvoda honlapján közzétett személyes adat.
2. Az Óvoda, az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a személyes adatok jogosultjai jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével mind az adatkezelés módjának meghatározásakor, mind pedig az adatkezelés során olyan megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre, amelyek célja egyrészt az adatvédelmi elvek megvalósítása, másrészt az érintettek jogainak védelméhez szükséges garanciák beépítése az adatkezelés folyamatába. Jelen szabályzat az Óvoda olyan szervezési intézkedése, mely kifejezetten az adatvédelem és az adatbiztonság érvényesülése érdekében alkalmazott rendelkezéseket foglalja magába.
3. A papír alapú iratot az Óvoda köteles jól zárható, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben elhelyezni, illetve biztosítani, hogy az aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők, illetve az Igazgató férhessen hozzá. A papír alapú iratok archiválását az Óvoda évente egyszer köteles elvégezni.
4. Az Óvoda köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatok elektronikus kezelése és tárolása, valamint továbbítása során megteszi mindazon technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek ahhoz szükségesek, hogy a technika mindenkori fejlettségi szintén az Óvoda azt a technikai megoldást tudja választani ezek lebonyolításához, amely a személyes adatok védelmének magasabb szintjét garantálja.
5. Az Óvoda köteles az általa kezelt, illetve őrzött személyes adatokat védeni, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, jogosulatlan nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítést, véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

### **1. Adatkezelési tevékenység végzésének iratselejtezésre vonatkozó és általános adatbiztonsági szabályai:**

1. 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 címzethez érkezés (címzett általi átvétel) hitelesen bizonyítható legyen.
2. Más, a címzettől különböző hozzáférő esetén a megismerést gátolni kell.
  3. Az adott ügy elintézését szolgáló adatkezelés esetén az adatok az ügy alapjául szolgáló irat (akta) selejtezéséig kezelhetők.
  4. A személyes adatokat tartalmazó nyilvántartások általános megőrzési ideje 25 év, a személyügyi szakterület nyilvántartásának megőrzési ideje a jogviszony megszűnésétől számított 50 év.
  5. 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.
  7. A papír alapú nyilvántartások, adatbázisok kezeléséért felelős személy (adatgazda) köteles a munkaidő végén a személyes adatot tartalmazó valamennyi dokumentumot zárható helyiségben, kulccsal elzárt szekrényben/fiókban tárolni.
  8. Adathordozó (papír vagy elektronikus) munkavégzés helyéről történő kivitele kizárólag a felettes vezető engedélye esetén lehetséges.
  9. Tekintettel arra, hogy személyes adatokat tartalmazó papír alapú dokumentumok kerülnek nyilvántartásba vételre, ezért valamennyi köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles a tagintézmények és telephelyek, illetve a székhelyintézmény közötti szállítás során az iratok megfelelő védelméről gondoskodni.
  10. A papír alapú dokumentumok iratkezelési szabályaira egyebekben az Óvoda Iratkezelési Szabályzata az irányadó.
  11. Valamennyi adatkezelési tevékenységet úgy kell végezni, hogy illetéktelen személy az adatokat ne láthassa, ne férhessen hozzá. Ennek érdekében a munkavégzésre használt helyiségekben íróasztalon, nyitott polcokon nem lehet semmilyen, illetéktelenek által megtekinthető, személyes adatot tartalmazó dokumentumot tárolni.

12. Az Óvoda adatkezelési tevékenységét úgy kell végezni, hogy az a vonatkozó jogszabályi előírásoknak és a belső szabályzóknak megfeleljen. Az egyes nyilvántartások vezetéséért felelős köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók felelősek az általuk kezelt nyilvántartások pontos, naprakész vezetéséért, valamint az adatbiztonsági előírások érvényesüléséért.
13. Az elektronikus adatkezelést szoftverekben kiépített adatbázisok támogatják. A szoftverekhez történő hozzáférés felhasználónként naplózásra kerül. Az alkalmazott szoftverekhez kiadott hozzáférési jogosultságoktól az Óvoda szoftverjegyzéket vezet.
14. A személyes adatok kezelésével, nyilvántartásával, vezetésével kapcsolatos feladatokat csak a munkaköri leírásuk alapján e feladattal megbízott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók láthatják el.
15. Tevékenységük megkezdésekor ellenőrizni kell, hogy az általuk használt eszközök üzemképesek-e és azok beállítása az előírásoknak megfelelő-e, nem észlelnek-e szokatlan tevékenységet, riasztást (vírusirtó program üzenete). A hibát, szabálytalanságot, eltérést soron kívül jelezni kell a munkáltató felé.
16. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóknak a tevékenységük befejezésekor a használt szoftverekből szabályszerűen ki kell lépni, a számítógépekből ki kell jelentkezni, a munkanap végén pedig a munkaállomásokat ki kell kapcsolni.
17. A helyiségből utolsóként való távozáskor meg kell győződni a helyiség biztonságos lezárásáról.
18. Az e-mail szolgáltatás az Óvoda által a felhasználók részére biztosított eszköz. Az e-mail rendszer, valamint a rendszerben előállított, elküldött és megkapott levél is az Óvoda felügyelete alá tartozik.
19. Az Óvoda elektronikus levelezési rendszerét tilos személyes levelezés céljára használni.
20. Az Óvoda e-mail rendszerén mindennemű jogszabályellenes tartalom továbbítása és tárolása tilos.
21. Az Óvoda nevében folytatott elektronikus levelezésre kizárólag az erre a célra biztosított elektronikus levelezési cím, a rendszeresített levelező program, illetve ezen engedélyezett levelezési szolgáltatás használható.
22. Az elektronikus levelező rendszerben tárolt és továbbított dokumentumok elektronikus kezelésénél is be kell tartani az érvényben lévő iratkezelési és adatkezelési szabályokat.
23. Minden e-mail fiókkal rendelkező felhasználó köteles postaládájának tartalmát figyelemmel kíséreni oly módon, hogy legalább a munkakezdéskor és a munkavégzés befejezését megelőzően meggyőződjön róla, hogy érkezett-e új üzenete, és amennyiben igen, akkor azokat kezelje (tekintse meg, tegye meg a szükséges egyéb intézkedéseket).
24. Az elektronikus levelező rendszer használata során nem megengedett:
  - nagy mennyiségű és méretű, személyes jellegű üzenetek küldése;
  - kéretlen reklámok közzététele;
  - lánclevelek terjesztése;
  - a felhasználóknak az intézményi e-mail címüket nem hivatalos minőségben használni
  - (pl.: regisztráció letöltési weboldalak, online játék oldalak);
25. Tilos az Óvoda nevével való visszaélés esetleges eljárási engedmények elérése érdekében:

- olyan üzenetek, illetve csatolt fájlok küldése, továbbítása, amelyek törvénytelenégeket vagy arra való felhívást tartalmaznak, fenyegetők, összességében sértik az Óvoda jó hírét, általánosan elfogadott erkölcsi szabályba vagy jogszabályba ütköznek;
- a tévesen címzett, másnak szóló levelek felhasználása;
- az Óvoda által biztosított e-mail címre érkező üzenetek átirányítása külső e-mail címre.

26. Az elektronikus levelek címzése során minden felhasználónak körültekintően kell eljárnia az alábbiak figyelembevételével:

- csoportos levelező, elosztási lista alkalmazása során meg kell győződni arról, hogy valóban szükséges-e minden, a csoportba tartozó címzett részére elküldeni az üzenetet.
- titokvédelmi vagy egyéb biztonsági, bizalmassági okokból, amennyiben a levelek címzettjei nem szerezhetnek tudomást egymásról vagy egymás e-mail címéről, akkor a levél „Titkos másolat” („BCC”: Blind Carbon Copy) kategóriáját kell alkalmazni a címzés során.
- Ismeretlen feladótól érkező, gyanús, csatolt fájlt tartalmazó, vagy ismeretlen linket ajánló (pl.: idegen nyelvű, láthatóan reklámcélú, olyan dokumentumra hivatkozó, amiről a címzett nem tud) elektronikus üzenetek csatolmányait, illetve a kapott linkeket nem szabad megnyitni, e leveleket törölni kell.

## **2. AZ ADATVÉDELMI OKTATÁS**

1. Az adatvédelemmel és az infokommunikációs jogokkal kapcsolatos ismeretek tudatosítása, szabályok ismertetése érdekében az Óvoda valamennyi vezetőjét és köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkavállalóját adatvédelmi oktatásban kell részesíteni. Az adatvédelmi oktatásról naplót kell vezetni az oktatás tematikájának és célcsoportjának feltüntetésével. Az Igazgató által közölt igényeknek megfelelően az adatvédelmi tisztviselő belső oktatást tart a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkatársak számára.
2. Az oktatás során elsődlegesen az adatvédelemmel kapcsolatos jogszabályi környezetet, belső szabályzatok – különösen a jelen szabályzatot, az Iratkezelési szabályzat adatvédelmi rendelkezéseit, az informatikai biztonsági előírásokat, az adatkezelési tevékenység végzésére vonatkozó előírásokat és különösen a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állókra vonatkozó adatbiztonsági előírásokat kell ismertetni.
3. Jogszabály változás esetén az oktatást lehetőség szerint haladéktalanul meg kell szervezni és dokumentálni. A belső oktatást az Óvoda adatvédelmi tisztviselője tartja meg, melynek formája lehet kontakt vagy online oktatás.
4. Az adatvédelmi tudatosság erősítését az adatvédelmi tisztviselő jogosult felmérni szükség esetén ellenőrizni, illetve egyéb szakmai anyagokkal segíteni a munkatársak felkészültségét.

5. A Független Pedagógiai Intézet részéről Kozák András köznevelési szakértő előadássorozatának részt vett Skarbit Józsefné Igazgató. A képzés 2020. január 30-31 – én került megrendezésre. Az igazolás a GDPR adatvédelmi tisztviselő képzés teljesítését igazolja.
6. Az adatvédelmemmel és az infokommunikációs jogokkal kapcsolatos ismereteit az adatvédelmi tisztviselő folyamatosan bővíti, részt vesz az ez irányú továbbképzéseken.

## AZ ÓVODA INTÉZKEDÉSEI AZ ADATBIZTONSÁGI KÖVETELMÉNYEK KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTI JOGVISZONYBAN ÁLLÓK ÁLTAL TÖRTÉNŐ BETARTÁSÁNAK ELLENŐRZÉSÉRE

### **1. E-mail fiók használatának ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés**

1. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló az általa kezelt e-mail címet és fiókot kizárólag munkaköri feladatai céljára használhatja, annak érdekében, hogy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók ezen keresztül tartsák egymással a kapcsolatot, vagy a munkáltató képviselőjében levelezzenek az ügyfelekkel, más személyekkel, szervezetekkel.
2. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló az e-mail fiókot személyes célra nem használhatja, a fiókban személyes leveleket nem tárolhat.
3. A munkáltató jogosult az e-mail fiók tartalmát és használatát – a fokozatosság elvének betartásával ellenőrizni. Az ellenőrzés célja az e-mail fiók használatára vonatkozó munkáltatói rendelkezés betartásának ellenőrzése, továbbá a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állói kötelezettségek betartásának ellenőrzése.
4. Az ellenőrzésre a munkáltató vezetője, vagy a munkáltatói jogok gyakorlója jogosult.
5. Amennyiben az ellenőrzés körülményei nem zárják ki ennek lehetőségét, biztosítani kell, hogy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jelen lehessen az ellenőrzés során.
6. Az ellenőrzés előtt tájékoztatni kell a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót arról, hogy milyen munkáltatói érdek miatt kerül sor az ellenőrzésre, munkáltató részéről ki végezheti az ellenőrzést, - milyen szabályok szerint kerülhet sor ellenőrzésre (fokozatosság elvének betartása) és mi az eljárás menete, - milyen jogai és jogorvoslati lehetőségei vannak az e-mail fiók ellenőrzésével együtt járó adatkezeléssel kapcsolatban.
7. Az ellenőrzés során a fokozatosság elvét kell alkalmazni, így elsődlegesen az e-mail címéből és tárgyából kell megállapítani, hogy az a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkaköri feladatával kapcsolatos, és nem személyes célú. Nem személyes célú e-mailek tartalmát a munkáltató korlátozás nélkül vizsgálhatja.

8. Ha jelen szabályzat rendelkezéseivel ellentétben az állapítható meg, hogy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló az e-mail fiókot személyes célra használta, fel kell szólítani a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót, hogy a személyes adatokat haladéktalanul törölje. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló távolléte, vagy együttműködésének hiánya esetén a személyes adatokat az ellenőrzéskor a munkáltató, az adatok megismerése, kezelése nélkül törli. Az e-mail fiók jelen szabályzattal ellentétes használata miatt a munkáltató a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval szemben munkajogi jogkövetkezményeket alkalmazhat.
9. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló az e-mail fiók ellenőrzésével együtt járó adatkezeléssel kapcsolatban e szabályzatnak az érintett jogairól szóló fejezetében írt jogokkal élhet.

## **2. Számítógép ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés**

1. Az intézmény által a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére munkavégzés céljára rendelkezésre bocsátott számítógépet a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kizárólag munkaköri feladata ellátására használhatja, ezek magáncélú használatát az intézmény megtiltja, ezen eszközökön a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló semmilyen személyes adatot, levelezését nem kezelheti és nem tárolhatja. A munkáltató ezen eszközökön tárolt adatokat ellenőrizheti. Ezen eszközök munkáltató általi ellenőrzésére és jogkövetkezményire egyebekben az e-mail fiók használatára vonatkozó rendelkezései irányadók.

## **3. A munkahelyi internethasználat ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés**

2. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló csak a munkaköri feladatával kapcsolatos honlapokat tekintheti meg, a személyes célú munkahelyi internethasználatot a munkáltató megtiltja.
3. A munkaköri feladatként az intézmény nevében elvégzett internetes regisztrációk jogosultja az intézmény, a regisztráció során az intézményre utaló azonosítót, jelszót kell alkalmazni. Amennyiben a személyes adatok megadása is szükséges a regisztrációhoz, a munkaviszony megszűnésekor azok törlését köteles kezdeményezni az intézmény.
4. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkahelyi internet használatát a munkáltató ellenőrizheti, amelyre és jogkövetkezményire az e-mail fiók használatára vonatkozó rendelkezések az irányadók.

## **4. Az intézmény telefonhasználatának ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés**

1. A munkáltató nem engedélyezi az intézmény által használt telefonok magáncélú használatát, a telefon csak munkavégzéssel összefüggő célokra használható, és a munkáltató valamennyi kimenő hívás hívószámát és adatait, továbbá a telefonon tárolt adatokat ellenőrizheti.

2. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles bejelenteni a munkáltatónak, ha az intézmény telefonját magáncélra használta. Ezesetben az ellenőrzés akként folytatható le, hogy a munkáltató hívásrészletezőt kér a telefonszolgáltatótól és felhívja a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót arra, hogy a dokumentumon a magáncélú hívások esetében a hívott számokat tegye felismerhetetlenné. A munkáltató előírhatja, hogy a magáncélú hívások költségeit a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló viselje.
3. Egyebekben az ellenőrzésre és jogkövetkezményeire az e-mail fiók ellenőrzésére vonatkozó rendelkezések az irányadók.
4. A munkáltató által végzett ellenőrzések lefolytatására jogalapot teremtő jogszabály a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. 11/A.§.

## ADATVÉDELMI KOCKÁZATMENEDZSMENT ÉS HATÁSVIZSGÁLAT

### 1. Hatásvizsgálat

1. 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.
2. Az olyan egymáshoz hasonló típusú adatkezelési műveletek, amelyek egymáshoz hasonló magas kockázatokat jelentenek, egyetlen hatásvizsgálat keretei között is értékelhetőek.
3. Az adatvédelmi hatásvizsgálatot különösen az alábbi esetekben kell elvégezni:
4. 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;
5. a személyes adatok különleges kategóriái, vagy, büntetőjogi felelősség megállapítására vonatkozó határozatokra és bűncselekményekre vonatkozó személyes adatok nagy számban történő kezelése; vagy
6. nyilvános helyek nagymértékű, módszeres megfigyelése.

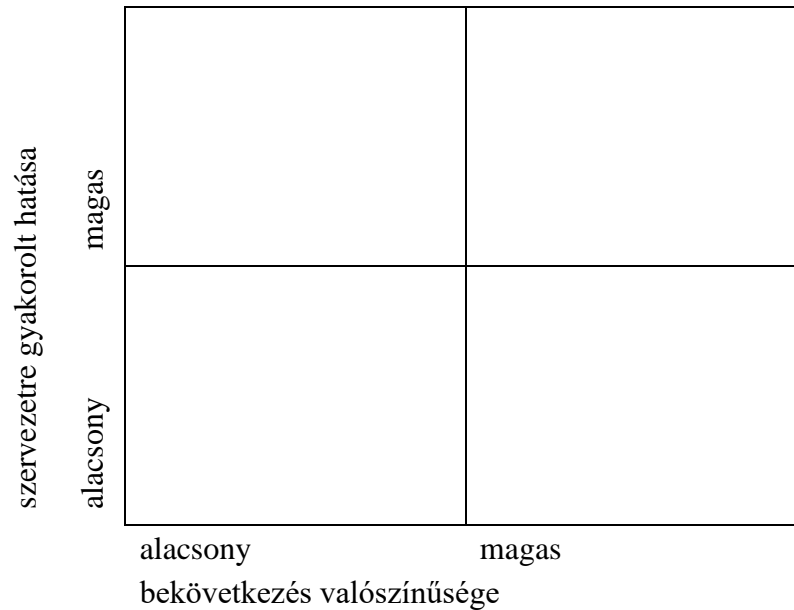
## A hatásvizsgálat folyamata



## 2. Kockázatmenedzsment

1. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletet (továbbiakban: Bkr.) módosításának hatályba lépését követően, 2016. október 1-jétől minden költségvetési szervként működő intézmény, így az óvodák is kötelesek integrált kockázatkezelési rendszert működtetni. Ennek megvalósításhoz az intézményekben a 6. § (4) bekezdése értelmében, a költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét. Az adatvédelemmel kapcsolatos szabályok, folyamatok kialakítása során figyelemmel kell lenni az Óvoda Kockázatkezelési Szabályzatára.
2. Jelen szabályzat így részletes szabályozást erre külön nem tartalmaz.
3. A Kockázatkezelési Szabályzat célja:
  - Az óvoda kockázatkezelési eljárásának meghatározására szolgál (kockázat azonosítása, mérése, és kezelése)
  - Az óvoda feltárja a kockázatot, megelőzi a kockázatos események, következmények előfordulását.
4. A kockázatok feltérképezéséhez alkalmazott módszer a kockázati térkép. Ehhez a várható kockázatok teljes körének összegyűjtését követően, az egyes kockázatok – azok valószínűsége és a szervezetre gyakorolt hatása alapján – térképen kell ábrázolni.

## Kockázati térkép



5. Az egyes tevékenység / területek által elkészített ábrák összegzésével határozható meg az intézmény kockázati térképe.
6. A jobb felső negyedben azonosított kockázatok a legjelentősebb kockázatok, a bal alsó negyed kockázatait a legkisebb szintűnek minősíthetők. A bal felső és a jobb alsó negyed kockázatait mérsékeltnek minősíthetők.
7. 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.

8. Az Óvoda integrált kockázatkezelési rendszere olyan folyamat alapú 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 nyomán követését.
9. A kockázatkezelési eseteket az igazgató elemzi és szükség esetén javaslatot tesz az egyes tevékenységek szabályozásának korszerűsítésére.
10. További szabályozást az Óvoda Kockázatkezelési Szabályzata tartalmaz.

## ADATVÉDELMI INCIDENS

### 1. Az adatvédelmi incidens

1. Adatvédelmi incidens a biztonság olyan sérülése, amely az Óvoda által tárolt, továbbított vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.
2. Adatvédelmi incidens lehet
  - sikeres adathalász támadás, hackertámadás
  - véletlenül kidobott eszköz, amin személyes adatok is vannak
  - adathordozó elvesztése (laptop, pendrive, merevlemez stb.)
  - levél elvesztése vagy jogosulatlan felnyitása
  - papír alapú dokumentum elvesztése, ellopása, vagy olyan helyen hagyása, amely nem minősül biztonságosnak, papír alapú dokumentum nem megfelelő módon történő megsemmisítése
  - rosszindulatú számítógépes programok pl. Zsarolóprogram
  - személyes adatok jogosulatlan megismerése, szóbeli közlése, nagy nyilvánosság előtti jogellenes közzététele, téves címzett részére történő elküldése
  - és bármilyen más váratlan esemény (zártörés, illetéktelen személy behatolása személyes adatok nyilvántartására szolgáló helyiségbe, tűzkár stb)
3. Különösen magas kockázati szintű adatvédelmi incidens: ha
  - a) a kezelt adat olyan adatbázissal kerül összekapcsolásra, amelynél nincs meg az összekapcsolásra kerülő személyes adat vonatkozásában az adatkezelés jogalapja;
  - b) az érintetti jog gyakorlása során harmadik személy személyes adataihoz történő jogosulatlan hozzáférés történik;
  - c) olyan személyes adat (pl. képmás, hanganyag, audiovizuális fájl) kerül nyilvános közzétételre, melyből az érintett beazonosíthatóvá válik;
  - d) megsemmisül olyan adat, amely az érintettet megillető jogszabályon alapuló kedvezményhez szükséges;
4. A természetes személyek jogait és szabadságait érintő – változó valószínűségű és súlyosságú – kockázatok származhatnak a személyes adatok kezeléséből, amelyek fizikai, vagyoni vagy nem vagyoni károkhoz vezethetnek. A személyes adatok sérülése, illetve jogosulatlan felhasználása által okozott károk hátrányos megkülönböztetést, személyazonosság-lopást vagy személyazonossággal való visszaélést, pénzügyi veszteséget, a jó hírnév sérelmét, a szakmai titoktartási kötelezettség által védett személyes adatok bizalmas jellegének sérülését vagy bármilyen egyéb jelentős gazdasági vagy szociális hátrányt okoznak. Ide tartozik továbbá, ha az érintettek nem gyakorolhatják jogaikat és szabadságaikat, vagy nem rendelkezhetnek saját személyes- és/vagy különleges adataik felett.

## **1. ADATVÉDELMI INCIDENS ÉSZLELÉSÉT KÖVETŐ ELJÁRÁSREND**

1. Sok esetben egy fizikai vagy biztonsági incidens (betörés, tűzkár, stb) nem eredményez feltétlenül adatvédelmi incidenst is, vagy csak később derül ki, hogy a fizikai vagy biztonsági incidens során adatvédelmi incidens is történt.
2. Bármilyen váratlan esemény, incidens észlelése esetén az Intézmény köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állója a hatósági intézkedést igénylő, sürgős, testi épséget veszélyeztető esetben a fizikai vagy biztonsági incidens észlelője haladéktalanul köteles értesíteni az Igazgatóját.
3. Az Intézmény vezetője haladéktalanul tájékoztatja a tudomására jutott tényekről az adatvédelmi tisztviselőt, illetve – amennyiben az incidens infokommunikációs vagy telekommunikációs eszközön, vagy információ soron kívül
  - megvizsgálja történt-e adatvédelemhez fűződő jogsértés,
  - felméri annak kockázatát az érintett adatok tulajdonosaira nézve,
  - incidenskezelési intézkedést dolgoz ki a rendszergazdával együtt.
4. Az adatvédelmi tisztviselő minden körülményre tekintettel meghatározza, hogy milyen szintű kockázattal jár az adatok sérülése, elvesztése, megsemmisülése, megváltozása a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve. Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal az érintett adatok tulajdonosaira nézve, így nem sérülnek a jogaik, akkor nem kell bejelenteni az esetet a felügyeleti hatóság részére.
5. Adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén nem számít az érintett személyek száma.
6. Akár egyetlen személy esetén is lehet súlyos vagy kockázatmentes az esemény.
  - Pl. 1.) rossz címre lett elküldve egy levél. Ám ha ez a levél felbontatlanul érkezik vissza, akkor az eset nem jár semmilyen kockázattal
  - Pl. 2) Munkaügyi nyilvántartás adatait tartalmazó irattár megsemmisülése magas kockázattal jár.
7. Haladéktalanul meg kell kezdeni az incidens okának megszüntetését és a további károk esélyének minimalizálását.
8. Az adatvédelmi tisztviselő indokolatlan késedelem nélkül, és – amennyiben lehetséges – az adatvédelmi incidens tudomásra jutásától számított 72 órán belül bejelenti az adatvédelmi incidenst a felügyeleti hatóságnak. A bejelentési kötelezettség alól kivételt képez, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve.
9. Az adatvédelmi incidensről szóló bejelentésben:
  - a) ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, beleértve – ha lehetséges – az érintettek kategóriáit és hozzávetőleges számát, valamint az incidenssel érintett adatok kategóriáit és hozzávetőleges számát;
  - b) közölni kell a további tájékoztatást nyújtó egyéb kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit;
  - c) ismertetni kell az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket;

- d) ismertetni kell az Intézmény által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.
10. Amennyiben nem lehetséges a 72 órán belül történő bejelentés, a késedelem okát is mellékelni kell a felügyeleti hatóság felé történő bejelentés során.
  11. Ha az incidens valószínűsíthetően magas kockázatot jelent a természetes személyek jogaira nézve, akkor az adatvédelmi tisztviselő indokolatlan késedelem nélkül – dokumentáltan – értesíti az érintett(ek)et is az eseményről.
  12. A bejelentést követően – amennyiben arra sor került –, továbbra is figyelni kell az incidens hatásait és folyamatosan lépéseket kell tenni a kárenyhítés érdekében – amennyiben erre szükség van.
  13. Adatvédelmi incidens bekövetkezéséről, függetlenül a kockázat mértékétől és a bejelentés tényétől, az adatvédelmi tisztviselő feljegyzést készít, melynek tartalma bizalmas, azt az ügyvezető, valamint az általa kijelölt személyeken kívül más nem ismerheti meg.
  14. Az adatvédelmi incidens nyilvántartásáról az 5. számú mellékletben szereplő nyilvántartás vezetésével kell gondoskodni.
  15. Az adatvédelmi tisztviselő az adatvédelmi incidens elemzése során vizsgálja az incidens bekövetkezését kiváltó okokat, melyet írásban dokumentál.
  16. Az adatvédelmi tisztviselő – szükség esetén – szakértő segítségével megvizsgálja a hasonló jellegű adatvédelmi incidensek elkerülése érdekében szükséges szervezési, technikai és biztonsági intézkedéseket, lehetőségeket, mellyel kapcsolatosan cselekvési tervet, illetve fejlesztési javaslatot tesz az Igazgató felé.
  17. Amennyiben az adatvédelmi incidens jellege indokolja, az Igazgató megteszi a szükséges intézkedéseket a Vállalkozás adatvédelmi, informatikai és biztonsági jellegű szabályozói módosítására.
  18. Amennyiben az adatvédelmi incidens bekövetkezését köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állói mulasztás okozta, az intézmény valamennyi köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóját adatvédelmi oktatásban kell részesíteni a hasonló jellegű adatvédelmi incidensek elkerülése érdekében szükséges szabályokról, intézkedésekről.
  19. Az adatvédelmi incidens esetén az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatást ad az Igazgató részére arról, hogy az adatvédelmi és informatikai biztonsági tárgyú belső szabályzatok, utasítások, rendelkezéseit megsértették-e. Amennyiben igen, az Igazgató megteszi a szükséges intézkedéseket a felelősség megállapítása és a megfelelő jogi lépések iránt.
  20. Adatvédelmi incidens esetén az Óvoda 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.
  21. A bejelentésnek a következőket kell tartalmaznia:
    - a) az adatvédelmi incidens jellege, az érintettek és érintett adatok kategóriái és hozzávetőleges számuk,
    - b) az Óvoda, valamint az Igazgató neve és elérhetősége,

- c) az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következmények,
  - d) az adatvédelmi incidens orvoslására, következményei enyhítésére tett vagy tervezett intézkedések ismertetése.
22. Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a személyes adat jogosultjának jogaira és szabadságaira, úgy az Óvoda nevében az Igazgató haladéktalanul köteles az adatvédelmi incidensről az érintettet tájékoztatni.
23. 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.

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az itt nem szabályozott kérdésekben az Óvoda tevékenységét meghatározó jogszabályok az irányadók.
2. A jelen szabályzat rendelkezéseit az alábbi szabályzatokkal összhangban kell értelmezni:
  - a.) Iratkezelési Szabályzat,
  - b.) Integrált Kockázatkezelési Szabályzat,
  - c.) Panaszkezelési Szabályzat,
  - d.) Informatikai Biztonsági Szabályzat,
  - e.) A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésére, valamint a közérdekű adatok elektronikus közzétételére vonatkozó szabályzat
  - f.) Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje.
3. Amennyiben a jelen Szabályzat szerint kiskorú személy nyilatkozat tételére köteles vagy jogosult, úgy a cselekvőképtelen kiskorú helyett és nevében törvényes képviselője jár el, a korlátozottan cselekvőképes kiskorú jognyilatkozatának érvényességéhez törvényes képviselője hozzájárulására szükséges.
4. A szabályzat elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.
5. A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.
6. A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.
7. A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.
8. 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.

9. A jelen Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

Nyíregyháza, 2024 09.01.

Skarbit Józsefné  
Igazgató

## MELLÉKLETEK

1.számú melléklet

### AZ INTÉZMÉNY HOZZÁFÉRÉSI JOGOSULTSÁGAINAK NYILVÁNTARTÁSA

A hozzáférési jogosultságok kiosztása az igazgató hatáskörébe tartozik, a jogosultságok karbantartása (megszüntető, kiosztó) a megbízott rendszergazda feladata.

s.sz,	Hozzáférő neve	Rendszer megnevezése	Ellenőrző neve
1	Mata Barbara	MENZA program	Hagymási Zoltánné
2	Kovácsné Liszkai Livia	MENZA program	Rutkovszkiné Fedor Ildikó
3	Molnár Ferenc Istvánné Batta-Dubay Enikő	MENZA program	Tóth Zsuzsanna
4	Beszterczy Attiláné	MENZA program	Ilcsik Jánosné
5	Tóth Andrásné	Felnőtt KIR	Skarbit Józsefné
6	Mata Barbara	Gyerek KIR	Hagymási Zoltánné
7	Kovácsné Liszkai Livia	Gyerek KIR	Rutkovszkiné Fedor Ildikó
8	Molnár Ferenc Istvánné Batta-Dubay Enikő	Gyerek KIR	Tóth Zsuzsanna
9	Beszterczy Attiláné	Gyerek KIR	Ilcsik Jánosné
10	Hagymási Zoltánné	Statisztika (Oktatási Hivatal)	Skarbit Józsefné
11	Rutkovszkiné Fedor Ildikó Éles Gizella	Statisztika (Oktatási Hivatal)	Hagymási Zoltánné
12	Tóth Zsuzsanna Homonyik Erika Tassi Gyöngyi	Statisztika (Oktatási Hivatal)	Hagymási Zoltánné
13	Ilcsik Jánosné Máté-Tóth Ildikó Kegyer-Szabó Adrienn Tajtáné Hegedűs Viktória Vassné Harman Gyöngyi Harman Attiláné	Statisztika (Oktatási Hivatal)	Hagymási Zoltánné
14	Mata Barbara	Ügyfélkapu	Skarbit Józsefné
15	Mata Barbara	Oktatási Hivatal	Skarbit Józsefné
16	Mata Barbara	Jogtár	Skarbit Józsefné

## 2.számú melléklet

**AZ ADATOK TOBBÍTÁSÁRÓL KÉSZÜLT NYÍLVÁNTARTÁS**

<b>s.sz,</b>	<b>Hozzáférő neve</b>	<b>Rendszer megnevezése</b>	<b>Ellenőrző neve</b>
1	Mata Barbara	MENZA program	Hagymási Zoltánné
2	Kovácsné Liszkai Livia	MENZA program	Rutkovszkiné Fedor Ildikó
3	Molnár Ferenc Istvánné Batta-Dubay Enikő	MENZA program	Tóth Zsuzsanna
4	Beszterczy Attiláné	MENZA program	Ilcsik Jánosné
5	Tóth Andrásné	Felnőtt KIR	Skarbit Józsefné
6	Mata Barbara	Gyerek KIR	Hagymási Zoltánné
7	Kovácsné Liszkai Livia	Gyerek KIR	Rutkovszkiné Fedor Ildikó
8	Molnár Ferenc Istvánné Batta-Dubay Enikő	Gyerek KIR	Tóth Zsuzsanna
9	Beszterczy Attiláné	Gyerek KIR	Ilcsik Jánosné
10	Hagymási Zoltánné	Statisztika (Oktatási Hivatal)	Skarbit Józsefné
11	Rutkovszkiné Fedor Ildikó Éles Gizella	Statisztika (Oktatási Hivatal)	Hagymási Zoltánné
12	Tóth Zsuzsanna Homonyik Erika Tassi Gyöngyi	Statisztika (Oktatási Hivatal)	Hagymási Zoltánné
13	Ilcsik Jánosné Máté-Tóth Ildikó Kegyér-Szabó Adrienn Tajtáné Hegedűs Viktória Vassné Harman Gyöngyi Harman Attiláné	Statisztika (Oktatási Hivatal)	Hagymási Zoltánné
14	Mata Barbara	Oktatási Hivatal	Skarbit Józsefné
15	Mata Barbara	Értesítés óvodaváltoztatásról / óvodai beiratkozásról	Skarbit Józsefné
16	Mata Barbara	Megbízási szerződések	Skarbit Józsefné
17	óvodapedagógusok	Óvodai szakvélemény	Skarbit Józsefné
18	óvodatitkár, gyógypedagógusok, óvodapedagógusok	SNI dokumentáció	Skarbit Józsefné
19	Kneisz Ferencné	Intézményi egészségügyi alkalmasságot igazoló dokumentum	Skarbit Józsefné

20	Csehné Bárdos Orsolya	Felnőtt balesetek dokumentációja	Skarbit Józsefné
21	Csehné Bárdos Orsolya	Gyermek balesetek dokumentációja	Skarbit Józsefné
22	Mata Barbara	Utazási Utalvány	Skarbit Józsefné
22	Mata Barbara	Munkaruha nyilvántartás	Skarbit Józsefné

3.számú melléklet  
**ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓK ÉS HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZATOK  
 NYILVÁNTARTÁSA**

<b>Nyomtatvány megnevezése</b>	<b>Érintett</b>
Alkalmazotti hozzájáruló nyilatkozat Képmás-és hangfelvétel készítéséhez és felhasználásához	köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, valamint köznevelési dolgozó
Köznevelési foglalkoztatottak adatkezelési nyilatkozata	köznevelési foglalkoztatottak
Tájékoztató a személyes adatok óvodai kezeléséről az óvodában óvodai jogviszonyban álló gyermekek szülei/gondviselői számára	gyermekek, szülők, törvényes gondviselők
Szülői hozzájárulási nyilatkozat személyes adatok kezeléséhez	gyermekek, szülők, törvényes gondviselők
Szülői nyilatkozat adat felhasználási hozzájárulás visszavonásáról	gyermekek, szülők, törvényes gondviselők
Tájékoztató a személyes adatok óvodai kezeléséről az óvoda alkalmazottai számára	az óvoda alkalmazottai
Tájékoztató a személyes adatok óvodai kezeléséről az óvodával szerződéses jogviszonyban álló szolgáltatók számára	szerződéses partner
Titoktartási nyilatkozat	köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

4. számú melléklet

**Személyes adatok védelmét szolgáló műszaki vagy szervezési intézkedések**

	<b>Adatfeldolgozói iratok, adatok</b>	<b>Intézkedés</b>	<b>Adatkezelő</b>	<b>A kontrolltevékenységért felelős</b>	<b>A végrehajtás határideje</b>
1.	A gyermekek KIR- ben rögzített személyes adatai.	Jelszóval védett elektronikus adattároláshoz csak a megbízott személyeknek van hozzáférése.	Mata Barbara Kovácsné Liszkai Livia Molnár Ferenc Istvánné Beszterczy Attiláné Batta-Dubay Enikő	Skarbit Józsefné	Folyamatos, eseti.
2.	A KIR- ben rögzített köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók személyes adatai.	Jelszóval védett elektronikus adattároláshoz csak a megbízott személyeknek van hozzáférése.	Tóth Andrásné Rutkovszkiné Fedor Ildikó	Skarbit Józsefné	Folyamatos, eseti.
3.	A köznevelési foglalkoztatott személyi anyagának elhelyezése.	Zárható, tűzbiztos pánccs szekrényben történő elhelyezés, hozzáférés a jogosult személyeknek.	Hagymási Zoltánné Mata Barbara	Skarbit Józsefné	Folyamatos.
4.	A gyermekek és a szülők tárolt személyes adatai a csoportban.	Zárt szekrényben, fiókban tárolva, hozzáférési lehetőségek: a csoport óvodapedagógusainak.	Óvodapedagógusok	Hagymási Zoltánné	Folyamatos.

5.	Gyermek adatokat tartalmazó csoportdokumentáció.	Zárt szekrényben, fiókban tárolva, hozzáférési lehetőségek: a csoport óvodapedagógusainak.	Óvodapedagógusok	Hagymási Zoltánné	Folyamatos.
6.	Informatikai eszközökön tárolt adatok.	Az eszközök használatához a szükséges jelszóval történő védelem, valamint rendszeres biztonsági mentés.	Skarbit Józsefné Hagymási Zoltánné Urbán Judit Tóth Andrásné Rutkovszkiné Fedor Ildikó Homonyik Erika Ilcsik Jánosné Tóth Zsuzsanna Éles Gizella Tasssi Gyöngyi Máté-Tóth Ildikó Kegyer-Szabó Adrienn Tajtáné Hegedűs Viktória Vassné Harman Gyöngyi Harman Attiláné Mata Barbara Kovácsné Liszkai Livia Molnár Ferenc Istvánné Beszterczy Attiláné Bende Gabriella Mile Szilvia Simkó Andrea Szöllősi Anett Szoboszlai Enikő Ricska Istvánné Szabó Zita Batta-Dubay Enikő	Skarbit Józsefné	Folyamatos.

7.	Pendrive védelme.	Pendrivek jelszóval. titkosítása	Skarbit Józsefné Hagymási Zoltánné Urbán Judit Tóth Andrásné Rutkovszkiné Fedor Ildikó Homonyik Erika Ilcsik Jánosné Tóth Zsuzsanna Éles Gizella Tassi Gyöngyi Máté-Tóth Ildikó Kegyer-Szabó Adrienn Tajtáné Hegedűs Viktória Vassné Harman Gyöngyi Harman Attiláné Batta-Dubay Enikő Mata Barbara Kovácsné Liszkai Lívia Molnár Ferenc Istvánné Beszterczy Attiláné Bende Gabriella Mile Szilvia Simkó Andrea Ricska Istvánné Szabó Zita és minden olyan adatkezelő aki pendrívén a gyermekekkel kapcsolatos adatot tárol.	Skarbit Józsefné	Folyamatos.
----	-------------------	-------------------------------------	--	------------------	-------------

8.	Étkezéssel kapcsolatos gyermek adatok (MENZA)	Jelszóval védett elektronikus adattároláshoz csak a megbízott személyeknek van hozzáférése.	Mata Barbara Batta -Dubay Enikő Kovácsné Liszkai Livia Molnár Ferenc Istvánné Beszterczy Attiláné	Gerbár Zoltán	Folyamatos.
9.	Bérjegyzék, bér jellegű kifizetések jegyzéke.	Jelszóval védett elektronikus adattároláshoz csak a megbízott személyeknek van hozzáférése. a bérjegyzéket zárt borítékban kapják meg a dolgozók.	Gondnoksági adatszolgáltatók. Mata Barbara	Skarbit Józsefné	Havi rendszeresség, eseti.
10.	Munkaügyi anyagok.	Zárható, biztonságos szekrényben vagy fiókban történő elhelyezés, hozzáférés a jogosult személyeknek illetve elektronikus tárolás esetén, csak a megbízott személyeknek van hozzáférése.	Hagymási Zoltánné Mata Barbara	Skarbit Józsefné	Folyamatos.
11.	Költségvetés tervezet, költségvetéssel kapcsolatos dokumentumok.	Jelszóval védett elektronikus adattároláshoz csak a megbízott személyeknek van hozzáférése, illetve papír alapon történő tárolás esetén zárható szekrényben vagy fiókban történő elhelyezés, hozzáférés a jogosult személyeknek.	Hagymási Zoltánné Mata Barbara Kovácsné Liszkai Livia Molnár Ferenc Istvánné Batta-Dubay Enikő Beszterczy Attiláné	Skarbit Józsefné	Folyamatos.

5. számú melléklet

<b>ADATKEZELŐ/ADATFELDOLGÓZÓ TÖLTI KI</b>	Incidens nyilvántartási száma:	
<b>ADATKEZELŐ/ADATFELDOLGÓZÓ ADATAI</b> (Akinél az incidens felmerült)		
Név és cégforma:		
Céjegyvezék szám:		
Adószám:		
Székhely:		
Tevékenység helye:		
A DPO elérhetősége:		
<b>A BEJELENTŐ ADATAI</b>		
Neve:		
Elérhetősége:		
<b>AZ INCIDENSSSEL KAPCSOLATOS ADATOK, INTÉZKEDÉSEK</b>		
A bejelentés tartalma:		
A bejelentő incidenssel kapcsolatos érdeke:		
Az incidens tudomásra jutásának időpontja:		
Az incidenssel érintett adatbázis és technológia		
Az incidens kezdete:		
Az incidens jellege: (mi történt az adattal? Pl. nyilvánosság, elveszett)		
Az incidens leírása:		
Az incidensben érintettek köre, személyek kategóriái:		
Megtett intézkedések részletezése:		
<b>ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ TÖLTI KI</b>		
Az incidensben érintett adatok felsorolása:		
Az incidens megelőzésére tett védelmi intézkedések:		
Az incidens valószínűsíthető következményei:		
Az incidens kockázati szintje:		
Az incidens következményei:		
Az incidens érintettjeinek szóló tájékoztatás címzettjei, tájékoztatás formája, ideje, tartalma:		
Az érintetteknek javasolt intézkedések:		
Egyéb megjegyzés:		
A Hatóság (NAIH) tájékoztatása megtörtént (dátum, bejelentést tette):		
A Hatóság tájékoztatására az alábbi indokok miatt nem került sor:		
Egyéb:		

Készült: ....., 20..... .. hó ... napján

.....  
adatvédelmi tisztviselő

.....  
Igazgató

# FÜGGELÉKEK

## ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ a köznevelési foglalkoztatottak személyes adatainak kezeléséről

---

A Gyermek Ház Déli Óvoda (a továbbiakban: Intézmény) – az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679. számú általános adatvédelmi rendelete 13. cikke (a továbbiakban: a „GDPR”), az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: az „Infotv.”), valamint a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 10.§ (5) bekezdés rendelkezéseinek megfelelően – a munkáltatói jogok gyakorlása keretében végzett adatkezelési tevékenységéről jelen adatkezelési tájékoztató útján tájékoztatja a köznevelésben foglalkoztatott személyeket.

### **Az adatkezelő adatai:**

Adatkezelő neve: Gyermek Ház Déli Óvoda  
Székhely és postacím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.  
Adószám: 15402130-2-15  
Intézményi OM azonosítója: 033090  
Képviseli: Skarbit Józsefné igazgató  
Email cím: [gyermekekhazaovoda@gmail.com](mailto:gyermekekhazaovoda@gmail.com)  
Telefonszám: +36-42-519-920

Adatvédelmi tisztviselő elérhetősége: dr. Krak Anita  
Telefon: 06-42-512-920  
E-mail: [gyermekekhazaovoda@gmail.com](mailto:gyermekekhazaovoda@gmail.com)

### **Az adatkezelés célja:**

- a) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő munkáltatói intézkedések és jognyilatkozatok előkészítésének és meghozatalának biztosítása,
- b) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő jogok gyakorlásának és kötelezettségek teljesítésének biztosítása,
- c) az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítése, továbbá
- d) a közeli hozzátartozót megillető társadalombiztosítási, szociális és kegyeleti gondoskodás megállapításának és folyósításának biztosítása.

**Az adatkezelés jogalapja:** A foglalkoztatott adatainak kezelése az intézményre irányadó jogszabályi rendelkezések alapján az Intézmény által ellátott közfeladatok teljesítéséhez szükséges (GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontja. Az adatkezelést elsősorban a Púétv., a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.), a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.), valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.) szabályozza. A feladatellátást meghatározó irányadó jogszabályokat az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza, mely megismerhető az Intézmény közérdekű adatai között az Intézmény honlapján: <https://gyermekekhazaovoda.hu>

**Az adatkezelésben érintettek:** Az Intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók és köznevelési dolgozók

Az adatok forrása: az érintett

## **A kezelt adatok köre:**

- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésével, a büntetlen előéletet igazoló hatósági erkölcsi bizonyítvány kezelésével összefüggésben a Púétv. 27. §-a és a Vhr. 6. §-a
- a pályázat során kezelt adatok vonatkozásában a Púétv. 37. §-a és a Vhr. 4. §-a
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésével vagy megszüntetésével kapcsolatos igazolással összefüggésben a Púétv. 63. §-a
- a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban kezelt adatokkal összefüggésben a Púétv. 133. §-a, és 4. számú melléklete
- a köznevelési dolgozók vonatkozásában az Mt. 10. és 11. §-a

A személyes adatok megadása a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, illetve a munkaviszony létesítésének feltétele. Az adatok megadása nélkül jogviszony nem létesíthető. Az Intézmény automatizált adatkezelésen alapuló profilalkotást nem végez.

**Az adatkezelés időtartama:** A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt létesíteni kívánó személy és a köznevelésben foglalkoztatott büntetlen előélettel, valamint az ezzel kapcsolatos különleges személyes adatait a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítéséről meghozott döntés időpontjáig vagy – köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítése esetén – annak megszűnéséig vagy megszüntetéséig kezeli az Intézmény. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony és a munkaviszony bármely jogcímen történő megszűnését vagy megszüntetését követően a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban érintettre az vonatkozó, a 4. mellékletben felsorolt 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 előbbieken rögzített műveleteken túl – más művelet nem végezhető. A foglalkoztatotti alapnyilvántartásból az adatokat az ötven éves határidő lejártá napján törölni kell.

Az adatkezelés időtartamára egyebekben az Intézmény Iratkezelési Szabályzata irányadó, melynek mellékletében található Irattári Tervben megjelölt selejtezési határidő lejártával az Intézmény az egyes iratokat törli. A Levéltárba adandó iratokat (és bennük foglalt személyes adatokat) az Intézmény nem selejtezi (az adatokat nem törli), hanem az Irattári Terv szerinti határidő lejártával ezen iratokat az Intézmény átadja a Levéltárnak. Ezen túlmenően egyes iratok (így a bennük foglalt személyes adatok) az Irattári terv alapján nem selejtezhetők, így azokat az adatkezelő időkorlát nélkül kezeli tovább.

**Az adatkezelés helye:** az Intézmény a foglalkoztatotti alapnyilvántartást a székhelyén található zárt szekrényben tárolja. Az egyes nyilvántartásokra és adattovábbításokra az Intézmény Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzata az irányadó.

**Az adatok kezelésére jogosult személyek köre:** igazgató, illetve a köznevelési foglalkoztatottak személyes adatait kezelő azon munkatársak, akiknek e tevékenységét a munkaköri leírásuk tartalmazza.

## **A munkáltatónál vezetett foglalkoztatotti alapnyilvántartásba betekinthez:**

- a) a köznevelésben foglalkoztatott,
- b) a köznevelésben foglalkoztatott felett munkáltatói jogot gyakorló vezető,
- c) a humánpolitikai, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- d) a fenntartó,
- e) a rá vonatkozó jogszabály alapján a hatóság és a bíróság.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a köznevelésben foglalkoztatott neve, továbbá a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló besorolására vonatkozó adat közérdekből nyilvános adat.

Az Intézmény a köznevelésben foglalkoztatott jogviszonyának létesítése és fenntartása során keletkezett adatokat az adatbiztonsági és adatvédelmi szabályzatában meghatározott elvek alapján kezeli, és fenntartja a jogot, hogy a szükséges jogi garanciák biztosítása mellett az adatok kezelését külső adatfeldolgozó vállalkozásnak adja át.

Az Intézmény humánpolitikai, munkaügyi és illetményszámfejtési feladatai tekintetében – erre irányuló munkamegosztási megállapodás alapján – az Eszterlanc Északi Óvoda Gazdasági Szervezete végzi a foglalkoztatotti szerződésből eredő kötelezettségek teljesítéséhez kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátását, a bér- és egyéb járulékfizetést és az ahhoz kapcsolódó nyilvántartások vezetését, valamint a Magyar Államkincstár és a Nemzeti Adó- és Vámhivatal részére jogszabályi kötelezettségen alapuló adattovábbításokat is.

Az Intézmény fenntartja a jogot, hogy a jelen tájékoztatót egyoldalúan, a jövőre nézve módosítsa. A módosításokról az alkalmazottakat a helyben szokásos módon tájékoztatjuk.

**Jogorvoslati lehetőségek:** Az érintett az Intézmény adatbiztonsági és adatvédelmi szabályzatában részletezett jogokkal élhet, és kérheti a személyes adataihoz történő hozzáférést, az adatok helyesbítését, a személyes adat kezelésének korlátozását, valamint jogosult a személyes adatok hordozhatóságára, illetve – a jogszabályban meghatározott adatkezelési kötelezettségek kivételével – törlési igény benyújtására a tájékoztatóban feltüntetett elérhetőségeken.

Az Intézmény a kérelem beérkezésétől számított maximum 1 hónapon belül tájékoztatást nyújt az adatkezeléssel kapcsolatos kérelmek nyomán hozott intézkedésekről. Ezen határidő jogos indok esetén 2 hónappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításáról az Intézmény a késedelem okainak megjelölésével a kérelem kézhezvételétől számított 1 hónapon belül tájékoztatást nyújt. Ha az Intézmény nem tesz intézkedéseket az adatkezeléssel érintett személy kérelme nyomán, késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatást nyújt az intézkedés elmaradásának okáról, és a felügyeleti hatóságnál, valamint bíróságnál benyújtható panaszkezelés módjáról.

**Az érintett jogainak megsértése, ill. észrevétel esetén az adatkezelő adatainál megadott elérhetőségeken fordulhat Intézményünkhöz.**

**Ön jogainak megsértése esetén az alábbi hatóságokhoz fordulhat:**

- Az Intézmény, mint adatkezelő székhelye szerint illetékes Fővárosi Törvényszék, vagy az érintett/bejelentő lakóhelye szerint illetékes Törvényszék, vagy az érintett/bejelentő tartózkodási helye szerint illetékes Törvényszék. Az illetékes bíróságok a <https://birosag.hu/birosag-kereso> oldalon érhetőek el.
- Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság: 1055 Budapest, Falk Miksa u. 9-11. (Postacím: 1363 Budapest, Pf. 9.) E-mail: [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu)

Jelen adatkezelési tájékoztató hatályba lépésének napja: 2024. 09.01.

**Skarbit Józsefné igazgató**  
**Gyermekek Háza Déli Óvoda**

**TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT**  
**(köznevelésben foglalkoztatottak számára)**

---

**Alulírott (név) ....., (szül. hely, idő:**

**....., (anya neve):.....,**

**tudomásul veszem**, hogy Munkáltatóm, a **Gyermekek Háza Déli Óvoda** az EU 2016/679. számú általános adatvédelmi rendelete (GDPR)<sup>2</sup> szerint adatkezelőnek minősül, és mint köznevelési foglalkoztatott köteles vagyok betartani minden olyan belső szabályzatot és utasítást, amely a személyes adatok védelmét szolgálja, ideértve különösen a munkáltató Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatát.

Figyelemmel a fent hivatkozott jogszabályra, illetve belső szabályzatra, továbbá a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII törvény, a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény adatkezelésre vonatkozó rendelkezéseire, valamint az üzleti titok, gazdasági titok, levéltitok, magántitok megsértésére vonatkozó, a Polgári Törvénykönyvben, illetve a Büntető Törvénykönyvben foglalt rendelkezésekre, valamint a személyes adattal, minősített adattal és a közérdekű adattal visszaélésre vonatkozó jogszabályi előírásokra, titoktartási kötelezettséget vállalok az alábbiak szerint.

**Kijelentem, hogy**

1. A Munkáltatóm tevékenységére vonatkozó, általam megismert valamennyi adatot, információt bizalmasan kezelek, a munkáltató erre vonatkozó utasításának hiányában harmadik félnek nem adom át, nyilatkozatot arra vonatkozóan engedély nélkül nem teszek, magam, vagy mások hasznára nem alkalmazom.
2. A munkavégzés során csak a részemre hozzáférhető adatokkal dolgozom, más adatok hozzáféréseire kísérletet sem teszek.
3. A személyes adatok kezelését a Munkáltató utasításainak és a személyes adatkezelésre vonatkozó jogszabályokban és belső szabályzatokban foglalt előírások betartásával végzem.
4. Kötelezettséget vállalok arra, hogy a tudomásomra jutott személyes adatokat kizárólag a munkaköri leírásomban foglalt feladatok teljesítése céljából kezelem és továbbítom.
5. Az általam kezelt személyes adatokat az adatkezelés célján kívül más célra nem használom, azokat illetéktelen személlyel nem közlöm, és részére nem adom át, a személyes adatokhoz jogosulatlan hozzáférést nem engedek, a személyes adatokat nyilvánosságra nem hozom.
6. Tudomásul veszem, hogy ez a titoktartási kötelezettség a foglalkoztatási jogviszonyom fennállása alatt és időkorlát nélkül azt követően is terhel.
7. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára, és az ezzel kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségre, illetve azon adatokra, amelyek nyilvánosságra hozatalához az érintett írásban is hozzájárul.
8. Tudomásul veszem, hogy a jogszabályok megsértéséért – a magatartás, vagy mulasztás jellegétől függően –
  - a) büntetőjogi és/vagy
  - b) polgári jogi és/vagy )
  - c) fegyelmi felelősséggel tartozom.
9. Tudomásul veszem, hogy a titoktartási kötelezettség megsértése a munkaviszonyból eredő kötelezettség lényeges megsértésének minősül, mely esetben a Munkáltató nem tekint el a hátrányos jogkövetkezményektől.

Kelt: Nyíregyháza, ..... év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ nap

\_\_\_\_\_  
a foglalkoztatott aláírása

---

<sup>2</sup> AZ Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről

## **ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ KÖZÉTKEZTETÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ SZEMÉLYES ADATKEZELÉSRŐL**

---

A Gyermek Ház Déli Óvoda intézményi gyermekétkeztetési (közétkeztetési) feladatainak<sup>3</sup> ellátása során végzett adatkezelési tevékenységéről – az EU Általános Adatvédelmi Rendeletének<sup>4</sup> 13-14. cikkeiben foglalt rendelkezéseknek megfelelő tartalommal - jelen dokumentumban tájékoztatja az adatkezelésben érintett személyeket.

Az ÓVODA fenntartja magának a jogot az adatkezelési tájékoztató tartalmának egyoldalú módosítására. Változás esetén a mindenkor hatályos adatkezelési tájékoztató megismerhető az intézmény óvodatitkárságán, azonban a változások nem érintik a korábbi adatkezelés jogszerűségét.

A közétkeztetéssel kapcsolatban megvalósuló adatkezelési tájékoztató megismerhetőségét biztosítani kell a szülő/törvényes képviselő számára az étkezési igényre vonatkozó formanyomtatvány kitöltése során.

### **Adatkezelő adatai: Gyermek Ház Déli Óvoda**

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt u. 8.

Adószám: 15402130-2-15

Intézményi azonosító: 033090

Telefon: 06-42-512-920

E-mail: gyermekekhaova@gmail.com

Képviseli: Skarbit Józsefné igazgató

Adatvédelmi tisztviselő neve: dr. Krak Anita

Adatvédelmi tisztviselő elérhetősége: [adatvedelem@krakanita.hu](mailto:adatvedelem@krakanita.hu)

A felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést gyakorló szerv: Nyíregyháza Megyei Jogú Városának Önkormányzata (4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.)

### **Adatfeldolgozók:**

- Eszterlanc Északi Óvoda gazdasági csoport 4400 Nyíregyháza, Tas u.1-3. E-mail: [eszterlanceszakiovi@gmail.com](mailto:eszterlanceszakiovi@gmail.com).  
Adatfeldolgozó által végzett adatkezelési tevékenység: könyviteli tevékenység végzése
- Menza program – Elektronikus Étkezés Nyilvántartó Rendszer üzemeltetője GHS Port Informatika Kft. 4400 Nyíregyháza, Semmelweis u. 16.; e-mail: [info@ghsport.hu](mailto:info@ghsport.hu)  
Adatfeldolgozó által végzett tevékenység: a közétkeztetés igénybevételének és elszámolásának adatai, számlaadatok nyilvántartásához szükséges tárhely és szoftverüzemeltetés biztosítása

### **Az adatkezelés célja és a kezelt személyes adatok köre:**

A közétkeztetési feladatok megszervezése és ellátása során megvalósuló adatkezelési tevékenység részleteit a táblázat tartalmazza.

---

<sup>3</sup> A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21/A.§-ban meghatározott feladatokat

<sup>4</sup> Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (GDPR)

AZ ADATKEZELÉS CÉLJA ÉS JOGALAPJA	AZ ADATKEZELÉS KÖRÜLMÉNYEINEK LEÍRÁSA A KEZELT SZEMÉLYES ADATOK KÖRÉNEK ISMERTETÉSÉVEL	ADATOK FORRÁSA
<p><b>1. A közétkeztetésben résztvevő étkezési igényének felmérése és nyilvántartása</b></p> <p><b>Az adatkezelés jogalapja:</b> A személyes adatok kezelésének jogalapja a közfeladat ellátását és a kezelt adatok körét meghatározó jogszabályok alapján a GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pontja, illetve a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontja. Az adatszolgáltatás az intézményi étkeztetés igényléséhez az érintettek részéről kötelező, az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése nélkül a közétkeztetésben való részvétel, a térítési díjakra vonatkozó kedvezmények, illetve az egészségügyi adatokon alapuló diétás étkezés igénybevétele nem lehetséges. Az egészségügyi adatok kezelésére a fenti jogalap mellett a GDPR 9. cikk (2) bekezdés b) pontjában megfogalmazott feltétel alapján kerül sor.</p> <p><u>Az adatkezelést megalapozó jogszabályok:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény;</li> <li>➤ a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII.29.) kormányrendelet;</li> <li>➤ a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV.30.) EMMI r;</li> </ul> <p><b>Az adattovábbítás jogalapja:</b> Közfeladat ellátása (GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontja), a különleges adatok továbbításának jogalapja: GDPR 9. cikk (2) bek. b) pontja</p>	<p>Az ellátást igénybe vevő, illetve a törvényes képviselő az általa kitöltött intézményi étkeztetéshez kapcsolódó formanyomtatványon adja meg az alábbi adatokat, melyek az ellátás nyilvántartásához és megszervezéséhez szükségesek.</p> <p>Azonosításhoz szükséges adatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- az étkeztést igénybe vevő neve, születési helye és ideje, anyja leánykori neve, lakcíme,</li> <li>- a közétkeztetést igénybe vevő törvényes képviselője(i) viselt neve, születési helye és ideje, anyja neve, lakcíme,</li> <li>- OM azonosító, tagintézmény ill. telephely, csoport neve</li> </ul> <p>Kapcsolattartáshoz szükséges adatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- érintettek lakcíme, e-mail címe, telefonszáma,</li> </ul> <p>Nyilvántartási rendszer (MENZA program) által generált, azonosításhoz szükséges nyilvántartási szám:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- az érintett közétkeztetési azonosítója</li> </ul> <p>Az ellátás igénybevételevel kapcsolatos adatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- választott étkezés és diétás étkezés, valamint a fizetés módja, bankszámlaszám (banki átutalás, csoportos beszedési megbízás esetén)</li> <li>- szülő/gondviselő által tett nyilatkozatok az étkezési szokás megváltozásáról, az étkezés lemondásáról, az adatváltozásról</li> </ul> <p>Diétás ellátás igénylésével kapcsolatos adatok, melyeket az óvoda továbbít a diétás étkeztetés biztosító szolgáltató részére.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a szülői nyilatkozathoz csatolt szakorvosi igazolás/szakvélemény adatai, ambuláns lap adatai</li> <li>- 1997. évi XXXI. tv. 21/B.§ (1) b)-d) pontja, (2) bekezdés</li> <li>- 223/1998. (XII.29.) Korm.r. 7/A. § (1) bek, 18.§ (1) , (4) bek. b)</li> <li>- 37/2014. (IX.30.) Emmi r. szerinti mellékletek</li> </ul> <p>Ingyenes vagy kedvezményes térítési díjra való jogosultság megállapításához szükséges adatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ingyenes vagy kedvezményes étkeztetési igény az étkezési térítési díj megállapításához rendelkezésre bocsátott okiratok, igazolások adatai</li> </ul> <p>A rendelkezésre álló adatok alapján állapítja meg az óvoda a fizetendő térítési díjat vagy a térítésmentesen biztosított ellátást.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- szülői/gondviselői nyilatkozatok,</li> <li>- étkezési kedvezmény igénybe vételére jogosító – a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII.29.) kormányrendeletben meghatározott – iratok, igazolások;</li> <li>- a diétás étkezés igénybe vételéhez szükséges, – a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV.30.) EMMI rendeletben előírt, szakorvos által kiállított ambuláns lap, szakorvosi igazolás, szülői nyilatkozat;</li> <li>- az étkezési térítési díj megfizetésének módjáról szóló szülői nyilatkozat;</li> <li>- a központi étkezési nyilvántartó program (MENZA) által előállított kimutatások.</li> </ul>

AZ ADATKEZELÉS CÉLJA ÉS JOGALAPJA	AZ ADATKEZELÉS KÖRÜLMÉNYEINEK LEÍRÁSA A KEZELT SZEMÉLYES ADATOK KÖRÉNEK ISMERTETÉSÉVEL	AZ ADATOK FORRÁSA
-----------------------------------	--	-------------------

<p><b>2. Az igénybe vett intézményi étkezés elszámolása (igénybe vett étkezések, lemondások, térítési díj megállapítás tekintetében történő változás-bejegyzések) és a számla kiállítása</b></p> <p><b>Az adatkezelés jogalapja:</b> Az adatkezelés a számlakiállítás alapját képezi, és az adatkezelőre irányadó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges (GDPR 6. cikk (1) bek. c) pontja (a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény)</p>	<p>Az 1. pontban felsorolt adatokon túl az érintetthez kapcsolódóan az Óvoda a MENZA programban tartja nyilván az igénybe vett ellátás mennyiségét, egységárát (nettó és bruttó), fizetendő térítési díjat, fizetési módot. Tartalmazza továbbá: számla keltét, fizetési határidőt, bizonylat számát, számla készítőjének nevét, nyilvántartás szerinti folyószámla-egyenleget. Az igénybe vett ellátás és a megállapított térítési díj az alapja az intézményi étkezés elszámolásának. A számla kiállítását az óvoda tagintézményei a Menza programban készítik el, amelyet továbbítanak a gazdasági feladatokat ellátó adatfeldolgozó számára a könyvviteli feladatok ellátása céljából.</p>	<p>az ellátást igénybevevő, szülő/gondviselő, Menza program</p>
<p><b>3. Számla kiküldése</b></p> <p><b>Az adatkezelés jogalapja:</b> az adatkezelés az intézmény közfeladatának ellátásához szükséges (GPDR 6. cikk (1) bek. e) pontja</p>	<p>Banki átutalás, csoportos beszedési megbízás esetén: gondviselő által e célból megadott e-mail címére történik a számla kiküldése a MENZA programból. Késspénzáutalási megbízás fizetési mód és készpénzes fizetési mód esetén: személyesen a gondviselőnek kerül átadásra.</p>	<p>Menza program</p>
<p><b>4. Befizetések nyilvántartása</b></p> <p><b>Az adatkezelés jogalapja:</b> a közétkeztetés, mint az intézmény által ellátott közfeladat és az intézményi gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása GPDR 6. cikk (1) bek. e) pontja</p>	<p>A befizetések könyvelése és nyilvántartása érdekében az Óvoda az intézményi étkezést igénybe vevővel összefüggésben kezeli a befizető/számlatulajdonos nevét, bankszámlaszámát (banki átutalásos és csoportos beszedési megbízás esetén), az étkezést igénybe vevő közétkeztetési azonosítóját. Késspénzáutalási megbízás esetén: Az étkezést igénybe vevő nevét, címét A banki adatfeldolgozás az OTP Electra rendszerében valósul meg.</p>	<p>MENZA program, MBH bank , MBH banki kimutatások adatai</p>
<p><b>5. Kapcsolattartás</b></p> <p><b>Az adatkezelés jogalapja:</b> GPDR 6. cikk (1) bek. e) pontja</p>	<p>Az intézményi étkeztetéssel kapcsolatosan felmerülő ügyintézés, az érintett részéről felmerülő igények, hiányszások bejelentése, lemondások, hiánypótlások, reklamációk és panaszok közlése az érintett által megadott elérhetőségeken történik. A kommunikáció postai úton, telefonon, illetve e-mailben valósul meg. Az adatok kezelése a közétkeztetési alapfeladatok ellátásához szükséges.</p>	<p>szülő/gondviselő által megadott elérhetőségi adatok</p>
<p><b>6. Reklamáció/panaszkezelés a szolgáltatás minőségével, illetve az elszámolásokkal kapcsolatosan</b></p> <p><b>Az adatkezelés jogalapja:</b> a Panasztörvényben foglalt kötelezettségek teljesítése és az intézményi közfeladatok ellátása, GPDR 6. cikk (1) bek. e) pontja</p> <p><b>az adattovábbítás jogalapja:</b> az érintett hozzájárulása</p>	<p>Az étkezéssel kapcsolatos panaszok kezelése során az Óvoda az érintett által szóban vagy írásban megadott panaszban megadott személyes adatokat kezeli. Az Óvoda a panaszok kezelése során a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 36. § (1)-(2) bekezdése és a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. rendelkezéseinek megfelelően jár el. Az Óvoda által bármely kommunikációs csatornán fogadott panaszokban, illetve a panasztevő által megadott adatokat az Óvoda papír alapú és elektronikus nyilvántartási rendszerben kezeli, melyet szükség esetén, a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően - a panaszos hozzájárulása esetén – továbbítja a panasszal érintett szolgáltató. Az érintett személyes adatai csak a panasz alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére adhatók át, ha e szerv annak kezelésére törvény alapján jogosult, vagy az adatai továbbításához a panaszos egyértelműen, előzetesen hozzájárult. A panaszos és a közérdekű bejelentő személyes adatai egyértelmű hozzájárulása nélkül nem hozhatók nyilvánosságra.</p>	<p>panaszos által megadott adatok</p>

**AZ ADATMEGŐRZÉS IDEJE:** A közétkeztetéshez kapcsolódó adatokat az Óvoda papír alapú és elektronikus nyilvántartási rendszerekben kezeli az étkeztetési jogviszony megszűnésétől számított 10 évig. A jogi igények érvényesítéséhez kapcsolódó iratokat a jogi igény elévülésétől számított 5 évig kezeli. A reklamációkat és panaszokat az Óvoda az ügy lezárását követő 5 évig tartja nyilván.

**AZ ADATOK CÍMZETTJEI:**

1. Szolgáltatónak továbbításra kerülnek:

- Diétás étkezést igénylők nyilvántartásához e-mailen továbbításra kerül: Tartós beteg szakorvosi igazolás; Hungast igénylőlap és az Ambuláns lap, étkezés fajtája.
- Napi (diétás étkezők név és diéta szerint felsorolva) és időszaki étkezési létszám adatok
- Szolgáltatót érintő reklamáció, panasz során az érintett által megadott személyes adatok

**Szolgáltatók**

➤ CIVIS HUNGAST Kft. Az Adattovábbítás alapja az Óvoda, illetve a Szolgáltató között létrejött megállapodás.

**ADATBIZTONSÁG**

Az ÓVODA az adatkezelési tevékenysége során

- gondoskodik a rá vonatkozó adat- és titokvédelmi kötelezettségek betartásáról,
- az adatokat megfelelő technikai és szervezési intézkedésekkel védi a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen,
- egy esetleges adatvédelmi incidens bekövetkezése esetére megfelelő incidenskezelési tervvel rendelkezik.

**AZ ÉRINTETTEK SZEMÉLYES ADATVÉDELEMMEL KAPCSOLATOS JOGAI**

Az ÓVODA a GDPR 12-21. cikkeiben foglalt rendelkezéseknek megfelelően biztosítja az adatkezelésben érintettek részére az adatkezeléssel kapcsolatos jogaik érvényesítését.

Az érintettek személyesen, illetve postai úton fordulhatnak az intézmény vezetőjéhez, illetve emailben az adatvédelmi tisztviselő fenti e-mail címére küldött levelében.

A beérkezett megkeresésekre az adatkezelő a lehető legrövidebb időn belül, de legkésőbb egy hónapon belül írásban, térítésmentesen válaszol.

Az adatkezelés, illetve az adatszolgáltatás megkezdése előtt az Óvoda az Adatkezelési tájékoztató megismerhetőségével (nyilvános közzétételével) biztosítja, hogy valamennyi érintett ingyenesen tájékoztatást kapjon az adatkezeléssel összefüggő tényekről.

Az érintett jogosult tájékoztatást kapni arról, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz hozzáférést, valamint tájékoztatást kapjon az adatkezeléssel kapcsolatos körülményekről.

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére a pontatlan személyes adatokat az adatkezelő pontosítsa, valamint, hogy kérje a hiányos személyes adatok kiegészítését.

Az érintett jogosult arra, hogy bármikor visszavonja a hozzájárulását, a hozzájárulás visszavonása azonban nem érinti a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét.

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a személyes adatait, ha jogszabályban foglalt feltételek valamelyike fennáll.

Az ÓVODA azonban az érintett adatát nem törölheti, ha az adatkezelést törvény rendelte el.

Meghatározott esetekben, az érintett kérésére a személyes adatok felhasználását az adatkezelő köteles korlátozni. Ilyenkor az adatokat csupán a jogszabályok által meghatározott, korlátozott célokra lehet felhasználni.

Amennyiben az mások jogait és szabadságait nem sérti, az érintett jogosult arra, hogy személyes adatait tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, illetve, hogy ezeket az adatokat az adatkezelő közvetlenül továbbítsa egy másik adatkezelő részére, ha

- a) az adatkezelés hozzájáruláson alapul, vagy olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, és
- b) az adatkezelés automatizált módon történik, azaz a személyes adatok kezelésére informatikai rendszerben és nem papír alapon kerül sor.

Amennyiben az érintett nem ért egyet az adatkezelő által a megkeresésére adott válaszával, vagy sérelmesnek találja az Óvoda adatkezelését és panaszt kíván tenni, joga van a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (NAIH), mint felügyeleti hatósághoz, illetőleg a lakóhelye szerinti törvényszékhez fordulni.

**Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság** (Cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.,  
Postacím: 1363 Budapest, Pf. 9., Telefon: +36 1 391 1400, Fax: +36 1 391 1410, E-mail:  
[ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu), Webhely: <http://www.naih.hu/>)

Kelt: Nyíregyháza, 2024.09.01.

## **ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ**

### **köznevelési jogviszonyban álló gyermekek és törvényes képviselőik személyes adatainak kezeléséről**

---

A **Gyermekek Háza Déli Óvoda** kiemelt figyelmet fordít a személyes adatok védelmére és mindenkor ügyel a tisztességes és átlátható adatkezelés biztosítására, melynek alapvető követelménye az adatok kezelésére vonatkozó megfelelő tájékoztatás nyújtása az EU Általános Adatvédelmi Rendeletének<sup>5</sup> (a továbbiakban: GDPR) 13-14. cikkeiben foglalt rendelkezéseknek megfelelő tartalommal.

Jelen Adatkezelési Tájékoztató információt nyújt az intézmény adatkezelési tevékenységéről a kezelt adatok megismerésének forrásairól, köréről, az adatkezelés jogalapjáról, céljáról és időtartamáról, a személyes adatokkal kapcsolatos jogokról és az azok közötti választási lehetőségekről, illetve tartalmazza azokat az elérhetőségeket is, amelyeken választ kaphat a személyes adatok kezelésével érintett az intézmény adatvédelmi folyamataival kapcsolatos kérdéseire.

A közétkeztetés igénybevételével kapcsolatosan végzett adatkezelési tevékenységről szóló Adatkezelési tájékoztató elérhető az intézmény honlapján (lsd. adatkezelői adatai között), valamint az óvoda titkárságán.

Az adatkezelési tájékoztató megismerhetőségét és elérhetőségét a honlapon történő közzététellel, valamint a szülői értekezlet keretében az 1. számú melléklet ismertetésével, illetve a szülői hozzájárulást igénylő adatkezelési tevékenység során a hozzájárulás bekérésekor.

Az ÓVODA fenntartja magának a jogot az adatkezelési tájékoztató tartalmának egyoldalú módosítására.

Változás esetén a mindenkor hatályos adatkezelési tájékoztató megismerhető az intézmény honlapján, illetve az óvodatitkárságon, azonban a változások nem érintik a korábbi adatkezelés jogszerűségét.

Az adatkezelési tevékenység végzésének szabályaira az EU Általános Adatvédelmi Rendelete, illetve az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. tv. vonatkozó rendelkezései az irányadók.

### **ADATKEZELŐ ADATAI: Gyermekek Háza Déli Óvoda**

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt u. 8.

Adószám: 15402130-2-15

Intézményi azonosító: 033090

Telefon: 06-42-512-920

E-mail: gyermekekhaovoda@gmail.com

Képviseli: Skarbit Józsefné igazgató

Adatvédelmi tisztviselő neve: dr. Krak Anita

Adatvédelmi tisztviselő elérhetősége: adatvedelem@krakanita.hu

A felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést gyakorló szerv: Nyíregyháza Megyei Jogú Városának Önkormányzata (4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.)

### **ADATFELDOLGOZÓ:**

- Eszterlánc Északi Óvoda gazdasági csoport 4400 Nyíregyháza, Tas u.1-3. E-mail: eszterlanceszakiovi@gmail.com.

---

<sup>5</sup> Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (GDPR)

Adatfeldolgozó által végzett adatkezelési tevékenység: munkamegosztási megállapodás alapján a gazdálkodási feladatok tekintetében az érintett számladatainak kezelése a könyvviteli tevékenység ellátása során.

### **AZ INTÉZMÉNY ADATKEZELÉSI TEVÉKENYSÉGE:**

Az intézmény az alapító okiratában meghatározott feladatok és szervezeti célkitűzések eléréséhez az óvodai jogviszonnyal összefüggően végzett adatkezelési tevékenység ellátása az intézményre ruházott közfeladatok ellátásához szükséges. Ennek megfelelően általánosságban az adatkezelés jogalapja a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontja. Ezekben az esetekben az adatkezelést jogszabályok írják elő. Egyes esetekben azonban az adatkezelés jogszerűségéhez kifejezetten az érintett, vagy a törvényes képviselője hozzájárulása szükséges GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pontja. A különleges adatok kezelésére a GDPR 9. cikk (2) bekezdés b) pontja alapján kerül sor.

Az egyes adatkezelési célok tekintetében a következő pontban foglalt táblázatok tartalmazzák részletesen az intézményi adatkezelési célokat és az adatkezelés körülményeit.

#### **A köznevelési intézmény a gyermek alábbi adatait tartja nyilván:**

- a) a jogviszonyban álló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, e-mail címe
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
  - da) felvétellel kapcsolatos adatok,
  - db) 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 gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
  - dg) a gyermek oktatási azonosító száma,
  - dh) mérési azonosító,

Az intézmény adattovábbításra az alábbi, jogszabályban előírt címzetti kör tekintetében kötelezett: KIR, fenntartó, jegyző, köznevelési feladatot ellátó szerv, pedagógiai szakszolgálat, érintett másik óvoda, szakmai ellenőrzést végző, család-, gyermek-és ifjúságvédelmi szerv, iskola-egészségügyi szolgálat, bíróság, rendőrség, ügyészség, nemzetbiztonsági szolgálat, egyéb hatóság).

#### **AZ ADATOK FORRÁSA:** Az intézmény által kezelt adatok forrása:

- szülő, törvényes képviselő által közölt adatok és bemutatott okiratok
- hatóságok, szakhatóságok által közölt adatok, iratok
- orvosi/szakorvosi igazolás, szakvélemény, pedagógiai szakvélemények, határozatok adatai
- Oktatási Hivatal, Kormányhivatal egyéb adatszolgáltatása
- fenntartó adatszolgáltatása

**AZ ADATMEGŐRZÉS IDEJE:** A köznevelési jogviszonyból eredő adatkezelési és nyilvántartási kötelezettség és az intézmény iratkezeléséről szóló szabályzat mellékletében meghatározott irattárolása idő megállapítása során az intézmény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az abban foglalt jogszabályi felhatalmazás alapján kiadott ágazati jogszabályok, ideértve különösen a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet rendelkezéseire tekintettel.

## AZ ADATKEZELÉS CÉLJAI ÉS A KEZELT SZEMÉLYES ADATOK KÖRE:

<i>Az óvodába jelentkező gyermekek felvételi előjegyzési naplóban való nyilvántartása</i>	
<b>Adatkezelés célja</b>	Az óvodába jelentkezett gyermekek – jogszabályban előírt – nyilvántartására szolgál
<b>Adatkezelés jogalapja</b>	Jogszabály szerint – 20/2012. (VIII. 31.) EMMI – rendelet 89.§
<b>Kezelt adatok köre</b>	A gyermek neve, születési helye, ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, anyja születéskori neve, apja (gondviselője) neve, bölcsődéből vagy óvodából jön, a szülő felvétellel kapcsolatos igényei, a felvételi elbírálásnál figyelembe vehető szempontok, óvodavezetői javaslat, felvétellel kapcsolatos döntés időpontja, esetleg fellebbezés időpontja, iktatószáma
<b>Adatkezelés időtartama</b>	Az óvodába jelentkezéstől 20 év
<b>Adatfeldolgozó</b>	Adatfeldolgozó nincs, az adatokat az óvodavezető és az óvodatitkár kezeli papír alapon
<b>Adattovábbítás</b>	A személyes adatokat az óvoda esetenként a belső ellenőrzés során továbbítja a fenntartó Belső Ellenőrzési Osztálya részére. A belső ellenőrnek helyben papír alapon átadva, betekintési joga van a dokumentációba.

<i>A gyermekek adatainak felvételi és mulasztási naplóban való nyilvántartása</i>	
<b>Adatkezelés célja</b>	A felvételi és mulasztási napló az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásának vezetésére szolgál
<b>Adatkezelés jogalapja</b>	Jogszabály szerint – 20/2012. (VIII. 31.) EMMI – rendelet 90.§ (3) pontja
<b>Kezelt adatok köre</b>	Név, születési idő, születési hely, állampolgársága, oktatási azonosítója, anyja, apja (gondviselő) neve, telefonszáma, állandó lakcím, tartózkodás jogcímét, jogszerű tartózkodást megalapozó okirat száma, a felvétel ideje, a jogviszony létesítésének ideje, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok (szakértői bizottság neve, címe, szakértői vélemény kiállításának időpontja, száma, felülvizsgálatok időpontjai), igazolt és igazolatlan hiányzások havi és éves összesítője, szülői igazolások.
<b>Adatkezelés időtartama</b>	A jogviszony fennállása alatt és azt követően sem selejtezhető A gyermeket akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezése megszűnt.
<b>Adatfeldolgozó</b>	Adatfeldolgozó nincs, az adatokat a csoport pedagógusai kezelik
<b>Adattovábbítás</b>	A sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok alapján minden év június 30-áig megküldi az illetékes szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény részére azon gyermekek nevét – a szakértői véleményt kiállító intézmény és a szakértői vélemény számával együtt –, akiknek a felülvizsgálata a következő nevelési évben esedékes. Adattovábbítás – jogszabályban foglalt esetekben – Oktatási Hivatal, MÁK, fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, nemzetbiztonsági szolgálat, szülő

<i>A gyermekek adatainak csoportnaplóban való nyilvántartása</i>	
<b>Adatkezelés célja</b>	Az óvodai csoportnapló az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelő- oktatómunka dokumentálására szolgál
<b>Adatkezelés jogalapja</b>	Jogszabály szerint – 20/2012. (VIII. 31.) EMMI – rendelet 91.§
<b>Kezelt adatok köre</b>	A gyermekek neve, születési ideje, óvodai jele, a nevelési évben tankötelessé váló gyermekek neve
<b>Adatkezelés időtartama</b>	Az óvodai jogviszony fennállása és azután számított 5 év
<b>Adatfeldolgozó</b>	Adatfeldolgozó nincs, az adatokat a csoport pedagógusai kezelik
<b>Adattovábbítás</b>	nem történik

**Óvodai törzkönyv adatainak kezelése**

<b>Adatkezelés célja</b>	<b>Az óvodára vonatkozó legfontosabb adatok vezetése</b>
<b>Adatkezelés jogalapja</b>	Jogszabály szerint 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 90.§
<b>Kezelt adatok köre</b>	Személyes adatkezelési tevékenység tekintetében a gyermekekre vonatkozóan személyes adatot nem tartalmaz, a sajátos nevelési igényű és a hátrányos, továbbá a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek számát tartalmazza, mely az egyéb óvodai nyilvántartásokból képzett statisztikai adat.
<b>Adatkezelés időtartama</b>	nem selejtezhető
<b>adatfeldolgozó</b>	Adatfeldolgozó nincs, az óvodai törzkönyv adatait az óvodavezető és az óvodatitkár kezelik.
<b>Adattovábbítás</b>	nem történik

**Az óvodai jelentkezéshez kért jelentkezési lap kezelése**

<b>Adatkezelés célja</b>	Az óvodai jogviszonnyal kapcsolatos, szükséges adminisztrációs dokumentálás elvégzése.
<b>Adatkezelés jogalapja</b>	Jogszabály szerint - 2011. évi CXC. törvény 49.§
<b>Kezelt adatok köre</b>	Az óvodába jelentkező gyermek neve, születési dátuma, állampolgársága, TAJ száma, lakcím/tartózkodási cím, szülők neve, e-mail címe, telefonszáma
<b>Adatkezelés időtartama</b>	A beiratkozás lezárultáig, de legfeljebb a beiratkozást követő 30 napig
<b>Adatfeldolgozó</b>	óvoda
<b>Adattovábbítás</b>	nem történik

**Értesítés óvodai felvételtől**

<b>Adatkezelés célja</b>	Kötelező óvodáztatás megvalósítása, dokumentálása
<b>Adatkezelés jogalapja</b>	Jogszabály szerint – 20/2012. (VIII. 31.) EMMI – rendelet 20.§ (4)
<b>Kezelt adatok köre</b>	Név, születési idő, születési hely, anyja, apja (gondviselő) neve, állandó lakcím, tartózkodás címét, a felvétel ideje, a jogviszony létesítésének ideje, az előző óvodával való jogviszony megszüntetéséről határozat száma
<b>Adatkezelés időtartama</b>	5 év
<b>Adatfeldolgozó</b>	Adatfeldolgozó nincs, óvodavezető és az óvodatitkár kezeli az adatokat
<b>Adattovábbítás</b>	nincs

**Értesítés óvodai jogviszony megszüntetéséről**

<b>Adatkezelés célja</b>	Az óvodai jogviszony megszüntetésének dokumentálása a kötelező óvodáztatással kapcsolatos feladatok ellátása keretében
<b>Adatkezelés jogalapja</b>	Jogszabály szerint – 20/2012. (VIII. 31.) EMMI – rendelet 50.§ (2)
<b>Kezelt adatok köre</b>	Név, születési idő, születési hely, állandó lakcím, tartózkodás címét, jogviszony megszűnésének napját és az indokát, az áthelyezésről szóló határozat száma

<b>Adatkezelés időtartama</b>	5 év
<b>Adatfeldolgozó</b>	Adatfeldolgozó nincs, az adatokat az óvodavezető és az óvodatitkár kezeli
<b>Adattovábbítás</b>	Oktatási Hivatal

***A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció – Fejlődési napló***

<b>Adatkezelés célja</b>	Az óvodás gyermekek fejlődésének nyomonkövetése
<b>Adatkezelés jogalapja</b>	Jogszabály szerint – 20/2012. (VIII. 31.) EMMI – rendelet 93/A.§
<b>Kezelt adatok köre</b>	Gyermek neve, csoportja, születési dátuma, a gyermek fejlettségi szintje, fejlődésének üteme, a differenciált nevelés iránya, A fejlődést követő dokumentáció tartalmazza továbbá: a) a gyermek anamnéziséét, b)* a gyermek értelmi, lelki, szociális és testi fejlettségének mutatóit, c) a gyermek fejlődését segítő megállapításokat, intézkedéseket, az elért eredményt, d) amennyiben a gyermeket szakértői bizottság vizsgálta, a vizsgálat megállapításait, a fejlesztést végző pedagógus fejlődést szolgáló intézkedésre tett javaslatait, e) a szakértői bizottság felülvizsgálatának megállapításait, f) a szülő tájékoztatásáról szóló feljegyzéseket.
<b>Adatkezelés időtartama</b>	5 év
<b>Adatfeldolgozó</b>	nincs, az adatokat az óvodapedagógus kezeli
<b>Adattovábbítás</b>	Óvodaváltás esetén a másik óvoda, Oktatási Hivatal

***Az gyermekek fejlettségmérő lapjának nyilvántartása***

<b>Adatkezelés célja</b>	A szülő tájékoztatása a gyermek fejlettségéről – félévenként
<b>Adatkezelés jogalapja</b>	Jogszabály szerint – 20/2012. (VIII. 31.) EMMI – rendelet 63.§
<b>Kezelt adatok köre</b>	Név, születési idő, a gyermek fejlettségi állapota – a különböző területeken (ld. Fejlődési napló)
<b>Adatkezelés időtartama</b>	az óvodai jogviszony befejezéséig
<b>Adatfeldolgozó</b>	óvoda – az adott csoport, ahova a gyermek jár
<b>Adattovábbítás</b>	Óvodaváltás esetén a másik óvoda, Oktatási Hivatal

***A gyermekek adatlapjainak, anamnézisének nyilvántartása.***

<b>Adatkezelés célja</b>	A gyermek fejlődésének nyomonkövetéséhez szükséges információk gyűjtése az óvodába érkező gyermekekről
<b>Adatkezelés jogalapja</b>	A gyermek alaposabb megismerése az óvodai neveléshez, jogszabály szerint - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, 93/A.§
<b>Kezelt adatok köre</b>	Név, születési idő, születési hely, anyja neve, állampolgársága, anyanyelve, TAJ száma, állandó lakcím, tartózkodási hely, apja (gondviselője) neve, lakcíme, telefonszáma, e-mail címe, anyja neve, lakcíme, telefonszáma, e-mail címe, testvérek száma, a gyermek addigi életével kapcsolatos fontos információk
<b>Adatkezelés időtartama</b>	az óvodai jogviszony befejezéséig
<b>Adatfeldolgozó</b>	Adatfeldolgozó nincs, az adatokat az óvodapedagógus kezeli
<b>Adattovábbítás</b>	nem történik

<b>Szülői nyilatkozat a gyermek egészségügyi állapotáról</b>	
<b>Adatkezelés célja</b>	A szülő a nevelési intézménybe történő visszatéréskor nyilatkozatot tesz arról, hogy a gyermek tünetmentes. (Nem betegség miatti távollét esetén!)
<b>Adatkezelés jogalapja</b>	A szülő hozzájárulása (GDPR 6. cikk (1) bek a) pontja, valamint 9. cikk (2) bekezdés a) pontja
<b>Kezelt adatok köre</b>	Szülő neve, telefonszáma, gyermek neve, születési idő, születési hely, lakcím, tartózkodási hely
<b>Adatkezelés időtartama</b>	az óvodai év végéig
<b>Adatfeldolgozó</b>	Adatfeldolgozó nincs, az adatokat az óvodapedagógus kezeli
<b>Adattovábbítás</b>	nem történik

<b>Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése és dokumentálása</b>	
<b>Adatkezelés célja</b>	A sajátos nevelési igényű gyermek óvodai nevelésének megvalósítása és annak dokumentálása.
<b>Adatkezelés jogalapja</b>	Jogszabály szerint – 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet 1. §, 2011. évi CXC. tv.
<b>Kezelt adatok köre</b>	Az óvoda nyilvántartásában szereplő SNI-s gyermek neve, születési dátuma, állampolgársága, TAJ száma, lakcím/tartózkodási cím, szülők neve, e-mail címe, telefonszáma, EMMI rendelet 90.§ (4) bekezdése szerint: a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság neve, címe, a szakvélemény kiállításának időpontja és száma, valamint az elvégzett felülvizsgálatok, továbbá a következő kötelező felülvizsgálat időpontja. A tevékenység magába foglalja az SNI gyermek állapotának és fejlődésének dokumentumaiban kezelt személyes adatokat, továbbá a normatív támogatás igénybeviteléhez és az ingyenes étkeztetéshez szükséges adatokat is.
<b>Adatkezelés időtartama</b>	Az óvodai jogviszony befejezésétől számított 5 év
<b>Adatfeldolgozó</b>	Az adatokat az óvodapedagógus, az óvodatitkár, az intézményvezető, valamint a fejlesztő pedagógus kezeli. Adatfeldolgozóként a gazdasági szervezet működik közre.
<b>Adattovábbítás</b>	Önkormányzat felé került továbbításra, valamint a MÁK felé Pedagógiai szakszolgálat, Oktatási Hivatal

<b>Nyilvántartott óvodában maradó gyermekek adatkezelése</b>	
<b>Adatkezelés célja</b>	Az Oktatási Hivatal döntése értelmében az augusztus 31-ig 6. életévet betöltött gyermekek további óvodai jogviszonyának meghosszabbítása a törvényi előírások betartásának megfelelően.
<b>Adatkezelés jogalapja</b>	Jogszabály szerint Az Nkt. 45. § (2)
<b>Kezelt adatok köre</b>	Név, születési hely, idő, oktatási azonosítója, anyja, apja (gondviselő) neve, telefonszáma, állandó lakcím, tartózkodási hely,  (szakorvosi vélemény, pedagógiai szakszolgálat szakértői bizottságának szakvéleménye, fejlődést nyomon követő dokumentum )
<b>Adatkezelés időtartama</b>	az óvodai jogviszony befejezésétől számított 5 év
<b>Adatfeldolgozó</b>	óvoda, Oktatási Hivatal
<b>Adattovábbítás</b>	fenntartó, Oktatási Hivatal

<i>Nyilvántartott tanköteles gyermekek adatkezelése</i>	
<b>Adatkezelés célja</b>	Az adott nevelési év augusztus 31. napjáig 6. életévet betöltött tanköteles korú gyermekek pontos nyilvántartása
<b>Adatkezelés jogalapja</b>	Jogszabály szerint Az Nkt. 8. § (1-3)
<b>Kezelt adatok köre</b>	Név, születési hely, idő, oktatási azonosítója, anyja, apja (gondviselő) neve, telefonszáma, állandó lakcím, tartózkodási hely,
<b>Adatkezelés időtartama</b>	az óvodai jogviszony befejezésétől számított 5 év
<b>Adatfeldolgozó</b>	Nincs, az óvodapedagógus, óvodatitkár és az óvodavezető kezelik az adatokat
<b>Adattovábbítás</b>	fenntartó, KIR, Oktatási Hivatal

<i>Gyermekbalesetek nyilvántartásának adatkezelése</i>	
<b>Adatkezelés célja</b>	A gyermekbalesetek nyilvántartásával kapcsolatos adatszolgáltatás, adminisztrációs dokumentálás elvégzése
<b>Adatkezelés jogalapja</b>	Jogszabály szerint 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 169. § (1) és (2) bekezdései
<b>Kezelt adatok köre</b>	A gyermek neve, születési helye, ideje, állandó lakcíme, oktatási azonosító száma
<b>Adatkezelés időtartama</b>	az óvodai jogviszony befejezésétől számított 5 év
<b>Adatfeldolgozó</b>	Nincs, az adatokat az óvodapedagógus, az óvodavezető és a munkavédelmi felelős kezelik
<b>Adattovábbítás</b>	fenntartó, KIR

<i>Óvodán kívüli tevékenységgel (pl. kirándulással, sportversenyekkel, szabadidős programokkal) kapcsolatos adatkezelési tevékenység.</i>	
<b>Adatkezelés célja</b>	Az óvoda által szervezett szabadidős programok lebonyolítása.
<b>Adatkezelés jogalapja</b>	Érintett hozzájárulása [GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pont].
<b>Kezelt adatok köre</b>	Minden esetben a programmal összefüggésben feltétlenül szükséges adatokra korlátozódik, amelyekről egyedi tájékoztatást nyújt az intézmény – pl. név
<b>Adatkezelés időtartama</b>	A hozzájáruló nyilatkozatban meghatározott ideig. (pl. az adott nevelési év )
<b>Adattovábbítás</b>	A program megszervezéséhez szükséges mértékben az adatok továbbításra kerülhetnek a program szervezésében vagy lebonyolításában közreműködő szolgáltató részére

**Tehetséggondozás körében végzett foglalkozásokon, versenyeken való részvétellel kapcsolatos adatkezelés**

<b>Adatkezelés célja</b>	Tehetséggondozó versenyeken, sportversenyeken való részvétel.
<b>Adatkezelés jogalapja</b>	Érintett hozzájárulása [GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pont].
<b>Kezelt adatok köre</b>	A gyermek neve, oktatási azonosító száma, életkora, a gyermek intézményének neve és OM azonosító száma, versenyeredmények és az adatkezelés céljához feltétlenül szükséges további adatok.
<b>Adatkezelés időtartama</b>	A hozzájáruló nyilatkozatban meghatározott ideig. (pl. az adott nevelési év )
<b>Adatfeldolgozó</b>	Nincs, az adatokat a tehetséggondozást vezető óvodapedagógus kezeli
<b>Adattovábbítás</b>	Az adott foglalkozást lebonyolító, versenyt szervező adatkezelő részére.

**Szülői nyilatkozat gyermek óvodából történő elviteléhez**

<b>Adatkezelés célja</b>	Annak nyilvántartása, hogy ki jogosult a gyermeket az óvodából elvinni
<b>Adatkezelés jogalapja</b>	Az adatkezelés az intézmény közfeladatainak ellátásához szükséges
<b>Kezelt adatok köre</b>	A gyermek azonosító adatai, a szülő neve, a kijelölt személyek neve és személyi igazolvány száma
<b>Adatkezelés időtartama</b>	Az óvodai jogviszony fennállásáig
<b>Adatfeldolgozó</b>	Nincs, az adatokat az óvodapedagógus kezeli
<b>Adattovábbítás</b>	Nincs

**Kérelem távolmaradáshoz**

<b>Adatkezelés célja</b>	A gyermek mulasztásának igazolása
<b>Adatkezelés jogalapja</b>	Az intézmény közfeladatainak ellátásához szükséges
<b>Kezelt adatok köre</b>	A kérelemben feltüntetett adatkör
<b>Adatkezelés időtartama</b>	A nevelési év végéig
<b>Adatfeldolgozó</b>	Nincs, az adatokat az óvodapedagógus kezeli
<b>Adattovábbítás</b>	Nincs

***Fénykép- (video-, hangfelvétel) készítése, nyilvánosságra hozatala***

<b>Adatkezelés célja</b>	Az intézmény és a gyermekek tevékenységének bemutatása céljából, az óvoda által szervezett programok (pl. foglalkozások, szabadidős tevékenységek, kirándulások, gyermeknap, farsang, családi nap stb.) során a gyermekekről történő fénykép- és videófelvétel készítése és nyilvánosságra hozatala az intézmény honlapján, közösségi felületein, a Facebook zárt csoportban, intézményi dokumentációkban, sajtóban
<b>Adatkezelés jogalapja</b>	Érintett hozzájáruló nyilatkozata [GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pont].
<b>Kezelt adatok köre</b>	az érintettől készült kép és hangfelvétel
<b>Adatkezelés időtartama</b>	Az adatkezelési cél eléréséig vagy a szülő hozzájáruló nyilatkozatának visszavonásáig
<b>Adatfeldolgozó</b>	A Facebook üzemeltetője a Facebookon közzétett képek vonatkozásában: Meta Platforms Ireland Limited (4 Grand Canal Square, Grand Canal Harbour, Dublin 2.) A Facebook használata önkéntes, az adatfeldolgozó az ott kezelt adatokat a felhasználó hozzájárulásának mértékében kezeli.
<b>Adattovábbítás</b>	A hozzájáruló nyilatkozatban foglaltak szerint kerül sor az adatok továbbítására

***Gyermekről, szülőről készült fényképek kezelése***

<b>Adatkezelés célja</b>	Az óvoda jeles napjain, ünnepein (Mikulás ünnepség, Karácsonyi ünnepség, Farsang, Évzáró-ballagó – anyák napi műsor) szülői kérésre fotós által készített fotók kezelése
<b>Adatkezelés jogalapja</b>	Érintett hozzájárulása [GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pont].
<b>Kezelt adatok köre</b>	az érintettől készült fénykép
<b>Adatkezelés időtartama</b>	A hozzájárulás visszavonásáig
<b>Adattovábbítás</b>	A szülők a fényképet megvásárolják saját felhasználásra

***Gyermekrajzok, gyermekmunkák nyilvánosságra hozatala az óvodán belül***

<b>Adatkezelés célja</b>	A gyermekek kézműves munkáinak megismertetése a szülőkkel – a gyermek nevével, jelével ellátva
<b>Adatkezelés jogalapja</b>	Érintett hozzájárulása [GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pont].
<b>Kezelt adatok köre</b>	gyermekmunka (rajzok, festmények, kézimunkás alkotások)
<b>Adatfeldolgozó</b>	Adatfeldolgozó nincs, az adatokat az óvodapedagógusok kezelik
<b>Adatkezelés időtartama</b>	A hozzájáruló nyilatkozatban meghatározott ideig. (pl. az adott nevelési év )
<b>Adattovábbítás</b>	nem történik

<b>Kapcsolattartás a szülőkkel Facebook zárt csoporton keresztül</b>	
<b>Adatkezelés célja</b>	Napi kapcsolattartás, valamint az információ áramlás a gyermekek hiányzásával, napi programokkal kapcsolatosan
<b>Adatkezelés jogalapja</b>	Érintett hozzájárulása [GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pont].
<b>Kezelt adatok köre</b>	Az óvodapedagógus, valamint a szülők által önként megosztott adatok
<b>Adatkezelés időtartama</b>	A csoporttagság idejéig
<b>Adatfeldolgozó</b>	A Facebook csoport üzemeltetője: Meta Platforms Ireland Limited (4 Grand Canal Square, Grand Canal Harbour, Dublin 2.) A Facebook használata önkéntes, az adatfeldolgozó az ott kezelt adatokat a felhasználó hozzájárulásának mértékében kezeli.
<b>Adattovábbítás</b>	A szülők a fényképet megvásárolják saját felhasználásra

## **AZ ADATOKHOZ VALÓ HOZZÁFÉRÉS ÉS AZ ADATBIZTONSÁGI INTÉZKEDÉSEK**

Az Intézmény gondoskodik a kezelt adatok biztonságáról, és minden intézkedést megtesz a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás, azaz annak érdekében, hogy az Érintettek személyes adatai a jogszabályoknak megfelelő védelemben részesüljenek.

Az Intézmény az adatbiztonság követelményének megtartásához szükséges intézkedések körében számítógépes adatbázisban, **automatikus és manuális** módon kezeli az érintett adatait és intézkedett arról, hogy az Érintett adatainak kezelése zárt, és minden esetben jelszóval védett rendszerben, merevlemezre mentve történjen és e rendszereket csak a szolgáltatás nyújtásával összefüggésben, az ahhoz elengedhetetlenül szükséges mértékben használják az adatok megismerésére jogosultak.

A számítógépes rendszerek tűzfallal és megfelelő vírusvédelemmel vannak ellátva.

Az Intézmény elvégzi a rendszer műszaki ellenőrzését és hiba észlelése vagy jelzése esetén intézkedik.

Az Intézmény biztosítja, hogy az adatokhoz hozzáférésére jogosultak teljeskörű, adatvédelmi szabályokról történő tájékoztatását. Adatbiztonsági garanciaként Intézmény vezetői tisztségviselőit és munkavállalóit titoktartási kötelezettség és jogi felelősség terheli az e tevékenységük során megismert személyes adatok tekintetében.

A honlapra látogatók, valamint az Érintett számítógépének használatával az Intézmény részére hozzáférhetővé váló információk és hálózati azonosítói (IP cím) a honlap látogatottsági adatainak generálása, valamint az esetlegesen felmerülő hibák és támadási kísérletek detektálása céljából naplózásra kerülnek. A hálózati azonosítókat az Intézmény nem köti semmilyen olyan más adathoz, amely alapján a honlapra látogató, vagy az Érintett személye azonosítható lenne.

# **ÉRINTETTI JOGOK ÉS A JOGGYAKORLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

## **1. Tájékoztatáshoz való jog**

A GDPR 15. cikk (1) bekezdésének megfelelően az érintett tájékoztatást kérhet A Gyermek Ház Déli Óvoda által kezelt személyes adatokról. Ebben az esetben A Gyermek Ház Déli Óvoda a megjelölt elérhetőségére (e-mail cím, levelezési cím) továbbítja az alábbi információkat:

- milyen személyes adatokat kezelünk Önről;
- milyen adatkezelés célokból;
- kiknek továbbítjuk a személyes adatokat;
- az adatkezelés időtartama, illetve ezen időtartam meghatározásának szempontjai;
- Önt adatkezeléssel összefüggésben megillető jogokról;
- a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak címzett panasz benyújtásának jogáról.

## **2. Másolat kéréséhez való jog**

A GDPR 15. cikk (3)-(4) bekezdése alapján az érintett másolatot kérhet A Gyermek Ház Déli Óvoda által kezelt személyes adatokról. Ebben az esetben A Gyermek Ház Déli Óvoda az érintett által megjelölt elérhetőségére (e-mail cím, levelezési cím) továbbítja azokat a személyes adatokat, amelyeket az érintettől kezelünk.

## **3. Helyesbítéshez való jog**

Az intézmény, ha az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok pontatlanok, helytelenek vagy hiányosak, azokat – különösen az érintett kérelmére – haladéktalanul pontosítja vagy helyettesíti, illetve, ha az adatkezelés céljával összeegyeztethetők az érintett által rendelkezésére bocsátott további személyes adatokkal vagy az érintett által a kezelt személyes adatokhoz fűzött nyilatkozattal kiegészíti. ( a GDPR 16. cikkének megfelelően

## **4. Törléshez való jog**

A tájékoztatóban ismertetett adatkezelés kapcsán az érintett csak akkor élhet a törléshez való jogával, ha az intézmény közfeladatainak ellátása keretében végzett tevékenységéhez, illetve egy jogszabályban foglalt kötelezettség teljesítéséhez az adatkezelés nem szükséges.

A fenti feltétel fennállása esetén az érintett jogosult arra, hogy kérésére az intézmény indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az intézmény pedig

köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje, ha az alábbi indokok valamelyike fennáll:

- a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;
- az érintett a tiltakozáshoz való joga alapján tiltakozik az adatkezelés ellen, és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre;
- a személyes adatokat jogellenesen kezelték;
- a személyes adatokat az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell.

### **5. Korlátozáshoz való jog**

Az érintett kérheti az adatkezelés korlátozását az alábbi esetekben:

- ha vitatja a személyes adatok pontosságát, akkor addig korlátozzuk az adatkezelést, amíg ellenőrizzük a személyes adatok pontosságát;
- az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
- A Gyermek Ház Déli Óvodának már nincs szüksége a személyes adatokra, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy
- amennyiben a tiltakozás jogát gyakorolja, akkor arra az időtartamra korlátozzuk az adatkezelést, amíg a kérelmének jogszerűségét megvizsgáljuk.

Az adatkezelés korlátozására irányuló kérelmében esetében azt is meg kell jelölni, hogy melyik okból kéri a korlátozást. A Gyermek Ház Déli Óvoda az adatkezelés korlátozására irányuló kérelmét úgy teljesíti, hogy a személyes adatokat minden más személyes adattól elkülönítetten tárolja. Így például elektronikus adatállományok esetében külső adathordozóra kimentti, a papír alapú iratokat pedig külön mappában tárolja.

### **6. Tiltakozáshoz való jog**

Az érintett jogosult arra, hogy tiltakozzon a jogos érdek mérlegelése alapján végzett adatkezelés ellen. Ebben az esetben A Gyermek Ház Déli Óvoda megvizsgálja az érintett vonatkozásában az érdekmérlegelés jogalapján végzett adatkezelését, és amennyiben megalapozottnak találja a kérelmet, töröljük a személyes adatait.

### **7. A joggyakorlás közös szabályai**

A Gyermek Ház Déli Óvoda az érintett kérelmét legfeljebb egy hónapon belül teljesíti, amely legfeljebb két hónappal meghosszabbítható. A kérelem megtagadása esetén A Gyermek Ház Déli Óvoda a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja Önt a megtagadás indokairól, valamint arról, hogy panaszt nyújthat be a Hatóságnál, és élhet bírósági jogorvoslati jogával. A Gyermek Ház Déli Óvoda fenntartja magának azt a jogot, hogy ha megalapozott kétségei vannak a kérelmet benyújtó személy kilétét illetően, akkor az érintett személyazonosságának megerősítéséhez szükséges információk nyújtását kérje. Ilyen esetnek tekinthető különösen az, ha az érintett a másolat

kéréséhez való jogával él, amely esetben indokolt, hogy A Gyermek Ház Déli Óvoda meggyőződn arról, hogy a kérelem a jogosult személytől származik.

#### **8. Az adathordozhatósághoz való jog**

Az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa az intézmény rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa.

#### **9. Az érintett tájékoztatása az adatvédelmi incidensről**

Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, az intézmény indokolatlan kérelem nélkül tájékoztatja az érintett az adatvédelmi incidensről.

#### **10. A felügyeleti hatóságnál történő panasztételhez való jog (hatósági jogorvoslathoz való jog)**

Az érintett jogosult arra, hogy panaszt tegyen egy felügyeleti hatóságnál – különösen a szokásos tartózkodási helye, a munkahelye vagy a feltételezett jogsértés helye szerinti tagállamban – ha az érintett megítélése szerint a rá vonatkozó személyes adatok kezelése megsérti a rendeletet.

#### **11. A felügyeleti hatósággal szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog**

Minden természetes és jogi személy jogosult a hatékony bírósági jogorvoslatra a felügyeleti hatóság rá vonatkozó, jogilag kötelező erejű döntésével szemben, vagy ha a felügyeleti hatóság nem foglalkozik a panasszal vagy három hónapon belül nem tájékoztatja az érintettet a benyújtott panasszal kapcsolatos eljárási fejleményekről vagy annak eredményéről.

#### **12. Az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval szembeni jogorvoslathoz való jog**

Az érintett bírósághoz fordulhat, ha megítélése szerint a személyes adatainak e rendelkezésnek nem megfelelő kezelése következtében megsértették az e rendelkezés szerinti jogait.

Az intézmény esetleges jogsértése ellen a Nemzeti Adatvédelmi és Információs szabadság Hatóságnál lehet panasszal élni:

NAIH 1055 Budapest, Falk Miksa u. 9-11.

Levelezési cím: 1363 Budapest, Pf. 9.

Telefon: +36-1-391-1400

Fax: +36-1-391-1410

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

### **EGYÉB RENDELKEZÉSEK**

Jelen Adatkezelési tájékoztatóban fel nem sorolt adatkezelésekről Intézmény az adat felvételekor ad tájékoztatást. A bíróság, az ügyészség, más nyomozóhatóság, a szabálysértési hatóság, a közigazgatási hatóság, a Nemzeti Adatvédelmi és Információs szabadság Hatóság, illetőleg jogszabály felhatalmazása alapján más szervek tájékoztatás adása, adatok közzétevése, átadása, illetőleg iratok rendelkezésre bocsátása végett megkereshetik az Intézmény t. Az Intézmény e hatóságok részére – amennyiben a hatóság a

pontos célt és az adatok körét megjelölte – személyes adatot csak annyit és olyan mértékben ad ki, amely a megkeresés céljának megvalósításához elengedhetetlenül szükséges.

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

Ha az Intézmény más címzettel is közli az adatokat, legkésőbb a személyes adatok első alkalommal való közzétekor tájékoztatja erről az Érintettet.

Nyíregyháza, 2024.09.01.

## TÁJÉKOZTATÁS AZ INTÉZMÉNY ADATKEZELÉSI TEVÉKENYSÉGÉRŐL ÉS AZ ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ ELÉRHETŐSÉGÉRŐL

- szülői értekezlet keretében ismertetendő, a szülői hozzájáruló nyilatkozatokat csatolni szükséges -

Kedves Szülők!

**Az intézményünk kiemelt figyelmet fordít a személyes adatok védelmére. A gyermekek és a szülők, illetve törvényes képviselőik adatainak kezelésére vonatkozóan – a korábbi évek gyakorlatának megfelelően – az intézmény honlapján, illetve a szülői értekezleten, azt követően a csoportszobák üzenőfalán elérhető a hatályos adatkezelési tájékoztatónk.** Az intézmény az adatkezelési tájékoztatóban tesz eleget az Európai Unió Általános Adatvédelmi Rendeletében foglalt tájékoztatási kötelezettségének.

A köznevelési jogviszony létrehozásának szándékától a jogviszony megszűnéséig, tehát a **tevékenységünk nagy részében jogszabályok határozzák meg számunkra az egyes közfeladatok ellátása során kezelt személyes adatok kezelésének rendjét.** Ezekben az esetekben a szülőktől nem kérünk hozzájárulást az adatkezeléshez, mert nem szükséges.

Vannak olyan adatkezelési tevékenységek, amelyekhez a szülők, illetve törvényes képviselők hozzájárulása szükséges (pl. fényképek, videók készítése, fakultatív programokon való részvétellel kapcsolatos adatkezelés, igényfelmérések stb.). Ezeket a hozzájárulásokat írásban szükséges dokumentálnunk ún. hozzájáruló nyilatkozatok formájában. Ilyen nyilatkozatok bekérésére év közben is sor kerülhet, de kiemelni egy fontos területet.

A pedagógiai foglalkozások, óvodai ünnepek, nyílt- illetve zárt rendezvények, csoportkiállítások, illetve az óvodán kívül szervezett tevékenységekkel kapcsolatosan évről-évre felmerül az igény mind az intézmény, mind a szülők részéről a gyermekek tevékenységének megőrkítésére, a fényképek, illetve videók nyilvánosságra hozatalára az intézmény hivatalos weboldalán vagy közösségi oldalán, illetve szülői kérés esetén zárt facebook csoportban történő közzétételére.

**A hatályos jogszabályok alapján fényképet és videófelvételt a gyermekről a szülő hozzájárulása esetén lehet készíteni és felhasználni.** Jogszabályok is előírhatják a pedagógiai tevékenység képi dokumentációját, ebben az esetben ezek a felvételek a gyermek személyiségi jogaira figyelemmel készülhetnek el, és csak jogszabályban meghatározott módon lehet őket felhasználni. Minden más esetben a **szülő rendelkezése az irányadó a számunkra.** A szülőknek írásban kell nyilatkozni arról, hogy a gyermek képmásának és hangjának rögzítéséhez (tehát fényképek, illetve videók elkészítéséhez és felhasználásához) milyen célból és milyen terjedelemben járulnak hozzá.

Az adatokat az adatkezelési cél eléréséig, illetve a hozzájárulás visszavonásáig kezeljük. A hozzájárulást bármikor vissza lehet vonni. A hozzájárulás visszavonása semmilyen hátrányt nem jelenthet a gyermekre és a szülőre nézve. A hozzájárulás visszavonása azonban nem eredményezi a korábban jogszerűen felhasznált képek törlését, a törlést külön kérni kell, azonban fontos megemlíteni, hogy az intézmény által nyilvánosságra hozott felvételek, ha törölhetők is az intézmény nyilvános web- és közösségi oldalairól, az internet jellegéből adódóan a további felhasználók tevékenységére nincs ráhatásunk.

**Kérjük Önöket, hogy a gyermekek és szülők adatainak kezeléséről szóló Adatkezelési tájékoztató megismerését követően a kiosztott hozzájáruló nyilatkozatokat szíveskedjenek kitölteni.**

Többször tapasztaltuk már, hogy egyes esetekben a szülőknél akkor tudatosul a hozzájárulás következménye, amikor szembesül a felvételekkel, vagy azok hiányával. Ez utóbbi a gyakoribb, tehát a gyermek nincs a csoportképen egy farsangi rendezvényen, vagy anyák napján, mert a szülő nem járult hozzá. Kérjük ezeket a szempontokat is gondolják át.

Fontos megemlíteni, hogyha a gyermek nem szeretne részt venni a fotózáson (pl. eltakarja az arcát), az ehhez való jogát tiszteletben kell tartanunk.

**Kérjük tartsák tiszteletben mindazon személyek személyiségi jogait, akiről az intézményünkben fénykép, vagy videófelvételt szeretnének készíteni, mert a nyílt rendezvényeken résztvevő személyek által készített felvételekért az intézmény nem vállal felelősséget.** A felvételek elkészítése és azok közösségi oldalakon, Youtube csatornán való megosztás csak a felvételeken szereplő valamennyi személy hozzájárulásával lehetséges, kivéve, ha tömegfelvételtől van szó, vagy a kép szereplője közszereplőnek minősül.

Kérjük vegyék figyelembe továbbá, hogy a Facebook csoport működtetése a pedagógusainknak nem kötelessége, azt a szülők kérésére az intézményvezető engedélyezi, és ugyanúgy felelősséggel tartoznak az ott kezelt adatokért.

Kérjük, hogy a gyermekeik és a saját személyiségi jogaik, illetve adataik védelme érdekében Facebook csoportot csak zárt formában működtessenek.

Amennyiben az adatkezelési tevékenységünkkel kapcsolatosan kérdésük, észrevételük, vagy panaszuk van, éljenek az Adatkezelési tájékoztatóban foglalt jogokkal. Az adatkezelési tájékoztatóban megtalálható minden további fontos információ az adatkezelő személyére, az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségére, az érintetti jogokra és az intézmény személyesadat-kezelési tevékenységére vonatkozóan.

Nyíregyháza, 2024.09.01.

Dr. Skarbit Józsefné igazgató

**1. számú melléklet**

**Tisztelt Szülők!**

**Intézményünk adatvédelmi tisztviselője: dr. Krak Anita**

**Elérhetősége: [adatvedelem@krakanita.hu](mailto:adatvedelem@krakanita.hu)**

## **ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ**

### **nyári diákmunka program keretében foglalkoztatottak személyes adatainak kezeléséről**

---

Az Európai Unió 2016/679 Általános Adatvédelmi Rendeletében (a továbbiakban: GDPR)<sup>6</sup>, továbbá a Munka Törvénykönyvében<sup>7</sup> (a továbbiakban: Mt.) foglalt előírásoknak megfelelően, a Gyermek Ház Déli Óvoda (a továbbiakban: Munkáltató) munkáltatói jogkört gyakorló vezetőjeként az alábbiakban tájékoztatom a Nyári Diákmunka program keretében foglalkoztatott diákokat, valamint a törvényes képviselőket (mint adatkezelésben érintetteket) a munkaviszony létesítéséhez, működtetéséhez és megszűnéséhez kapcsolódó személyes adatok<sup>8</sup> kezelésére vonatkozó adatkezelési tevékenységről.

#### **I. ADATKEZELŐ ADATAI:**

**Név: Gyermek Ház Déli Óvoda**

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt u. 8.

Adószám: 15402130-2-15

Intézményi azonosító: 033090

Telefon: 06-42-512-920

E-mail: [gyermekekhazaovoda@gmail.com](mailto:gyermekekhazaovoda@gmail.com)

Képviseli: Skarbit Józsefné igazgató

Adatvédelmi tisztviselő neve: dr. Krak Anita

Adatvédelmi tisztviselő elérhetősége: [adatvedelem@krakanita.hu](mailto:adatvedelem@krakanita.hu)

A felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést gyakorló szerv: Nyíregyháza Megyei Jogú Városának Önkormányzata (4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.)

#### **II. ADATKEZELÉSI CÉLOK, AZ ADATKEZELÉS JOGALAPJA ÉS A KEZELT ADATOK KÖRE:**

A fiatalok munkához jutásának, a korai munkatapasztalat- és jövedelemszerzésének, illetve a kötelezően előírt szakmai gyakorlat támogatása érdekében a Nyári Diákmunka Programot az Innovációs és Technológiai Minisztérium koordinálása mellett az állami foglalkoztatási szervként eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalok, valamint az állami foglalkoztatási szervként eljáró járási hivatalok valósítják meg. A hivatal a program keretében a közvetítést kérőként regisztrált diákok számára általános és a helyi sajátosságokra is kiterő munkaerőpiaci információt nyújt. A kormányhivatalhoz beérkezett munkaerőigények alapján a kormányhivatal az esélyegyenlőségi szempontok figyelembevételével munkaközvetítést végez a leoptimalisabb elhelyezés érdekében. Ebben a folyamatban a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában álló önkormányzati intézmények támogathatók.

A diákmunkára jelentkező fiatalok a Munka törvénykönyv hatálya alá tartozó munkaviszonyban foglalkoztathatók legfeljebb 2 hónap időtartamban.

---

<sup>6</sup> A tájékoztatási kötelezettség alapja: az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) (GDPR) *a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről* 12-13. cikke

<sup>7</sup> a *munka törvénykönyvéről* szóló 2012. évi I. törvény 10.§ (5) bekezdésében

<sup>8</sup> Személyes adatnak minősül – jelen esetben – a Munkavállalóval kapcsolatba hozható adat, valamint az adataból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. Adat kezelésének minősül többek között a személyes adatok felvétele, rögzítése, tárolása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása.

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

A kormányhivatalnál elvégzett regisztráció alapján a foglalkoztatás a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalánál kezdeményezhető, melyhez az alábbi adatokat adja meg az érintett:

- Adatlap adatai: Diák neve, születési hely, idő, anyja neve, állandó lakcím, tartózkodási hely, telefonos elérhetőség, e-mail cím, folyamatban lévő tanulmányok,
- Érintett nyilatkozatai, melyet a kormányhivatalnál tett: Név, születési hely, idő, anyja neve, állandó lakcím, tartózkodási hely, TAJ száma, adóazonosító jel, kapcsolattartásra vonatkozó nyilatkozat, cselekvőképességre vonatkozó nyilatkozat, rehabilitációs kártyára vonatkozó nyilatkozat, megváltozott munkaképesség ténye, korábbi munkaviszonyok, fennállása, álláskeresési járadék, segély igénybevitelére vonatkozó adatok, jövedelemigazolások és egészségbiztosítási ellátáshoz szükséges okmány leadásának a ténye, köztartozásra, bírósági letiltásra vonatkozó nyilatkozat
- Regisztrációs igazolás a Kormányhivatal Foglalkoztatási Osztályától
- Nyilatkozat bankszámlára utaláshoz,
- Személyazonosító igazolvány, lakcímet igazoló hatósági igazolvány, tajkártya, adóigazolvány, érvényes diákigazolvány vagy iskolalátogatási igazolás;
- 16–18 éves diákok esetében szülői nyilatkozat, amelyben a szülő hozzájárul gyermeke személyes adatainak kezeléséhez, valamint ahhoz, hogy diákmunkát vállaljon;

A Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala által megküldött dokumentumokat és az abban foglalt adatokat az adatkezelő (a továbbiakban: Munkáltató) az alábbi adatkezelési célok megvalósítása érdekében kezeli.

### **1. Munkakör betöltéséhez szükséges egészségügyi alkalmasság igazolása**

A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről 33/1998. (VI.24.) NM rendelet 4.§ (1) bekezdés a) pontja alapján a munkáltató köteles előzetes munkaköri alkalmassági vizsgálatra beutalni a foglalkozás-egészségügyi orvoshoz az érintettet a hivatkozott rendelet vonatkozó mellékleteinek alkalmazásával.

A beutalóban szereplő adatok köre: Munkavállaló neve, születési helye és ideje, lakcíme, munkaköre, TAJ száma, vizsgálat oka, a munkakörre jellemző egészségkárosító kockázatok.

A foglalkozás-egészségügyi orvos az általa elvégzett vizsgálatokat a hivatkozott rendelet szerinti tartalommal dokumentálja. A foglalkozás-egészségügyi orvos által kezelt egészségügyi adatok kezelésére a Munkáltató nem jogosult. A Munkáltató kizárólag az alkalmasság és a keresőképtelenség tényét jogosult megismerni. Az egészségügyi alkalmasság a munkaviszony létrehozásának feltétele.

### **2. A foglalkoztatott hatósági bejelentése**

Az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. tv. rendelkezéseinek megfelelően a Munkáltató köteles a foglalkoztatás megkezdése előtt, illetve a jogviszony megszűnését követően az állami adó- és vámhatóságnak elektronikus úton vagy az erre a célra rendszeresített nyomtatványon bejelenteni az általa foglalkoztatott biztosított családi és utónevét, adóazonosító jelét, születési idejét, biztosítási jogviszonyának kezdetét, kódját, megszűnését, a biztosítás szünetelésének időtartamát, a heti munkaidejét, a FEOR-számát, a TAJ számát. Ezen bejelentési és adatszolgáltatási kötelezettségének a munkáltató a Magyar Államkincstár Központi Illetmény-számfejtési Rendszerében (KIRA) tesz eleget.

### **3. Munkaviszony létrehozása, teljesítése és megszűnése**

A Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. 42.§ (1) bekezdés alapján a munkaviszony munkaszerződéssel jön létre, melyet az Mt. 44.§ alapján írásba kell foglalni. Az Mt. 10. § (1) bekezdés alapján a munkáltató a munkavállalótól olyan nyilatkozat megtételét vagy személyes adat közlését

követelheti, amely a munkaviszony létesítése, teljesítése, megszűnése (megszüntetése) vagy e törvényből származó igény érvényesítése szempontjából lényeges.

A munkáltató személyes adatkezelését meghatározó további jogszabályok:

- Az adózás rendjéről szóló 2007. évi CL. Törvény (Art.)
- Az államháztartás rendjéről szóló 2011. évi CXCV. tv. (Áht.)
- A személyi jövedelemadóról szóló 1995.évi CXVII. tv. (Szja tv.)
- A szociális hozzájárulási adóról szóló 2018. évi LII. tv. (Szochotv.)
- A számvitelről szóló 2000. évi C. tv. (Sztv.)
- A társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. tv ( Tbj.)
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012.évi I.tv. (Mt.)
- A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. Törvény,
- A tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. Törvény
- A Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet

A munkaviszony keretében foglalkoztatottak személyes adatainak kezelése a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontja alapján a Munkáltatóra ruházott közfeladatok ellátásához szükséges. Fentiekén túl a munkavállalói adatkezelések jogalapja a GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pontja, tekintettel arra, hogy a Munkáltatóra irányadó jogszabályok és hatósági adatszolgáltatási, bejelentési és/vagy nyilvántartási kötelezettségek alapján Munkáltató a személyes adatok kezelésére köteles. A különleges adatok kezelése a GDPR 9. cikk (2) bekezdés b) pontja alapján történik. Az elektronikus kamerarendszer alkalmazásával történő személyes adatkezelés, valamint a Munkavállaló ellenőrzése a Munkáltató jogos érdekén (GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pontján alapul, mely utóbbiról külön adatkezelési tájékoztató rendelkezik.

**A munkaviszony keretében a munkáltató a papír alapon, illetve az elektronikus vezetett munkaügyi nyilvántartás részeként az alábbi jogi kötelezettségei végrehajtása érdekében kezeli a munkavállaló személyes adatait:**

1. munkaidő-nyilvántartási adatok kezelése, szabadság nyilvántartás és távollét adatainak kezelése – Mt. 134.§
2. bérfizetési kötelezettség teljesítése a munkaszerződés alapján az érintett által megadott bankszámlaszámra - Mt. 42.§ (2) bek. b) pontja, valamint az Mt. 155.§ (1) bekezdés rendelkezéseinek megfelelően, valamint a bérjegyzék kiadása az Mt. 155.§ (2) bekezdés alapján
3. adó- és járulékbevallási- és fizetési kötelezettség teljesítése – Áht. 44.§, Ávr. 62.§ - 62/F.§
4. munkaügyi okiratok elkészítése – Mt. rendelkezései a jogviszony létrehozására, módosítására és megszűnésére vonatkozó rendelkezései, illetve a szükséges pénzügyi fedezet igénylése érdekében,
5. munka- és tűzvédelmi oktatáson való részvétel biztosítása – A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 57.§ (2) bek., A tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. Törvény 22. § (3)
6. a fiatal munkavállaló foglalkoztatásával igénybevehető támogatások kifizetése és elszámolása és az ahhoz kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése – Áht. 10.§ (4a) – (4b)

A fentiekén túl a munkáltató a munkaügyi alapnyilvántartásban az alábbi adatokat kezeli

A munkavállaló neve (születési neve), - születési helye, ideje, anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele

- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma, e-mail cím (amennyiben a Kormányhivatalnál az elektronikus kapcsolattartáshoz hozzájárult)
- jogosultság igazolása érdekében a fennálló tanulói jogviszony igazolása, vagy diákigazolvány száma
képzettség adatai
- munkaviszony kezdete
- állampolgársága
- a munkavállalót foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- a jogviszony kezdete és megszűnése
- beosztása, FEOR-száma
- a munkavállaló munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- a munkaviszonyviszony megszűnésének időpontja, módja

A Munkáltató az Mt. 21.§ (4) bekezdése alapján kezeli a törvényes képviselő hozzájáruló nyilatkozatában foglalt adatait, tekintettel arra, hogy a törvényes képviselő hozzájárulása szükséges a fiatal munkavállaló olyan jognyilatkozatának érvényességéhez, amely a munkaszerződés megkötésére, módosítására, megszüntetésére vagy kötelezettségvállalásra irányul.

### **III. A SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉNEK HELYE:**

A diák munka programban résztvevő munkaviszonyával kapcsolatos dokumentumainak vezetése a Munkáltató székhelyén történik.

A Munkavállaló személyes adatait tartalmazó elektronikus és papír alapú elszámolások, pénzügyi ellenjegyzések adatait a Munkáltató átadja - az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2001. (XII. 31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9.§ (5) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján létrejött Munkamegosztási Megállapodás értelmében – az Eszterlanc Északi Óvoda részére (Székhely: 4400 Nyíregyháza, Tas u.1-3. E-mail: eszterlanceszakiovi@gmail.com).

A Munkáltató nevében – a fenti Munkamegosztási Megállapodás alapján – az Eszterlanc Északi Óvoda gazdasági szervezete végzi továbbá a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: MÁK) által üzemeltetett KIRA rendszerben a központosított illetmény-számfejtési feladatokat, így a munkaviszonyban állók személyi juttatásainak (illetmények és a jogviszony alapján járó egyéb juttatások), egészségbiztosítási ellátásainak, távollétek (szabadság, keresőképtelenség, fizetés nélküli szabadság) adatainak továbbítását és rögzítését a KIRA rendszerben, illetve a munkáltatót terhelő közterhek elszámolását. Az adattovábbítás jogalapja a MÁK felé a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontja szerinti közfeladatok ellátása, az adattovábbításra kerülő adatok körét, illetve a MÁK, mint adatkezelő által kezelt adatokat az Ávr. 62/A§-62/I.§-ai határozzák meg.

### **IV. A SZEMÉLYES ADATOK TÁROLÁSÁNAK IDŐTARTAMA:**

A Munkáltató mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő irattári őrzési időig kezeli a személyes adatokat az Iratkezelési szabályzatában foglaltaknak megfelelően.

### **V. A SZEMÉLYES ADATOK FORRÁSA:**

Az érintett, valamint a törvényes képviselő nyilatkozata, a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal Nyíregyházi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztálya, valamint Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala intézmény által kiállított okmányok, bizonyítványok, bankszámlaszám, foglalkozás-egészségügyi orvos által kiállított igazolás, keresőképtelenséget igazoló dokumentumok, a Munkáltató működése körében keletkezett nyilvántartások.

A munka- és tűzvédelmi oktatások, valamint a kötelező továbbképzések megtartása keretében a képzésben résztvevők nevét a szolgáltatás nyújtását végző vállalkozás hozzáfér az oktatás dokumentálásának céljából.

## **VI. ADATBIZTONSÁG:**

A Munkáltató biztosítja mindazokat a szükséges technikai és szervezési feltételeket, amelyek részéről elvártak, és garantálják a megfelelő szintű adatbiztonságot, a GDPR alapelveinek való megfelelést és amelyek lehetővé teszik azt, hogy harmadik személyek jogosulatlanul ne férhessenek hozzá a Munkavállalók személyes adataihoz.

Amennyiben harmadik személyek jogosulatlan módon szereznek hozzáférést a Munkáltató által kezelt adatokhoz, Munkáltató minden tőle elvárható lépést megtesz, amelyek a GDPR és egyéb releváns jogszabályok alapján tőle elvárhatók, azonban a jogosulatlan hozzáférés következtében harmadik személyek által hozzáférhetővé vált adatkezelésért saját felelősségét kizárja.

A Munkáltató adatvédelmi incidens esetére megfelelő adatvédelmi incidenskezelési eljárási rendet határozott meg.

## **VII. ÉRINTETTI JOGOK**

A Munkavállaló jogosult arra, hogy a GDPR 15-22. cikkeiben biztosított, érintettet megillető jogainak gyakorlása érdekében kérelmet nyújtson be a Munkáltatóhoz.

### **Az érintett hozzáférési joga:**

Az érintett jogosult arra, hogy a Munkáltatótól tájékoztatást kérjen arra vonatkozóan,

- hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy megismerje azt, hogy a Munkáltató - milyen személyes adatait; - milyen jogalapon; - milyen adatkezelési cél miatt; - mennyi ideig kezeli;
- továbbá, hogy a Munkáltató kinek, mikor, milyen jogszabály alapján, mely személyes adataihoz biztosított hozzáférést vagy kinek továbbította a személyes adatait;
- milyen forrásból származnak a személyes adatai;
- a Munkáltató alkalmaz-e automatizált döntéshozatalt, valamint annak logikáját, ideértve a profilalkotást is. A Munkáltató az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok másolatát az érintett erre irányuló kérésére első alkalommal díjmentesen bocsátja a rendelkezésére, ezt követően adminisztratív költségeken alapuló, ésszerű mértékű díjat számíthat fel.

### **A helyesbítéshez való jog:**

Az érintett személy a Munkáltató elérhetőségein keresztül kérheti, hogy a Munkáltató módosítsa valamely személyes adatát. Amennyiben az érintett hitelt érdemlően igazolni tudja a helyesbített adat pontosságát, a Munkáltató a kérést legfeljebb egy hónapon belül teljesíti, és erről az általa megadott elérhetőségen értesíti az érintett személyt.

### **A zároláshoz (adatkezelés korlátozásához) való jog:**

Az érintett személy a Munkáltató elérhetőségein keresztül kérheti, hogy a személyes adatai kezelését a Munkáltató korlátozza (az adatkezelés korlátozott jellegének egyértelmű jelölésével és az egyéb adatoktól elkülönített kezelés biztosításával) amennyiben

- vitatja a személyes adatai pontosságát (ebben az esetben a Munkáltató arra az időtartamra korlátozza az adatkezelést, amíg ellenőrzi a személyes adatok pontosságát);

- az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
- az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez; vagy
- az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen (ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben).

### **A tiltakozáshoz való jog:**

a Munkáltató adatkezelései tekintetében az érintett a megadott elérhetőségeken keresztül tiltakozhat az adatkezelés ellen, ha álláspontja szerint a Munkáltató a személyes adatát a jelen adatkezelési tájékoztatóban megjelölt céllal összefüggésben nem megfelelően kezelné. Ebben az esetben a Munkáltatónak kell igazolnia, hogy a személyes adat kezelését 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.

### **A törléshez való jog:**

A tájékoztatóban ismertetett adatkezelés kapcsán az érintett csak akkor élhet a törléshez való jogával, ha a Munkáltató közérdekű feladatának végrehajtásához az adat nem szükséges.

### **Az adathordozhatósághoz való jog:**

Az érintettet – tekintettel arra, hogy ezen érintetti jog gyakorlása a GDPR 6. cikk (1) bekezdés a)-b) pontjain alapuló, automatizált adatkezelések esetén lehetséges, - a Munkáltatói adatkezelések tekintetében nem illeti meg az adathordozhatósághoz való jog. A hivatkozott jogalapon alapuló adatkezelések esetén az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa a Munkáltató rendelkezésére bocsátott személyes adatait tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná a Munkáltató az automatizált módon megvalósított adatkezelési műveletekkel kapcsolatban, amennyiben az adatkezelés az érintett.

### **Jogorvoslathoz való jog:**

Az érintett a személyes adatai kezelésével kapcsolatos jogairól további tájékoztatást, illetve jogainak gyakorlása érdekében intézkedést a Munkáltatóhoz címzett kérelmével kezdeményezhet. Az érintetti jogok gyakorlásának eljárási rendjére további szabályokat a Munkáltató Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzata rendelkezései tartalmazzák. Amennyiben személyes adatainak kezelését sérelmesnek véli, panaszát megfelelően kivizsgáljuk, és megtesszük a megfelelő intézkedést panaszra orvoslására.

Ha az érintett úgy ítéli meg, hogy a Munkáltató a személyes adatainak kezelése során megsértette a hatályos adatvédelmi követelményeket, akkor

- panaszt nyújthat be a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11., postacím: 1363 Budapest, Pf.9., E-mail: [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu), honlap: [www.naih.hu](http://www.naih.hu)), vagy
- lehetősége van adatainak védelme érdekében bírósághoz fordulni, amely az ügyben soron kívül jár el. Ebben az esetben szabadon eldöntheti, hogy a lakóhelye (állandó lakcím) vagy a tartózkodási helye (ideiglenes lakcím), illetve a Hatóság székhelye szerint illetékes törvényszéknél nyújtja-e be keresetét. A lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszéket megkeresheti a <http://birosag.hu/ugyfelkapcsolatiportal/birosag-kereso> oldalon.

Az itt nem szabályozott kérdésekben az EU általános adatvédelmi rendelete, a Munka törvénykönyve, valamint a kapcsolódó hazai jogszabályok rendelkezései az irányadók.

A munkáltató jogosult az Adatkezelési tájékoztató tartalmát egyoldalúan módosítani.

Jelen tájékoztató 2023. április 20. napjától alkalmazandó.

-----  
munkáltató

## ADATVÉDELMI NYILATKOZAT

Alulírott .....munkavállaló (szül. hely, idő: ....., anyja neve: .....) tudomásul veszem, hogy munkáltatóm, a munkaviszony létesítésekor felvett személyes adataimat jogszabályi kötelezettségek teljesítése érdekében kezeli.

Nyilatkozom, hogy a munkaviszonnyal kapcsolatos adatok kezeléséről szóló munkáltatói tájékoztató ..... honlapon történő megismerhetőségéről a tájékoztatást megkaptam.

Vállalom, hogy a személyes adataimat tartalmazó nyilvántartások naprakész vezetése érdekében az adataimban történt változásokat 8 napon belül a munkáltatómnak bejelentem.

Kelt: ....., 20.. ... hó .... napján

-----  
munkavállaló

## ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

a panaszok, a közérdekű bejelentések és a visszaélés bejelentések fogadása, a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló kérelmek teljesítése, valamint a szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos bejelentések kivizsgálása során megvalósuló adatkezelési tevékenységről

---

A Gyermek Ház Déli Óvoda (a továbbiakban: intézmény) – az EU Általános Adatvédelmi Rendeletének<sup>9</sup> (a továbbiakban: GDPR) 13. cikkében foglalt rendelkezéseknek megfelelően – az alábbi tájékoztatást adja az érintettek részére.

A Nyíregyháza Megyei Jogú Városának Önkormányzata által fenntartott intézmény, a jogszabályban meghatározott feladatai teljesítése során köteles

- a 2023. évi XXV. törvény (a továbbiakban: Panasz tv.) rendelkezéseinek megfelelően fogadni és kivizsgálni az intézmény tevékenységét érintő panaszokat és közérdekű bejelentéseket;
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.) rendelkezéseinek megfelelően lehetővé tenni, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot erre irányuló igény alapján bárki megismerhesse, e jogai gyakorlása keretében kérelemmel forduljon az intézményhez, mely kérelmet az intézmény a hivatkozott jogszabály rendelkezéseinek megfelelően teljesíti;
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) rendelkezéseinek megfelelően az intézmény köteles a szervezeti integritást sértő eseményeket kezelni.

Az intézmény fenti kötelezettségei teljesítése keretében kezeli a hozzá beérkezett panaszokat, kérelmeket, bejelentéseket. Az intézmény a személyes adatok kezelése tekintetében adatkezelőnek minősül.

### **Adatkezelő adatai:**

**Név: Gyermek Ház Déli Óvoda**

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt u. 8.

Adószám: 15402130-2-15

Intézményi azonosító: 033090

Telefon: 06-42-512-920

E-mail: gyermekekhaovoda@gmail.com

Képviseli: Skarbit Józsefné igazgató

A felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést gyakorló szerv: Nyíregyháza Megyei Jogú Városának Önkormányzata (4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.), a továbbiakban: Fenntartó.

---

<sup>9</sup> Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (GDPR)

## I. Panasz, közérdekű bejelentés és visszaélés bejelentés elbírálása

### **Az adatkezelés célja és a kezelt adatok köre:**

Az adatkezelés célja az intézményhez beérkező olyan panaszok és közérdekű bejelentések elbírálása, amelyek elintézése nem tartozik más – így különösen bírósági, közigazgatási – eljárás hatálya alá, figyelemmel a Panasz tv. előírásaira.

E célból az intézmény a következő személyes adatokat kezeli: a panasztevő vagy a közérdekű bejelentő (érintett) természetes személyazonosító adatai, elérhetősége és a bejelentésében foglalt további személyes adatai.

**Az adatok forrása:** A panaszfelvétel, illetve a közérdekű bejelentésben vagy a visszaélés-bejelentésben szereplő – a panasz, illetve a közérdekű bejelentés formájától függően adatlapon, e-mailben, postai levélben, vagy szóbeli kommunikáció során nyújtott – adatszolgáltatás.

### **Az adatkezelés jogalapja:**

Az adatkezelés a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontján alapul, tekintettel arra, hogy az Intézmény által ellátott közérdekű feladatok keretében történő panaszkezelés rendjét a Panasztv. határozza meg, ideértve a kezelendő adatok típusát. Amennyiben a panasz kivizsgálása különleges adatok körét is érinti, az adatkezelés akkor jogszerű, ha a GDPR 9. cikk (2) bekezdés f)-g) pontjaiban foglalt valamely további feltétel teljesül.

Az Intézmény által fogadott panaszokban, közérdekű bejelentésekben, illetve a visszaélés-bejelentésekben a panasztevő, illetve a bejelentő által megadott adatokat az Intézmény papír alapú és elektronikus nyilvántartási rendszerben kezeli, melyet a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően - a panaszos hozzájárulása esetén – továbbít a panasszal érintett szolgáltató, valamint a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata, mint fenntartó felé. Az érintett személyes adatai csak az eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére adhatók át, ha e szerv annak kezelésére törvény alapján jogosult, vagy az adatai továbbításához a panaszos vagy a közérdekű bejelentő egyértelműen, előzetesen hozzájárult. A panaszos és a közérdekű bejelentő személyes adatai egyértelmű hozzájárulása nélkül nem hozhatók nyilvánosságra.

A visszaélés-bejelentés során alkalmazandó adatvédelmi szabályokról a bejelentőt az Intézmény panaszkezelési szabályzatában meghatározottak szerint kell tájékoztatni.

### **A személyes adatok tárolásának ideje:**

Az adatokat tartalmazó iratot az Intézmény a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésére vonatkozó jogszabályi követelmények<sup>10</sup> szerint iktatja, és 5 évig tárolja.

Ezt követően az Intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően az adatot törli (iratokat selejtezi).

---

<sup>10</sup> A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.), illetve a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet.

## **II. Közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló eljárás során végzett adatkezelés**

### **Az adatkezelés célja és a kezelt adatok köre:**

Az Intézmény adatkezelésének célja a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerése iránti kérelmek teljesítése, az egy éven belül ismétlődő azonos tárgykörben, azonos adatigénylőtől érkező kérések azonosítása, esetlegesen felmerülő költségek megállapítása és teljesítésének dokumentálása, valamint az elutasított, illetve részben elutasított adatigénylésekre vonatkozó nyilvántartás vezetése<sup>11</sup>.

Az Intézmény a kérelmek teljesítéséhez az alábbi adatokat kezeli: az igénylő neve, értesítési címe (postacím, e-mail cím), a benyújtott adatigénylés adatköre, illetve arra vonatkozó információ, hogy az Intézmény elutasította-e az adatigénylést, ha igen, milyen indokkal.

Költség-megállapítása kapcsán fentiekén túl: név/megnevezés, cím/székhely, adóazonosító jel/adószám.

**Az adatok forrása:** A közérdekű adatigénylés iránti kérelemben – illetve annak formájától függően e-mailben, postai levélben, vagy szóbeli kommunikáció során nyújtott – adatszolgáltatás az érintett részéről.

### **Az adatkezelés jogalapja:**

Az adatkezelés GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontján alapul, tekintettel arra, hogy az intézményhez beérkezett közérdekű adatigénylések teljesítése során az Intézmény elutasíthatja azt a kérelmet, amelyben az igénylő nem adja meg az Info tv. 29.§ (1b) bekezdése szerinti adatait. Emellett az Infotv. 30. § (3) bekezdés második mondata az adatkezelő kötelező feladatává teszi, hogy az elutasított, közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól az adatkezelő nyilvántartást vezessen. A nyilvántartás adatait az Intézmény az általános közzétételi lista II.14. közzétételi egységében negyedévente közzéteszi.

Az Intézmény a közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatok igénylésére irányuló eljárás során nem közöl személyes adatokat más címmel. Az adatok harmadik országba, vagy nemzetközi szervezet részére nem kerülnek továbbításra.

### **A személyes adatok tárolásának ideje:**

Az Intézménynek az Infotv.-ben meghatározott eljárása során 15 nap – hosszabbítás esetén további 15 nap – áll rendelkezésére az adatigénylés megválaszolására. A beérkezett adatigénylések adatait a benyújtásuktól számított 5 évig kezeli az Intézmény. Az ügyhöz kapcsolódó iratokat az Intézmény a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésére vonatkozó jogszabályi követelmények szerint iktatja.

---

<sup>11</sup> Infotv. 30. § (3)

### **III. Szervezeti integritást sértő események kezelése során végzett adatkezelés**

#### **Az adatkezelés célja és a kezelt adatok köre:**

A szervezeti integritást sértő események bejelentéseinek fogadása és kezelése.

Az Intézmény a kérelmek teljesítéséhez az alábbi adatokat kezeli: Bejelentő természetes személy (érintett) neve, beosztása/státusza, lakhelye, telefonszáma, a szervezeti integritást sértő esemény észlelésének módja, körülményei, a szervezeti integritást sértő esemény gyanújának észlelését, bejelentését alátámasztó dokumentumok adattartalma, az észlelést követően megtett intézkedések, aláírás, készítés helye és időpontja.

**Az adatok forrása:** Az érintett által benyújtott, szervezeti integritást sértő eseményre vonatkozó bejelentés

#### **Az adatkezelés jogalapja:**

Az adatkezelés GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontján alapul, tekintettel arra, hogy az intézmény a közfeladatai ellátásával kapcsolatosan felmerülő, szervezeti integritást sértő eseményekre vonatkozó bejelentések kezelése kapcsán a Bkr. 6.§ (4a) bekezdése alapján kiadott eljárásrendnek megfelelően köteles eljárni.

#### **A személyes adatok tárolásának ideje:**

Az üggyhöz kapcsolódó iratokat az Intézmény a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésére vonatkozó jogszabályi követelmények szerint iktatja, és 5 évig kezeli. Ezt követően az Ltv. szerint levéltárba adandó iratokban foglalt adatok és az iratkezelési rendszerben a jogszabálynál fogva kezelendő személyes adatok kivételével az Intézmény az adatot törli (iratokat selejtezti), illetve a levéltárba adással a személyes adatok kezelése az Intézménynél megszűnik.

Az Intézmény közérdekből továbbíthatja a bejelentés alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező személy, illetve szerv részére a kezelt adatokat, amennyiben az adattovábbítás szükséges és közérdek fűződik hozzá.

### **ADATBIZTONSÁG**

Az Intézmény adatkezelési tevékenysége során

- gondoskodik a rá vonatkozó adat- és titokvédelmi kötelezettségek betartásáról,
- az adatokat megfelelő technikai és szervezési intézkedésekkel védi a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen,
- egy esetleges adatvédelmi incidens bekövetkezése esetére megfelelő incidenskezelési tervvel rendelkezik.

### **AZ ÉRINTETTEK SZEMÉLYES ADATVÉDELEMMEL KAPCSOLATOS JOGAI**

Az Intézmény a GDPR-ben foglalt rendelkezéseknek megfelelően biztosítja az adatkezelésben érintettek részére az adatkezeléssel kapcsolatos jogaik érvényesítését.

Az érintettek az Adatkezelő adatai részben található kapcsolati elérhetőségeken fordulhatnak az Intézményhez kérelemmel.

A beérkezett megkeresésekre az adatkezelő a lehető legrövidebb időn belül, de legkésőbb egy hónapon belül írásban, díjmentesen válaszol.

Az Intézmény az Adatkezelési tájékoztató megismerhetőségével biztosítja, hogy az érintett ingyenesen tájékoztatást kapjon az adatkezeléssel összefüggő tényekről.

Az érintett jogosult tájékoztatást kapni arról, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz hozzáférést, valamint tájékoztatást kapjon az adatkezeléssel kapcsolatos körülményekről.

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére a pontatlan személyes adatokat az adatkezelő pontosítsa, valamint, hogy kérje a hiányos személyes adatok kiegészítését.

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a személyes adatait, ha jogszabályban foglalt feltételek valamelyike fennáll.

Az intézmény azonban az érintett adatát nem törölheti, ha az adatkezelést törvény rendelte el.

Meghatározott esetekben, az érintett kérésére a személyes adatok felhasználását az adatkezelő köteles korlátozni. Ilyenkor az adatokat csupán a jogszabályok által meghatározott, korlátozott célokra lehet felhasználni.

Az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak kezelése ellen. Ebben az esetben Adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha az adatkezelő 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.

Az Intézmény automatizált adatkezelésen alapuló profilalkotást nem végez.

Amennyiben az érintett nem ért egyet az adatkezelő által a megkeresésére adott válaszával, vagy panaszt kíván tenni, joga van a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (NAIH) mint felügyeleti hatósághoz fordulni.

### **Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság**

Postacím: 1363 Budapest, Pf.: 9.

Telefon: +36 1 391 1400

Fax: +36 1 391 1410

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

Webhely: <http://www.naih.hu/>

A fentiekén túlmenően az érintett keresettel fordulhat az adatkezelő székhelye szerint illetékes törvényszékhez. A törvényszékek felsorolását és elérhetőségét az alábbi linken keresztül tekintheti meg: <http://birosag.hu/torvenyszekek>.

Az intézmény fenntartja magának a jogot az adatkezelési tájékoztató tartalmának egyoldalú módosítására. Változás esetén a mindenkor hatályos adatkezelési tájékoztató megismerhető a

<https://gyermekekhazaovoda.hu> oldalon, azonban a változások nem érintik a korábbi adatkezelés jogszerűségét.

Nyíregyháza, 2025.02.13.

Skarbit Józsefné igazgató  
**Gyermekek Háza Déli Óvoda**

## ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

### megbízási jogviszony keretében történő személyes adatkezeléshez

---

A jelen tájékoztató célja az EU Általános Adatvédelmi Rendeletében (GDPR)<sup>12</sup> foglalt tájékoztatási kötelezettség teljesítése az adatkezelő és a vele megbízási jogviszonyt létesítő Megbízott partnerek (mint érintettek) személyes adatainak kezeléséről.

#### **Adatkezelő (a továbbiakban: Megbízó) adatai:**

**Név: Gyermek Ház Déli Óvoda**

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt u. 8.

Adószám: 15402130-2-15

Intézményi azonosító: 033090

Telefon: 06-42-512-920

E-mail: gyermekhazaovoda@gmail.com

Képviseli: Skarbit Józsefné igazgató

A felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést gyakorló szerv: Nyíregyháza Megyei Jogú Városának Önkormányzata (4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.), a továbbiakban: Fenntartó

Az adatkezelés célja: A Megbízó a Megbízott által a megbízási szerződésben megadott, illetve a szerződés teljesítéséhez szükséges személyes adatait a megbízási szerződés teljesítése, teljesítés igazolása, és adó- és járulékfizetési, illetve számviteli kötelezettség teljesítése céljából kezeli, és a jogszabályokban előírt nyilvántartások vezetése, illetve a szerződéses kapcsolattartás céljából kezeli.

Az adatkezelés jogalapja: a Felek között létrejött szerződéses jogviszony (GDPR 6. cikk (1) bek. (b) pontja), továbbá a Megbízóra vonatkozó jogi kötelezettségek teljesítése (GDPR 6. cikk (1) bek. c) pontja, illetve a Megbízó közfeladatainak ellátása (GDPR 6. cikk (1) bek. e) pontja az adatkezelést meghatározó jogszabályok (Ptk., Szja tv., Tb tv., Számv. tv.) szerint.

A személyes adatok forrása: a megbízott által nyújtott adatszolgáltatás (ideértve a bemutatott hatósági igazolványokat, végzettség igazolását, egyéb nyilatkozatokat.) Az adatszolgáltatás elmaradása esetén a Felek között szerződés nem jön létre.

A Megbízó az általa megismert adatokat papír alapon és elektronikusan kezeli az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott adatkezelés idejéig, egyebekben a megbízási szerződés megszűnését követő 5 év múlva a polgári jogi igények elévülését követően mindazon adatok megsemmisítésre kerülnek, amelyek tovább őrzését (adó- és járulékfizetési kötelezettség, bevallások készítése, nyilvántartási kötelezettség stb) jogszabály nem írja elő. Az adatok törlésére egyebekben a GDPR 17. cikke az irányadó.

---

<sup>12</sup> <sup>12</sup> Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (GDPR)

A Megbízó nevében eljáró adatfeldolgozó a szerződések nyilvántartása, a jogi kötelezettség teljesítése céljából történő adattovábbítás, megbízási díj- és járulékfizetés, illetve bevallás tekintetében: az Eszterlác Északi Óvoda.

A Megbízó harmadik országba az adatok nem továbbít, automatikus adatkezelést és profilozást az általa megismert adatok alapján nem végez.

Adattovábbításra a következő esetekben kerülhet sor:

- hatósági, illetve bírósági adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése érdekében;
- a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási esetekben.

Megbízottnak joga van hozzáférést kérni a rá vonatkozó személyes adatokhoz, kérheti azok helyesbítését, kezelésének korlátozását, illetve jogszabályban meghatározott esetekben továbbá kérheti az adatai törlését.

Megbízott a személyes adatkezeléssel kapcsolatos kérdéseit, illetve kérelmét írásban juttathatja el a Megbízó részére a fent megadott postacímén, illetve emailben. A Megbízó a kérelemre 30 napon belül írásban válaszol.

A Megbízó technikai és szervezési intézkedéssel védi az adatokat a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

Adatkezeléssel kapcsolatos panasz esetén a Megbízott a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (NAIH), Cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11., Postacím: 1363 Budapest, Pf. 9., Telefon: +36 1 391 1400, Fax: +36 1 391 1410, E-mail: [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu), webhely: <http://www.naih.hu/>, mint felügyeleti hatósághoz, illetőleg bírósághoz fordulhat.

Jelen tájékoztatást a tájékoztató hatályba lépését követően a megbízási szerződés elválaszthatatlan mellékleteként kell kezelni. A Megbízó fenntartja magának az adatkezelési tájékoztató egyoldalú módosításának jogát, azonban annak módosítása esetén a Megbízottat e-mailben tájékoztatja.

Kelt: Nyíregyháza, 2024.09.01.

---

Skarbit Józsefné igazgató

## SZERZŐDÉSEK TITOK- ÉS ADATVÉDELMI ZÁRADÉKA

*(adatfeldolgozónak és közös adatkezelőnek nem minősülő partner esetén!)*

*(beillesztendő a vállalkozási/szolgáltatási/megbízási szerződés külön fejezeteként, a Felek értelemszerű megjelölésével)*

Felek kijelentik, hogy a jelen Szerződés megkötésével és teljesítésével összefüggésben bármilyen módon tudomásukra jutott adat, tény, így különösen, de nem kizárólagosan jelen Szerződés léte és tartalma üzleti titoknak minősül, azt a Felek harmadik személynek nem adhatják ki, nem tehetik hozzáférhetővé és jelen Szerződés teljesítésétől eltérő más célra nem használhatják fel. Felek garantálják, hogy az összes birtokukba jutott adathoz és információhoz csak a feladat elvégzésére közvetlenül utasított, arra jogosult foglalkoztatottjaik férnek hozzá

Felek kijelentik, hogy elkötelezettek a személyes adatok védelme, az adatvédelmi alapelvek érvényesülése, és az érintetteket megillető jogok gyakorlásának biztosítása iránt.

Óvoda/Megrendelő tájékoztatja a Vállalkozót/Szolgáltatót/Megbízottat, hogy az EU 2016/679. számú Általános adatvédelmi rendelete<sup>13</sup> értelmében a jelen szerződés teljesítése során átadott – jogszabályban előírt – személyes adatok kezelése tekintetében önálló adatkezelőnek minősül.

A Vállalkozó/Szolgáltató/Megbízott a szolgáltatás nyújtása során végzett adatkezelési tevékenysége tekintetében adatkezelőnek minősül, a Megrendelő kizárólag a szolgáltatás nyújtásához szükséges adattovábbítást végzi számára.

A Vállalkozó/Szolgáltató/Megbízott – a tevékenységére vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően – kezeli a szerződés teljesítése során részére átadott személyes adatokat.

Megrendelő nem felel a Vállalkozó/Szolgáltató/Megbízott adatkezelési tevékenységének – Általános adatvédelmi rendeletében foglalt előírásoknak való – megfeleléséért.

Megrendelő tájékoztatja továbbá a Vállalkozó/Szolgáltató/Megbízott, hogy a szerződés teljesítéséhez szükséges kapcsolattartás érdekében kezeli a Vállalkozó által kijelölt kapcsolattartó személy nevét, beosztását, telefonszámát, e-mail címét, mely adatokat a Megrendelő és a részéről kijelölt személyek ismerhetnek meg. Ezen adatokat a Megrendelő a szerződés megszűnését követő 5 évig kezeli. Megrendelő a Vállalkozó/Szolgáltató/Megbízott kapcsolattartójának tájékoztatására szolgáló adatkezelési tájékoztatót a jelen szerződés .... számú mellékleteként csatolja.

Vállalkozó/Szolgáltató/Megbízott vállalja, hogy az adatkezelési tájékoztatót az általa kijelölt kapcsolattartó részére megismerhetővé teszi, melyet adatvédelmi hatósági eljárás esetén - esetén igazol.

---

<sup>13</sup> Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről

**ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ ÜZLETI PARTNEREK KÉPVISELETÉBEN  
ELJÁRÓ SZEMÉLYEK ADATAINAK KEZELÉSÉRŐL**

*(A jelen adatkezelési tájékoztatót a szerződéses partner a szerződéskötést követően megismerteti az általa kijelölt kapcsolattartóval!)*

**Tisztelt Kapcsolattartó!**

Az EU 2016/679. számú Általános Adatvédelmi Rendelete (GDPR) előírásaira tekintettel, ezúton tájékoztatom Önt, mint az Ön munkáltatójával létrejött szerződésben kijelölt kapcsolattartót, a személyes adatai kezelésének rendjéről.

Adatkezelő (intézmény) adatai:

**Név: Gyermek Ház Déli Óvoda**  
Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt u. 8.  
Adószám: 15402130-2-15  
Intézményi azonosító: 033090  
Telefon: 06-42-512-920  
E-mail: gyermekekhaovoda@gmail.com  
Képviseli: Skarbit Józsefné igazgató

A felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést gyakorló szerv: Nyíregyháza Megyei Jogú Városának Önkormányzata (4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.), a továbbiakban: Fenntartó

Az adatkezelés célja: Képviselt vállalkozással létrejött szerződés keretében történő kapcsolattartás

Az adatkezelés jogalapja: Az adatkezelés a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontján alapul, tekintettel arra, hogy az adatkezelés az intézmény közfeladata ellátása keretében megkötött szerződések teljesítése során történő kapcsolattartáshoz szükséges.

Az Önnel kapcsolatosan kezelt adatok köre: név, képviselt cég neve, adatai, beosztása, telefonszáma, email címe

A személyes adatok kezelésének időtartama: az üzleti kapcsolat, illetve az Ön kapcsolattartói minőségének fennállásáig

Az adatok forrása: az Ön által képviselt szervezet/vállalkozás

Adattovábbítás: Az Ön személyes adatait harmadik fél számára kizárólag jogszabályban meghatározott esetben továbbítjuk.

Az adatok biztonsága érdekében Intézményünk megtesz minden olyan ésszerű intézkedést, amivel biztosítjuk a személyes adatai védelmét.

Felhívom figyelmét, hogy Önnek, mint személyes adatok kezelésében érintettnek

- a) joga van ahhoz, hogy részletesen tájékozódhasson minden tényről, amely az Ön személyes adatainak kezelésével kapcsolatos (így különösen a személyes adatai

kezelésének céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és adatfeldolgozásra jogosult személyek köréről, az adatkezelés időtartamáról, az adatok megismerésére jogosult személyek köréről, az Ön adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire, valamint a vonatkozó főbb jogszabályi helyekről),

- b) kérheti a személyes adatainak kiegészítését, helyesbítését, törlését vagy zárolását,
- c) a törvényben meghatározott esetekben tiltakozhat az Ön személyes adatainak kezelése ellen, illetve
- d) joga van továbbá a felügyeleti hatósághoz panaszt benyújtani (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, <http://naih.hu>, telefonszám: +36 (1) 391-1400, postacím: 1363 Budapest, Pf.: 9., e-mail: [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu)), illetve jogorvoslatért bírósághoz fordulni. Amennyiben Ön külföldi állampolgár, úgy a lakhelye szerint felügyeleti Hatósághoz is benyújthatja panaszát.

Ön nem köteles a személyes adatok megadására, az Ön adatszolgáltatása nem előfeltétele a szerződéskötésnek. Felhívom azonban a figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatás elmaradásának lehetséges következménye az, hogy a szerződés időtartama alatt fokozott nehézségekbe ütközhet az üzleti kapcsolattartás.

Jogait és lehetőségeit illetően további tájékoztatást kérhet a fent megadott e-mail címünkre címzett levelében. Kérem Önt, hogy mielőtt a felügyeleti hatósághoz vagy bírósághoz fordulna panaszával – egyeztetés és a felmerült probléma minél gyorsabb megoldása érdekében – keresse meg Intézményünket.

Kérem tájékoztatásom szíves tudomásul vételét!

Tisztelettel:

Skarbit Józsefné  
igazgató

**Gyermekek Háza Déli Óvoda**

**Nyíregyháza, Kereszt u. 8.**

**OM: 033090**



**A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek  
intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok  
nyilvánosságra hozatalának rendje**

Készült: 2025.02.13.

.....  
Skarbit Józsefné  
igazgató

## Tartalomjegyzék

<b>I. Általános rendelkezések</b>	<b>1</b>
1. Jogszabályi háttér	1
2. A szabályzat célja	1
3. A szabályzat hatálya	1
4. A szabályzatban alkalmazott alapfogalmak	2-3
5. A közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos egyes feladat és hatáskörök	3-5
<b>II. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésnek rendje</b>	<b>5</b>
1. A közérdekű adat megismerésének szabályai	5-7
2. Az igények vizsgálata	7
3. A szóbeli tájékoztatás szabályai	7-8
4. Az írásbeli tájékoztatás szabályai	8-9
5. A veszélyhelyzet idején érvényes adatigénylési rendelkezés	9
6. Az adatigényléssel kapcsolatos költségtérítés	9
7. Az adatigénylés megtagadása	10
8. A jogorvoslat szabályai a közérdekű adatok teljesítésével kapcsolatban	10
9. Az eljárás lezárását követő intézkedések	10
<b>III. A kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje</b>	<b>11</b>
1. Az elektronikusan kötelezően közzéteendő adatok	11-12
2. A honlap kialakítása, fellelhetősége és működtetése	12-13
3. Közzététel, helyesbítés, frissítés és eltávolítás	13-14
4. A szerv megszűnése, jogutódlás	14
5. Az ellenőrzés rendszere	14-15
<b>Záró rendelkezések</b>	<b>15</b>
<b>Mellékletek</b>	
1. sz. melléklet: Közérdekű adatok nyilvántartása	16
2. sz. melléklet: Tájékoztató a közérdekű adatok egyedi igényléséről	17-18
3. sz. melléklet: Igénybejelentő lap közérdekű adat megismeréséhez	19
4. sz. melléklet: Iratbetekintési nyilatkozat	20
5. sz. melléklet: Költségtáblázat	21
6. sz. melléklet: NAIH részére teljesítendő éves jelentéshez	22
7. sz. melléklet: Nyilvántartás a személyes adattal és közérdekű adattal kapcsolatos igények elutasításáról	23
8. sz. melléklet: Naplónyilvántartás	24
9. sz. melléklet: Általános közzétételi lista	25-32

## **I. Általános rendelkezések**

### **1. Jogszabályi háttér**

- 2011.évi CXCV törvény a nemzeti köznevelésről (a továbbiakban: Nktv.),
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról (a továbbiakban: Infotv.),
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.29.) Kormányrendelet
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet
- a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX.30) Kormányrendelet
- a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII.27.) IHM rendelet,
- a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25) Kormányrendelet,
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 96/46/EK rendelet hatályon kívüli helyezéséről,
- a Gyermekek Háza Déli Óvoda belső szabályzatai, nyilvántartásai,
- az államháztartásért felelős miniszter által kiadott Államháztartási Belső Kontroll Standardok és Gyakorlati Útmutató,
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII törvény.

## **I. ÁLTALÁNOS RÉSZ**

### **1. A Szabályzat célja**

A szabályzat célja, hogy meghatározza a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének-, továbbá a közérdekű adatok közzétételére vonatkozó szabályokat, ideértve a kötelezően

közzeadandó adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerbe, a Központi Információs Közadat-Nyilvántartás számára, történő kötelező adatszolgáltatást és a hatóság részére történő adatszolgáltatás rendjét.

## **2. A szabályzat hatálya**

### **E szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az intézmény**

- a) kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint közalkalmazottainak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) **igénylésénél**, továbbá
- b) hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok közzétételénél.

A **Szabályzat személyi hatálya** kiterjed az intézményben foglalkoztatott azon munkavállalókra - függetlenül foglalkoztatási jogviszonyuk jellegétől -, akik közérdekű adatot vagy közérdekből nyilvános adatot tartalmazó adatkezelést és adatfeldolgozást végeznek.

## **3. A szabályzatban alkalmazott alapfogalmak**

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

**Különleges adat:** a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat, továbbá az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

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

**Közérdekből nyilvános adat:** a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

**Közzétételi honlap:** a szerv saját honlapja, amelyen a közérdekű adatok közzététele elsősorban megvalósul.

**Adatfelelős:** az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett.

**Adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végre hajtja.

**Adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé tétele.

**Nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára hozzáférhetővé tétele.

**Intézményi/Óvoda adatfelelős:** az igazgató által kijelölt személy, aki a közérdekű adatok megismerési és közzétételi szabályzatnak megfelelően ellátja a jogszabály által előírt adatok közzétételével kapcsolatos feladatokat.

**Anonimizálás:** a személyes adat védelme érdekében bármely meghatározott természetes személy (a továbbiakban: érintett) személyes adatán végzett olyan átalakítás, amelynek célja az adat és az érintett közötti kapcsolat helyreállíthatatlanná tétele, az azonosítás megakadályozása érdekében.

**Adatvédelmi incidens:** személyes adat jogellenes kezelése vagy feldolgozása, így különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés.

**Adatvédelmi tisztviselő neve:** **Dr. Krak Anita**

**e-mail:** **gyermekekhaszadeli.adatvedelem@gmail.com**

**telefonszám:** **06-30-756-7042**

**postacím:** **Gyermekek Háza Déli Óvoda 4400 Nyíregyháza, Kereszt u.8.**

#### **4. A közérdekű adatok közzétételével és igénylésével kapcsolatos egyes feladat- és hatáskörök**

##### **a) az Igazgató**

- Elrendeli a közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló adatigénylések teljesítésének rendjét meghatározó, valamint az Intézmény Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának megalkotását, illetve annak módosítását.
- Meghatározza, és szükség esetén módosítja az intézmény Különös és egyedi közzétételi listáját.
- Kijelöli az intézmény belső adatvédelmi felelősét és meghatározza a szabályzat végrehajtásával kapcsolatos egyes munkaköri feladatokat.
- Kiadmányozza az egyedi adatigénylésekre adott válaszokat,
- A közzététellel kapcsolatos feladatok nem megfelelő teljesítése vagy mulasztása esetén dönt a felelős szankcionálásáról.

Az intézmény adatvédelmi tisztviselője által folyamatba építve vizsgálja az Infotv. végrehajtásával összefüggő kötelezettségek teljesítését.

##### **b) Az igazgatóhelyettes**

- Gondoskodik a közzétételi listákon szereplő és közzétételre átadott adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről,
- A közzétett adatok időszerűségét, olvashatóságát és értelmezhetőségét folyamatosan figyelemmel kíséri,
- Szükség esetén figyelmezteti a közzétételi adatfelelőst az adatfrissítésről.

##### **c) A székhely intézmény óvodatitkára, mint intézményi adatfelelős**

- Ellátja az intézményi adatfelelősi feladatokat,
- Kezeli a közérdekű adatokat,
- Intézkedik az elkészített közérdekű adatok közzétételéről
- Adatokat továbbít az egységes közadatkereső rendszerbe,
- Figyelemmel kíséri a közzétett adatok pontosságát, szakaszerűségét és időszerűségét,

- Vezeti a közérdekű adatigényléssel kapcsolatos nyilvántartást.
- Intézkedik az Általános és a Különös közzétételi lista szerinti közérdekű adatok tartalmának frissítéséről.
- A honlapon történő közzétételt követően az adatok pontosságát visszaellenőrzi.
- Továbbítja a honlap üzemeltetője felé a közérdekű adatokat.
- Meggyőződik arról, hogy a honlapra időben (24 órán belül) felkerült-e a megküldött dokumentum.

#### **d) az adatvédelmi tisztviselő**

- Megvizsgálja a részére megküldött közérdekű adatot, nem sérti-e az adatközlés a személyes adatok védelméről szóló jogszabályok rendelkezéseit.
- Amennyiben az intézményi adatfelelős által szolgáltatott közzétételi adat megfelel a törvényi előírásoknak, haladéktalanul továbbítja a közzétételi adatfelelősnek, aki intézkedik a közérdekű adat közzététele iránt.
- Ha a feltölteni kívánt közérdekű adat valamely okból nem felel meg a személyes adatok védelméről szóló előírásoknak, késedelem nélkül visszaküldi az adatfelelősnek, minden esetben megjelölve a közzététel akadályát.
- Felülvizsgálja a közérdekű adatigényléssel kapcsolatos teljesítésről vagy elutasításról szóló a döntés megalapozottságát.

#### **e) az intézményi honlap üzemeltetője:**

- Kialakítja a honlap struktúráját, tartalmát és formáját.
- Az adatokat hitelesen, az átadást követően 1 napon belül megjeleníti a közzététel pontos idejével.
- Gondoskodik az adatok jogosulatlan megváltoztatás, törlése, megsemmisülése, sérülése elleni védelemről, a sérült adatok helyreállításáról.
- Segíti az intézményi adatfelelős munkáját.
- Folyamatosan ellenőrzi a honlapon közzétett közzétételi egységek megfelelő olvashatóságát.

- Ha üzemzavar következik be, azt a lehető legrövidebb időn belül el kell kezdeni és minél előbb el kell hárítani. A közzétett adatokat olyan védelemmel kell ellátni, hogy illetéktelenek ne tudják megváltoztatni.
- A közzétételi listáknak megfelelően elvégzi az archiválást, biztosítja az archív állomány elérhetőségét.

## **II. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE**

### **1. A közérdekű adat megismerésének szabályai**

Az Adatfelelős rendszeresen elektronikusan vagy más módon az Infotv. -ben meghatározott formában és terjedelemben teszi közzé, továbbá az erre irányuló igény esetén jelen szabályzatban foglalt rendelkezései szerint hozzáférhetővé teszi a tevékenységével kapcsolatos legfontosabb adatokat, így különösen:

- személyi adatok
- szervezeti adatok
- intézményi struktúra adatai
- feladatellátás adatai

Az intézménynek lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében levő közérdekű adatot bárki megismerhesse, kivéve, ha az adat szolgálati titok, minősített adat, vagy a közérdekű adatok nyilvánosságához való jogot a törvény

- honvédelmi;
- nemzetbiztonsági;
- bűnüldözési vagy bűnmegelőzési;
- központi pénzügyi vagy devizapolitikai érdekből
- külügyi kapcsolatokra, nemzetközi szervezetekkel való kapcsolatokra;
- bírósági vagy közigazgatási hatósági eljárásra tekintettel

korlátozza.

A közérdekű adat és a közérdekből nyilvános adat (a továbbiakban együtt: közérdekű adat) megismerésére az intézmény adatkezelési felelős vezetője felé kell az igényt benyújtani. A közérdekű adat megismerése iránti igényt szóban is lehet közölni, illetve írásban (postán, vagy

elektronikus üzenetben) bárki térítésmentesen benyújthatja függetlenül attól, hogy a kérelemben foglalt adatokat saját felhasználás vagy más személy, illetve szervezet részére történő továbbítás céljából igényli. A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására irányuló kérelmet az eljárás teljes időtartama alatt az adatkérő bármikor visszavonhatja, az intézmény jogosult az adatszolgáltatással kapcsolatban a visszavonásig keletkezett költségeinek megtérítését kérni.

A közérdekű adat megismerése iránt szóban, írásban vagy elektronikus úton bárki igényt nyújthat be. A közérdekből nyilvános adatok megismerésére a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

***A közérdekű adatokkal kapcsolatosan nyilvántartást*** kell vezetni, melynek felelőse az intézményi adatfelelős. ***1. sz. melléklet***

**Szöbéli igénybejelentést** személyesen és telefonon lehet tenni a következő helyen és időben:  
Személyesen: Gyermekek Háza Déli Óvoda, 4400 Nyíregyháza, Kereszt u. 8, ügyfélfogadási időben

hétfő- kedd-szerda-csütörtök: 8.00 – 12.00 óráig

pénteken ügyfélfogadás nincs.

Telefonon ügyfélfogadási időben: 06-42/ 512 920

06-42/ 512-949

**Írásbéli igénybejelentést a következő módokon lehet tenni:**

postai úton: Gyermekek Háza Déli Óvoda 4400 Nyíregyháza, Kereszt u.8.

elektronikus úton: [gyermekekhaova@gmail.com](mailto:gyermekekhaova@gmail.com)

**Az igények benyújtása során az igénylő kérheti a**

- közérdekű adatokkal kapcsolatos kérdéseinek megválaszolását,
- közérdekű adatokat tartalmazó iratokba történő betekintést,
- közérdekű adatokat tartalmazó iratokról történő másolat készítését.

***Tájékoztató a közérdekű adatok egyedi igényléséről 2. sz. melléklet***

Ha törvény másként nem rendelkezik, az adatigénylő személyes adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez, az igénynek az Infotv. 29. § (1a)

bekezdésében meghatározott szempont alapján való vizsgálatához, illetve az igény teljesítéséért megállapított költségterítés megfizetéséhez szükséges. A 29. § (1a) bekezdésében meghatározott idő elteltét, illetve a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell.

## **2. Az igények vizsgálata**

Ha az előterjesztett igény nem tartalmazza a döntéshez szükséges adatokat, vagy az adatkérő a megismerni kívánt adatot nem tudja pontosan megjelölni, esetleg az igényelt adatok nincsenek az intézmény kezelésében, akkor 3 napon belül fel kell venni a kapcsolatot az adatkérővel, hogy formai és tartalmi szempontból megfelelő kérelem kerüljön benyújtásra. Ebben az esetben a kérelmet a benyújtó részére pontosítás céljából vissza kell juttatni.

Felelős: igazgató

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmet az óvoda nem köteles teljesíteni

( Infotv. 28.§ (1) bekezdése), ha

- az azonos igénylő által egy éven belül benyújtott, azonos adatkörre irányuló adatigényléskor, ha az adatokban változás nem állt be,
- ha az igénylő nem adja meg nevét (nem természetes személy igénylő esetén megnevezését), valamint azt az elérhetőséget, amelyen számára az adatigényléssel kapcsolatos bármely tájékoztatás ér értesítés megadható.

## **3. A szóbeli tájékoztatás szabályai**

A közérdekű adatok igénylésére vonatkozó, telefonon vagy személyesen feltett kérdéseket az érintett ügy adatokért felelőse – a megkeresés formájától függően – telefonon vagy személyesen azonnal köteles megválaszolni, amennyiben az ügy természete nem igényli az írásbeli tájékoztatást, és a kérelmező nem kéri a válasz írásban vagy informatikai úton (cd, dvd) történő rögzítését.

A szóban (személyesen, telefonon) előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha

- az igényelt adat a honlapon vagy más módon jogszerűen már nyilvánosságra került, és így az igénylőnek írásos formában is elérhető, s az adatszolgáltatás ilyen módját az adatkérő megfelelőnek tartja,

- az igény az intézmény eljárására, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető,
- szóban azonnal teljesíthető és az igénylő számára a tájékoztatás kielégítő. A szóban előterjesztett igényt jegyzőkönyv formájában akkor kell írásba foglalni, ha a szóbeli teljesítést az adatkérő nem fogadja el.

A személyesen vagy telefonon megválaszolt kérdésekről az adatokért felelős köteles az ügy számát, tárgyát, az igényelt adatokat, az adatigénylés módját és idejét tartalmazó feljegyzést készíteni és azt az ügyiratban elhelyezni. Az adatigénylés tényéről, illetve tartalmáról a felelős vezetőt egy munkanapon belül tájékoztatni kell. A tájékoztatás tényét a feljegyzésen igazolni kell.

Amennyiben a személyesen vagy telefonon előterjesztett megkeresés telefonon vagy szóbeli tájékoztatással nem teljesíthető, ezt az adatokért felelős közli az igénylővel, továbbá tájékoztatja az írásos megkeresés módjairól és formájáról.

#### **4. Az írásbeli tájékoztatás szabályai**

Az adatkérő igényét írásban elsődlegesen az e célra rendszeresített igénybejelentő lap kitöltésével, vagy az általa írt tetszőleges formában nyújthatja be a meghatározott módon. Az elektronikus úton beérkezett kérelmeket papírra kell kinyomtatni és iktatni. Iktatást követően az adatokért felelősnek kell továbbítani. Az **igénybejelentő lap a szabályzat 3. sz. mellékletét** képezi. A tetszőleges formában benyújtott kérelemnek tartalmaznia kell az igénybejelentő lapon szereplő információkat.

Az adatokért felelős, a beérkezett igénylőlap alapján – amennyiben szükséges írásban – kijelöli az adatszolgáltatásra kötelezett személyt. A benyújtott igényeket, adatokat az adatszolgáltatásra kötelezett személy 15 napon belül teljesíti és átadja a felelős vezető részére, aki az adatok felülvizsgálatát követően a legrövidebb idő alatt, de a kérelem érkezésétől számított legfeljebb 15 napon belül írásban tájékoztatja a kérelmezőt.

Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, az adatszolgáltatásra kötelezett munkatárs azt a felelős vezetőnek haladéktalanul jelezni köteles. Ebben az esetben a felelős vezető a 15 napos határidőt egy alkalommal 15 nappal meghosszabbíthatja, amelyről az igénylőt az eredeti határidőn belül tájékoztatja.

Az igénylő **iratbetekintési nyilatkozatban** kérheti, milyen formában kéri a közérdekű adatokról készített másolatot. **4. sz. melléklet**

### **5. A veszélyhelyzet idején érvényes adatigénylési rendelkezés ( 521/ 2020. (XI.25) Korm.**

rendelet a veszélyhelyzet idején az egyes adatigénylési rendelkezésektől való eltéréséről

(2) Az Infotv. 28. § (1) bekezdésétől eltérően a közérdekű adat megismerése iránti igényt szóban nem lehet benyújtani, valamint az Infotv. 30. § (2) bekezdésétől eltérően az adatigénylés csak akkor teljesíthető az igénylő által kívánt formában, ha az egyébként nem jár az igénylőnek az Infotv. szerinti közfeladatot ellátó szerv előtti személyes megjelenésével.

(3) Az Infotv. 29. § (1) bekezdésétől eltérően a közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek az adatot kezelő, az Infotv. szerinti közfeladatot ellátó szerv az igény beérkezését követő 45 napon belül tesz eleget, ha valószínűsíthető, hogy az igénynek az Infotv. 29. § (1) bekezdése szerinti határidőben való teljesítése a közfeladatot ellátó szerv veszélyhelyzettel összefüggő közfadatai ellátását veszélyeztetné. Erről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.\*

(4) Az Infotv. 29. § (2) bekezdésében meghatározottakat nem érintve, a (3) bekezdés szerinti határidő egy alkalommal 45 nappal meghosszabbítható, ha az igénynek a (3) bekezdés szerinti határidőben való teljesítése az Infotv. szerinti közfeladatot ellátó szervnek a veszélyhelyzettel összefüggő közfadatai ellátását továbbra is veszélyeztetné. Erről az igénylőt a (3) bekezdésben meghatározott határidő leteltét megelőzően tájékoztatni kell.\*

(5) Az Infotv. 29. § (4) bekezdésében meghatározottaktól eltérően az adatigénylést az adatigénylés teljesítéséért az Infotv. szerint megállapított költségtérítésnek az igénylő általi megfizetését követő 45 napon belül kell teljesíteni akkor, ha egyúttal valószínűsíthető, hogy az igénynek az Infotv. 29. § (4) bekezdése szerinti határidőben való teljesítése a veszélyhelyzettel összefüggő közfadatai ellátását veszélyeztetné. Ebben az esetben az Infotv. 29. § (4) bekezdésében meghatározott tájékoztatást az igény beérkezését követő 45 napon belül teljesíteni kell.\*

(6) A (3) bekezdés alkalmazása esetén - az Infotv. 30. § (3) bekezdésétől eltérően - az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt az Infotv. alapján megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, az igény beérkezését követő 45 napon belül kell írásban vagy - ha az igényben az elektronikus levelezési címét közölte - elektronikus levélben értesíteni az igénylőt.

(7) Az Infotv. 31. § (1) bekezdésében az Infotv. 29. § (2) bekezdése szerint meghosszabbított határidő alatt a (4) bekezdés szerint meghosszabbított határidőt is érteni kell.

A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek az adatot kezelő 45 napon belül tesz eleget. Amennyiben a közfeladatot ellátó szerv veszélyhelyzettel összefüggő közfeladatainak ellátását veszélyeztetné, erről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

## **6. Az adatigényléssel kapcsolatos költségtérítés**

A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítése során kizárólag a másolat készítéséért – legfeljebb az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően – állapítható meg költségtérítés. A *költségtérítés mértéklét az 5. sz. melléklet* tartalmazza. Az igénylőnek a kapott tájékoztatás kézhezvételét követő 30 napon belül írásban nyilatkoznia kell arról, hogy az igénylését fenntartja-e. (Info 29.§ (3a))

Az intézmény a költségtérítés során az alábbi költségelemeket veszi figyelembe:

- az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költsége,
- az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó az igénylő részére történő kézbesítésének költsége, valamint
- ha az adatigénylés teljesítése az intézmény alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevitelével jár, az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordítás költsége.

Az igénylőtől a tájékoztatást követő 30 napon belül egyértelmű nyilatkozatot kell kérni a tekintetben, hogy a költségek ismeretében fenntartja vagy módosítja kérelmét. Amennyiben a költségek térítését nem vállalja, közölni kell, hogy az igényelt adatokról csak olyan formában és módon kaphat tájékoztatást, amely a lehető legkisebb költséggel teljesíthető. A befizetést 15 napon belül átutalással vagy készpénzzel a gazdasági egységnél teljesítheti.

## **7. Az adatigénylés megtagadása**

Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival együtt, 15 napon belül írásban postai vagy – ha az igénylő elektronikus levélcímét közölte – elektronikus levélben értesíteni kell az igénylőt. A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítésének megtagadása esetén a válasznak a bírósági jogorvoslatra vonatkozó tájékoztatást – beleértve az eljáró bíróság megnevezését, valamint a per illetékmentes voltát – is tartalmaznia kell. Amennyiben az

igényelt adatot nem az intézmény szervezeteinél kezelik, akkor erről a felelős vezető 8 naptári napon belül tájékoztatja az igénylőt.

Az intézmény vezetője a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (a továbbiakban: Hatóság) részére minden évben január 31-éig a szerv adatot szolgáltat

- a) a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerése iránti igények teljesítésének és megtagadásának számáról és a megtagadások jellemző indokairól,
- b) a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerése iránti kérelmek teljesítéséhez szükséges napok átlagos számáról, valamint
- c) a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételének elérhetőségéről.

A nyilvántartás vezetéséért az adatvédelmi felelős, az adatok megküldéséért az igazgató tartozik felelősséggel.

*Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság részére teljesítendő éves jelentéshez nyomtatványt a 6. sz. melléklet tartalmazza.*

### **8. A jogorvoslat szabályai a közérdekű adatok teljesítésével kapcsolatban**

Az igénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igény elutasítása vagy a teljesítésre nyitva álló, illetve meghosszabbított határidő eredménytelen eltelte esetén, valamint - ha a költségtérítést nem fizette meg - a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében bírósághoz fordulhat az Infotv. 31. §. (1) bek. foglalt eljárási rendnek megfelelően. A megtagadás jogszerűségét, a megtagadás indokait, illetve a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összegének megalapozottságát az adatkezelő köteles bizonyítani.

*Nyilvántartás a személyes adattal és közérdekű adattal kapcsolatos igények elutasításáról  
7. sz. melléklet*

### **9. Az eljárás lezárását követő intézkedések**

Az adatokért felelős az iratkezelési szabályok szerint irattárba helyezi az eljárás során kiadmányozott iratokat.

## **II. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖZZÉTÉTELÉNEK RENDJE, KÖZADATKERESŐBEN VALÓ KÖZZÉTÉTEL**

## **1. A közérdekű adatok köre, a közérdekű adatok közzététele, általános szabályok**

Az intézmény, mint helyi önkormányzati költségvetési szerv a feladatkörébe tartozó ügyekben – így különösen a költségvetésre és annak végrehajtására, az önkormányzati vagyron kezelésére, a közpénzek felhasználására és az erre kötött szerződésekre, szervezetek és magánszemélyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítására vonatkozóan – köteles elősegíteni a közvélemény gyors és pontos tájékoztatását.

Az intézmény rendszeresen;  
az internetes honlapján, digitális formában bárki számára hozzáférhető, korlátozástól mentesen kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen hozzáférhetővé teszi a kötelezően közzéteendő adatokat (a továbbiakban: elektronikus közzététel)

Az intézmény a jogszabályokban meghatározott általános, illetve különös közzétételi listában szereplő adatok alapján teszi közzé adatait az intézményi honlapon.

A közérdekű adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéért, hitelességéért és azok frissítéséért az igazgató a felelős.

Az intézmény lehetővé teszi, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot - a 2011. évi CXII. törvény 27. § -ban meghatározott kivételekkel - bárki megismerhesse.

A közérdekű adatok megismerésével és nyilvánosságával összefüggésben az üzleti titok megismerésére a Polgári Törvénykönyvben foglaltak az irányadóak.

A fentiekben meghatározott, közérdekből nyilvános adatok nyilvánosságra hozásáról az igazgató feladatkörében köteles gondoskodni.

A honlapon történő közzététel, illetve a közzététel technikai feltételeinek biztosítása az igazgató által kijelölt munkatárs (intézményi adatfelelős), a közzététel tartalmi és formai ellenőrzése az intézményvezető-helyettes feladata.

Az intézmény vezetője évente felülvizsgálja a közzétételi listában nem szereplő közérdekű adatokra vonatkozó adatigénylések adatai alapján az általa szükség szerint kiadott egyedi közzétételi listát, és a jelentős arányban vagy mennyiségben felmerült adatigénylések alapján az általa kiadott egyedi közzétételi listát kiegészíti, módosítja.

Az intézmény gondoskodik a kezelésében lévő, közérdekű adatot tartalmazó honlapok, adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatainak a közigazgatási informatika infrastrukturális megvalósíthatóságának biztosításáért felelős miniszternek történő továbbításáról és a továbbított közérdekű adatok rendszeres frissítéséről, valamint felel az egységes közadatkereső rendszerbe (a továbbiakban: Közadatkereső) továbbított közérdekű adatok tartalmáért és a továbbított közérdekű adatok rendszeres frissítéséért is.

A Közadatkeresőben való közzététel a 18/2005. IHM rendelet struktúrájának megfelelően kell, hogy történjen.

A Közadatkeresőben való közzététel feladatait és a közadatok naprakészen tartását az intézményi adatfelelős látja el.

### III. A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTEENDŐ ADATOK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJE

#### 1. Az elektronikusan kötelezően közzéteendő adatok

Az intézmény olyan közoktatási intézmény (óvoda), amely nem minősül sem országos, sem térségi feladatot ellátónak, ezért elektronikus közzétételi kötelezettségének az ágazati jogszabályokban meghatározott információs rendszerhez történő adatszolgáltatás teljesítésével tesz eleget. A közérdekű- és közérdekből nyilvános, jogszabály által közzéteendő adatokhoz való lakosság általi hozzáférést az intézmény elsődlegesen a saját honlapon történő közzététellel biztosítja. A honlapon történő megjelenítést úgy kell elvégezni, hogy a közzététel időpontja és a közlés időtartama megfeleljen a jogszabályban meghatározott határidőknek.

Az elektronikus közzétételre kötelezett adatfelelős szerv vezetője gondoskodik az Infotv. 37. §-ban meghatározott közzétételi listákon szereplő adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről, az adatközlőnek való megküldéséről.

A megküldött adatok elektronikus közzétételéért, folyamatos hozzáférhetőségéért, hitelességéért és az adatok frissítéséért az adatközlő felel.

A 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet 24 § (4) bekezdésében meghatározott adatokat az adatszolgáltatás mellett az intézmény honlapján ([www.gyermekekhaovoda.hu](http://www.gyermekekhaovoda.hu)) oldalon a közérdekű dokumentumok hivatkozás alatt közzéteszi.

Az óvoda az Oktatási Hivatal tájékoztató rendszerében az október 1-jei állapotnak megfelelően közzéteszi a 229/2012. Korm. rendelet 23. § szerinti adatokat és dokumentumokat. A köznevelési intézmény képviselője a különös közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként egyszer, az október 1-jei statisztikai jelentés megküldését követően tizenöt napon belül felülvizsgálja.

***A különös közzétételi lista tartalmazza ( a 229/2012. ( VIII.28. ) Korm. rendelet alapján )***

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett csoportok számát,
- köznevelési feladatot ellátó intézményegységként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá tanévenként,

nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértéket, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,

- a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos - nyilvános megállapításokat tartalmazó - vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- a nevelési-oktatási intézmény nyitva-tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot.
- a betöltött munkakörök alapján a pedagógusok számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- az óvodai csoportok számát,
- az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

A közzétett közérdekű adatokat bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen kell hozzáférhetővé tenni. Az elektronikusan közzétett közérdekű adatokhoz történő hozzáférés biztosításához személyes adat csak annyiban kezelhető, amennyiben az technikailag elengedhetetlenül szükséges, a személyes adatokat ezt követően haladéktalanul törölni kell.

Az adatállományokat olyan formátumban kell közzétenni, amely biztosítja azok széleskörű olvashatóságát.

Az intézmény az Infotv. szerinti elektronikus közzétételi kötelezettségének elsősorban az ágazati jogszabályokban meghatározott információs rendszerhez történő adatszolgáltatás teljesítésével tesz eleget. Az intézmény gondoskodik a kezelésében lévő, közérdekű adatot tartalmazó honlapok, adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatainak a közigazgatási informatika infrastrukturális megvalósíthatóságának biztosításáért felelős miniszternek történő

továbbításáról és a továbbított közérdekű adatok rendszeres frissítéséről, valamint felel az egységes közadatkereső rendszerbe (a továbbiakban: Közadatkereső) továbbított közérdekű adatok tartalmáért és a továbbított közérdekű adatok rendszeres frissítéséért is.

## **2. A honlap kialakítása, fellelhetősége és működtetése**

A közzétételre szolgáló honlapot úgy kell kialakítani, hogy az a széles körben elterjedt, valamint a vakok és gyengén látók által széles körben használt eszközökkel is olvasható legyen a jövőben. R. 5.§ (3).

A közzétett adatokat védeni kell a jogosulatlan megváltoztatás, törlés, megsemmisülés és sérülés ellen. Amennyiben az adatok ismételt előállítása és közzététele más módon nem, vagy csak aránytalan költségekkel lenne biztosítható, a jogosulatlan megváltoztatás, törlés, megsemmisülés vagy sérülés esetére a közzétett adatokról biztonsági másolatot kell készíteni. Megsemmisülés, sérülés vagy jogosulatlan megváltoztatás, törlés esetén az adatfelelős köteles együttműködni az adatközlővel a helyreállításban, és az adatokat szükség esetén újra átadni.

Az intézmény honlapján az Infotv. vagy más jogszabály alapján a honlapon közzéteendő közérdekű adatokat a közérdekből nyilvános adatokat az honlap nyitólapjáról közvetlenül, a közérdekű adatok hivatkozás alatt elérhető oldalon kell közzétenni.

Az intézmény által közzétett adatokat védeni kell a jogosulatlan megváltoztatás, törlés, megsemmisülés és sérülés ellen. E feladatot a honlapot üzemeltető vállalkozó látja el a megkötött szerződés alapján.

## **3. Közzététel, helyesbítés, frissítés és eltávolítás**

- Az Intézmény a honlapot üzemeltető vállalkozó az adat közzétételével, helyesbítésével, frissítésével vagy eltávolításával kapcsolatban az esemény bekövetkeztének dátumát és időpontját, valamint az esemény kiváltásában közreműködő felhasználó nevét naplózza. *Naplónyilvántartás 8. sz. melléklet*
- A naplózott adatállományt védeni kell a megsemmisítéstől, az illetéktelen személy általi módosítástól, az egyes bejegyzések törlésétől vagy a bejegyzések

sorrendjének megváltoztatásától, és biztosítani kell, hogy a napló tartalmához csak arra feljogosított személyek férhessenek hozzá.

- A naplóról félévente biztonsági másolatot kell készíteni. E feladatot a honlapot üzemeltető vállalkozó látja el, és az adatkezelési felelős ellenőrzi.
- A közzevendő közérdekű adatokat az adatfelelős elektronikus úton vagy elektronikus adathordozón juttatja el az adatközlőhöz.
- A honlapot üzemeltető vállalkozó a közzétételi adatfelelőstől kapott adatokat az adatfelelős és a közzététel idejének megjelölésével közzéteszi. Az adatfelelős köteles az eljuttatott és a közzétett adatok egyezőségét ellenőrizni.
- Az adatfelelős a közzétett adatok pontosságát, időszerűségét és értelmezhetőségét a közzétételt követően is folyamatosan figyelemmel kíséri.
- Az adatközlő köteles a közzétételre átadott közérdekű adatokat megvizsgálni.
- A honlapot üzemeltető vállalkozó az adatfelelős egyidejű értesítésével visszautasíthatja az átvett adat közzétételét, amennyiben az előírt, a jelen intézkedésben meghatározott formátum szerinti követelményeknek nem felel meg, és így közzétételre formai okokból nem alkalmas.
- A közzétett közérdekű adatok pontatlanná, tévessé vagy időszerűtlenné válása esetén vagy ilyen közérdekű adatok feltárás esetén az adatfelelős állítja elő a helyesbített vagy frissített közérdekű adatokat tartalmazó, külön jogszabályban meghatározott közzétételi egységeket és azokat közzététel végett átadja az adatközlőnek.
- Amennyiben a közzétételi lista az adat előző állapotának archívumban tartását írja elő, az adat frissítése esetén annak elérhetővé tétele a megőrzési idő elteltéig nem szüntethető meg, és az adat mellett fel kell tüntetni az adatváltozás (frissítés) tényét, idejét, az új állapot fellelhetőségét, valamint feltűnő módon azt, hogy az archívumban elérhető adat nem időszerű. Téves vagy pontatlan adatok helyesbítése esetén a téves vagy pontatlan adat nem tehető elérhetővé sem a honlapon, sem az egységes közadatkereső rendszer számára.
- A frissített adat új állapota mellett fel kell tüntetni a frissítés tényét és idejét és az adat előző állapotának archív állományban való elérhetőségét.

- Ha a feltölteni kívánt közérdekű adat valamely okból nem felel meg a személyes adatok védelméről szóló előírásoknak, késelem nélkül visszaküldi az adatfelelősnek, minden esetben megjelölve a közzététel akadályát.

#### **4. KÖZPONTI INFORMÁCIÓS KÖZADAT-NYILVÁNTARTÁSBA TÖRTÉNŐ ADATSZOLGÁLTATÁSI KÖTELEZETTSÉG TELJESÍTÉSÉRŐL**

Az intézmény A közpénzek felhasználásának átláthatósága érdekében az Infotv. 2022. november 29-én hatályba lépett 37/C.§ rendelkezései alapján, – a törvényen alapuló közérdekű adat közzétételi kötelezettségén túl –, köteles a Központi Információs Közadat-nyilvántartás felületén (a továbbiakban: Felület) kéthavi rendszerességgel adatot szolgáltatni.

Az adatszolgáltatási kötelezettséget az intézmény nevében - Munkamegosztási Megállapodás alapján - a gazdasági feladatokat ellátó Eszterlanc Északi Óvoda gazdasági szervezete teljesíti.

Az adatszolgáltatás tartalma:

**A felületen az intézmény közzéteszi az ötmillió forintot meghaladó, az általa hazai vagy európai uniós forrásból megvalósulóan:**

- a) nyújtott, az államháztartásról szóló törvény szerinti költségvetési támogatások adatait - kivéve, ha a közzététel előtt a költségvetési támogatást visszavonják vagy arról a kedvezményezett lemond;
- b) árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyoneértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések - kivéve a védelmi és biztonsági célú beszerzések adatai és a minősített adatok, továbbá a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 9. § (1) bekezdés b) pontja szerinti beszerzések és az azok eredményeként kötött szerződések adatait;
- c) a nem intézményi alapfeladat ellátására - így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottak szakmai és munkavállalói érdek-képviseleti szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottja, oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre - fordított kifizetések adatait.

A b) pont tekintetében a szerződés értéke alatt a szerződés tárgyaért kikötött - általános forgalmi adó nélkül számított - ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő - egy évnél hosszabb időtartamra kötött - szerződéseknél az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított

összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani.

Az adatszolgáltatást kéthavi rendszerességgel kell megtenni a Központi Információs Közadat-nyilvántartás részletszabályairól szóló 499/2022. (XII. 8.) Korm. rendeletben létrehozott, a Nemzeti Adatvagyon Ügynökség Kft. (a továbbiakban: NAVÜ) által üzemeltetett, kif.gov.hu felületen az Info tv. rendelkezéseinek megfelelően.

A benyújtáshoz szükséges dokumentumok:

- A Felületen található kitöltési útmutató alapján kitöltött, a Felületről letölthető, az adatszolgáltatáshoz szükséges **táblázat formátumú Adatlap** ([www.kif.gov.hu/Adatszolgáltatók/Adatlap](http://www.kif.gov.hu/Adatszolgáltatók/Adatlap))
- **elektronikus űrlap (iFORM)** kitöltése a Hivatali kapun keresztül és az Adatlap csatolása.

Az adatszolgáltatási kötelezettség határideje: 2023. február 28-át követően kéthavonta a második naptári hónap utolsó napján.

## **5. A szerv megszűnése, jogutódlás**

Az Intézmény megszűnése esetén a jogutód a honlapon megjelöli a jogelőd megszűnésének tényét és jogalapját, több jogutód esetén a jogutód által közzéteendő közérdekű adatok körét is.

Az Intézmény megszűnése esetén a jogutódja gondoskodik a megszűnéssel kapcsolatos módosítások adatfelelősre háruló feladatairól. Az adatközlő megszűnése esetén a jogutód – az együttműködésük rendjében szükségessé váló esetleges változtatások egyeztetése céljából – felveszi a kapcsolatot az adatfelelőssel.

Az Intézmény a [www.gyermekekhaovi.wixsite.com](http://www.gyermekekhaovi.wixsite.com) internetes portálon teszi közzé a teljes vagy részbeni jogutódlással beolvadt szervezetek az Infotv. alapján megőrzendő közérdekű adatait az Infotv. által előírt megőrzési időpontig.

## **6. Az ellenőrzés rendszere**

Az Igazgató az adatvédelmi tisztviselő által folyamatba építve vizsgálja az Infotv. végrehajtásával összefüggő kötelezettségek teljesítését. A vizsgálat eredményéről az adatvédelmi tisztviselő évente legalább egy alkalommal átfogó jelentést készít az igazgató részére.

Az adatvédelmi tisztviselő ellenőrzi annak végrehajtását, hogy az Intézmény szervezeti egységei eleget tesznek-e az elektronikusan kötelezően közzéteendő adatok

közzétételére vonatkozó kötelezettségüknek. Az ellenőrzésről jegyzőkönyvet készít.

- Minden év október utolsó napjáig ellenőrzi a rendelkezések végrehajtását.
- Hiányosság észlelése esetén 15 napon belül javaslatot tesz az Igazgató részére, hogy a 15 napos határidővel intézkedésre hívja fel az érintett szervezeti egység vezetőjét.

Az intézkedés határidő leteltét követően az intézkedés teljesítésének ellenőrzésére 15 napon belül utóellenőrzést végez. A hiányosság további fennállása esetén 8 napon belül javaslatot tesz az Igazgató részére, hogy a 8 napos határidővel intézkedésre hívja fel az érintett szervezeti egység vezetőjét.

Az utóellenőrzést követően 8 napon belül ellenőrzi az intézkedés végrehajtását, az intézkedés elmaradása vagy nem megfelelő teljesítése esetén az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatja az intézményvezetőt.

### **Záró rendelkezések**

Jelen szabályzat az igazgató jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól. A szabályzatot jogszabályváltozás, az Intézmény adataiban bekövetkezett változás esetén, valamint a beérkezett kérelmek tapasztalatait figyelembe véve szükség szerint módosítani kell. A szabályzat jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkori felülvizsgálatláért, módosításáért az igazgató a felelős. A szabályzat módosításával kapcsolatos eljárásban az elfogadásra vonatkozó szabályok alkalmazandók. A szabályzatot a honlapon, illetve az intézményben az irodában hozzáférhetővé kell tenni.

Jelen szabályzat 2024. január 2-án lép életbe határozatlan ideig. A szabályzat tartalmát az óvoda vezetőségével és a dolgozókkal igazgatódokumentáltan meg kell ismertetni.

A szabályzatot a [www.gyermekekhaodeliovoda.hu](http://www.gyermekekhaodeliovoda.hu) oldalon meg lehet tekinteni melynek feltöltésért Dr. Krak Anita valamint a honlap üzemeltető informatikus felel.

Nyíregyháza, 2024. 09.01.

.....  
Skarbit Józsefné  
igazgató

1. sz. melléklet

**Közérdekű adatigénylések nyilvántartása**

**A nyilvántartás vezetésére adott jogi felhatalmazás**

1. A Gyermekek Háza Déli Óvoda az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban Infotv.) alapján nyilvántartást vezet az elutasított kérelmekről, mely nyilvántartás alapján minden évben január 31-ig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot.

**2. a nyilvántartás rendszeressége**

A nyilvántartás göngyöltetten tartalmazza az 1. pont szerinti adatokat.

**3. A Nyilvántartás időtartama: ..... tárgyév**

**4. A nyilvántartás adatai:**

sor- szám	adatigénylés iktatószáma	Adatigénylő típusa	Igénylés teljesítése I/N Eljárás megszűntetve	Az elutasítás oka*:	A teljesítés ideje, napja

**Az elutasítás okai az Infotv. rendelkezései alapján\*:**

1. Az Infotv. 27. § (1) bekezdése alapján az igényelt adat minősített adat. *
2. Az Infotv. 27. § (2) bekezdés a) pontja szerint honvédelmi érdek. *
3. Az Infotv. 27. § (2) bekezdés b) pontja szerint nemzetbiztonsági érdek. *
4. Az Infotv. 27. § (2) bekezdés c) pontja szerint bűncselekmények üldözése vagy megelőzése. *
5. Az Infotv. 27. § (2) bekezdés d) pontja környezet- vagy természetvédelmi érdek. *
6. Az Infotv. 27. § (2) bekezdés e) pontja szerint központi pénzügyi vagy devizapolitikai érdek. *
7. Az Infotv. 27. § (2) bekezdés f) pontja szerint a külügyi, nemzetközi szervezetekkel való kapcsolatok érdeke. *

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.

Tel.: 06-42/512-920

E-mail: gyermekekhaova@gmail.com



8. Az Infotv. 27. § (2) bekezdés g) pontja értelmében bírósági vagy közigazgatási hatósági eljárás érdeke. *
9. Az Infotv. 27. § (2) bekezdés h) pontja szerint a szellemi tulajdonhoz fűződő jog. *
10. Üzleti titok *
11. Banktitok *
12. Adótitok *
13. Egyéb titok *
14. A megismerni kívánt adat nem közérdekű és nem közérdekből nyilvános (személyes) adat *
15. Az Infotv. 28. § (3) bekezdése szerinti igény pontosítására nem érkezett válasz, és e nélkül az adatigénylés nem volt elbírálható. *
16. Az Infotv. 29. § (1a) bekezdése alapján. *
17. Az Infotv. 29. § (1b) bekezdése alapján. *
18. Az igényelt adat vonatkozásában a megkeresett szerv nem minősül adatkezelőnek. (Nem kezel adatot) *
19. Az Infotv. 27. § (5) bekezdése alapján döntés megalapozását szolgáló adatoknak minősülnek. *
20. Az Infotv. 27. § (6) bekezdése alapján további jövőbeli döntés megalapozását is szolgálják. *
21. Az Infotv. 27. § (6) bekezdése alapján a közfeladatot ellátó szerv törvényes működési rendjét vagy feladat- és hatáskörének illetéktelen külső befolyástól mentes ellátását veszélyeztetné. *
22. Az adatkezelő által meghatározott költségtérítést az igénylő nem fizette meg. *
23. Az adatigény visszavonása miatti nem teljesítés *

## 2. sz. melléklet

### Tájékoztató a közérdekű adatok egyedi igényléséről

#### Általános információk

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény értelmében a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok ( a továbbiakban együtt: közérdekű adat ) megismerése iránt bárki

a) szóban,

b) írásban vagy elektronikus úton a honlapról letölthető igénybejelentő lap kitöltésével vagy azzal megegyező adattartalmú igénylés benyújtásával igényt nyújthat be.

#### A közérdekű adat megismerésére irányuló igény benyújtásának módja:

- Szóban: Gyermekek Háza Déli Óvoda, 4400 Nyíregyháza, Kereszt u.8.
- Levélben: Gyermekek Háza Déli Óvoda, 4400 Nyíregyháza, Kereszt u.8.
- Elektronikus úton: [gyermekekhazaovoda@gmail.com](mailto:gyermekekhazaovoda@gmail.com)
- Közadat-felelős: Skarbit Józsefné igazgató

#### A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendje

Amennyiben az igény előterjesztésekor vagy az eljárás bármely későbbi szakaszában az állapítható meg, hogy az igényben szereplő adatokat vagy azok egy részét nem az Óvoda kezeli, az Intézmény adatvédelmi tisztviselője egyidejű értesítése mellett, az igényt haladéktalanul megküldi az illetékes szervhez. Amennyiben az illetékes szerv nem állapítható meg, az igénylőt erről az Intézmény értesíti.

Az Intézmény az igénynek a lehető legrövidebb időn belül, de legkésőbb a Közfeladatot ellátó szervekhez történő beérkezésétől vagy a szóban előterjesztett igényírásba foglalásától számított 15 napon belül tesz eleget. Amennyiben az adatigénylés jelentős terjedelmű, vagy nagyszámú adatra vonatkozik, a határidő egy alkalommal, legfeljebb 15 nappal meghosszabbítható. Az igény teljesítésének megtagadásáról és annak indokairól 15 napon belül az Intézmény levélben, vagy amennyiben az igény elektronikus úton érkezett, vagy az igényben az elektronikus levelezési cím van feltüntetve, elektronikusan tájékoztatást küld az igénylőnek.

Az adatokat tartalmazó dokumentumról az igénylő másolatot kaphat. A másolat készítéséért – az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően – költségtérítés állapítható meg, amelynek összegéről, a teljesítést megelőzően, az Intézmény tájékoztatja az igénylőt.

Amennyiben a dokumentumjelentős terjedelmű, a másolat iránti igény a költségtérítés megfizetését követő 15 napon belül teljesíthető.

A költségtérítés összegét számla alapján az Intézmény által megadott bankszámlaszámra történő átutalással, vagy készpénzben, házipénztári befizetéssel kell megtéríteni.

### **Jogorvoslat**

Az igénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igény elutasítása vagy a teljesítésre nyitva álló (vagy a meghosszabbított) határidő eredménytelen letelte esetén, valamint – amennyiben a költségtérítést nem fizette meg – a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében keresettel élhet.

A közérdekű adatigénylő a személyes adatainak kezelésének részleteit, az EU 2016/679 Általános adatvédelmi rendelet 13. cikk rendelkezéseinek megfelelően, a Gyermekek Háza Déli Óvoda honlapján közzétett, a panaszok, a közérdekű bejelentések és a visszaélés bejelentések fogadása,

a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló kérelmek teljesítése, valamint

a szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos bejelentések kivizsgálása során megvalósuló adatkezelési tevékenységről” adatkezelési tájékoztató tartalmazza

Az adatigénylő a közérdekű adatok megismeréséhez fűződő jogok gyakorlásával kapcsolatos jogsértés esetén a Hatósághoz (Cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11) is fordulhat.

Az igénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igényének elutasítása esetén bírósághoz fordulhat. A pert az igény elutasításának közlésétől, a határidő eredménytelen leteltétől vagy a költségtérítés megfizetésére vonatkozó határidő lejártától számított 30 napon belül lehet megindítani. Amennyiben az igény elutasítás, nem teljesítése vagy a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összege miatt az igénylő a Hatóságnál bejelentést tesz, a pert a bejelentés érdemi vizsgálatának elutasításáról, a vizsgálat megszüntetéséről vagy lezárásáról, továbbá az adatkezelő jogsérelem orvoslására vagy annak közvetlen veszélye megszüntetésére történő felszólítása eredményéről szóló értesítés kézhezvételét követő 30 napon belül lehet megindítani.

### 3. sz. melléklet

#### IGÉNYBEJELENTŐ LAP közérdekű adat megismeréséhez

Az igényelt közérdekű adat meghatározása, leírása:

.....  
.....  
.....  
.....

A közérdekű adat igénylésével kapcsolatos egyéb információk: (-ba tett x jellel kérjük az igényt jelezni.)

#### A közérdekű adatokat

- személyesen, csak az adatok megtekintésével kívánom megismerni
- személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni és másolatot is kérek,
- csak másolat formájában igénylem és a másolat
- papír alapú legyen
- számítógépes adathordozó legyen
- CD legyen
- PenDrive legyen (kérelmező által biztosított)
- elektronikus levél legyen

A másolatot (papír és számítógépes adathordozó esetén)

- személyesen kívánom átvenni
- postai úton kérem.

Észrevételek, feljegyzések az adatközléssel kapcsolatban:

- a) Adatkérés időpontja: .....
  - b) Adatközlés időpontja: .....
  - c) Adat előkészítő megnevezése: .....
  - d) A felmerült költség összege: .....
  - e) Elutasítás esetén az elutasítás oka: .....
- .....  
.....

**A személyes adatokra vonatkozó rész csak addig kezelhető, míg az adatszolgáltatás nem lett teljesítve. Az adatszolgáltatást követően ezt a részt le kell vágni és meg kell semmisíteni!**

Személyes adatok:

Név: .....

Levelezési cím: .....

Telefonszám: .....

E-mailcím: .....

**4. sz. melléklet**

**Iratbetekintési nyilatkozat**

Alulírott igénylő ( neve, megnevezése ).....

jelen nyilatkozat aláírásával kijelentem, hogy

1. Az alább felsorolt iratokba a mai napon betekintettem, melyekről az igénybejelentő lapon megjelölt formában másolatot kérek/ nem kérek.

A betekintésre bocsátott közérdekű adatok meghatározása

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

2. A mai napon az 1. pontban felsorolt iratokról az igénybejelentő lapon megjelölt, az alábbi formában készített másolatot átvettem.

- a másolatot papíralapon:
  - személyesen
  - postai úton
- a másolatot számítógépes adathordozón:
  - CD
  - Pendrive

Dátum:.....

.....  
a közérdekű adatot igénylő aláírása

5. sz. melléklet

**KÖLTSÉGTÁBLÁZAT**

301/2015.( IX.30. ) 1.§ (1 bek. ) a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről

Az intézmény tevékenységével kapcsolatos közérdekű adatok igénylése esetén az alábbi költségekkel kell számolni:

Fénymásolat, nyomtatott dokumentum papír alapú továbbítás esetén, a sokszorosítás költségeként	Asztali nyomtató használatával: A/4 méret (színes): 130,- Ft / oldal A/4 méret (fekete- fehér) 12.- Ft/ oldal A/3 méret ( színes ) : 260.-Ft / oldal A/3 méret ( fekete-fehér ) 24.-Ft/oldal
Szkennelt dokumentum továbbítása esetén szkennelés költségeken	-
CD	100.-Ft / db
DVD	580.- Ft
Munkaerő ráfordítás	310/2016.(IX.30) 3.§ Kormányrendeletben meghatározottak szerint
kézbesítés költsége	postai úton Magyarország területén belül való kézbesítés esetén a hivatalos iratokra vonatkozó belföldi postai szolgáltatás díja postai úton külföldre történő kézbesítés esetén az egyetemes postai szolgáltató általi kézbesítés ellenértéke

Az árak módosítása a beszerzés függvényében változhat.

6. sz. melléklet

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság részére teljesítendő éves  
jelentéshez

1. Az érintett személyes adatainak kezeléséről szóló tájékoztatásra, adatainak helyesbítésére törlésére vonatkozó kérelmek ( Infotv. 16§ (3) bekezdés

**Beérkezett összes kérelem** .....db  
ebből  
- teljesített .....db  
- részben teljesített .....db  
- elutasított .....db

2. A közérdekű és közérdekből nyilvános adat megismerése iránti kérelmek ( Infotv. 30.§ (2) bekezdés )

**Beérkezett összes kérelem** .....db  
ebből  
- teljesített .....db  
- részben teljesített .....db  
- elutasított .....db

**Az elutasítás okai:**

- nem közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatra .....db  
vonatkozott az adatigénylés  
- az igényelt adat nem áll rendelkezésre .....db  
- az igényelt adatok az Infotv. 27. § (2) bekezdése értelmében nem .....db  
nyilvános adatok  
- az igényelt adat vonatkozásában a megkeresett szerv .....db  
nem minősül közfeladatot ellátó szervnek  
- az igényelt adatok az Infotv. 27.§ (5) bekezdése alapján .....db  
döntés megalapozását szolgáló adatnak minősülnek

Kelt:.....

.....  
adatszolgáltató közfeladatot ellátó szerv képvisel

7. sz. melléklet

**NYILVÁNTARTÁS A SZEMÉLYES ADATTAL ÉS KÖZÉRDEKŰ ADATTAL  
KAPCSOLATOS IGÉNYEK ELUTASÍTÁSÁRÓL**

sorszám	dátum	Iktató, vagy nyilvántartási szám	kérelem tárgya	az elutasítás indoka	válasz továbbítása
<b>Elutasítás indokainál az alábbi listából kell kiválasztani a megfelelőt.</b> <i>Az elutasítás okai az Infotv. rendelkezései alapján * :</i>					

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.  
Tel.: 06-42/512-920  
E-mail: gyermekekhaova@gmail.com



1. Az Infotv. 27. § (1) bekezdése alapján az igényelt adat minősített adat. *
2. Az Infotv. 27. § (2) bekezdés a) pontja szerint honvédelmi érdek. *
3. Az Infotv. 27. § (2) bekezdés b) pontja szerint nemzetbiztonsági érdek. *
4. Az Infotv. 27. § (2) bekezdés c) pontja szerint bűncselekmények üldözése vagy megelőzése. *
5. Az Infotv. 27. § (2) bekezdés d) pontja környezet- vagy természetvédelmi érdek. *
6. Az Infotv. 27. § (2) bekezdés e) pontja szerint központi pénzügyi vagy devizapolitikai érdek. *
7. Az Infotv. 27. § (2) bekezdés f) pontja szerint a külügyi, nemzetközi szervezetekkel való kapcsolatok érdeke. *
8. Az Infotv. 27. § (2) bekezdés g) pontja értelmében bírósági vagy közigazgatási hatósági eljárás érdeke. *
9. Az Infotv. 27. § (2) bekezdés h) pontja szerint a szellemi tulajdonhoz fűződő jog. *
10. Üzleti titok *
11. Banktitok *
12. Adótitok *
13. Egyéb titok *
14. A megismerni kívánt adat nem közérdekű és nem közérdekből nyilvános (személyes) adat *
15. Az Infotv. 28. § (3) bekezdése szerinti igény pontosítására nem érkezett válasz, és e nélkül az adatigénylés nem volt elbírálható. *
16. Az Infotv. 29. § (1a) bekezdése alapján. *
17. Az Infotv. 29. § (1b) bekezdése alapján. *
18. Az igényelt adat vonatkozásában a megkeresett szerv nem minősül adatkezelőnek. (Nem kezel adatot) *
19. Az Infotv. 27. § (5) bekezdése alapján döntés megalapozását szolgáló adatoknak minősülnek. *
20. Az Infotv. 27. § (6) bekezdése alapján további jövőbeli döntés megalapozását is szolgálják. *
21. Az Infotv. 27. § (6) bekezdése alapján a közfeladatot ellátó szerv törvényes működési rendjét vagy feladat- és hatáskörének illetéktelen külső befolyástól mentes ellátását veszélyeztetné. *
22. Az adatkezelő által meghatározott költségtérítést az igénylő nem fizette meg. *
23. Az adatigény visszavonása miatti nem teljesítés *

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.

Tel.: 06-42/512-920

E-mail: gyermekekhaova@gmail.com



## 8. sz. melléklet

### NAPLÓNYILVÁNTARTÁS

a honlapon történő adatok közzétételéről, helyesbítéséről, frissítéséről vagy eltávolításáról

<b>időpont</b>	<b>adat</b>	<b>változtatás módja / közzététel, helyesbítés, frissítés, eltávolítás /</b>	<b>nyilvántartási szám</b>	<b>felelős aláírása</b>

## ÁLTALÁNOS közzétételi lista2021/2022.

Frissítve:2024.09.01.

Készült a 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról, valamint a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény III.-IV. FEJEZETE: A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSE,és KÖZZÉTÉTELE paragrafusai, általános szabályai alapján.

26. § (1) Az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szervnek vagy személynek (a továbbiakban együtt: közfeladatot ellátó szerv) lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot - az e törvényben meghatározott kivételekkel - erre irányuló igény alapján bárki megismerhesse.

27. § (1) A közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat nem ismerhető meg, ha az a minősített adat védelméről szóló törvény szerinti minősített adat.

30. § (1) Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.

33. § (1) Az e törvény alapján kötelezően közzéteendő közérdekű adatokat internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, **személyazonosítás nélkül**, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és - torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolásés a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen kell hozzáférhetővé tenni (a továbbiakban: elektronikus közzététel). **A közzétett adatok megismerése személyes adatok közléséhez nem köthető.**

(2) A 37. § szerinti közzétételi listákon meghatározott adatait saját honlapján - ha törvény másként nem rendelkezik – közzéteszi

**(4) Ha a közoktatási intézmény nem lát el országos vagy térségi feladatot, e törvény szerinti elektronikus közzétételi kötelezettségének az ágazati jogszabályokban meghatározott információs rendszerhez (KIR) történő adatszolgáltatás teljesítésével eleget tesz.**

37/A. § (1) Az elektronikusan közzétett adatok egyszerű és gyors elérhetősége érdekében az e törvény alapján közérdekű adat elektronikus közzétételére kötelezettsszervek közérdekű adatot tartalmazó honlapjára, valamint az általuk fenntartott adatbázisra és nyilvántartásra vonatkozó leíró adatokat a közigazgatási informatika infrastrukturális megvalósíthatóságának biztosításáért felelős miniszter által működtetett, az erre a célra létrehozott honlapon közzétett központi elektronikus jegyzék összesítve tartalmazza.

37/B. § (1) Az adatfelelős gondoskodik a kezelésében lévő, közérdekű adatot tartalmazó honlapok, adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatainak a közigazgatási informatika infrastrukturális megvalósíthatóságának biztosításáért felelős miniszternek történő továbbításáról és a továbbított közérdekű adatok rendszeres frissítéséről

## ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA

**a CXII. törvényhez, a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet alapján**

A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye: Nyíregyháza *Megyei Jogú Város Önkormányzat*

**Gyermekek Háza Déli Óvoda (GYHDÓ)** (és tagintézményei)

OM azonosító: 033090

## I. Szervezeti, személyzeti adatok

Adat	Információ	Frissítés	Megőrzés	
1. A közfeladatot ellátó szerv hivatalos postai címe, telefon és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei.	4400 Nyíregyháza, Kereszt u. 8 telefon: 06 42/512-920 e-mail cím: <a href="mailto:gyermekekhazaovoda@gmail.com">gyermekekhazaovoda@gmail.com</a> honlap: <a href="https://gyermekekhazadeliovoda.hu">https://gyermekekhazadeliovoda.hu</a> Személyes ügyintézés az intézményben.	Az előző állapot törlendő	Az előző állapot törlendő	
2. A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai.	A szervezet felépítése az SZMSZ-ben megtalálható. <a href="https://gyermekekhazadeliovoda.hu/assets/uploads/file-12.pdf">https://gyermekekhazadeliovoda.hu/assets/uploads/file-12.pdf</a>	Az előző állapot törlendő	Az előző állapot törlendő	
3. A közfeladatot ellátó szerv vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és elektronikus levélcíme).				
<b>Gyermekek Háza Déli Óvoda (GYHDÓ)</b>  <b>Skarbit Józsefné</b> igazgató  4400 Nyíregyháza, Kereszt u 8.e-mail cím: <a href="mailto:gyermekekhazaovoda@gmail.com">gyermekekhazaovoda@gmail.com</a>  tel: 42/512-920	<b>GYHDÓ Virág Utcai Tagintézmény</b>  <b>Rurkovszkiné Fedor Ildikó</b> tagintézmény- igazgató 4400 Nyíregyháza, Virág u. 67.  e-mail cím: <a href="mailto:viragutcaiovoda@gmail.com">viragutcaiovoda@gmail.com</a>  tel: 42/512-909	<b>GYHDÓ Kincskereső Tagintézmény</b>  <b>Homonyik Erika</b> tagintézmény -igazgató 4400 Nyíregyháza, Árpád u. 50/E.  e-mail cím: <a href="mailto:kincskereso@netra.hu">kincskereso@netra.hu</a>  tel: 42/512-911	A váltások követően azonnal	Az előző állapot törlendő

<p><b><i>GYHDÓ Kervárosi Csicsergő Tagintézmény</i></b></p> <p><b>Ilcsik Jánosné</b></p> <p>tagintézmény - igazgató 4400 Nyíregyháza, Dugonics u. 16. e-mail cím: <a href="mailto:csicsergo@netra.hu">csicsergo@netra.hu</a> tel: 42/512-912</p>	<p><b><i>GYHDÓ Bóbita Tagintézmény</i></b></p> <p><b>Tóth Zsuzsanna Mária</b></p> <p>tagintézmény - igazgató 4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 4. e-mail cím: <a href="mailto:bobita@netra.hu">bobita@netra.hu</a> tel: 42/512-913</p>	<p><b><i>GYHDÓ Pitypang Tagintézmény</i></b></p> <p><b>Éles Gizella</b></p> <p>tagintézmény - igazgató 4400 Nyíregyház, Vécsey köz 27. e-mail cím: <a href="mailto:ovodavecsey@netra.hu">ovodavecsey@netra.hu</a> tel: 42/512-914</p>	<p>A vált ozás okat köv etőe n azo nnal</p>	<p>Az előző állapot törlendő</p>
<p><b><i>GYHDÓ Manóvár Tagintézmény</i></b></p> <p><b>Tassi Gyöngyi</b></p> <p>tagintézmény -igazgató 4400 Nyíregyháza, Tünde u. 2/B. e-mail cím: <a href="mailto:ovodatunde@netra.hu">ovodatunde@netra.hu</a> tel: 42/512-921</p>	<p><b><i>GYHDÓ Butykatelep Telephely</i></b></p> <p><b>Máté – Tóth Ildikó</b></p> <p>telephelyfelelős 4400 Nyíregyháza, Bajcsy Zs u. 12. e-mail cím: <a href="mailto:ovodabutyka@netra.hu">ovodabutyka@netra.hu</a> tel: 42/512-915</p>	<p><b><i>GYHDÓ Rozsrétkor Telephely</i></b></p> <p><b>Kegyer-Szabó Adrienn</b></p> <p>telephelyfelelős 4400 Nyíregyháza, Rozsrétkori út 15-17. e-mail cím: <a href="mailto:ovodarozsret@netra.hu">ovodarozsret@netra.hu</a> tel: 42/512-916</p>	<p>A vált ozás okat köv etőe n azo nnal</p>	<p>Az előző állapot törlendő</p>
<p><b><i>GYHDÓ Kassa Utcai Telephely</i></b></p> <p><b>Tajtáné Hegedüs Viktória</b></p> <p>telephelyfelelős 4400 Nyíregyháza, Kassa u. 25-27. e-mail cím: <a href="mailto:csicsergo@gmail.com">csicsergo@gmail.com</a> tel: 42/512-948</p>	<p><b><i>GYHDÓ Mandabokor Telephely</i></b></p> <p><b>Vassné Harman Gyöngyi</b></p> <p>telephelyfelelős 4400 Nyíregyháza, Mandabokori út 23/A. e-mail cím: <a href="mailto:ovodamanda@netra.hu">ovodamanda@netra.hu</a> tel: 42/512-917</p>	<p><b><i>GYHDÓ Rozsrétkor Telephely</i></b></p> <p><b>Harman Attiláné</b></p> <p>telephelyfelelős 4400 Nyíregyháza, Furulya u. 3. e-mail cím: <a href="mailto:ovodafelsosima@netra.hu">ovodafelsosima@netra.hu</a> tel: 42/512-918</p>	<p>A vált ozás okat köv etőe n azo nnal</p>	<p>Az előző állapot törlendő</p>

<p>4. A szervezeten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme) és az ügyfélfogadási rend.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Skarbit Józsefné</b> igazgató 4400 Nyíregyháza, Kereszt u 8. e-mail cím: <a href="mailto:gyermekekhazaovoda@gmail.com">gyermekekhazaovoda@gmail.com</a> tel: 42/512-920</p>	<p style="text-align: center;">A változások követően azonnal</p>	<p style="text-align: center;">Az előző állapot törlendő</p>
<p>5. Testületi szerv esetén a testület létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége.</p>	<p style="text-align: center;">Nem releváns. Az óvoda nem testületi szerv. (Nem összetévesztendő a nevelőtestülettel)</p>	<p style="text-align: center;">A változások követően azonnal</p>	<p style="text-align: center;">Az előző állapot törlendő</p>
<p>6. A közfeladatot ellátó szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek megnevezése, és 1. pontban meghatározott adatai.</p>	<p style="text-align: center;">Nem releváns.</p>	<p style="text-align: center;">A változások követően azonnal</p>	<p style="text-align: center;">Az előző állapot 1 évig archívumba n tartásával.</p>
<p>7. A közfeladatot ellátó szerv többségi tulajdonában álló, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezet neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), tevékenységi köre, képviselőjének neve, a közfeladatot ellátó szerv részesedésének mértéke.</p>	<p style="text-align: center;">Nem releváns, nem kapcsolódik hozzá.</p>	<p style="text-align: center;">A változások követően azonnal</p>	<p style="text-align: center;">Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával</p>
<p>8. A közfeladatot ellátó szerv által alapított közalapítványok neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), alapító okirata, kezelő szervének tagjai.</p>	<p style="text-align: center;"><b>KERESZT UTCAI ÓVODA GYERMEKEIÉRT ALAPÍTVÁNY</b> 4400 Nyíregyháza, Kereszt u 8.</p>	<p style="text-align: center;">A változások követően azonnal</p>	<p style="text-align: center;">Az előző állapot 1 évig archívumban</p>

			tartásával
9. A közfeladatot ellátó szerv által alapított költségvetési szerv neve, székhelye, a költségvetési szervet alapító jogszabály megjelölése, illetve az azt alapító határozat, a költségvetési szerv Alapító okirata, vezetője, honlapjának elérhetősége, működési engedélye.	Nem releváns.	A változások követően azonnal	Az előző állapot 1 évig.
10. A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok neve, a szerkesztőségés kiadó neve és címe, valamint a főszerkesztő neve.	Nem releváns.	A változások követően azonnal	Az előző állapot 1 évig.
11. A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntései tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervnek, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességiellenőrzést gyakorló szervnek az 1. pontban meghatározott adatai.	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzat 4401 Nyíregyháza, Kossuth tér 1. Tel: 42/524-524	A változások követően azonnal	Az előző állapot 1 évig. archívumban tartásával

## II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

Adat	Információ	Frissítés	Megőrzés
1. A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogiszervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege.	<a href="https://gyermekekhazadeliovoda.hu/oldal/dokumentumok">https://gyermekekhazadeliovoda.hu/oldal/dokumentumok</a>	A változások követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
2. Az országos illetékességű szervek, valamint a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szervei esetében a közfeladatot ellátó szerv feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató magyar és angol nyelven.	Nem releváns. Intézményünk nem országos illetékességű, és nem a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szerve.	A változások követően azonnal	Az előző állapot törölendő
3. A helyi önkormányzat önként vállalt feladatai.	Önként vállalt feladat: <b>Gyógy pedagógus</b> (2 fő), <b>logopédus</b> (1 fő), <b>pedagógiai asszisztens</b> (2 fő) munkakörök engedélyezése, finanszírozása.	Negyed évenként	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával.
4. Államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben ügy- fajtánként és eljárás típusonként a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén...	Nem releváns. Ez a pont nem vonatkozik az óvodára.	A változások követően azonnal	Az előző állapot törölendő
5. A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételének rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények.	A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.) alapján ingyenes óvodai nevelés – oktatás. Az intézmény Alapító Okiratában meghatározottak, és a Gyermek Ház Déli Óvoda Pedagógiai Programjában megfogalmazottak szerint.	A változások követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban

<p>6. A közfeladatot ellátó szerv által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatai (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén a kitöltendő kérdőív), az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az e törvény szerinti azonosító adatai; a közfeladatot ellátó szerv által - alaptevékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei.</p>	<p>Ovodai adatbázis, nyilvántartás fajtái:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Óvodás gyermekek személyes adatai</li> <li>2. Közalkalmazotti nyilvántartás</li> <li>3. Törzskönyv</li> </ol> <p>A gyermekek és az alkalmazottak adatbázisa a KIR-ben található meg, a Kormány 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelete alapján.</p> <p>Adattartalma: név; születéskori név; anyja neve; születés helye, ideje; tartózkodási hely &lt;állandó, ideiglenes&gt;; állampolgárság; jogviszony kezdete, vége; taj szám</p> <p>Az illetékesek számára mindkettő megtekinthető a KIR adatbázisban, és a vezetői irodában, a vezető engedélyével, és az adatvédelmi törvény betartásával.</p>	<p>A változások követően azonnal</p>	<p>Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával</p>
<p>7. A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke.</p>	<p>Nem releváns.</p> <p>Nincs nyilvános kiadványa az óvodának.</p>	<p>Negyed - évenként</p>	<p>Az előző állapot 1 évig.</p>
<p>8. A testületi szerv döntései előkészítésének rendje, az állampolgári közreműködés (véleményezés) módja, eljárási szabályai, a testületi szerv üléseinek helye, ideje, továbbá nyilvánossága, döntései, ülésének jegyzőkönyvei, illetve összefoglalói; a testületi szerv szavazásának adatai.</p>	<p>Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata szerint.</p> <p>letölthető: <a href="https://gyermekekhazadeliiovoda.hu/oldal/dokumentumok">https://gyermekekhazadeliiovoda.hu/oldal/dokumentumok</a></p>	<p>A változások követően azonnal</p>	<p>Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával.</p>
<p>9. A törvény alapján közzéteendő jogszabálytervezetek és kapcsolódó Dokumentumok; a helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvánosülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától.</p>	<p>Nem releváns.</p> <p>Ez nem vonatkozik az óvodára.</p>	<p>A benyújtás után azonnal</p>	<p>Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával.</p>

10. A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetmények, közlemények.	Nem releváns adat.	Folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban tartásával
11. A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indoklásuk.	Állaspályázatok a <a href="https://kozigallas.gov.hu/">https://kozigallas.gov.hu/</a> oldalon	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig.
12. A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai.	Az alaptevékenységgel összefüggő ellenőrzésekre az Intézményi tanfelügyelet keretében kerül sor 5 évente. Ennek időpontját az Oktatási Hivatal jelöli ki. Az itt született megállapításokat az intézmény közzéteszi Honlapján.	A vizsgálati jelentés megismerése után azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
13. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, s ahol kijelölés-re kerül, az adatvédelmi felelős, vagy az információs jogokkal foglalkozó személy neve.	„A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje”  Adatvédelmi felelős: Dr. Krak Anita  4400 Nyíregyháza, Kereszt u 8.  Tel: 42/512-920	Évente	Az előző állapot törlendő
14. A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk.	Közoktatási statisztika 2021. október elsejei állapot: <a href="http://www.kir.hu">www.kir.hu</a>	Évente	Az előző állapot 1 évig.
15. A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai.	Statisztikai adatok megtalálhatóak a különös közzétételi listában.	Évente	Az előző állapot 1 évig.

<p>16. Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél.</p>	<p>Az intézmény nem rendelkezik ilyen jellegű szerződéssel.</p>	<p>Negyed évenként</p>	<p>Az előző állapot 1 évig.</p>
<p>17. A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek.</p>	<p>Nem releváns. Az intézmény nem rendelkezik ilyen jellegű adatokkal.</p>	<p>A változások at követően azonnal</p>	<p>Az előző állapot 1 évig.</p>
<p>18. A közfeladatot ellátó szervre vonatkozó különös és egyedi közzététellista.</p>	<p>Különös, és egyedi közzétételi lista megtalálható az óvoda honlapján: <a href="https://gyermekekhazaovi.wixsite.com/deliovi/dokumentumok.php">https:// gyermekekhazaovi.wixsite.com/deliovi /dokumentumok.php</a></p>	<p>Évente</p>	<p>Az előző állapot 1 évig.</p>
<p>19. A közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítás céljára elérhető kulturális közadatok listája a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével, valamint a közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítható közadat típusokról való tájékoztatás, a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével.</p>	<p>Nem releváns. Az intézmény nem rendelkezik ilyen jellegű adatokkal.</p>	<p>A változások at követően 15 napon belül</p>	<p>Az előző állapot 1 évig.</p>
<p>20. A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek elektronikusan szerkeszthető változata.</p>	<p>Nem releváns. Az intézmény nem rendelkezik ilyen jellegű adatokkal.</p>	<p>A változások at követően 15 napon belül</p>	<p>Az előző állapot 1 évig.</p>

<p>21. A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítás céljából történő rendelkezésre bocsátásáért fizetendő díjak általános jegyzéke, a díjszámítás alapját képező tényezőkkel együttesen.</p>	<p>Nem releváns. Az intézmény nem rendelkezik ilyen jellegű adatokkal.</p>	<p>A változásokat követő 15 napon belül</p>	<p>Az előző állapot 1 évig.</p>
<p>22. A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti jogorvoslatitájékoztató.</p>	<p>Nem releváns. Az intézmény nem rendelkezik ilyen jellegű adatokkal.</p>	<p>A változásokat követő 15 napon belül</p>	<p>Az előző állapot 1 évig.</p>
<p>23. A közfeladatot ellátó szerv által megkötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint kötött kizárólagos jogot biztosító megállapodások szerződő feleinek megjelölése, akizárólagosság időtartamának, tárgyának, valamint a megállapodás egyéb lényeges elemeinek megjelölése.</p>	<p>Nem releváns. Az intézmény nem rendelkezik ilyen jellegű megállapodással.</p>	<p>A változásokat követő 15 napon belül</p>	<p>Az előző állapot 1 évig.</p>
<p>24. A közfeladatot ellátó szerv által kötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint a kulturális közadatok digitalizálására kizárólagos jogot biztosító megállapodások szövege.</p>	<p>Nem releváns. Az intézmény nem rendelkezik ilyen jellegű megállapodással.</p>	<p>A változásokat követő 15 napon belül</p>	<p>Az előző állapot 1 évig.</p>
<p>25. A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti azon jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, közszolgáltatási szerződés vagy más kötelező erővel bíró dokumentum (vagy az annak elérhetőségére mutató hivatkozás), amely az újrahasznosítás céljából rendelkezésre bocsátható közadat gyűjtésével, előállításával, feldolgozásával és terjesztésével összefüggő költségek jelentős részének saját bevételből való fedezését írja elő a közfeladatot ellátó szerv részére.</p>	<p>Nem releváns. Az intézmény nem rendelkezik ilyen jellegű szerződéssel.</p>	<p>A változásokat követő 15 napon belül</p>	<p>Az előző állapot 1 évig.</p>

### III. Gazdálkodási adatok

Adat	Információ	Frissítés	Megőrzés
1. A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerinti beszámolója vagy éves költségvetés beszámolója.	Az intézmény gazdálkodási besorolása az intézmény Alapító okiratban megfogalmazottak szerint működik. Megtalálható az óvoda honlapján:  <a href="https://gyermekekhazadeliovoda.hu/oldal/dokumentumok">https://gyermekekhazadeliovoda.hu/oldal/dokumentumok</a>	A változásokat követően azonnal	Legalább 10 évig archívumban tartásával.
2. A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségterítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke <b>összesítve</b> .	Az intézmény költségvetése megtekinthető:  <a href="https://gyermekekhazadeliovoda.hu/oldal/dokumentumok">https://gyermekekhazadeliovoda.hu/oldal/dokumentumok</a>	Éves	Külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 10 évig.
3. A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott, az államháztartásról szóló törvény szerinti költségvetési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, a támogatás céljára, összegére, továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatok, kivéve, ha a közzététel előtt a költségvetési támogatást visszavonják, vagy arról a kedvezményezett lemond.	A költségvetési támogatások kedvezményezettjei a gyermekek (névsor a KIR-ben) közvetetten a szülők. Támogatás célja: ingyenes óvodai ellátás. A támogatási program megvalósítási helye az intézmény területe. 2015. Szeptember 01-jén hatályba lépett 2015. Évi LXIII. Törvény alapján a nyilatkozatot adó üléseknek ingyenes a gyermekétekeztetés.	A döntés meghozatalát követő  60 napig	Legalább 5 évig archívumban tartásával

<p>4. Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, öt- millió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra.</p>	<p>Nem releváns. Az intézmény nem rendelkezik ilyen jellegű kiadással.</p>	<p>A döntés meghozatalát követő 60 napig</p>	<p>Legalább 5 évig archívumban tartásával</p>
<p>5. A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye).</p>	<p>Nem releváns. Az intézmény nem rendelkezik ilyen jellegű pályázattal.</p>	<p>Negyed-évente</p>	<p>Legalább 1 évig archívumban tartásával</p>
<p>6. A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (ígykülönösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdekképviselői szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó.</p>	<p>Nem releváns. Az intézmény nem rendelkezik ilyen jellegű szerződéssel.</p>	<p>Negyed-évente</p>	<p>Legalább 1 évig archívumban tartásával</p>
<p>7. Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, azazokra vonatkozó szerződések.</p>	<p>Nem releváns. Az intézmény nem rendelkezik ilyen jellegű fejlesztéssel.</p>	<p>Negyed-évente</p>	<p>Legalább 1 évig archívumban tartásával</p>
<p>8. Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről).</p>	<p>Nem releváns. Az intézmény nem rendelkezik ilyen jellegű közbeszerzéssel.</p>	<p>Negyed-évente</p>	<p>Legalább 1 évig archívumban tartásával</p>

**FÜGGELÉK**

**Az anafilaxiás sokk óvodai kezelésének eljárásrendje**

**2025.**

**Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata** hosszútávú fenntartói elköteleződéssel biztosítja az allergiás megbetegedésben szenvedő gyermekek anafilaxiás sokk elkerülését célzó, annak biztonságos ellátáshoz szükséges EpiPen Junior injekciókat köznevelési intézményeiben.

Az allergiás megbetegedések kezelése érdekében a **Gyermekek Háza Déli Óvoda** nevelőtestülete az **alábbi eljárásrendet dolgozta ki.**

### **Mi az anafilaxia?**

Az anafilaxia súlyos, életveszélyes allergiás reakció. A tünetek a gyermeknél allergiát kiváltó anyaggal (amelyet allergénnek is neveznek) való érintkezést követően másodperceken vagy percekben belül jelentkeznek.

Az anafilaxia a szervezet immunrendszerének túlzott reakciója valamilyen, egyébként ártalmatlan anyagra, pl. bizonyos élelmiszerekre. A szervezet ezekre reagál és védekezésként kémiai anyagokat szabadít fel.

#### **a) Az anafilaxiás reakció gyakori okai**



##### **Élelmiszerek**

Pl. tej, búza, tojás, diófélék, mogyoró, pekándió, szója, hal, kagyló – ezek az élelmiszer allergének idézik elő a súlyos anafilaxiás reakciók több, mint 30%-át.



##### **Rovarméreg**

Pl. méhek, darazsak, lódarazsak, poszméhek – a felnőttek több, mint 3%-a, míg a gyermekek 1%-a érintett.



##### **Gyógyszerek**

Pl. antibiotikumok, helyi érzéstelenítők, fájdalomcsillapítók.



### **Latex**

Pl. kesztyúk, tapaszok, léggömb, gumióvszerek.



### **Fizikai stresszhatás (pl. edzés)**

Nagyon ritkán, esetlegesen más tényezőkkel együttesen.



### **Ismeretlen eredetű okok**

## **b) A tünetek felismerése**

Az anafilaxiás reakció egyértelmű jele, ha nagyon rossz közérzet alakul ki. A következő tünetek percekben belül megjelennek, így különösen fontos, hogy azonnal kezdje el a pedagógus a gyermeket kezelni.

- nehézlégzés, zihálás
- a nyelv duzzanata
- duzzanat/szorító érzés a torokban
- az arc/ajkak/szemhéjak duzzanata
- a beszéd akadályozottsága és/vagy rekedt hang
- köhécseles vagy folyamatos köhögés
- eszméletvesztés és/vagy összeesés
- sápadtság és elesettség (kisgyermek)

A fenti felsorolás nem tartalmazza az összes tünetet.

# TÜNETEK - ALLERGIA

Emésztő-rendszeri	Bőr	Légúti	Hematológiai	Idegrendszeri	Generalizált	Egyéb
<ul style="list-style-type: none"><li>• szájszilbadás</li><li>• hasmenés</li><li>• hányás</li><li>• tartós étvágytalanság</li><li>• testsúly csökkenés</li><li>• hasi fájdalom</li><li>• reflux</li><li>• gastritisz</li><li>• székrekedés</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• viszketés</li><li>• csalánkiütés</li><li>• ekcéma</li><li>• dermatitisz</li><li>• gégeödéma</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• akadályozott orrlégzés</li><li>• rohamokban jelentkező tüsszentés</li><li>• tartós rekedtség</li><li>• köhögés</li><li>• bronhitis</li><li>• asztma</li><li>• fülgyulladás</li><li>• orális allergia szindróma</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• bőr és nyálkahártya vérzések</li><li>• anémia</li><li>• eozinofília</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• fáradékonyság</li><li>• ingerlékenység</li><li>• alvászavar</li><li>• viselkedés zavar</li><li>• migrén</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• anafilaxiás sokk</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• lassú növekedés</li><li>• nem megfelelő súlygyarapodás</li></ul>

*Forrás:* Terjék Dóra dietetikus, Országos Orvosi Rehabilitációs Intézet Dietetikai Szolgálat (Amit az ételallergiáról és a cukorbetegségről feltétlenül tudni kell!, X. Jubileumi Országos Dajka-konferencia a MÓD-SZER-TÁR-ban, 2022.)

**A pedagógus mindig kérdezze meg a szülőt, esetleg a gyermek kezelőorvosát arról, hogy mire kell odafigyelni.**

# ANAFILAXIÁS TÜNETEKSEL JÁRÓ ALLERGIA

Azonnali reakció

Viszkető torok, légszomj, légutak duzzanata, fulladás

EPIPEN – adrenalin injekció

segítségkérés



*Forrás: Terjék Dóra dietetikus, Országos Orvosi Rehabilitációs Intézet Dietetikai Szolgálat (Amit az ételallergiáról és a cukorbetegségről feltétlenül tudni kell!, X. Jubileumi Országos Dajka-konferencia a MÓD-SZER-TÁR-ban, 2022.)*

### c) Hogyan kezelhető az anafilaxia?

A pedagógus ismerje meg az allergiás gyermek allergiáját kiváltó allergéneket és az óvodai tartózkodás alatt állandóan kerüljék azokat! Nagyon fontos, hogy a pedagógusok ismerjék az anafilaxia tüneteit. Ha anafilaxiás reakció alakul ki, az önkormányzat által biztosított adrenalin injekció izomba történő beadását követően is **minden esetben ki kell hívni a mentőket**, mivel a tünetek újra kialakulhatnak, súlyosbodhatnak. **Az adrenalint lehetőleg még az anafilaxia tüneteinek kialakulása előtt be kell adni.** Az adrenalin érösszehúzóást okoz, ami fokozza a vérnyomást, segíti a vérkeringést és csökkenti a duzzanatot. Ezekon túl az adrenalin ellazítja a hörgőket és csökkenti a zihálást.

## 2. Mi az az EPIPEN/ illetve EPIPEN JR adrenalin AUTOINJEKTOR?

Hordozható, előretöltött, automata injekciós eszköz, **amely adrenalint adagol, súlyos allergiás reakció esetén. Az autoinjektort úgy tervezték meg, hogy életveszélyes anafilaxiás reakció veszélye esetén a (betegek saját maguk is) kisgyermek óvodai ellátása esetén a pedagógus is használhassa egy meghatározott adrenalin adag combizomba juttatására.** Minden készülék csak egyszer használatos.

### a) A készülék felépítése

#### a) A készülék felépítése

##### Kék védőkupak

Megakadályozza az eszköz akaratlan aktiválását.

##### Utasítások

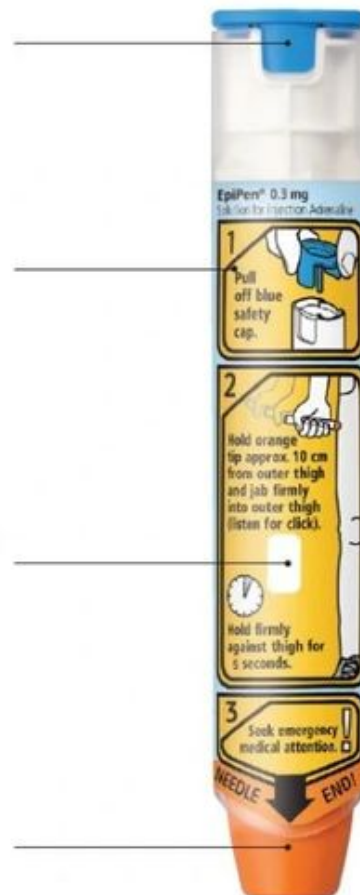
Átfogó, lépésről lépésre haladó útmutató magán a készüléken elhelyezve – vészhelyzet esetén lehetővé teszi a gyors alkalmazást.

##### Ellenőrző ablak

Ellenőrizze rendszeresen, hogy megbizonyosodjon arról, hogy az oldat tiszta és színtelen. Ha az oldat elszíneződik, forduljon kezelőorvosához egy új készülékért.

##### Narancssárga tűvédő tok

Ez a tok fedve tartja a tűt mind a használat előtt, mind pedig utána.



<https://www.szentistvannagyatad.hu/anafilaxia/>

## b) Hogyan kell használni?



1. Az EpiPen-t fogja a domináns kezébe (amelyikkel ír), úgy, hogy hüvelykujja a kék sapkához legyen közelebb, és markolja meg az eszközt (a narancsszínű hegytel lefelé)!
2. A másik kezével húzza ki a kék védősapkát!



3. Tartsa az EpiPen-t a külső combtól körülbelül 10 cm távolságra! A narancsszínű hegynek a külső comb felé kell mutatnia.



4. Döfje az EpiPen-t derékszögben (90°), **határozottan** a comb külső részébe! (Figyeljen a kattanáásra!)
5. 5 másodpercig tartsa szorosan ott! Az injekció tartalma ezalatt teljesen bejut és az autoinjektor ellenőrző ablaka elsötétül.



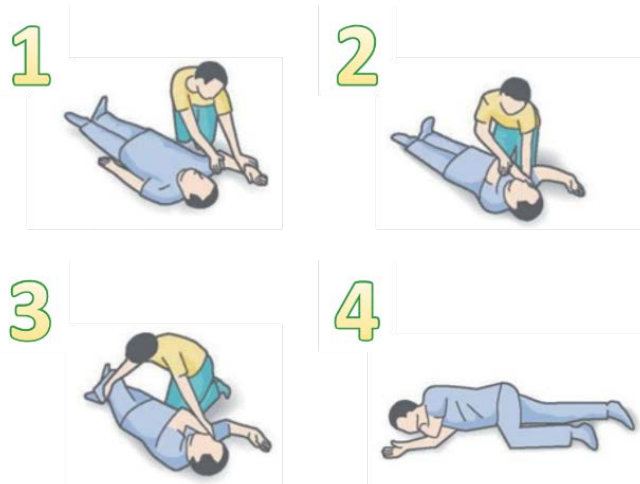
6. Az EpiPen-t el kell távolítani (a narancsszínű vége visszahúzódik az injekciós tűre), majd biztonságosan meg kell semmisíteni.

**Finoman** masszírozza az injekció beadási helyét 10 másodpercig! Hívja a 112-es segélyhívó számot és jelezze, hogy anafilaxiás rohama volt!

<https://www.szentistvannagyatad.hu/anafilaxia/>

Amennyiben elegendő adagot kapott, az autoinjektor narancs vége visszahúzódott a tűre és az EpiPenen található ablak elsötétült. Ezt követően a beteg fekdőn le, emelje fel lábait. Ha nehézlégzése van ilyen helyzetben, üljön fel.

Amennyiben a beteg **eszméletlen**, az oldalára kell fektetni stabil oldalfekvő helyzetben.



<https://www.szentistvannagyatad.hu/anafilaxia/>

### Mi a különbség az EpiPen és az EpiPen Jr között?

Mindkettő adrenalint tartalmaz, de különböző mennyiségben. Ha 30 kg-nál nagyobb a súlya, akkor az EpiPen-re van szüksége. 7,5 kg – 30 kg közötti testsúly esetén az EpiPen Jr a megfelelő. Az orvos határozza meg, hogy melyik készülék alkalmas az gyermekek számára.



Kép forrása: [https://kep.index.hu/1/0/4380/43809/438095/43809570\\_95caa4db9b60340466cf9e18bba39e5c\\_wm.jpg](https://kep.index.hu/1/0/4380/43809/438095/43809570_95caa4db9b60340466cf9e18bba39e5c_wm.jpg)

### Hogyan tudhatja meg a pedagógus, hogy működött-e a készülék és megkapta-e a gyermeke a szükséges adrenalin adagot?

Amikor a pedagógus a gyermek combjába üti a tollat, a tű kioldódik és az adrenalin adag beáramlik a combizomba. A készülék eltávolítása után a narancssárga tűvédő tok elfedi a tűt és az ellenőrző ablak sötétté válik. A készülékben visszamarad egy kis mennyiségű adrenalin, ami teljes mértékben normális. A gyermek láthatóan gyorsan érezni kezdi, hogy az adrenalin hatni kezd.

**Fontos tudnivaló: mindegyik autoinjektor csak egyszer használatos!!!!**



Rendszeresen ellenőrizni kell az adrenalin oldat színét az ellenőrző ablak segítségével, amennyiben elszíneződést, vagy üledéket észlel, vagy az eszközön feltüntetett lejárató idő letelt azonnal ki kell cserélni az autoinjektort.

Forrás: <https://www.szentistvannagyatad.hu/anafilaxia/>

### **Légbuborék van a készülékben, ettől még használható?**

A buborék nitrogéngázból áll és teljesen normális, hogy ilyen buborékok észlelhetők. A buborékok nem befolyásolják a toll működését és a hatását.

### **A toll tárolása**

Az adrenalin fényérzékeny. Az autoinjektort a külső csomagolásában mindig 25 °C alatti hőmérsékleten tárolják. Azonban ne tegyék hűtőbe és ne fagyasszák, továbbá ne tegyék ki extrém hőhatásnak sem! Ha az adrenalin levegővel vagy fényel érintkezik, gyorsan lebomlik és rózsaszín vagy barna színű lesz. Ellenőrizték időről időre az autoinjektor fecskendőjét, hogy az oldat továbbra is tiszta és színtelen-e. A lejárató idő elérkezteivel – vagy elszíneződés, illetve csapadék (szilárd részecskék) jelenléte esetén korábban is – cserélik le az autoinjektort.

Az eszközt a lejárató időn túl nem szabad használni, ezért a lejáratot rendszeresen ellenőrizni szükséges. A lejárató idő után mielőbb új toll beszerzése szükséges.

Az eljárásban érintett felelős mobiltelefonján használjon lejárató idő riasztó szolgáltatást, amely emlékezteti, ha a toll szavatossága hamarosan lejár. A lejárt szavatosságú, fel nem használt tollat csomagolásával együtt a szakrendelőknél megtalálható veszélyesanyaggyűjtőbe kell elszállítani.

A lejárató idő figyeléséért felelős tájékoztassa az intézményvezetőt, az EpiPen szükséges pótlására.

## **Eljárás az óvodában és az óvodán kívüli programok szervezése esetén, amennyiben allergiás gyermek van az óvodában, illetve a pedagógus csoportjában**

### **A szülő feladata:**

- Az eljárásrend függelékében szereplő adatlap kitöltése és leadása, a gyermeket nevelő pedagógus részére gyermeke orvos által megállapított diagnózisáról.
- A gyermek állapotáról való folyamatosan tájékoztatása a gyermekét nevelő pedagógusokat.
- Hozzájárulás megadása az EpiPen (adrenalin) injekció beadásához, amennyiben a kialakult allergiás tünetek esetén erre szükség van.
- A gyermek kezelőorvosa elérhetőségének biztosítása.

### **Az igazgató feladata:**

- Az EpiPen Jr injektorok biztosítása az allergiás gyermekek részére.
- Az alkalmazottak felkészítése, képzése az allergiás gyermekek ellátására.
- A szülők tájékoztatása az óvoda feladatainak ellátásáról.
- Kapcsolattartás az egészségügyi ellátórendszerrel.

### **Az allergiás gyermeket nevelő pedagógus feladata:**

- Az allergiás gyermek adatainak begyűjtése a szülőtől.
- Az alkalmazottak tájékoztatása, hogy a csoportjában allergiás gyermek van. Annak bemutatása, hogy milyen allergiában szenved a gyermek és annak mik lehetnek a tünetei.
- Az EpiPen Jr. injektor helyének kijelölése és láthatóvá tétele (megjelölt hely) a csoportszobában, annak érdekében, hogy a helyettesítő pedagógusok is ismerjék azt.
- A pedagógus magyarázza el csoportjába járó gyermekeknek, hogy xy gyermek ki van téve az anafilaxiás sokk kockázatának, ha (az érintett gyermek) veszélyes allergénnel érintkezik. A korosztálynak megfelelően készítse fel őket, hogy jelezzék, ha a problémát tapasztalják, szóljanak ők is a pedagógusnak.
- A Pedagógiai program megvalósítását segítő külső program esetén a pedagógusnál két készülék legyen, arra az esetre, ha a tünetek nem javulnak 5-15 percen belül és egy második injekcióra is szükség lenne. Mindegyik autoinjektor csak egyszer használatos. Az elvitelről tájékoztatassa az intézmény vezetőjét.
- A pedagógus tájékoztatassa kollégáit is arról, hogy miről vehetik észre az anafilaxia tüneteit és hogy mit kell tenniük anafilaxiás reakció kialakulása esetén, továbbá hol található a csoportban az EpiPen Jr. injekció.
- Ellenőrizze időről időre az autoinjektor fecskendőjét, hogy az oldat továbbra is tiszta és színtelen-e.
- A lejáratú idő eléréstével – vagy elszíneződés, illetve csapadék (szilárd részecskék) jelenléte esetén korábban is – tájékoztatassa a vezetőt a csere szükségességéről, majd cserélje le az autoinjektort.
- Mobiltelefonján használjon lejáratú idő riasztó szolgáltatást, amely emlékezteti, ha a toll szavatossága hamarosan lejár.

### **Nevelőmunkát segítő csoportos dajka feladata:**

- A lejárt szavatosságú, fel nem használt tollat csomagolásával együtt a szakrendelőben megtalálható veszélyesanyag-gyűjtőbe helyezze el.

**ANAPHYLAXIA - ÉLETET VESZÉLYEZTETŐ SÚLYOS, GYORSAN  
KIALAKULÓ ALLERGIÁS REAKCIÓ.**

## Mik a tünetei?

Az Anaphylaxia az allergénnel való találkozás után, gyorsan kialakul, nemcsak egy-egy szervet, hanem a szervezet teljes egészét érinti. Gyógyszere az izomba adott adrenalin az **EPIPEN**



**1**

**bőrtünetek**



**2**

**légúti tünetek**



**3**

**keringés  
összeomlás**



**4**

**emésztőrendszeri  
tünetek**



**5**

**idegrendszeri  
tünetek**



**6**

Diagnózis:  
Bőrtünet + legalább 1 további tünet  
Bőrtünet nélkül is lehet Anaphylaxia:  
ismert allergén bejutása a  
szervezetbe + 2 tünet

További információért keresse fel az alábbi oldalt:  
[www.allergiaaziskolaban.hu](http://www.allergiaaziskolaban.hu)



# ANAPHYLAXIA ELLÁTÁSI TERV

Az adrenalin injekció használatánál az eszköz alkalmazási előirata az iránymutató.

## ENYHE, MÉRSÉKELT ALLERGIÁS REAKCIÓK

### TÜNETEK



### TEENDŐK

- Rovarcsípés allergia esetén el kell távolítani a fullánkot
- Maradj a beteggel! Hívj segítséget! Helyezd készenlétbe az adrenalin önbelövő injekciót!
- Hívd a családot vagy a megadott sürgősségi kapcsolatot!

Az enyhe vagy mérsékelt allergiás reakció (a csalánkiütés vagy vizenyős duzzanat) nem mindig előzi meg a súlyos allergiás reakciót (anaphylaxia)

## ANAPHYLAXIA (SÚLYOS ALLERGIÁS REAKCIÓ)

### FIGYELD AZ ALÁBBI TÜNETEK BÁRMELYIKÉNEK A MEGJELENÉSÉT



Adrenalin injection dózisa:

- 150 mcg ha a gyermek 7.5-30 kg
- 300 mcg ha a gyermek 30 kg feletti és felnőtteknél

### TEENDŐK

#### 1. FEKTESD LE A BETEGET - NE ENGEDD HOGY ÁLLJON VAGY SÉTÁLJON

- Ha eszméletlen vagy terhes akkor stabil oldalfekvés pozíciójába kell helyezni
- Amennyiben neheztett légzése van nyújtott lábbal ültethető



#### 2. ADD BE AZ ADRENALIN INJEKCIÓT - az eszköz használati utasításának megfelelően.



#### 3. HÍVD A MENTŐKET - 112

#### 4. Hívd a családot /sürgősségi kapcsolatot

#### 5. Ha 5 percen belül nincs jó válaszreakció az injekcióra ÚJABB ADRENALIN INJEKCIÓT KELL BEADNI!



#### AMENNYIBEN BÁRMILYEN KÉTSÉG FELMERÜL ADD BE AZ ADRENALIN INJEKCIÓT!

Az újraélesztés általános elveit kell alkalmazni minden esetben



**MINDIG** adrenalin injekciót adj **ELŐSZÖR** ha valakinek **SÚLYOS VAGY HIRTELEN NEHEZÍTETT LÉGZÉSE** alakul ki. (sípolás, állandósult köhögés vagy rekedt hang) még akkor is ha nincsenek bőrtünetek. **EZUTÁN KERESS ORVOSI SEGÍTSÉGET.**

2021-es ASCIA ajánlás alapján készült!

**Nyilatkozat orvos által diagnosztizált allergiás betegségről, továbbá anafilaxiás  
sokk esetén az EpiPen Jr beadásának engedélyezéséhez**

Alulírott .....  
szülő, gondviselő ..... nevű kisgyermek  
gondozója nyilatkozom, hogy gyermekem - a szakorvos által igazoltan - (igazolás  
mellékként csatolva) az alábbi allergiás betegségben szenved:

**A betegség általános tünetei:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Kérem az intézmény igazgatóját és óvodapedagógusait, hogy gyermekem óvodai ellátása alatt vegyék figyelembe a csatolt diagnózist. Amennyiben gyermekemnél súlyos, életveszélyes allergiás reakciós tünetek, anafilaxiás sokk jelentkezik engedélyezem az általam biztosított és az óvodába bevitt EpiPen Jr. adrenalininjekció beadását.

Kelt: .....

.....  
szülő, gondviselő aláírása

**Nyilatkozat orvos által nem diagnosztizált látens allergiás betegségről, továbbá anafilaxiás sokk esetén az EpiPen Jr beadásának engedélyezéséhez**

Alulírott ..... szülő,  
gondviselő ..... nevű kisgyermek gondozója  
nyilatkozom, és engedélyezem, hogy - a szakorvos által még nem diagnosztizált, de az óvodában allergiás tüneteket, anafilaxiás sokkot mutató gyermekemnek az EpiPen Jr adrenalin injekció beadását.

Kérem az intézmény igazgatóját és óvodapedagógusait, hogy amennyiben gyermekemnél az előzőekben nem tapasztalt súlyos, életveszélyes allergiás reakciós tünetek, anafilaxiás sokk jelentkezik engedélyezem **a fenntartó által biztosított EpiPen Jr. adrenalininjekció beadását.** Amennyiben a gyermekemnél a továbbiakban az orvos diagnosztizálja a betegséget, biztosítom számára az injekciót.

Kelt: .....

.....  
szülő, gondviselő aláírása

## LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A nevelőtestület megismerő nyilatkozata

A **Gyermekek Háza Déli Óvoda** nevelőtestülete, elkészítette az intézménybe járó **allergiás megbetegedésben szenvedő gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét.**

Az elkészült **allergiás megbetegedésben szenvedő** gyermekek ellátására szóló speciális ellátás eljárásrendjét a 2024. ....napon megtartott nevelőtestületi értekezleten megismerte és azt az SZMSZ 7.sz. függelékeként 100 %-os arányban elfogadta.

Dátum:2024., .....

Ph

.....  
intézményigazgató

A nevelőtestület által elfogadott allergiás gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjéről szóló tájékoztatást a szülői szervezet megismerte.

Dátum:, .....

.....  
a szülői szervezet elnöke

Az óvoda részére az iskola egészségügyi ellátást biztosító orvos az eljárásrend 2024. évi nevelőtestületi elfogadásra javasolta.

Ph

Dátum:, .....

.....  
orvos/védőnő

### Jelenléti ív

Az allergiás gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét 2024. .... napján megtartott nevelőtestületi értekezleten megismertem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezően betartom.

Név	Beosztás	Aláírás

A szülői szervezet nevében az allergiás gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét 2024 ..... napján megismertem, egyben vállalom, hogy erről a csoportomba járó gyermekek szüleit tájékoztatom.

Név	Csoport	Aláírás

Az allergiás gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendje megtalálható az óvoda SZMSZ 7. sz. függelékében, illetve minden csoport falújságján.

Az eljárásrendről szóló tájékoztatást az óvoda vezetője az új szülők részére minden év első szülői értekezletén megteszi.

A továbbiakban a nevelési év során tájékoztatás kérhető az SzMSz-ben szereplő átruházott hatáskört gyakorló vezetőtől.