



Madocsa Csillagvirág Óvoda és Mini Bölcsőde

☎: 7026 Madocsa, Paksi út 19.

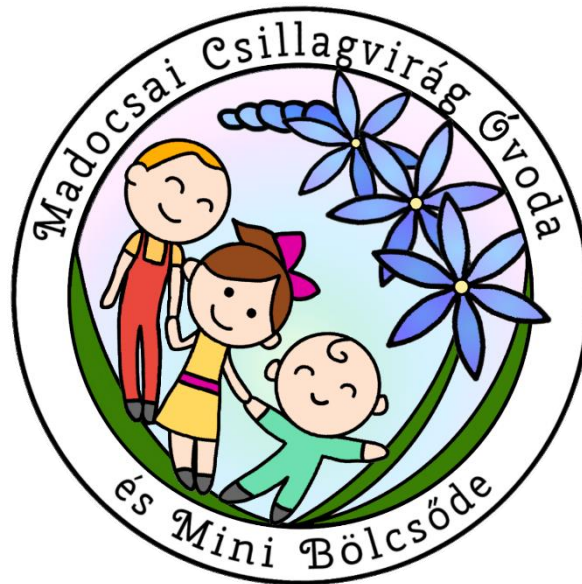
✉: madocsaovi@gmail.com ☎: 06-75/330-074



Madocsa

Csillagvirág Óvoda és Mini Bölcsőde

Szervezeti és Működési Szabályzat



2024.



Madocsa Csillagvirág Óvoda és Mini Bölcsőde

☎: 7026 Madocsa, Paksi út 19.

✉: madocsaovi@gmail.com ☎: 06-75/330-074

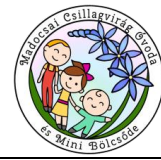


Az intézmény OM azonosítója:	Készítette: Molnárné Kiss Éva Anita főigazgató Ph a nevelőtestület bevonásával (Nkt. 25. § (1))
Legitimációs eljárás	
<p>A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (6) bekezdése alapján az (1)-(5) bek. szereplő a dokumentumok nyilvánosságának biztosítására vonatkozó helyi szabályokat a <u>szülői szervezet</u> a Szervezeti és Működési Szabályzatban <u>véleményezte</u> és támogatja annak megvalósítását.</p> <p style="text-align: center;">..... Szülői Szervezet elnöke</p>	
<p style="text-align: center;">Továbbá</p> <p>A <u>nevelőmunkát segítő alkalmazottak</u> a Szervezeti és működési Szabályzat tartalmáról a <u>tájékoztatást megkapták</u></p> <p style="text-align: center;">..... Nevelőmunkát segítő alkalmazottak nevében</p>	
<p>Az óvoda fenntartója a Szervezeti és Működési szabályzatban szereplő 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 128.§ (8)*-bekezdésnek megfelelő külső egészségfejlesztési és prevenciós programok (pl: diabéteszes, ételallergiás gyermekek ellátása) kiválasztásánál beszerezte az <u>iskola-egészségügyi szolgálat/orvos véleményét.</u></p> <p style="text-align: center;">..... iskola-egészségügyi szolgálat/orvos Ph</p>	
<p>Az Nkt. 25. § (1) 83. § (2) bek. g) pont bekezdése által felhatalmazva, a Madocsa Csillagvirág Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó Önkormányzat Képviselő-testülete/2024. (...) számú határozatával jóváhagyta.</p> <p style="text-align: center;">..... A fenntartó képviseletében Ph</p>	
<p>A dokumentum jellege: <u>Nyilvános</u> a 20/2021. EMMI rendelet 82. § (3)* és az Nkt. 25. § (1) Az SZMSZ-t, Madocsa község honlapján nyilvánosságra kell hozni. (Nkt. 25. § (1) Megtalálható Madocsa község honlapján: www.madocsa.hu</p>	
Hatályos: 2024. április 2-től	Érvényes: 2024. április 2. napjától visszavonásig
	Készült: 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 (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
- 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségekről.
- 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény



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



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

- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve
https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igény_u_gyermekek_ovodai_nevelésének_irányelve.docx
- A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve
https://www.oktatas.hu/koznevelés/kerettantervek/2020_nat/irányelvek_nemzetiségi_oktat_ashoz



Tartalomjegyzék

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja.....	3
1. A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladata.....	10
1.1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma	10
1.2. Az SZMSZ célja.....	10
1.3. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapdokumentumok köre.....	10
1.4. Az SZMSZ hatálya	10
2. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó- szabályozások	11
2.1. Az intézmény meghatározása	11
2.1.1. A költségvetési szerv neve: Madocsa Csillagvirág Óvoda és Mini Bölcsőde.....	11
2.1.2. A költségvetési szerv székhelye:	11
2.1.3. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2017.07.31.	11
2.1.4. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv: ..	11
2.1.5. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének.....	12
2.1.6. A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének.....	12
2.1.8. A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása... ..	12
2.1.7. A költségvetési szerv alaptevékenysége:.....	12
2.1.8. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése	13
2.1.9. A költségvetési szerv működési köre:	13
2.1.10. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa:	13
2.1.11. A költségvetési szerv főigazgatójának megbízási rendje	14
2.1.12. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya.....	14
2.1.13. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése:	15
2.1.14. A költségvetési szerv fenntartójának.....	15
2.1.15. A költségvetési szerv	15
2.1.16. A költségvetési szerv telephelye:	15
2.1.17. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám	15
2.1.18. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:	16
2.2. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások	16
2.2.1. A felújítási tevékenységek bonyolítása	16
2.2.2. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:.....	16
2.2.3. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:	17
3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája, működése.....	17
3.1. Az intézmény irányítása.....	17
3.2. A költségvetési szerv főigazgatója és feladatköre	18
3.3. Az óvoda főigazgatójának kiemelt feladatai.....	19
3.4. A főigazgató feladat- és hatásköre	19
3.5. A főigazgató feladata járványügyi készenlét idején	19
3.6. Az óvoda főigazgatójával szembeni általános elvárások.....	20
3.7. Az óvoda főigazgatójának kizárólagos jog- és hatásköre.....	20
3.8. Az óvoda főigazgatójának felelőssége	21
3.9. A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje	23
3.10. Az intézmény főigazgatója kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében	24
3.11. A főigazgató által leadott feladat- és hatáskörök.....	25
3.11.1. Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje	25



3.11.2. A főigazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:	27
3.12. Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat- és hatásköre	30
3.12.1. A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök.....	31
3.12.2. A munkaköri leírás tartalmazza	31
3.12.3. A vezetési feladatok megvalósításának rendje.....	31
3.12.4. Az intézmény vezetői szintjei:	32
3.12.5. A kibővített vezetőség tagjai:	33
3.12.6. Az intézmény vezetőségének tagja a főigazgató-helyettes, feladatai, hatásköre.....	33
3.13. Az intézmény közösségei, kapcsolataik egymással és a vezetéssel.....	34
3.13.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	35
3.13.2. Alkalmazotti közösség.....	35
3.13.3. Az alkalmazotti közösség jogai.....	36
3.13.4. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje.....	36
3.13.5. A nevelőtestület.....	37
3.13.6. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége a nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok.....	42
3.13.7. A nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége 401/2023. (VIII.30.) 24. § (1) bek.....	46
3.13.8. A köznevelési dolgozó	50
3.14. Az egyes feladatellátási helyek közötti kapcsolattartás rendje, formái	53
3.14.1. Az egyes feladatellátási helyek közötti kapcsolattartás megvalósul:	53
3.14.2. A főigazgató a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni	54
3.14.3. Az intézmény nevelőtestületének jogosítványai.....	54
3.15. A nevelőmunkát közvetlenül segítő - külső kapcsolatok	54
3.15.1. Logopédus, utazó gyógypedagógus.....	54
3.15.2. A szociális segítővel való együttműködés formái, intézményi feladatok	55
3.16. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	56
3.16.1. A belső ellenőrzés célja	56
3.16.2. A belső ellenőrzés szervezése.....	56
3.16.3. A belső ellenőrzés általános követelményei.....	57
3.16.4. Az ellenőrzést végzők köre	57
3.16.5. Az ellenőrzés formái.....	57
3.16.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje	58
3.16.7. A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése	60
3.17. Belső ellenőrzési szabályzat	60
3.17.1. Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése.....	60
3.17.2. Helyszíni ellenőrzés	60
3.17.3. Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága.....	61
3.17.4. Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai	61
3.19.1. Vezetői felelősség	65
4. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok.....	66
4.1. A működés rendje.....	66
4.1.1. A felvétel rendje.....	66
4.1.2. A nyitva tartás rendje	66
4.1.3. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	67
4.1.4. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai.....	68
4.1.5. A főigazgató vagy főigazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	68
4.2. A főigazgató és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái.....	69
4.2.1. A szülői szervezet és a főigazgató közötti kapcsolattartási rendje.....	70
4.2.2. A szülői szervezet részére biztosított jogok.....	70



4.2.3.	A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy:	71
4.2.4.	A szülői szervezet és a főigazgató közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:	72
4.3.	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	73
4.4.	Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	78
4.5.	Intézményi védő, óvó előírások.....	80
4.5.1.	Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	80
4.5.2.	A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	80
4.5.3.	Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok	83
4.5.4.	A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése	84
4.5.5.	Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek és felnőtteknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során.....	85
4.6.	Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.....	88
4.6.1.	A reklámtevékenység engedélyeztetése	88
4.6.2.	Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai.....	88
4.7.	Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	89
4.8.	Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 91	
4.8.1.	Óvodai ünnepek.....	91
4.8.2.	Hagyományok.....	91
4.9.	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé	93
4.10.	Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	93
4.11.	Az intézményi jutalmazás normái.....	96
4.11.1.	A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai	96
4.11.2.	Nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái, sikerkritériumai.....	98
4.12.	Lobogózás szabályai	98
4.13.	A fakultatív hit- és vallásoktatás feltételeinek biztosítása.....	98
4.14.	Hivatali titok megőrzése.....	99
4.15.	Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére.	99
4.16.	A telefonhasználat eljárásrendje.....	101
4.17.	A helyiségek használati rendje	101
4.18.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje	102
4.19.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	103
4.19.1.	Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje .	104
4.19.2.	Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak	105
4.19.3.	Elektronikus iratok létrehozása:.....	107
4.19.4.	Elektronikus iratok küldése, fogadása	107
4.19.5.	Archiválás, biztonsági mentések	108
4.20.	Az iratkezelés szervezeti rendje.....	109
4.20.1.	Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető.....	109
4.20.2.	A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai.....	110
4.20.3.	A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése	111
4.20.4.	Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések.....	111
4.21.	Záró rendelkezések.....	112



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
- 4. számú melléklet:** Szabályzat- és keretrendszerek, lehetőségek az óvodán kívüli óvodai nevelés idején
- 5. számú melléklet:** Otthonról bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok eljárásrendje

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 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



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 óvoda 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 (óvoda)
- Szakmai program (mini bölcsőde)
- Házi rend (mini bölcsőde)

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 2024. április 2. napján lép hatályba és határozatlan időre, visszavonásig szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a *Madocsa Község Önkormányzata Képviselő Testületének 85./2021. számon jóváhagyott SZMSZ.* Felülvizsgálata évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően. Módosítása a főigazgató 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 neve: Madocsa Csillagvirág Óvoda és Mini Bölcsőde

2.1.2. A költségvetési szerv székhelye:

Madocsa Csillagvirág Óvoda és Mini Bölcsőde
7026 Madocsa, Paksi út 19.

Feladatellátási helyei:

	Megnevezése	Címe
1.	Telephely: Madocsa Csillagvirág Óvoda és Mini <u>Bölcsőde</u>	Telephely címe: 7026 Madocsa, Újsor utca 2.

2.1.3. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2017.07.31.

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



megnevezése: Madocsa Község Önkormányzata

székhelye: 7026 Madocsa, Fő utca 24.

2.1.5. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Dunaföldvár-Bölcske-Madocsa Mikrotérségi Óvoda és Bölcsőde	7020 Dunaföldvár, Templom utca 9.

2.1.6. A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének

megnevezése: Madocsa Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

székhelye: 7026 Madocsa, Fő utca 24.

2.1.7. A költségvetési szerv közfeladata:

A költségvetési szerv alaptevékenysége: óvodai nevelés feladatainak ellátása a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdése alapján a helyben biztosítható közfeladatok ellátása körében ellátandó helyi önkormányzati feladat, továbbá mini bölcsődei ellátás. Az óvodában a gyermek három éves korától a tankötelezettség teljesítéséig a nevelési programnak megfelelő érzelmi, erkölcsi, közösségi nevelése, szocializációjának biztosítása; a gyermek értelmi fejlesztése, egészséges életmódra nevelése. Az óvoda alaptevékenysége körében megszervezi a gyermeki fejlődést elősegítő tevékenységeket, megvalósítja a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelését. Az óvodai élet a gyermekek napközbeni ellátását is magába foglaló foglalkozások keretében folyik. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4. § 25. pontja alapján sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, 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.

2.1.8. A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

	Szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1.	851020	óvodai nevelés

2.1.7. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél



éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, a felvételi körzetében található, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

A Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramjának célja, hogy keretet adjon a Magyarországon működő bölcsődei ellátást biztosító intézményben folyó szakmai munkának. Az Alapprogram tartalma és szemlélete összhangban van Magyarország Alaptörvényével, a 3 év alatti korosztály ellátására és nevelésére-gondozására vonatkozó jogszabályokban foglaltakkal, a bölcsődei ellátás keretében végzett nevelés hagyományaival, felhalmozott értékeivel, a nemzeti sajátosságokkal, a legújabb koragyermekkorai kutatások eredményeivel.

A bölcsődei nevelés középpontjában a kisgyermek, és a kisgyermeket nevelő családok állnak. Az Alapprogram a családra fókuszál, mely nem csak a kisgyermek nevelését-gondozását, hanem az egész család támogatását célozza meg.

Az óvodához integrálva, szakmai önállóságot megtartva működik a mini bölcsőde.

2.1.8. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

Szakágazat rend száma	Szakágazat megnevezése
851020	Óvodai nevelés
Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

2.1.9. A költségvetési szerv működési köre:

Madocsa közigazgatási területe

2.1.10. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa:

A költségvetési szerv vállalkozási és kiegészítő tevékenységet nem folytat.



2.1.11. A költségvetési szerv főigazgatójának megbízási rendje

Az intézmény vezetője a főigazgató, akit Madocsa Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 5 év határozott időre, nyilvános pályázat útján bíz meg a feladat ellátásával a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben és a Puéty. 2023./LII. törvényben a pedagógusok előmeneteli rendszeréről 401/2023. végrehajtási rendelet intézményekben történő végrehajtásáról foglaltak alapján. A főigazgatói kinevezési és felmentési jogkört Madocsa Község Önkormányzatának Képviselő-testülete gyakorolja, a főigazgató felett az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Jogsabály:

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

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

c) 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.**

2.1.12. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony pedagógus	2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 2011. évi CXC Nkt.
2.	óvodában a nevelést közvetlenül segítő	2023. évi LII. törvény 3 § 25. pont a) –j)



	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
	munkakör	alpontjában meghatározott munkakört betöltő személy,
	a) dajka,	3 § 25. pont a)
	c) pedagógiai asszisztens,	3 § 25. pont c)
3.	Köznevelési dolgozói munkaviszony	2023. évi LII. törvény 3 § 15. pont a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony hatálya alá nem tartozó, óvodában a nevelést közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló és a műszaki, kiegészítő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló
4.	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

2.1.13. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése:

Lsd: 1. sz. függelék szerinti vázrajza alapján

2.1.14. A költségvetési szerv fenntartójának

2.1.14.1. megnevezése: Madocsa Község Önkormányzata

2.1.14.2. székhelye: 7026 Madocsa, Fő utca 24.

2.1.15. A költségvetési szerv

2.1.15.1. típusa: többcélú köznevelési intézmény óvoda-bölcsőde

2.1.15.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése óvodai nevelés; a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése

2.1.15.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: A gazdálkodási feladatokat a Bölcskei Közös Önkormányzati Hivatal Madocsa Kirendeltsége (7026 Madocsa, Fő utca 24.) látja el. A feladat ellátás rendjét a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, a Hivatal és az Óvoda belső szabályzatai rögzítik.

2.1.16. A költségvetési szerv telephelye:

	A feladatellátási hely megnevezése	A feladatellátási hely címe
1.	Mini Bölcsőde	7026 Madocsa, Újsor utca 2.

2.1.17. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám

Nkt. 21. § (3) bek. f pontja szerint



2.1.17.1. Székhelyén: 7026 Madocsa, Paksi út 19.

	A feladatellátási hely megnevezése	Maximális gyermeklétszám
1.	Madocsa Csillagvirág Óvoda és Mini Bölcsőde (óvoda)	80
2.	Madocsa Csillagvirág Óvoda és Mini Bölcsőde (bölcsőde)	8

2.1.18. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

Nkt. 21. § (3) bek. j pontja szerint

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	ingatlan hasznos alapterülete (m ²)	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1.	7026 Madocsa, Paksi út 19.	333	376 m ²	használati jog	óvoda
2.	7026 Madocsa, Újsor utca 2.	332	145 m ²	használati jog	mini bölcsőde

2.2. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások

Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: A gazdálkodási feladatokat a Bölcskei Közös Önkormányzati Hivatal Madocsa Kirendeltsége (7026 Madocsa, Fő utca 24.) látja el. A feladat ellátás rendjét a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, a Hivatal és az Óvoda belső szabályzatai rögzítik.

2.2.1. A felújítási tevékenységek bonyolítása

A felújítási munkálatok a **fenntartó** hosszú távú ütemterve alapján kerülnek végrehajtásra.

2.2.2. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:

a költségvetési szerv számlaszáma: 11746012-15837903

- a számlavezető pénzügyintézet neve: OTP Bank
- a számlavezető pénzügyintézet címe: 7030 Paks Dózsa Gy.u.33.

a költségvetési szerv adószáma: 15837903-2-17



2.2.3. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

<i>„Hosszú” bélyegző: Az óvoda neve, címe</i>	<i>Körbélyegző: Középen címer, körben az óvoda neve, címe</i>

Alírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a főigazgatónak van.

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

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az óvoda főigazgatója, a főigazgató-helyettese, a főigazgató távollétében helyettesítési minőségben minden ügyben, és az ügyviteli dolgozó a munkaköri leírásában szereplő ügyekben. **A intézményegység 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 adatkezelési szabályzat tartalmazza.

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 és mini bölcsődét a főigazgató irányítja, vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai



által előírtak szerint végzi. Megbízata a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait a főigazgató-helyettes közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Intézményen belül megtalálható:

- alá- és fölérendeltség,
- azonos szinten belül mellérendeltség.

Az óvodán belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,
- illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

A szerv szervezeti felépítéséből, struktúrájából adódó, alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is. (Izd. függelék szervezeti vázrajz)

A dolgozók, a vezető, és főigazgató közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

3.2. A költségvetési szerv főigazgatója és feladatköre

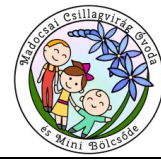
A köznevelési intézmény főigazgatója felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a jogszabály által meghatározott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A főigazgató 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 óvoda főigazgatója 5 évenként nyilvános pályázati eljárás keretében (kivétel 26. § (6)-(7) bek.) kinevezett vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízata a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Az óvoda vezetésének első számú vezető tagja, aki közvetlenül és felelősen irányítja a főigazgató-helyettest. Kapcsolatot tart az átruházott hatáskört gyakorló vezetőkön keresztül az óvoda közösségeivel az SzMSz-ben szabályozott módon.

A főigazgató 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.

Főigazgatói megbízás nyilvános pályázat alapján adható. 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 óvoda főigazgatójának 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 képviselője és az együttműködés biztosítása a szülői közösséggel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel,
- költségvetési szerv 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 szervezése.

3.4. A főigazgató 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 érdekképviseleti szervekkel való együttműködés,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.

3.5. A főigazgató 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 óvoda főigazgatójával 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 jövőképe kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat,
- szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképe, 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, kísérelje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre, csak hiteles forrásból informálódjon és döntéseit ennek megfelelően hozza meg.

3.7. Az óvoda főigazgatójának kizárólagos jog- és hatásköre

- a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok a munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása,
- hatásköre kiterjed az óvoda által kiadott eredeti elektronikusan hitelesített munkáltatói aktusok (pl.: munkaköri leírás, munkaidő beosztás) kiadásáért, mely a munkavállalók jogait, kötelességeit és a munkáltatói elvárásokat tartalmazza,
- teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslatlétellel 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 főigazgatója egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása a főigazgató aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

3.8. Az óvoda főigazgatójának felelőssége

A költségvetési szerv főigazgatója a Nkt. 69. § (1) bek. meghatározottakon túl felel:

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért
- a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás jogszabálynak megfelelő bevezetése (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 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 főigazgató-helyettes irányításáért,
- 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, – a dolgozók bevonásával.
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az ésszerű, takarékos gazdálkodás megvalósítása érdekében,
- a saját hatáskörben történő előirányzatmódosítási kérelmek összeállításáért, ellenőrzéséért,
- a költségvetés tervezéséhez adatok szolgáltatásáért az Önkormányzat felé,
- a nemzeti és óvodai ünnepek helyi pedagógiai programokhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosításáért,
- a balesetek (gyermek és munkavállalói) megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításáért, ellenőrzéséért,
- rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna (Intézkedéshez be kell szerezni a Fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges a fenntartót értesíteni kell),
- az intézmény külső szervek előtti képviseletéért,
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógus gyakornok minősítő vizsga esedékességét hivatalból rögzíti az informatikai rendszerben.
- az intézményi tanfelügyeleti vizsgálat eredményeképpen az intézkedési terv elkészítéséért, megvalósításáért,
- a kockázatkezelésért,
- a 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 Madocsa község honlapján keresztül történő ellátásáért,
- a köznevelési foglalkoztatottak és a köznevelési dolgozók alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért (GDPR), a vagyonyilatkozatok őrzéséért,
- az adatkezelést meghatározó normák szerinti működés ellenőrzése



- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- 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 kötelesség) a szervezet főigazgatóját 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. A főigazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. A főigazgató külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok tovább küldhetőségének és irattározásának engedélyezésére a főigazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény főigazgatója írhat alá. A főigazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az főigazgató 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 főigazgatója.

3.10. Az intézmény főigazgatója kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében

- az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- a köznevelési foglalkoztatottak teljesítményértékelésének eredményeit összefoglaló értékeléseket,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadványozás jogát magának tartotta fenn.



3.11. A főigazgató által leadott feladat- és hatáskörök

3.11.1. Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje

A főigazgatója 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.
- A főigazgató egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.
- Az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében a főigazgatóval történt egyeztetés alapján jogosultak képviselni az intézményt. Az intézmény pedagógusainak (gyakornok) minősítése elvégzésében a főigazgató feladata a szakmai közreműködés.
- A intézmény 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 intézmény vezetőinek 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	Főigazgató	Főigazgató-helyettes
A vezetők szabadságának engedélyezése	X	X
A dolgozók szabadságának engedélyezése	X	X
Munkaidő beosztás aláírása	X	X
Munkaidő nyilvántartás aláírása	X	X
A megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását a főigazgató nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást,	X	X
A feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső	X	X



Madocsa Csillagvirág Óvoda és Mini Bölcsőde

☎: 7026 Madocsa, Paksi út 19.

✉: madocsaovi@gmail.com ☎: 06-75/330-074



Kiadmányozási, aláírási jog	Főigazgató	Főigazgató-helyettes
intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást		



3.11.2. A főigazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

Feladat- és hatáskör	Főigazgató-helyettes	Gyermekvédelmi megbízott	Munkaköri leírásban megbízott pedagógus
A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése	X		
A felelősök, megbízottak feladatainak ellenőrzése			
Az éves óvodai munkatervben erre kijelölt pedagógus számára az állami, nemzeti és óvodai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat	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		X
• pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat	X		
• gyermek- és ifjúságvédelmi munka helyi irányítását		X	
• óvodába járási kötelezettség elmulasztásának kapcsán adódó feladatok végrehajtása	X		
• gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálását	X		
• a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének ügyeiben való eseti döntéseket	X		
• a főigazgató-helyettes a telephely képviselőjét szakmai kérdésekben	X		



Feladat- és hatáskör	Főigazgató- helyettes	Gyermekvédelmi megbízott	Munkaköri leírásban megbízott pedagógus
<ul style="list-style-type: none">a helyszíni rész nevelőtestületi értekezletek, megtartását	X		
<ul style="list-style-type: none">az egyes szervezeti egységek vezetői számára a szakmai munka végzéséről szóló intézményi beszámoló vonatkozó részének elkészítését	X	X	X
<ul style="list-style-type: none">az intézmény szakmai képviselőjét az adott szakmai területen a megbízás időtartama alatt	X		
<ul style="list-style-type: none">a szabadságok engedélyezését, helyettesítések elrendelését, a helyi továbbképzési rendszer elkészítését, továbbá a dolgozók teljesítményének értékelését	X		
<ul style="list-style-type: none">az intézményre vonatkozó gyermekek ügyében való döntést a helyi szabályozásnak megfelelően	X		
<ul style="list-style-type: none">a kompetencia- és teljesítmény-alapú értékelési rendszer működtetését	X		
<ul style="list-style-type: none">az intézményi tanfelügyeleti vizsgálat továbbá a minősítővizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezését	X		
<ul style="list-style-type: none">a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekvédelmi koordinátori feladatok végrehajtását, a kapcsolatok működtetését a szociális segítővel és a gyermekvédelmi munkaközösséggel		X	X
<ul style="list-style-type: none">a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat;			X



Feladat- és hatáskör	Főigazgató- helyettes	Gyermekvédelmi megbízott	Munkaköri leírásban megbízott pedagógus
<ul style="list-style-type: none">• az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő, óvodai nevelésben részt vevő gyermekek indokolt esetben történő, intézményben megvalósuló speciális ellátásának feladatai	X	X	X
<ul style="list-style-type: none">• az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek ellátását végezhető alkalmazottak nyilvántartása intézményi szinten	X		
<ul style="list-style-type: none">• járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az eljárásrendnek megfelelő szabályok betartásának feladatai	x		
<ul style="list-style-type: none">• járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az online digitális pedagógia módszertanának szakszerű alkalmazásához, a megismert jogyakorlatok, eljárások közreadásával az intézmény szakszerű online pedagógiai tevékenysége feladatainak irányítása	x		
<ul style="list-style-type: none">• Nkt. 4. § 13. pont c) alpont alapján a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek intézményi szintű nyilvántartása	X		
<ul style="list-style-type: none">• az intézmény tanfelügyeleti vizsgálata elvégzésében való szakmai közreműködés	x		
<ul style="list-style-type: none">• az elektronikus ügyintézés dokumentálásának felelősége, a munkáltatói aktusok jogszabályi előírásoknak megfelelő dokumentálása	X		
<ul style="list-style-type: none">• az elektronikus aláírás tanúsítványáról szóló nyilatkozatok dokumentálása	X		
<ul style="list-style-type: none">• 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,	x		



3.12. Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat- és hatásköre

A szervezeti egységek engedélyezett létszáma

Nevelőtestület: 6 fő

Köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott alkalmazottak (pedagógus)

Nevelőmunkát segítő köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott alkalmazottak: 10 fő
(dajka, pedagógiai asszisztens)

A köznevelési dolgozó: 1 fő

Takarító és egyéb feladatot ellátó

Mini Bölcsődében dolgozó közalkalmazottak száma összesen: 3 fő

Ebből kisgyermek nevelő- gondozó: 2 fő

Bölcsődei dajka: 1 fő

A főigazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja. Az intézményben a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a 2023. évi LII. törvény 1-2. számú melléklete, valamint az aktuális és érvényes 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

- Főigazgató,
- Főigazgató- helyettes
- óvodapedagógusok,
- pedagógiai asszisztensek,
- kisgyermek nevelők- gondozók
- dajkák,
- takarító

A dolgozók személyi anyagát a főigazgatója tartja nyilván. Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az intézmény 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 a főigazgató a felelős. A Törzskönyv rögzíti az intézményre vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony



megszűnésének idejét. A Törzskönyvet a főigazgató önálló felelősséggel vezeti. A dolgozók intézményen belül - más feladatellátási 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: 2. 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,
- mentor a gyakornok mellett,
- cukorbeteg gyermekek ellátása,

3.12.3. A vezetési feladatok megvalósításának rendje

A fenntartó által fenntartott óvodát és mini bölcsődét az óvoda vezetősége vezeti. A főigazgató, feladatait a főigazgató-helyettes közreműködésével látja el. A vezetők munkaidejének nyilvántartása munkaidő nyilvántartási íven történik, munkarendjük úgy kerül kialakításra, hogy a nyitvatartási időszakban a vezetői felügyelet biztosított legyen.

A főigazgató-helyettes megbízását a főigazgató adja. Főigazgató-helyettesi megbízást a Kormány rendelete határozza meg a főigazgató- helyettese, valamint az egyéb vezetői



megbízások körét, továbbá a megbízás feltételeit. *(1. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez Finaszírozott 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. A főigazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint a főigazgató közvetlen utasításai alapján végzik. Az intézmény vezető beosztottjai a főigazgatónak tartoznak felelősséggel. A feladatok elosztásának alapelvei: az arányos terhelés, és a folyamatosság. Az óvoda vezetősége hetente tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

3.12.4. Az intézmény vezetői szintjei:

- főigazgató
- főigazgató-helyettes

A kibővített vezetőség az óvodai 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 főigazgató- helyettesen keresztüli döntéshozatal.

A megbeszéléseket az óvoda főigazgatója készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés készül.

Járványügyi készenlét idején az óvoda részére a fenntartó által biztosított infokommunikációs csatornákon keresztül az SZMSZ-ben megfogalmazott eljárási szabályoknak/eljárásrendnek megfelelően történik a vezetési feladatok megvalósítása (Skype-on, telefonon, chaten, emailen, ZOOM, Ms Teams, Google Meet stb. alkalmazásokon).

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



3.12.5. A kibővített vezetőség tagjai:

- főigazgató,
- főigazgató-helyettes,
- Gyermekvédelmi megbízott

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 szervezetsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

A kibővített vezetőség 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 a főigazgató hívja össze. Az intézmény kibővített vezetőségi ülésein tanácskozási joggal, meghívottként részt vehetnek az intézmény más alkalmazottjai is.

3.12.6. Az intézmény vezetőségének tagja a főigazgató-helyettes, feladatai, hatásköre

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

A főigazgató-helyettes feladatait, közvetlen, illetve intézményegységek alkalmazott munkatársai közreműködésével látja el:

- óvodapedagógusok
- kisgyermeknevelők- gondozók
- a nevelőmunkát segítő köznevelési közfoglalkoztatott dolgozók,
- köznevelési dolgozók.

Feladatainak területei: szakmai, tanügy-igazgatási

A főigazgató- helyettes felelős:

- a pedagógiai munkáért,
- a KRÉTA rendszer bevezetésének helyi megteremtéséért
- a tanügy-igazgatáson belül jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséért, tanügyi nyilvántartások vezetéséért.

Az intézmény főigazgatója egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át a főigazgató-helyettesre:

- Közvetlenül és felelősen irányítja a szakmai munkaközösségek vezetőit.
- Kapcsolatot tart a dolgozókkal



- Járványügyi készenlét idején gondoskodik - az infokommunikációs eszközök segítségével - a nevelőtestületi döntés megalapozását igazoló bizonylatok készítéséről és archiválásáról.
- Az óvodapedagógusok bevonásával elősegíti a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását.
- 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 főigazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Átruházott hatáskörben aláírási jogkör gyakorlása.
- Ellenőrzi az intézmény tanügyi nyilvántartásának jogszabályban előírt feladatait.
- Átruházott hatáskörben helyettesíti a főigazgatót 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 teljesítményértékelési szabályzatban megfogalmazott feladatok tapasztalataira,
- az átruházott hatáskörben megvalósított feladataira.

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

Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján (3.11.1, 3.11.2.)

3.13. Az intézmény közösségei, kapcsolataik egymással és a vezetéssel

Az intézmény közösséget az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, közalkalmazotti jogviszonyban álló és köznevelési dolgozó alkalmazottak, a gyermekek és



szüleik, törvényes képviselőik alkotják. Az intézmény közösségei melyek működése útján a nevelési-oktatási intézmény megvalósítja céljait a következők:

- vezetőség,
- nevelőtestület,
- kisgyermeknevelők- gondozók
- 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,
- kisgyermeknevelők- gondozók
- a **nevelőmunkát közvetlenül segítő** köznevelési foglalkoztatottak: dajkák, pedagógiai asszisztens dolgozók közössége,
- egyéb alkalmazottak,

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével a főigazgató fogja össze.

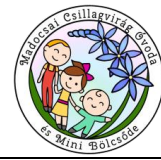
A kapcsolattartás formái:

- értekezletek,
- megbeszélések,
- fórumok,
- 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 jogaikat a 2023. LII törvény a pedagógusok új életpályájáról és a 2012. évi I törvény a Munka törvénykönyve, továbbá a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyv szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más foglalkoztatottak. A mini bölcsődei



dolgozók közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalók. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja. Az óvoda alkalmazottjainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok, munkaköri leírásaik 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 óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az intézmény minden alkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntéshozatal során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

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

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

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

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

Az alkalmazottak munkarendjét nevelési évenként az óvoda munkaterve tartalmazza. A munkakörökkel kapcsolatos feladatok ellátásában munkarendjük kialakításában irányadó a munkaköri leírás, a főigazgató 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 főigazgatója 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 főigazgatója 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 óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- Pedagógiai Program
- SzMSz
- a továbbképzési program elfogadása Nkt. 70. § (2) alapján
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása, (Nkt. 70. § (2) alapján
- a házirend elfogadása, Nkt. 70. § (2) alapján
- 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: főigazgató

Résztvevők: vezetők, gyermekvédelmi felelős

Határidő: a jogszabály megjelenésének napja

Formája: online meghívás, melyet az főigazgató indít.

A tájékoztatásról és a vezetők által elfogadott eljárásrendről, a döntésről feljegyzés készül, melyet nyomtatott formában el kell juttatni az intézménybe. 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: A vezetők hatáskörükben online tájékoztatják a vezetői értekezleten meghatározott és elfogadott eljárásrendről.

Felelős: Vezetők

Résztvevők: nevelőtestület

Határidő: a vezetői értekezlet utáni nap

Formája: online meghívás, melyet a főigazgató indít, 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: főigazgató

Résztvevők: szülői szervezet vezetői, vezetők

Határidő: a vezetői értekezlet második napnap

Formája: online meghívás, melyet az főigazgató indít.

A tájékoztatásról feljegyzés készül, melyet nyomtatott formában el kell juttatni az intézménybe. 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 főigazgatója a 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 (MS Teams,) - 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: vezetők

Formája: telefon, Messenger segítségével. Az elérhetőség közalkalmazottankénti nyilvántartása a főigazgató-helyettese 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 képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról, Nkt. 70. § (2)
- a házirend elfogadásáról, Nkt. 70. § (2)
- jogszabályban meghatározott más ügyek elfogadásáról Nkt. 70. § (2)
- SzMSZ elfogadása
- Pedagógiai program elfogadása
- az intézmény éves munkatervének elfogadása
- az éves beszámoló elfogadása
- Helyi Értékelési Szabályzat elfogadása,

3.13.5.5 A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje

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

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

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

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

3.13.5.6 A nevelőtestület rendszeres értekezletei

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

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a:

- a Pedagógiai Program,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat,
- a Házirend,
- a Munkaterv,



- az óvodai munkára irányuló átfogó értékelés, elemzés,
- a beszámolók,

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

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

A főigazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezőlet 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 értekezőlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői közösség képviselőjét. A főigazgató a nevelőtestületi értekezőleten írásos előterjesztés által tárgyalt témáról szóló jegyzőkönyvi kivonatot három napon belül készíti el. A főigazgató a jegyzőkönyvi határozatok alapján (50%+1fő) százalékos aránnyal adja ki az óvoda végső határozatát az írásban kötelezően előterjesztett dokumentumokról.

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

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot a főigazgató 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 értekezőletekről lényegkiemelő, **emlékeztető jegyzőkönyv készül**, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezőlet 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 értekezőletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet a főigazgató, 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 (Ms Teams) 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 a főigazgató segítségével a közösségek képviselői útján valósul meg. A kapcsolattartás rendszeres fórumai: értekezletek, szakmai megbeszélések, nyílt napok, fogadóórák.

Ezen fórumok időpontját az óvodai munkaterv határozza meg. Az óvoda vezetősége az aktuális feladatokról a nevelőtestületi szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül is értesíti a pedagógusokat.

Járványügyi készenlét idején a munkatervben tervezett intézmény egészére vonatkozó

- nevelőtestületi értekezleteket a főigazgatója
- intézményi alkalmazotti értekezleteket a főigazgató-helyettes
- fogadóórákat az óvodapedagógusok kezdeményezik a

A intézményre vonatkozó munkatervben tervezett

- nevelőtestületi értekezleteket a főigazgató
- az alkalmazotti értekezleteket, havi munkamegbeszéléseket főigazgató-helyettes

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,
- egyéb fontos információkat tartalmazó adathordozók

Az óvodavezetőség tagjainak tájékoztatási kötelezettségei:

- az óvodavezetőségi 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 a főigazgató és a vezetőség 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 értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

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 a főigazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettese a főigazgató.

Az óvoda óvodapedagógusainak létszáma: 5 fő

Heti munkaidő: 40 óra

Heti kötelező óraszám: *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 óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.
- **A gyakornoknak** a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka, 26 óra.

Délelőtti beosztás:

Hétfőtől- csütörtökig: 6,30-13,00-ig.

Pénteken a kötelező óraszám befejezése 30 perccel megrövidül.

Előzetes beosztás, ill. a dolgozóval történt egyeztetés alapján az óvodapedagógusok között váltakozva kerül sor a reggel 6,30-8,00 óra közötti ügyeletre / hetenkénti váltásban /.

Délutáni beosztás:

Hétfőtől- csütörtökig: 10,00-16,30 -ig.

A délutáni ügyeletet tartó óvodapedagógus: 16,30 -ig 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 vagy pedagógiai asszisztens foglalkozik.

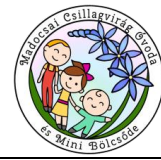
A 401/2023. (VII.30.) 9. § (5) bek. alapján, ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott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



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 vezetői 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 (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel,
- fejleszti a tehetséges gyermekeket, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- **kapcsolatot tart az óvodában működő szociális segítővel és az óvoda gyermekvédelmi megbízottjával.**
- évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti a feladattal megbízott vezetőnek
- 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,



- főigazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését,
- tájékoztatja és segíti a szülőket a tankötelezettség elhalasztásának/megkezdésének törvényi változásairól, azok eljárási folyamatáról,
- **járványügyi készenlét idején** a családok támogatása az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, ezen belül az egészséges életmód alakítása, az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés, valamint az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megsegítése a szokásostól eltérő formában, többnyire információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközök igénybevételével. – A Home Office kialakított munkarendje szerint az intézmény pedagógiai programjára és éves munkatervére alapozott feladatok ellátása a szülők számára kialakított intézményi időszámban,
- 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 óvodai 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 óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- szülői tájékoztató készítése, kihelyezése a tankötelezettség elhalasztásának/megkezdésének folyamatáról,
- szülői kérésre szakvéleményt készítése az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség elhalasztása 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 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 óvodai nevelés világának humán tényezőit meghatározó gyermekek, pedagógusok, szülők értékrendjét, hagyományos és korszerű taneszközöket, szaktudományos kutatások eredményeit stb.,
- évente legalább egyszer részt vesz hospitáláson kollégájánál, melyről hospitálási naplót készít,
- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.
- a környezeti változásokhoz igazodó képzés mindennapi óvodai gyakorlatának támogatása a belső továbbképzésen való aktív részvétel.

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

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

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

Felettük az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük a főigazgató-helyettes.

3.13.7.1. Dajkák

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

A csoportban dolgozó dajkák kapcsolattartását a főigazgató-helyettes segíti. Havonta egy alkalommal szervezik munkaértekezleteiket, melyről feljegyzés készül. A csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszélik. A csoport óvodapedagógusai folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információkról.

Létszám: 3 fő

Munkaideje: heti 40 óra



A dajkák/ munkaidő beosztása:

Nyitós: 6,00-14,30 -ig,

Köztes: 7,30-16,00-ig

Zárós: 8,30- 17,00-ig

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 óvodai napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusok irányítása mellett szervezi és végzi,
- segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában,
- az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében,
- a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez feltakarít, lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével,
- a terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt,
- a játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve,
- a gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben,
- 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:
 - ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;
 - padló és játszószőnyegek, egyéb textilium tisztítására;
 - játékok, sporteszközök tisztítására;
 - radiátorok, csövek lemosására; -
 - ablakok, üvegfelületek tisztítására;
 - szemégyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
 - képek, 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 kenyérbakancsok 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 óvoda gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A technikai dolgozók a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

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. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak a főigazgató-helyettes engedélyével lehet végrehajtani.

Tevékenységekkel kapcsolatos belső elvárás

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

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.

Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évről-évre értekezleten.



3.13.7.2. Pedagógiai asszisztens

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

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

Létszám: 2 fő

Beosztása, munkaideje: Heti 40 óra, napi 7 óra csoportban eltöltött, 1 óra adminisztráció csoporton kívül.

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



Tevékenységeivel kapcsolatos belső elvárás

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

Felelőssége:

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

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban a főigazgató felé.

3.13.8. A köznevelési dolgozó

3.13.8.1. Takarító és egyéb feladatot ellátó

Létszám: 1 fő

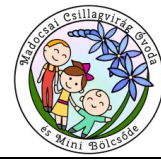
Munkaidő beosztás: 40 óra

Jogállása: köznevelési dolgozó

- Felette az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.
- Közvetlen felettese a főigazgató-helyettes
- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító részben önálló munkával, részben a közvetlen felettese iránymutatása alapján végzi.
- Ellátja a takarítási feladatokat.

Feladata:

- a naponta keletkező szemetet szelektív tárolóba helyezi,
- a szőnyeget naponta porszívózza,
- a bútorokat naponta portalanítja, az asztalokat fertőtleníti
- a helyiségekben naponta a takarítás ideje alatt szellőztetést végez,
- a folyosókat, valamint a mellékhelyiségeket (felnőtt mosdó öltöző, irodák, nevelői szoba stb.) naponta tisztítószerez, fertőtlenítős bő vízzel felmossa,
- gondoskodik a felnőtt mosdók eszközeinek tisztán tartásáról, előkészíti a higiéniai eszközöket,
- havonta egyszer nagytakarítja a szobai berendezéseket,
- karbantartja az óvodai textíliákat.
- **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:
 - 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;
- szemétyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
- képek, tablók, világítótestek portalánítására;
- 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,
- az óvodában használt 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 munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellátja.

Alkalmanként jelentkező feladatok:

Az intézmény nyitása, zárása hétféligi rendezvény esetén, a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítása. Ezen feladatokat, a főigazgató-helyettes külön utasítása nélkül ellátja. A rendezvényeket követően, részvétel az eredeti rend visszaállításában.

Köteles minden hónap első munkanapján jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét.

Konyhai feladatok:

- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel.
 - 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 főigazgatónak jelezni, ha az általa használt eszközökön, ill. munkaterületén, karbantartást igénylő állapotot észlel.

Tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen 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,
- a főigazgató 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 higiéniével, 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 az ebédlőt és a konyhát kitakarítja, az asztalokat, padlót fertőtlenítős lemosással tisztítja meg.
- hetente egyszer nagytakarítást végez, melynek során lemossa a bútorokat, a csempéket, kitisztítja a hűtőszekrényeket stb.

Tevékenységekkel kapcsolatos belső elvárás

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

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,
- köteles az irodában található „Hiba bejelentőfüzetbe” beírni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel,
- munkaterületén az intézményi vagyoni biztonságára való felügyeletre,
- munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban a főigazgató-helyettes felé.

3.14. Az egyes feladatellátási helyek közötti kapcsolattartás rendje, formái

3.14.1. Az egyes feladatellátási helyek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában,
- a főigazgatónak az egyes intézményegységekben történő egyenletes időbeosztás szerinti mindennapos benntartózkodása, valamint 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 óvodai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, munkamegbeszéléseken, konferenciákon, rendezvényeken, programokon,
- a feladatok elvégzésének határidőjétől függően változó rendszerességgel megtartott szakmai megbeszéléseken, konzultációkon,
- problémamegoldó fórumokon, esetmegbeszéléseken való részvétele révén,
- az óvodai bemutató foglalkozásokon történő közreműködésben,
- járványügyi készenlét idején a kapcsolattartási forma és a munkatervben tervezett feladatok elvégzése online történik az SzMSz-ben szabályozott eljárásnak megfelelően.

Az intézménnyel és intézményegységgel (mini bölcsődével) való kapcsolattartás rendjét az éves munkaterv határozza meg, mely a szakmai és gazdasági területekre egyaránt kiterjed.

Szükség esetén - a gyors ügyintézés foganatosítása végett – személyesen, a telefonon, emailen történő megbeszélés a jellemző. Járványügyi készenlét idején az intézmény egészére vonatkozó infokommunikációs eszközön (MS Teams,) A napi kapcsolattartásnál az főigazgatónak és a dolgozóknak is kezdeményeznie kell a kapcsolatfelvételt.



Az óvodavezetés ülései, az ott hozott döntések, a közös munka, az intézményi koordinált, egységes feladatellátás biztosítékai. Az óvodavezetés tagjai minden közös feladatot közösen végeznek el.

Az óvodai dokumentumokat közösen hozzák létre.

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.

3.14.2. A főigazgató a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni

- az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva az intézményt, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
- az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy az intézményegységekben a nevelő munka zavartalanul, a munkarendnek és az éves munkatervnek megfelelően valósuljon meg.

3.14.3. Az intézmény nevelőtestületének jogosítványai

- A intézményi költségvetésében szakmai célokra felhasználható pénzeszközök tervezése,
- intézmény beruházási, fejlesztési elképzelések összeállítása,
- intézményi munkát átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a munkaközösség tagjainak szakmai segítése; továbbképzési program összeállítása,
- az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja az óvodapedagógusok, valamint az óvoda többi dolgozója közötti együttműködést,
- a mini bölcsőde kisgyermeknevelő-gondozója a rendkívüli eseményeket azonnal – telefonon és írásban is – jelenti a főigazgatónak,
- a főigazgató és a főigazgató- helyettes együttesen felelnek azért, hogy a dolgozók, a gyermekek és a szülők az őket érintő információkat időben megkapják, megismerjék,
- egyéb kapcsolattartási formák: közös ünnepek, hagyományok, kirándulások.

3.15. A nevelőmunkát közvetlenül segítő - külső kapcsolatok

3.15.1. Logopédus, utazó gyógypedagógus

Logopédus „munkáltatója a Tolna Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Paksi Tagintézménye.

Utazó gyógypedagógus, az óvodával kötött megbízási szerződéssel, adott feladat ellátására.



Feladata:

- a szülői engedélyek megléte mellett az óvodába járó gyerekek szűrése, a foglalkozások órarendjének kialakítása, a foglalkozások vezetése,
- együttműködés a gyermek óvodapedagógusával, a szociális segítővel,
- kapcsolattartás az óvoda főigazgatójával,
- 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 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.

3.15.2. 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 óvodai 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:

- a főigazgató és az óvodai szociális segítő pozitív kapcsolatának fenntartása,
- az óvodai gyermekvédelmi felelős és az óvodai 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 óvodai 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 óvoda munkatervében szereplő egészségfejlesztési feladatokban,
- a szociális segítő részvételének támogatása a nevelési értekezleteken, szülői értekezleteken,
- óvodai gyermekvédelmi team működtetése különböző szakemberek bevonásával (rendőr, orvos, szociális segítő, gyermekvédelmi felelős, 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 óvoda hirdetőtábláján megtalálható.

3.16. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

3.16.1. A belső ellenőrzés célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszere átfogja az óvodai 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.

3.16.2. A belső ellenőrzés szervezése

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda főigazgatója 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 alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre. Az ellenőrzések az óvoda helyi értékelési szabályzatában lefektetett eljárásrend alapján, az ott megfogalmazott feladatkörkhöz 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 főigazgatója felé.



A belső ellenőrzés kiemelt szempontjait az óvoda helyi értékelési szabályzata tartalmazza. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézmény főigazgatója dönt. Az ellenőrzési értékelési terv megvalósításáról szóló beszámolókat évente értékeljük.

3.16.3. 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, és egyéb feladatok legészszerűbb 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.

3.16.4. Az ellenőrzést végzők köre

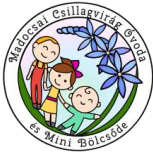
A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:

- főigazgató
- főigazgató-helyettes

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

3.16.5. Az ellenőrzés formái

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



3.16.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
főigazgató	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés, munkaértekezletek, teljesítményértékelés	<ul style="list-style-type: none">– a pedagógus munkaköri leírásában foglaltak teljesítése– a foglalkozás az ütemterveknek megfelelő, a foglalkozás, pedagógiailag és didaktikailag szakszerű megtartása– a pedagógus felkészültsége– a foglalkozás felépítés és szervezés tudatossága és megvalósítása– foglalkozás szellemiségének és nevelő-oktató funkciójának érvényesülése– a házirend előírásainak a foglalkozáson való érvényesülése, illetve betartatás– a munkavégzés meghatározott mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő értékelés– személyre szabott szakmai követelmények, éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok értékelése,– a pedagógus előző teljesítményértékelésében, illetve külső értékelésében (amennyiben volt ilyen) meghatározott fejlesztendő tevékenységek értékelése– minőségi mutatók:	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 személyiségfejlődését nyomon követő dokumentum alapján) <ul style="list-style-type: none">– a gyermekek vonatkozó szakmai normáknak, protokolloknak megfelelő ellátása, fejlesztése– értékelést megalapozó adatok, információk különösen (csoportnapló, intézményi adminisztráció)



Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
			vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége – nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya	
főigazgató-helyettes	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés, adminisztráció ellenőrzése teljesítményértékelés	– a pedagógus munkaköri kötelességeinek teljesítése – a foglalkozás tervezése, szervezése, felépítése, a feladatok végrehajtása, ellenőrzése – pedagógus felkészültsége – a pedagógus adminisztrációja – a csoportban dolgozó két pedagógus együttműködése és más érintett szakemberekkel való együttműködése – a foglalkozás szellemiségének, valamint nevelőoktató funkciójának érvényesülése – minőségi mutatók: vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége – nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya – gyermeki, szülői visszajelzések	a pedagógus nevelő-oktató tevékenységének mérhető eredményessége értékelést megalapozó adatok, információk különösen (csoportnapló, intézményi adminisztráció, szülői visszajelzések)



3.16.7. A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése

Óvodapedagógusok:

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

3.17. Belső ellenőrzési szabályzat

3.17.1. 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.

3.17.2. 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, kísérlet és mintavétel,



- egyéb ellenőrzési módszerek (pl.: elemzés, kérdőív, szóbeli kérdésvétel, beszélgetés, mélyinterjú stb.).

3.17.3. Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága

3.17.3.1. 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.

3.17.3.2. A céllenőrzés

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

3.17.3.3. 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.

3.17.3.4. Az utóellenőrzés

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

3.17.4. 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 a főigazgató 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.

3.17.4.1. 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 óvodavezetőség által meghatározott követelmények alapján történő ellenőrzése,
- a gyermekek eredményének felmérése, értékelése,
- települési- és/vagy regionális 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.

3.17.4.2. 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.

3.17.4.3. 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.



3.17.4.4. A vezetők egyes ellenőrzési feladatai

3.17.4.4.1. A vezetőség általános ellenőrzési feladatai

Az intézmény minden vezetőjének kötelessége, hogy munkaterületén a folyamatos munkaköri-ügyviteli ellenőrzés mellett eseti téma- és céll ellenőrzést 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.

3.17.4.4.2. A vezetőség 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,
- ellenőrzési joguk és kötelességük a főigazgató tartós távolléte esetén az intézmény egészére, valamennyi dolgozójára kiterjed.

3.17.4.4.3. A főigazgató-helyettes 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-oktatási ütemterv szerinti haladására,
- a különböző foglalkozások eredményességére,
- a pedagógus ügyelet pontosságára, feladatellátására,
- a foglalkozáson kívüli tevékenységekre,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- a munkafegyelmre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre.



3.17.4.5. A pedagógusok munkájának ellenőrzése

3.17.5.1. 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 óvoda 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.

3.17.4.5. 2. Az ellenőrzés ütemterve

Időpont	Pedagógus	Munkaközösségek	Munkaközösség vezetők
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 vezetőség 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.



3.19.1. Vezetői felelősség

Az intézmény belső kontroll rendszerének kialakításáért és működtetéséért az óvoda főigazgatója 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.



4. AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

4.1. A működés rendje

4.1.1. A felvétel rendje

Bölcsőde:

- 1997.éviXXXI. törvény alapján történik a bölcsődei felvétel.

Óvoda:

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 20.§. alapján történik az óvodai felvétel.

4.1.2. A nyitva tartás rendje

Az óvoda és mini bölcsőde 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.

Április 21-én a Bölcsődék Napja minden évben nevelés- gondozás nélküli munkanap. Ha április 21.a heti pihenőnapra esik, akkor az azt követő munkanap a nevelés- gondozás nélküli munkanap.

Az óvoda és mini bölcsőde üzemeltetése a Madocsa Község Önkormányzatának Képviselőtestülete 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 óvodapedagógusoknak illetve a kisgyermeknevelő-gonozóknak kell összegyűjtenie és továbbítani a főigazgató 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 a főigazgató készíti el.

Az óvoda és a mini bölcsőde nyitvatartási ideje napi 10 óra, reggel 6,30-16,30 óráig.

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

A bölcsőde 6,30-16,30-ig nyitva tart.

Az óvodában ügyelet reggel 6,30-8,00 -ig, ill. délután 16,00-16,30 óráig.



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

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

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását,
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- 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 a főigazgató-helyettes a felelős.

Járványügyi készenlét idején a működés rendjének változtatásáról a szülői közösséget, szóban és írásban tájékoztatni kell.

Felelős: főigazgató,

4.1.3. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

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

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Főigazgató	Heti munkaideje: 40 óra. <i>kötelező óraszám: 10 óra</i>
Főigazgató-helyettes	Heti munkaideje: 40 óra. <i>kötelező óraszám: 24 óra</i>

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

A főigazgatója az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:

- vezetői,
- vezető-helyettesi

feladatokat ellássák.



Ha egyértelművé válik, hogy

- a) a főigazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az főigazgató-helyettesnek kell ellátnia,
- b) a főigazgató-helyettese a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, a főigazgató- helyettesi feladatokat *a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógusnak kell átvenni.*
- c) együttes hiányzásukkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben a főigazgató által *írásban felkért pedagógus jogosult ellátni* és intézkedni.

A főigazgató, illetve az főigazgató-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a főigazgató helyett, csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a főigazgató 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 a főigazgató- helyettes a főigazgatóval 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 a főigazgatónak vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

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

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

4.1.5. A főigazgató vagy főigazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A **főigazgatót** szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a **főigazgató-helyettes** helyettesíti.



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

A **főigazgató** 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).

A **főigazgató** és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés a **főigazgató** által írásban adott megbízás alapján történik.

Az írásban adott megbízás hiányában a **főigazgató**t távolléte esetén a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus helyettesíthetik.

A **főigazgató**, illetve a **főigazgató**-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg az **főigazgató**, **főigazgató**-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 a **főigazgató** jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A reggel 6,30 órától 8,00 óráig, illetve a 15,00 órától 16,30 óráig terjedő időben a **főigazgató** 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 megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

4.2. A főigazgató és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái

Az intézményi szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény főigazgatójának a feladata. A főigazgató 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 a főigazgató 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 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 a főigazgató közötti kapcsolattartási rendje

Az intézményi szintű szülői szervezet vezetőjével a főigazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben a főigazgató-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 főigazgató gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az intézmény főigazgatója a szülői szervezet elnökét legalább fél 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.

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

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

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

- szülői szervezet, óvodaszék 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 főigazgatóhoz 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 a főigazgatónak kell gondoskodnia,
- ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, a főigazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

A szülő szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda 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 a főigazgató 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 igénybevételével történő kapcsolattartás (Ms Teams)
- 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 óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

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

Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványával, jogainak gyakorlásával,

- segítse az intézmény hatékony működését,
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét,
- véleményezze az óvoda 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

A főigazgató, 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: a főigazgató és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

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

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

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 óvoda biztosítja, hogy az információit a szülők felé továbbítja.

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

c) **Kapcsolattartó:** az óvoda főigazgatója

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, a főigazgatóval egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatok egyeztetése. Az óvoda 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.

d) A Tolna Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Paksi Tagintézményével

Kapcsolattartó: az óvoda főigazgatója

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
- a főigazgató 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.

e) Logopédiai Szolgálat és az óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: az óvoda főigazgatója

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

Az óvoda ingyenes logopédiai szolgáltatását **Tolna Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Paksi Tagintézményének** logopédusa biztosítja, a fenntartó által megállapított óraszámban.

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

f) Család és Gyermekjóléti Központtal, Gyámügyi Hivatallal

Kapcsolattartó: főigazgató, 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 Gyermejkölési 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 Gyermejkölési Központtól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt,
- a szociális segítő értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda vagy a szociális segítő megkeresésére a Család és Gyermejkölési Központ javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az óvoda 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 óvoda 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 óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

g) Az 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 főigazgatója 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: főigazgató

Gyakorisága: szükség szerint

h) 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: főigazgató, főigazgató-helyettes

Gyakoriság: éves munkaterv és szükség szerint

i) Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

Kapcsolattartó: az óvoda főigazgatója, 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.

j) Alapítvány kuratóriuma

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

Kapcsolattartó: főigazgató

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

k) Egyházak és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel a főigazgató 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 óvoda 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.

l) Pedagógiai Oktatási Központok

Tartalma: A főigazgató 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

Kapcsolattartó: főigazgató

Gyakorisága: évente, szükség szerint

m) 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.

A főigazgató feladata, hogy az óvoda számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

Kapcsolattartó: főigazgató

Gyakorisága: évente, szükség szerint

n) 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 telítettségi-tartalmú ételek fogyasztásának csökkentésére irányuló teendők egyeztetése, rögzítése és megvalósítása érdekében.

Kapcsolattartó: főigazgató

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

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni

- a szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletre, meghívott programokra való érkezésekor,



- a meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

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

- Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt a vezetői irodába kíséri, a főigazgatóhoz.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás a főigazgatóval való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére a főigazgató engedélyezi.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló szociális segítő intézményben való benntartózkodása

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

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell a főigazgatónak.
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az intézmény főigazgatója engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását
 - játékonysági programokon,
 - gyerekek részére szervezett programokon,
 - az óvodai játszónapokon,
 - ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor,
 - az óvoda dologi beszerzéseihez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv...).
- A benntartózkodás az 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

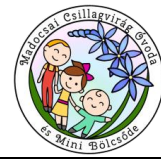
- A főigazgató feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.
- A főigazgató biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.
- Gondoskodik a gyermekek szükséges óvodapedagógusi felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- Az óvodába 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 óvoda 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 óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.**
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja, és a házirendben szabályozza).



Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni. Az óvodai 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...),
- ha az utcán közlekednek,
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- ha a közeli építkezést stb. látogatják meg,
- és egyéb esetekben.

Az intézmény főigazgatója 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 a főigazgató felé jelezze.

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

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

Az óvoda dolgozóinak feladatai

Az intézmény főigazgatójának feladatai az alábbiak:

- **ellenőrizzé**, 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, hirdetőanyagok kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

Az intézmény főigazgatójának felelőssége:

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,



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

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.
- A gyermekek és a főigazgató 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 rosszullét esetén:

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

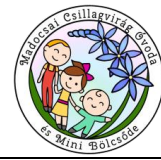
Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- 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 a főigazgató felel, a végrehajtás a munkavédelmi felelős feladata.

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

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



A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

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

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

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

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

A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy

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

4.5.4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

4.5.4.1. Nevelési időben szervezett óvodán és bölcsődén kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak és kisgyermeknevelőknek lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta,
- színház, múzeum, kiállítás látogatás,
- sport programok,
- iskolalátogatás stb.,

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

Az óvodapedagógusok és kisgyermeknevelő- gondozók feladatai:

- a csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről,
- a főigazgatót előzetesen szóban értesíteni kell,
- az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.
- Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.



A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt a főigazgató vagy a főigazgató-helyettese szóban engedélyezte.

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kíséretet kell biztosítani.

- Bölcsődések sétájához 8 gyermekenként 3 fő felnőtt kísérő.
- Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

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 óvoda alkalmazottja,
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség a gyermek felügyeletéről,
- a főigazgató és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése főigazgatói feladat.

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

4.5.4.3. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok

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

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 óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok,
- az udvar használatára vonatkozó szabályok,



- a séták alkalmára vonatkozó szabályok,
- a kirándulásokra vonatkozó szabályok,
- a tornaterem használatára vonatkozó szabályok,
- színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok,
- sport programokra vonatkozó szabályok,
- iskolalátogatásra vonatkozó szabályok,
- a 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 főigazgatónak 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.

Óvodai benntartózkodásra vonatkozó szabályok (bővebben a házirendben)

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



- A befizetéseket – lehetőség szerint – bankkártyával, vagy átutalásos formában bonyolítsák a szülők.

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

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 a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni (szerepel rajta az óvodai 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.

A főigazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

4.6.2. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

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

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A főigazgató, illetve a főigazgató-helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.



4.7. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még:

- főigazgató- helyettes

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

A rendkívüli esemény észlelése után a főigazgató 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. A főigazgatónak, 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 főigazgatójának, 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 kapcsolatban. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és köteles betartani!

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az intézmény főigazgatójának 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 főigazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak, az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az óvoda alábbi helyiségeiben kell elhelyezni: Vezetői iroda



4.8. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

4.8.1. Óvodai 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 szülőföldhöz és családdal való kötődés megbecsülését. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda 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 óvoda 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 öröme, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai 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 óvoda nevét jelképező, logó megjelenítésének formái

- pólón,
- sapkán,
- zászlón,
- leveleken,
- meghívókon.

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

Felnőtt közösségek hagyományai

- nevelési évnyitó értekezlet: az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év szeptember 01-ig,
- nevelési évváró értekezlet: az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év június 20-ig,
- karácsonyi ünnepség,
- pedagógus nap,
- kirándulás,

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával, mely azonos időpontban is szervezhető:

- Márton nap
- Farsang
- Anyák napja,
- Ballagás
- Szüreti bál

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben:

- Márton nap, Mikulás, karácsony, farsang, március 15-e, húsvét, húsvéti kreatív délelőtt, anyák napja, ballagás, gyermeknap



Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

Intézményi vagy csoportszinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően - megünneplik a környezet, - és természetvédelem jeles napjait is.

Víz Világnapja, Madarak és Fák Napja, Világtakarítási Nap, Állatok Világnapja, Földünkért Világnap *stb.*

Egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor.

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

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 főigazgatójánál,



- az irattárban,
- Madocsa község honlapján,
- az Államkinestárban.

A működési alapdokumentumok elhelyezése

- A felsorolt működési alapdokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése a főigazgató feladata.
- Irattári elhelyezésük kötelező.

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

- fenntartó,
- Madocsa község honlapján
- a főigazgatói iroda,
- KIR.

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

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az intézmény főigazgatójától, főigazgató-helyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény főigazgatójának, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
- Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviselőjére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható a főigazgató-helyettesnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

Tájékoztatás a Házi rendről

Az óvodapedagógus minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a házi rendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házi rend fénymásolt példányait - az átvétel szülő által történő aláírásával - átadjuk. A Házi rend és az éves munkaterv különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül a nevelői szobában, valamint minden csoport hirdető tábláján is.



Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó szabályok

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

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

- a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
 - b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
 - c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
 - d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
 - e) a nevelési intézmény nyitvatartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
 - f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
 - g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.
- **229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. § (2) pontja** alapján az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:
 - az óvodapedagógusok számát,
 - iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
 - a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
 - az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az ehhez tartozó adatokat minden év szeptember 30-ig át kell adni Madocsa Község honlap kezelésével megbízott alkalmazott részére.

Az adatközlés időpontja: A megbízott a főigazgató-helyettes 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: főigazgató-helyettes



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 kezdésekor tájékoztatást kapnak a főigazgatótól.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai 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: főigazgató

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:

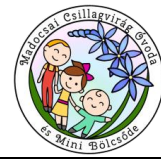
- önmagukhoz képest elért pozitív eredményei,
- a fejlődésében mutatkozó tendenciális javulás,

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 (projektervek, pályázati anyagok stb.).

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

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



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

- az óvoda fejlődéséért végzett áldozatos tevékenység,
- 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:

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

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

- a gyakornoki szabályzatban foglalt teljesítményértékelésének eredményei,

- az ellenőrzések pozitív megállapításai,
- az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

A jutalmat megalapozó minőségi szakmai munkavégzés sikerkritériumai:

A nevelő munka kiemelkedő szinten való végzésének mutatói:

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

Az oktató munka kiemelkedő szintű végzésének mutatói:

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



- aktív részvétel a közösségi munkában,
- az óvoda jó hírnevének öregbítésében való aktív részvétel,
- a pályakezdő fiatalok segítése,
- a szakmai munka megújításában való aktív részvétel,
- kiemelkedő eredményeket ér el a tehetségfejlesztés, tehetséggondozás területén (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 a főigazgató 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 a főigazgató 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 intézménnyel kötött megállapodás alapján a hit- és vallásoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az intézmény biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket. Az intézménybenn, 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 szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. *Az igényeket a főigazgató- helyettes összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének, aki a főigazgatóval történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai 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 a főigazgató az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az intézmény jó hírvének megőrzése érdekében főigazgatói utasításban írásban annak minősít.

4.15. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére.

Általános rendelkezések

Jogszabályi háttér

- Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés.

A vagyonnyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- az intézmény főigazgatója,



- az intézmény főigazgató-helyettese,

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 létrejötté, 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

A főigazgató esetében a fenntartó, a főigazgató-helyettes esetében pedig a munkáltatói jogkör gyakorlója, a főigazgató.

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 helyzetről, 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 főigazgató 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 a főigazgató esetében a fenntartónál, a főigazgató-helyettes esetében az intézmény zártszekrényben 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 a főigazgató a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők, az alkalmazotti közösség, és a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában.

Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza

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

Az intézmény működési rendjére vonatkozó szabályozást a mini bölcsőde Házirendje tartalmazza

- a 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 a főigazgatótól írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben a főigazgató írásban engedélyezi. Az intézmény helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni.



Az intézményben 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 párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!

4.18. 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 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.

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 található az 1 számú mellékletben.

4.19. 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 a főigazgató feladata.** A papíralapú kiadmány záradékolására jogosult személy **átruházott hatáskörben 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 – a főigazgató – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az e főigazgató 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 a főigazgató felel, valamint a hitelesítésről a főigazgatónak kell gondoskodnia.

4.19.1. 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 vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya,
- az október 1-jei pedagógus és gyermekekről szóló lista,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadókra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

A gyermekbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az intézmény informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag a főigazgató által felhatalmazott személyek



4.19.2. 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 érdek-képviselési 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 a főigazgató ellenőrzi.

Az iratkezelés elektronikus technikai feltételeinek biztosítása a fenntartó által biztosított rendszergazda hatáskörébe tartozik. Az iratkezelés szakmai felügyeletét a főigazgató 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.

4.19.3. 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,

továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

- létrehozás dátuma,
- utolsó módosítás dátuma,
- utolsó hozzáférés dátuma,
- rejtett, írásvédett.

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.

Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni! (a kívánt fájlra jobb egérgombbal kattintva a Tulajdonság menüpont alatt az írásvédett tulajdonságba bal egérgombbal kattintva pipát kell tenni. Ettől kezdve a fájlt csak más néven lehet elmenteni, az eredeti tartalom nem változik meg.)

Fájlok elnevezéseinek alapelvei

- A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében,
- a fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint _ karakterrel kell helyettesíteni,
- ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát.

A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor a fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

4.19.4. 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.

A (személyi anyagok, a gyermekek anyagainak létrehozására szolgáló) programok

A KIR (óvoda), KENYSZI (mini bölcsőde) rendszerben keletkezett iratok az Oktatási Hivatal illetve a Szociális Ágazati Portál rendszerén belül kerülnek létrehozásra, az Oktatási Hivatal illetve a Szociális Ágazati Portál adatbázisának, belső folyamatainak segítségével. Az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

4.19.5. Archiválás, biztonsági mentések

Az archiválás, biztonsági gyorsmentés külső USB adattárolókra történik.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai rendszerfelügyeleti feladatait **a külső megbízással 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 (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 intézmény főigazgatója 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,



- 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 KIR, KENYSZI *programokhoz* való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése a főigazgató feladata.. A jogosultságok beállítása, illetve módosítása a főigazgatói feladata.

4.20. 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.

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

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

a főigazgató

- elkészíti és kiadja az intézmény ügyviteli és iratkezelési szabályzatát,
- jogosult az intézményre érkező küldemények felbontására
- jogosult kiadványozni,
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot,
- irányítja és ellenőrzi az óvodatitkár és a rendszergazda munkáját,
- 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.

4.20.2. A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai

Az informatikai területen az iratkezeléssel kapcsolatos tervezés-fejlesztés, üzemeltetés, valamint a feladat- és felelősségi körét, kompetenciáit a főigazgató 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: Fenntartó*
- b) Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer:
Hozzáférési jogosultsága van: Főigazgató*
- c) Tanulmányi Rendszer (oviKRÉTA) kezelésére szolgáló rendszer (ez tartalmazza a teljesítményértékeléshez kapcsolódó alkalmazást is.)
Hozzáférési jogosultsága van: Előkészítés alatt*

Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatszoportokat. 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 a főigazgatói 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 (a főigazgató) 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 felülírással történő törlés révén) védeni kell.

4.20.3. 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 óvoda vezetőjének ki kell vizsgálnia.

4.20.4. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény bélyegzőnek lenyomatát és a kiadmányozás rendjét jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza.



4.21. Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése a főigazgató 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 *Madocsa Község Önkormányzata Képviselő Testületének 85./2021. számon* határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén a főigazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: a főigazgató 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

**A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette:
Az intézmény főigazgatója a nevelőtestület bevonásával**

Dátum: 2024.

.....
főigazgató aláírása

Az óvoda **nevelő munkát segítő alkalmazottai** az óvoda módosított **Szervezeti és Működési Szabályzatában** foglaltakról **tájékoztatást kaptak.**

Dátum: 2024.

.....
A nevelő munkát segítő alkalmazottak nevében aláírás

A **Szülői Szervezet** a jogszabályban előírt fejezetek tartalmához biztosított jogai alapján a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatban-szereplő helyi szabályokat megismerte, **véleményezte** és támogatja azok megvalósítását.

Dátum: 2024.

.....
Szülői Szervezet nevében aláírás

Az intézmény főigazgatója 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.

Dátum: 2024.

.....
iskola-egészségügyi szolgálat nevében/orvos
aláírás
P.H.

Az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó magasabb jogszabályban biztosított döntési hatáskörében **jóváhagyta**

Dátum: 2024.

.....
A fenntartó nevében aláírás
Ph



MELLÉKLETEK

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

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 diabéteszrel rendelkező gyermek ellátására
- 5. függelék:** Megbízás a diabetészes gyermekek feladatellátására
- 6. függelék:** Tájékoztató a csoportszobán kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezeléshez
- 7. függelék:** Az anafilaxiás sokk óvodai kezelésének eljárásrendje



Madocsa Csillagvirág Óvoda és Mini Bölcsőde

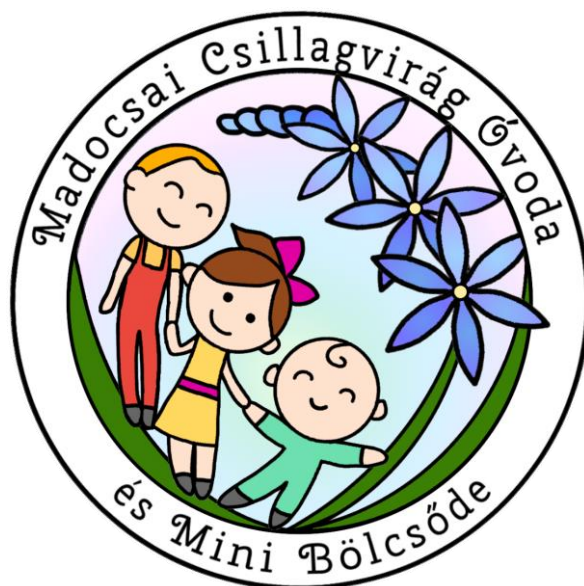
☎: 7026 Madocsa, Paksi út 19.

✉: madocsaovi@gmail.com ☎: 06-75/330-074



ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZAT

Madocsa Csillagvirág Óvoda és Mini Bölcsőde



székhelye: 7026 Madocsa, Paksi út 19.
adószáma: 15837903-2-17
törzskönyvi azonosító szám (PIR): 837907
képviselőre jogosult személy: Molnárné Kiss Éva Anita főigazgató

Hatályba lépett: 2024. április 2.

Molnárné Kiss Éva Anita
főigazgató



TARTALOMJEGYZÉK

I.	PREAMBULUM	5
II.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	5
II.1.	A szabályzat célja	5
II.2.	Kapcsolódó jogszabályok	6
II.3.	A szabályzat hatálya	6
II.4.	Fogalommeghatározások.....	7
II.5.	Alapelvek	8
III.	ADATKEZELÉS ÉS ADATFELDOLGOZÁS	9
III.1.	Általános kötelezettségek	9
III.1.1.	Az adatkezelő feladatai	9
III.1.2.	Az adatvédelem szervezeti felépítése.....	10
III.2.	Az adatkezelő irányítása alatt végzett adatkezelés	11
III.2.1.	Az adatkezelőnél foglalkoztatott személyek által végzett adatkezelés	11
III.2.2.	A külső adatfeldolgozó által végzett adatkezelés	12
III.3.	A KÖZÖS ADATKEZELÉS SZABÁLYAI.....	13
III.4.	Az adatváltoztatások szabályai	13
III.4.1.	Adatok tárolása, archiválása	13
III.4.2.	Adatok másolása, adatkezelések összekapcsolása	13
III.4.3.	Adatok törlése, megsemmisítése.....	13
III.4.4.	Adattovábbítás.....	14
III.4.5.	Nyilvánosságra hozatal	14
III.5.	Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása	14
III.6.	Együttműködés a felügyeleti hatósággal	15
IV.	ADATBIZTONSÁG	15
IV.1.	Az adatbiztonság megvalósításának általános szabályai	15
IV.1.1.	Az adatbiztonság elvei	15
IV.1.2.	Alapvető biztonsági intézkedések.....	16
IV.2.	Az adatvédelmi incidens	17
IV.2.1.	Az adatvédelmi incidens típusai.....	17
IV.2.2.	Adatvédelmi incidens esetén alkalmazandó eljárás	18
IV.2.3.	Az adatvédelmi incidens bejelentése a felügyeleti hatóságnak	18
IV.2.4.	Az érintett tájékoztatása az adatvédelmi incidensről.....	19
IV.2.5.	Az adatvédelmi incidensek nyilvántartása.....	20
V.	ADATVÉDELMI TISZTIVISELŐ.....	20
VI.	AZ ADATKEZELÉS JOGALAPJA.....	20



VI.1.	Az érintett hozzájárulása	21
VI.1.1.	Az érintett hozzájárulásának általános feltételei.....	21
VI.1.2.	A gyermekek hozzájárulására vonatkozó feltételek	22
VI.2.	Szerződés teljesítése.....	22
VI.3.	Jogi kötelezettség teljesítése	23
VI.4.	Közérdekű feladat teljesítése.....	23
VI.5.	Jogos érdek érvényesítése	23
VI.6.	A személyes adatok különleges kategóriáinak kezelésére vonatkozó szabályok	24
VII.	AZ ÓVODA KIEMELT ADATKEZELÉSI TEVÉKENYSÉGEI	24
VII.1.	Óvodai neveléssel-oktatással, valamint a nemzeti közneveléssel és közművelődéssel összefüggő, továbbá a nemzeti köznevelési rendszerrel kapcsolatos adatkezelés.....	24
VII.1.1.	Az Óvoda köznevelési tevékenységével összefüggő adatkezelési gyakorlata	24
VII.1.2.	Óvodás gyermekek egészségügyi, fizikai és mentális fejlettségével, érettségével összefüggő adatkezelés	28
VII.1.3.	A sajátos nevelési igényű gyermekekre vonatkozó különös szabályok	28
VII.1.4.	Az Óvoda által biztosított szabadidős és ismeretterjesztő programokkal kapcsolatos adatkezelés	29
VII.2.	A bölcsődei ellátás során történő adatkezelés	30
VII.3.	A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és munkaviszonnyal valamint közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatkezelés	31
VII.3.1.	A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony és a munkaviszony valamint közalkalmazotti jogviszony létesítését megelőzően folytatott adatkezelés	31
VII.3.2.	A munkakörre való alkalmassági vizsgálat során végzett adatkezelés	31
VII.3.3.	A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, a munkaviszony valamint a közalkalmazotti jogviszony fennállása alatt folytatott adatkezelés.....	31
VII.3.4.	A pedagógus munkavállalókra, valamint a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottakra vonatkozó különös adatkezelési szabályok.....	33
VII.4.	Jogi kötelezettségen alapuló egyéb adatkezelés	34
VII.4.1.	Számviteli kötelezettségek teljesítéséhez szükséges adatkezelés.....	34
VII.4.2.	Adó- és járulékkötelezettségek teljesítéséhez kapcsolódó adatkezelés.....	34
VIII.	AZ ÉRINTETT JOGAI	34
VIII.1.	Tájékoztatáshoz való jog.....	34
VIII.2.	Az érintett hozzáférési joga	36
VIII.3.	A helyesbítéshez való jog.....	36
VIII.4.	A törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog”)	36
VIII.5.	Az adatkezelés korlátozásához való jog	37
VIII.6.	A személyes adatok helyesbítéséhez, vagy törléséhez, illetve az adatkezelés korlátozásához kapcsolódó értesítési kötelezettség.....	38
VIII.7.	Az adathordozhatósághoz való jog	38
VIII.8.	A tiltakozáshoz való jog.....	38



VIII.9.	Az automatizált döntéshozatal alóli mentesség joga	39
VIII.10.	Az érintett panasztételhez és jogorvoslathoz való joga.....	39
VIII.10.1.	A felügyeleti hatóságnál történő panasztételhez való jog.....	39
VIII.10.2.	A felügyeleti hatósággal szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog	39
VIII.10.3.	Az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog	39
IX.	AZ ÉRINTETT KÉRELME ESETÉN ALKALMAZANDÓ ELJÁRÁS	40
X.	EGYÉB RENDELKEZÉSEK	41
XI.	Mellékletek	42
	Titoktartási Nyilatkozat.....	43
	Adatfeldolgozókkal kötendő adatkezelési megállapodás - MINTA	45
	Adatvédelmi Incidensek Nyilvántartása - MINTA	49
	TÁJÉKOZTATÓ A MADOCSAI CSILLAGVIRÁG ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE KIEMELT ADATKEZELÉSI TEVÉKENYSÉGEI SORÁN TÖRTÉNŐ SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉRŐL.....	50



I. PREAMBULUM

A **Madocsa Csillagvirág Óvoda és Mini Bölcsőde** (székhely: 7026 Madocsa, Paksi út 19.; képv.: Molnárné Kiss Éva Anita főigazgató – a továbbiakban: **Óvoda vagy Adatkezelő**) kiemelten fontosnak tartja nevelői, szolgáltatásainak igénybe vevői, foglalkoztatottjai, ügyfelei, szerződéses partnerei információs önrendelkezési jogának tiszteletben tartását, így a személyes adatok védelmére komoly hangsúlyt helyez. Minderre tekintettel kötelezettséget vállal arra, hogy a személyes adatokat bizalmasan, célhoz kötötten, az adatvédelmi előírásoknak és a jogszabályoknak teljes mértékben megfelelően, tisztességes módon kezelje.

II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

II.1.A szabályzat célja

Az adatkezelési és adatbiztonsági szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy

- a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével meghatározza az Adatkezelő által nyilvántartott adatok kezelésének feltételeit, módját és működési rendjét valamennyi tevékenysége, illetőleg a jelenlegi és jövőbeli foglalkoztatottjaival, munkavállalóival, az általa ellátott tevékenységgel érintett természetes személyekkel és szerződéses partnereivel való érintkezés során az érintettek személyes adatainak feldolgozása, illetőleg kezelése során;
- meghatározza a személyes adatokat tartalmazó dokumentumok és adatállományok kezelését, biztosítva az adatvédelmi jogszabályok érvényesülését, megakadályozva az adatok titkosságának, sértetlenségének és rendelkezésre állásának elvesztését;
- az adatkezelések során a jogszabályokban megfogalmazott alapelvek maradéktalanul érvényesítésre kerüljenek;
- megismertesse az adatok kezelése során érvényesítendő szabályokat és eljárásokat mindazon személyekkel, akik az Adatkezelő adatvagyonához hozzáférhetnek, az adatkezelővel munkavégzésre, adatfeldolgozásra irányuló jogviszonyban állnak.

Az adatkezelési műveleteket Adatkezelő úgy tervezi meg és hajtja végre, hogy az érintettek magánszférájának védelme megfelelő módon biztosított legyen. A technika mindenkori fejlettségére tekintettel megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek az adatbiztonság érvényre juttatásához szükségesek.

Adatkezelő a jelen szabályzat elfogadásával deklarálja az *Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet; a továbbiakban: GDPR)*-ban és az *információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.)*-ben, valamint a *Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) Második könyvének Harmadik részében megnevezett személyes adatok védelmére és kezelésére vonatkozó elvek betartását.*

Adatkezelő neve: Madocsa Csillagvirág Óvoda és Mini Bölcsőde
Székhely: 7026 Madocsa, Paksi út 19.
Elérhetőségek: 06-75/330-074, madocsaovi@gmail.com
Főigazgató: Molnárné Kiss Éva Anita
Adatvédelmi tisztviselő/DPO: Kozma Livia (kozma.livia@korend.hu, 06-20/282-7322)



II.2. Kapcsolódó jogszabályok

E szabályzat vonatkozásában a kapcsolódó jogszabályok a következők:

- a) az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, GDPR)
- b) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Infotv.),

más vonatkozó ágazati jogszabályok, különösen (de nem kizárólagosan)

- c) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.),
- d) a családok védelméről szóló 2011. évi CCXI. törvény,
- e) a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- f) az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény,
- g) az általános közgazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (a továbbiakban: Ákr.),
- h) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.)
- i) a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púé. tv.);
- j) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.)

II.3. A szabályzat hatálya

A jelen szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- a) az Óvoda és azon természetes személyekre, akikre az Óvoda adatkezelési tevékenysége kiterjed.
- b) az adatkezelőnél foglalkoztatott valamennyi köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló személyekre, valamint a munka törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalóra és a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre (továbbiakban együtt: foglalkoztatott, vagy munkavállaló);
- c) mindazokra, akik az Adatkezelő adatvagyonához hozzáférhetnek.

A jelenszabályzat tárgyi hatálya kiterjed

- a) az Óvoda 7026 Madocsa, Paksi út 19. szám alatt található székhelyén;
- b) az Óvoda 7026 Madocsa, Újsor u. 2. szám alatt található feladatellátási helyén;
- c) a feladatellátását szolgáló esetleges további helyszínein és az ott végzett tevékenységgel összefüggésben történő adatkezelésre;
- d) az Óvoda közösségi média oldalain megjelenő személyes adatokra is.

A jelen szabályzatban rögzített adatkezelési tevékenység természetes személyek személyes adataira irányul.

A szabályzat hatálya nem terjed ki:

- a) az olyan adatkezelésre, amely jogi személyekre, illetve amely különösen olyan vállalkozásokra vonatkozik, amelyeket jogi személyként hoztak létre, beleértve a jogi személy nevét és formáját, valamint a jogi személy elérhetőségére vonatkozó adatokat;
- b) az anonim információkra (olyan információk, amelyek nem azonosított vagy azonosítható természetes személyekre vonatkoznak, valamint az olyan személyes adatokra, amelyeket olyan módon anonimizáltak, amelyek következtében az érintett többé nem azonosítható).

A jelen szabályzat az elfogadásának napjától további rendelkezésig, vagy a szabályzat visszavonásának napjáig hatályos.



II.4. Fogalommeghatározások

A jelen szabályzat alkalmazásában

- 1. „személyes adat”**: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;
- 2. „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;
- 3. „az adatkezelés korlátozása”**: a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából;
- 4. „nyilvántartási rendszer”**: a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető;
- 5. „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;
- 6. „adatfeldolgozó”**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel;
- 7. „címezett”**: 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, nem minősülnek címezettek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak;
- 8. „harmadik fél”**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak;
- 9. „az érintett hozzájárulása”**: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősített félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez;
- 10. „adatvédelmi incidens”**: a biztonság 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;
- 11. „személyes adatok különleges kategóriái”**: 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.

12. „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;

13. „közös adatkezelés”: ha az adatkezelés céljait és eszközeit két vagy több adatkezelő közösen határozza meg, azok közös adatkezelőknek minősülnek;

14. „gyermek”: a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 2:10. § (1) bekezdése szerinti kiskorú: Kiskorú az, aki a tizennyolcadik életévét nem töltötte be. A kiskorú a házasságkötéssel nagykorúvá válik;

15. „ellátás”: a jogszabályban meghatározott pénzbeli, természetbeni, valamint személyes gondoskodást nyújtó alapellátás és szakellátás, továbbá a javítóintézeti ellátás;

16. „fenntartó”: az a természetes vagy jogi személy, aki vagy amely a köznevelési feladat ellátására való jogosultságot megszerezte, vagy azzal rendelkezik, és a köznevelési intézmény működéséhez szükséges feltételekről gondoskodik;

17. „nevelési év”: az óvodában szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tartó időszak;

18. „óvodai csoport”: az a legalább egy nevelési évre alkotott oktatásszervezési egység, amely meghatározott közös pedagógiai feladatok végrehajtására alakul az óvodába felvételt nyert, azonos feladatellátási helyre járó gyermekekből;

19. „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;

20. „NAIH”: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, személyes és közérdekű adatokkal foglalkozó autonóm közigazgatási szerv.

II.5. Alapelvek

A jelen szabályzatot az alábbi alapelvek szerint kell értelmezni és alkalmazni:

1. „jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság”: az Óvoda köteles a személyes adatok kezelését jogszerűen, tisztességesen és az érintettek számára átlátható módon végezni

2. „célhoz kötöttség”: az Óvoda személyes adatokat csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból gyűjt, és azokat nem kezeli a célokkal össze nem egyeztethető módon. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető.

3. „adattakarékosság”: az Óvoda által kezelt személyes adatok az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek, továbbá a személyes adat kezelése csupán a szükséges mértékre korlátozódhat.



4. „pontosság”: mivel az adatkezelésnek pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lennie, az Óvoda minden észszerű intézkedést megtesz annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul törölje vagy mihamarabb helyesbítse.

5. „korlátozott tárolhatóság”: az Óvoda a személyes adatokat olyan formában tárolja, hogy az érintettek azonosítását csak az adatkezelés céljainak eléréséhez szükséges ideig érhesse el. Az Óvoda rögzíti, hogy az általa kezelt személyes adatokat székhelyén tárolja elektronikus állomány formájában, illetve papír alapú dokumentumokon az adatbiztonságra vonatkozó jogszabályi előírások megtartása mellett. Jelen rendelkezés valamennyi, az Óvoda által végzett adatkezelési- és adatfeldolgozó tevékenységre vonatkozik.

6. „integritás és bizalmas jelleg”: Az Óvoda az adatkezelést oly módon végzi, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve.

7. „elszámoltathatóság”: az Óvoda a jelen alapelvek betartásáért felelősséggel tartozik.

III. ADATKEZELÉS ÉS ADATFELDOLGOZÁS

III.1. Általános kötelezettségek

III.1.1. Az adatkezelő feladatai

Az adatkezelő

- a) gondoskodik arról, hogy az Óvoda adatkezelési gyakorlata a jelen szabályzatban meghatározott alapelvekhez és előírásokhoz, valamint a GDPR-hoz, az Infotv.-hez és az adatkezelőre vonatkozó egyéb jogszabályokhoz igazodjék, azoknak maradéktalanul megfeleljen;
- b) irányítja az adatkezelési tevékenység egészét, valamint az adatkezelési tevékenységet végző adatfeldolgozó, foglalkoztatottjai, megbízottjai, vállalkozói és egyéb közreműködői adatkezelési tevékenységét,
- c) külső adatfeldolgozóval kapcsolatos feladatai körében gondoskodik az adatfeldolgozók igénybevételéről és tevékenységük irányításáról;
- d) gondoskodik az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásáról;
- e) együttműködik a felügyeleti hatósággal, ennek körében különösen
 - a felügyeleti hatóság részére rendelkezésére bocsátja az adatkezelési nyilvántartást,
 - az adatvédelmi incidenst bejelenti a felügyeleti hatóságnak;
- f) adatbiztonsággal kapcsolatos feladatok körében
 - gondoskodik arról, hogy az adatbiztonság jelen szabályzatban lefektetett elvei és szabályai érvényesüljenek,
 - az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a természetes személyek jogaira és szabadságaira jelentett kockázat figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak biztosítása céljából, hogy a személyes adatok kezelése a GDPR-ral összhangban történjék,
 - megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak biztosítására, hogy alapértelmezés szerint kizárólag olyan személyes adatok kezelésére kerüljön sor, amelyek az adott konkrét adatkezelési cél szempontjából szükségesek (ez a kötelezettség vonatkozik a gyűjtött személyes adatok mennyiségére, kezelésük mértékére, tárolásuk időtartamára és hozzáférhetőségükre; ezek az intézkedések különösen azt kell, hogy biztosítsák, hogy a személyes adatok alapértelmezés szerint a természetes személy beavatkozása nélkül ne válhassanak hozzáférhetővé meghatározatlan számú személy számára),
 - gondoskodik arról, hogy az adatkezelési tevékenység megfeleljen az adatminőség jelen szabályzatban lefektetett követelményeinek,
 - gondoskodik az adatkezelés során szükségessé váló adattörlések elvégzéséről;



- g) adatvédelmi incidenssel kapcsolatos feladatai körében
- valamennyi incidens esetén vizsgálatot indít,
 - szükség esetén az adatvédelmi incidenst bejelenti a felügyeleti hatóságnak,
 - tájékoztatja az érintettet az adatvédelmi incidensről;
- h) gondoskodik adatvédelmi tisztviselő kijelöléséről és a vele történő együttműködésről;
- i) az Adatkezelő biztosítja, hogy az adatvédelmi tisztviselő a személyes adatok védelmével kapcsolatos összes ügybe megfelelő módon és időben bekapcsolódjon, feladatai ellátásával kapcsolatban utasításokat senkitől ne fogadjon el. Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül az adatkezelő legfelső vezetésének tartozik felelősséggel;
- j) elvégzi az Óvoda egyes kiemelt adatkezelési tevékenységeivel kapcsolatos e szabályzat szerinti feladatokat;
- k) biztosítja az érintettek jogainak gyakorlását és érvényesülését;
- l) gondoskodik arról, hogy az adatvédelmi és adatkezelési szabályzat, valamint az adatkezelési gyakorlat naprakész legyen és megfeleljen a jogszabályoknak, figyelemmel az esetleges jogszabályváltozásokra is, ennek megfelelően gondoskodik a jelen szabályzat rendszeres felülvizsgálatáról;
- m) teljesíti mindazon feladatokat, amelyeket jogszabály vagy e szabályzat rendelkezései előírnak számára.

Az adatkezelő feladatainak teljesítéséért az Óvoda főigazgatója felel.

III.1.2. Az adatvédelem szervezeti felépítése

A főigazgató

- a) jóváhagyja a személyes és különleges adatokat tartalmazó, adatszolgáltatási, adattovábbítási, valamint az adatvédelemmel és adatkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- b) engedélyezi a nyilvántartási rendszerekhez a hozzáférési jogosultságot, valamint gondoskodik a nyilvántartási rendszerekhez hozzáférési jogosultsággal rendelkező alkalmazottak nyilvántartásának naprakész vezetéséről;
- c) szükség esetén az adatvédelmi tisztviselő közreműködésével gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról az óvoda foglalkoztatottjai részére;
- d) a tudomására jutott visszasság esetén utasítja az érintett foglalkoztatottat a jogszerűtlen adatkezelés megszüntetésére, szükség esetén fegyelmi eljárást kezdeményez a foglalkoztatottal szemben;
- e) az adatvédelmi tisztviselő közreműködésével évente ellenőrzi a vonatkozó jogszabályok, valamint a jelen szabályzat előírásai és az adatbiztonsági követelmények teljesülését;
- f) konkrét ügyekben felmerülő adatvédelmi kérdésekben – az adatvédelmi tisztviselő bevonásával - segítséget nyújt az adatkezelő foglalkoztatottak részére.

Az adatkezelést végző foglalkoztatott

- a) köteles az adatvédelemmel kapcsolatos jogszabályokat és jelen szabályzatot megismerni és maradéktalanul betartani;
- b) köteles tájékoztatni az igazgatót a feladatkörében felmerült bármely adatvédelmi problémáról, észrevételeiről, a számítástechnikai eszközök meghibásodásáról, az adatállomány kezelhetőségében bekövetkezett problémáról;
- c) köteles a tudomására jutott, az adatkezeléssel kapcsolatosan feltárt szabálytalanságot haladéktalanul megszüntetni;
- d) vezeti a munkakörébe tartozó adat-, adatszolgáltatási és adattovábbítási nyilvántartást;
- e) gondoskodik arról, hogy az általa vezetett nyilvántartás adataihoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá, ügyel a nyilvántartás biztonságos tárolására;
- f) elvégzi a kezelésében lévő adatok biztonsági mentését, gondoskodik azok biztonságos tárolásáról;
- g) a jogszabály által felhatalmazott személynek vagy szervezetnek adatot szolgáltat, adatot továbbít;
- h) köteles az igazgatót tájékoztatni minden olyan eseményről, amikor őt jogszerűtlen adatkezelésre kérték fel, vagy utasították;
- i) haladéktalanul jelzi a főigazgatónak, ha az adatállományban jogosulatlan hozzáférést vagy változást tapasztal;



- j) fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik azért, hogy tevékenységét az adatkezelésre és az adatok védelmére vonatkozó jogszabályoknak, valamint jelen szabályzatnak, az adatkezelést elrendelő jogszabály hiányában pedig az érintett hozzájárulásának megfelelően végezze;
- k) köteles adatvédelmi oktatáson és ismeretmegújító oktatásokon részt venni;
- l) ellenőrzi az adatkezelés jogalapjának fennálltát, az érintett hozzájárulása alapján történő adatkezelés esetén ellenőrzi a hozzájárulás meglétét, szükség szerint gondoskodik a hozzájárulás beszerzéséről.

Az adatvédelmi tisztviselő

- a) tevékenységében tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő, valamint az adatkezelést végző alkalmazottak részére az Infotv., a GDPR, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
- b) közreműködik, és segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában;
- c) kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését, konkrét ügyekben felmerülő igények alapján adatvédelmi kérdésekben segítséget nyújt az Adatkezelő munkatársai részére;
- d) ellenőrzi e szabályzatnak, valamint az uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá az adatkezelő személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, ellenőrzi az Adatkezelőnél az Infotv. és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint a jelen szabályzat és a közérdekű adatok megismerésének és a kötelezően közléteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló rendelkezéseinek betartását;
- e) az ellenőrzésről jegyzőkönyvet készít, hiányosságok esetén 30 napos határidővel intézkedésre hívja fel a főigazgatót. Az intézkedés teljesítésének ellenőrzésére 60 napon belül utóellenőrzést végez;
- f) az érintettek a személyes adataik kezeléséhez és az e rendelet szerinti jogaik gyakorlásához kapcsolódó valamennyi kérdésben az adatvédelmi tisztviselőhöz fordulhatnak, aki kivizsgálja és intézi a hozzá érkező bejelentéseket;
- g) elkészíti és szükség esetén felülvizsgálja az adatvédelemmel kapcsolatos szabályzatokat adatvédelmi szempontból, jogszabályváltozás miatt vagy más fontos okból gondoskodik annak módosításáról, kiegészítéséről;
- h) az Adatkezelő munkatársai részére adatvédelmi oktatást, ismeretmegújítást tart;
- i) együttműködik a felügyeleti hatósággal az adatkezeléssel összefüggő ügyekben – ideértve az előzetes konzultációt is – kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.

III.2. Az adatkezelő irányítása alatt végzett adatkezelés

Az Adatkezelő irányítása alatt személyes adatokat kizárólag

- a) az Óvoda foglalkoztatottjai, illetve
- b) az Óvoda részére megbízási vagy vállalkozási szerződés vagy egyéb megállapodás alapján adatkezelési és adatfeldolgozási tevékenységet (pl. könyvelés, bérszámfejtés, jogi képviselet, informatikai szolgáltatás stb.) végző személyek (a továbbiakban: külső adatfeldolgozó) kezelhetnek (az adatkezelési tevékenységet végző foglalkoztatottak és külső adatfeldolgozók együttesen a továbbiakban: az adatkezelő irányítása alatt eljáró adatfeldolgozók).

Az adatkezelő irányítása alatt eljáró adatfeldolgozók az érintettek személyes adatait kizárólag az adatkezelő utasításának megfelelően kezelhetik a vonatkozó adatkezelési célhoz kapcsolódóan, az adatkezelő által meghatározott terjedelemben és a tevékenységük végzéséhez szükséges mértékben engedett hozzáférési jogosultságoknak megfelelően.

III.2.1. Az adatkezelőnél foglalkoztatott személyek által végzett adatkezelés



Az adatkezelő irányítása alatt eljáró olyan adatfeldolgozók, akik az adatkezelővel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, munkaviszonyban vagy pedig megbízási jogviszonyban állnak, és munkakörüknek kifejezetten részét képezik személyes adatok kezelésével kapcsolatos feladatok, adatfeldolgozási tevékenységet csak azt követően végezhetnek, hogy titoktartási nyilatkozat tételével alávetették magukat az adatbiztonsági szabályok megtartásával kapcsolatos kötelezettségnek. A **titoktartási nyilatkozat mintáját** a jelen szabályzat **1. sz. melléklete** tartalmazza.

A gyermekekkel közvetlenül foglalkozó foglalkoztatottaknak, valamint a nevelőtestület tagjainak nem szükséges a jelen szabályzat 1. sz. melléklete szerinti titoktartási nyilatkozatot aláírniuk, ugyanis a köznevelési törvény alapján egyébként is titoktartási kötelezettség terheli őket, az alábbiakban meghatározottak szerint:

- a) A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az 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;
- b) A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

Az Óvoda tevékenysége végzése során szűk körben egészségügyi adatkezelést is végezhet a házi gyermekorvossal és védőnővel történő együttműködéssel. Ezen egészségügyi szolgáltatókat köti az orvosi titoktartás. Az orvosi titoktartás hatálya alá tartozó esetekben az illető adatkezelő és adatfeldolgozó nem köteles titoktartási nyilatkozatot tenni. Titoktartására ugyanis nem kétoldalú jogviszony alapján, hanem jogszabály alapján köteles.

III.2.2. A külső adatfeldolgozó által végzett adatkezelés

Az adatkezelő kizárólag olyan külső adatfeldolgozókat vehet igénybe, akik vagy amelyek megfelelő garanciákat nyújtanak az adatkezelésnek a GDPR követelményeinek való megfelelést és az érintettek jogainak védelmét biztosító, megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására. Az adatfeldolgozással nem bízható meg olyan szervezet, amely a feldolgozandó személyes adatokat felhasználó üzleti tevékenységben érdekelt. Az adatfeldolgozásra vonatkozó szerződést írásba kell foglalni – az adatfeldolgozókkal kötendő (kiegészítő) **adatkezelési megállapodás mintáját** a **jelen szabályzat 2. sz. melléklete tartalmazza.**

A külső adatfeldolgozó az adatkezelő előzetesen írásban tett eseti vagy általános felhatalmazása nélkül további adatfeldolgozót nem vehet igénybe. Az általános írásbeli felhatalmazás esetén a külső adatfeldolgozó tájékoztatja az adatkezelőt minden olyan tervezett változásról, amely további adatfeldolgozók igénybevételét vagy azok cseréjét érinti, ezzel biztosítva lehetőséget az adatkezelőnek arra, hogy ezekkel a változtatásokkal szemben kifogást emeljen. Az Óvoda a külső adatfeldolgozónak további adatfeldolgozó igénybevételére felhatalmazást csak az érintettek megfelelő előzetes tájékoztatása mellett adhat.

A külső adatfeldolgozó személyes adatok feldolgozásával kapcsolatos jogait és kötelezettségeit törvény, valamint az adatkezelésre vonatkozó külön törvények keretei között az adatkezelő határozza meg.

A külső adatfeldolgozó és bármely, az adatfeldolgozó irányítása alatt eljáró, a személyes adatokhoz hozzáféréssel rendelkező személy ezeket az adatokat kizárólag az adatkezelő utasításának megfelelően kezelheti, kivéve, ha az ettől való eltérésre őt uniós vagy hazai jog kötelezi.

A külső adatfeldolgozó részére az adatkezelési műveletek tárgyában adott utasítások jogszerűségéért az Óvoda felel.

Az Óvoda kötelezettsége az érintettek számára a külső adatfeldolgozó személyéről, az adatfeldolgozás tényéről való tájékoztatás megadása.



III.3. A KÖZÖS ADATKEZELÉS SZABÁLYAI

Ha az adatkezelés céljait és eszközeit az Óvoda más adatkezelővel közösen határozza meg, az adatkezelők közös adatkezelőknek minősülnek; közös adatkezelésnek minősül továbbá az is, ha az Óvoda és a vele közös adatkezelők közös adatkezelési tevékenységét jogszabály határozza meg. A jelen szabályzat tárgykörébe tartozó adatkezelési tevékenységek esetében az Óvodával közös adatkezelőnek minősülnek többek között az óvodával kapcsolatban álló házi gyermekorvos és védőnő.

A közös adatkezelők adatkezelési kötelezettségeinek teljesítéséért fennálló, különösen az érintett jogainak gyakorlásával az érintettek tájékoztatásával kapcsolatos feladataikkal összefüggő felelősségük megoszlását – jogszabály előírásainak hiányában – a közös adatkezelők között létrejött megállapodásban átlátható módon határozzák meg.

Az érintett a fenti bekezdésben említett megállapodás feltételeitől függetlenül mindegyik adatkezelő vonatkozásában és mindegyik adatkezelővel szemben gyakorolhatja a GDPR szerinti jogait.

A közös adatkezelésből eredő adatkezelési kötelezettségek teljesítését a jelen szabályzat egyes konkrét rendelkezései szabályozzák.

Az adatkezelő tájékoztatja az érintetteket, hogy az Óvoda fenntartója Madocsa Község Önkormányzata, erre tekintettel az Óvoda, valamint a Madocsa Község Önkormányzat Képviselő-testülete és a Bölcskei Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője közös adatkezelőknek minősülnek.

III.4. Az adatváltoztatások szabályai

III.4.1. Adatok tárolása, archiválása

A személyes adatok biztonságos tárolását papír alapú adatkezelés és feldolgozás esetén az Iratkezelési szabályzat és jelen szabályzat adatbiztonságra vonatkozó rendelkezései biztosítják.

III.4.2. Adatok másolása, adatkezelések összekapcsolása

Az érintett személyes adatainak felhasználása csak a hozzájárulásban megadott vagy megfelelő jogszabályi felhatalmazásban meghatározott cél érdekében engedélyezett. Az érintett adatok másolása, azokból származtatott - de a személy azonosítására alkalmas - új adatok létrehozása, más adatbázisokkal összekapcsolása új adatkezelésnek minősül, melyhez az Adatkezelőnek be kell szereznie az érintett hozzájárulását, vagy rendelkeznie kell a megfelelő jogszabályi felhatalmazással. Az adatokból képzett, a személy azonosítására alkalmas adatoktól megfosztott újonnan képzett adatokat az Adatkezelő felhasználhatja statisztikák, belső kimutatások készítésére.

III.4.3. Adatok törlése, megsemmisítése

Az adatok megőrzési ideje adatkezelésenként kerül meghatározásra. Az Adatkezelő az érintett számára biztosítja a lehetőséget, hogy írásos megkeresésére az adatokat törli, ha ezt törvény kifejezetten nem tiltja, illetve az Adatkezelőre nézve az adat törlése nem jelent joghátrányt.

Az Adatkezelő azonnal végrehajtja az általa kezelt adatok törlését



- a) ha annak végrehajtását bírósági ítélet rendeli el,
- b) a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH) az adatkezelés jogellenességét megállapítja, elrendeli az adatok törlését és az Adatkezelő e döntés ellen bírósághoz nem fordul,
- c) hozzájárulás alapján történő adatkezelés esetén a hozzájárulás visszavonásakor.

Az Adatkezelő a papír alapú adathordozókon tárolt adatok törlését az Iratkezelési szabályzat selejtezési előírásai szerint, jelen szabályzat adatbiztonsági előírásait figyelembe véve hajtja végre.

Az elektronikusan tárolt adatok törlését az adatgazda utasítására a kijelölt alkalmazott hajtja végre. Az adattörlés végrehajtójának azonosítóját, a végrehajtás idejét az adatfeldolgozó rendszerben visszakereshető módon naplózni kell, a naplóállományt 5 évig meg kell őrizni.

III.4.4. Adattovábbítás

Megkeresésre akkor lehet adatot továbbítani, ha a megkeresést küldő megindokolta, jogszabályi hivatkozással alátámasztotta az adat kezelésére való jogosultságát. Amennyiben az érintett érdeke kívánja az adatszolgáltatás teljesítését, és az érintett írásbeli nyilatkozattal hozzájárul, akkor az Adatkezelő a kért és rendelkezésre álló adatokat, a megkeresést küldő szerv részére átadja.

Személyes adat és különleges adat telefonon, telefaxon nem továbbítható.

Az adatkezelő az adattovábbítás jogszerűségének ellenőrzése, valamint az érintett tájékoztatása céljából adattovábbítási nyilvántartást vezet, amely tartalmazza az általa kezelt személyes adatok továbbításának időpontját, az adattovábbítás jogalapját és címzettjét, a továbbított személyes adatok körének meghatározását, valamint az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat. A nyilvántartás vezetése az igazgató utasítása alapján az adattovábbítást végző foglalkoztatott feladata. Annak érdekében, hogy az érintett adataival kapcsolatos információk önrendelkezési jogát megfelelően gyakorolhassa, az Adatkezelő automatizált munkafolyamataiban olyan naplózási rendszert használ, amely lehetővé teszi, hogy az érintett adatainak harmadik személy felé történő adattovábbítása - beleértve a továbbítás időpontját, a pontos adattartalmat - visszakereshetővé váljon.

III.4.5. Nyilvánosságra hozatal

Az Adatkezelő személyes adatot csak akkor hozhat nyilvánosságra, ha azt jogszabály elrendeli vagy az érintett ahhoz előzetesen hozzájárul. Az Adatkezelő által készített, személyes adatokon is alapuló, de anonim adatokkal feltüntetett statisztikai adatok szabadon nyilvánosságra hozhatók.

III.5. Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása

Az adatkezelő és az adatkezelő képviselője a felelősségébe tartozóan végzett adatkezelési tevékenységekről nyilvántartást vezet. E nyilvántartás a következő információkat tartalmazza:

- a) az adatkezelő neve és elérhetősége, valamint az adatkezelő képviselőjének és az adatvédelmi tisztviselőnek a neve és elérhetősége;
- b) az adatkezelés céljai;
- c) az érintettek kategóriáinak, valamint a személyes adatok kategóriáinak ismertetése;
- d) olyan címzettek kategóriái, akikkel a személyes adatokat közlik vagy közölni fogják;
- e) adott esetben a személyes adatok harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására vonatkozó információk;
- f) ha lehetséges, a különböző adatkategóriák törlésére előírányzott határidők.



Az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, valamint az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó képviselője megkeresés alapján a felügyeleti hatóság részére rendelkezésre bocsátja a nyilvántartást.

Minden új adatkezelés bevezetése előtt az adatkezelésért felelős alkalmazott köteles az adatkezelést jelenteni az igazgatónak.

A nyilvántartás az abban rögzítettek változása vagy további adatkezelési tevékenység megkezdésekor módosítandó, illetve bővítendő.

III.6. Együttműködés a felügyeleti hatósággal

Az adatkezelő és az adatfeldolgozó, valamint az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó képviselője feladatai végrehajtása során a felügyeleti hatósággal – annak megkeresése alapján – együttműködik.

IV. ADATBIZTONSÁG

IV.1. Az adatbiztonság megvalósításának általános szabályai

IV.1.1. Az adatbiztonság elvei

Az adatkezelő a tudomány és technológia állása és a megvalósítás költségei, továbbá az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a természetes személyek jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak érdekében, hogy a kockázat mértékének megfelelő szintű adatbiztonságot garantálja, továbbá amelyek elengedhetetlenül szükségesek az adatbiztonságra vonatkozó jogszabályok, adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához.

Az Óvoda által végrehajtandó technikai és szervezési intézkedések a következőkre irányulnak:

- a személyes adatok kezelésére használt rendszerek és szolgáltatások folyamatos bizalmas jellegének biztosítása, integritása, rendelkezésre állása és ellenálló képességének fennállása;
- fizikai vagy műszaki incidens esetén az arra való képesség, hogy a személyes adatokhoz való hozzáférést és az adatok rendelkezésre állását kellő időben vissza lehet állítani;
- az adatkezelés biztonságának garantálására hozott technikai és szervezési intézkedések hatékonyságának rendszeres tesztelésére, felmérésére és értékelésére szolgáló eljárás alkalmazása.

Az Óvoda az adatokat megfelelő 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.

Az Óvoda az egyes adatkezelési tevékenység során megadott személyes adatokat más adatoktól elkülönítetten tárolja, azzal, hogy – összhangban a fenti rendelkezésekkel – az elkülönített adatállományokat kizárólag a megfelelő hozzáférési jogosultsággal rendelkező munkavállalók ismerhetik meg. A különleges adatok tárolása, kezelése kiemelt védelem mellett és a többi adattól elkülönülten valósul meg.

Az Óvoda az általa kezelt adatokat az irányadó jogszabályoknak megfelelően tartja nyilván, biztosítva, hogy az adatokat csak azok a foglalkoztatottak, és egyéb az Óvoda érdekkörében eljáró személyek ismerhessék meg, akiknek erre munkakörük, feladatuk ellátása érdekében szükségük van.



IV.1.2. Alapvető biztonsági intézkedések

Azokban a helyiségekben, amelyekben személyes adatok kezelése történik, csak az alábbi személyek tartózkodhatnak:

- munkavégzés céljából jelen lévő foglalkoztatott,
- az érintett vagy törvényes képviselője, valamint az érintett által felhatalmazott személy.

Az adatkezelőnél vagy az irattárban lévő iratba az arra jogosult alkalmazotton kívül más személy csak akkor tekinthet be, amennyiben ezt törvény lehetővé, vagy a tevékenységével összefüggő feladatellátás szükségessé teszi.

Az érintett vagy képviselője betekintési jogának gyakorlása során úgy kell eljárni, hogy ezáltal mások jogai ne sérülhessenek (a más személyre vonatkozó személyes, vagy védett adatokat adott esetben ki kell takarni vagy más módon felismerhetetlenné tenni). Ugyanígy kell eljárni a másolat, kivonat készítésekor is.

Az adatvédelmi tisztviselő – különösen az adatvédelmi feladatok végrehajtásának ellenőrzése során, e feladatához kötődően és szükséges körben, – jogosult az Adatkezelő által kezelt valamennyi adat – ideértve valamennyi személyes adat, minősített adat, vagy üzleti titok – megismerésére.

A főigazgató, az óvoda foglalkoztatottjai és egyéb, az óvoda érdekében eljáró személyek az általuk használt vagy birtokukban lévő, személyes adatokat is tartalmazó adathordozókat - függetlenül az adatok rögzítésének módjától - kötelesek biztonságosan őrizni, és védeni a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen, az iratokat az azokon végzett operatív műveleteket követően az óvoda dolgozói rendeltetési helyükre elzárni kötelesek.

Az Adatkezelő munkatársa a nála lévő személyes adatokat tartalmazó iratokat köteles munkaidőn túl - és amelyeket lehetséges munkaidőben is - szekrényben tartani. Az asztalon, az irodában, illetve egyéb helyen hivatalos iratok csak munkavégzés céljából és annak tartama alatt tárolhatók. Ezen iratok elzárásáért az a munkavállaló felelős, akinél azok a munkaidő befejezésekor találhatók.

Azokat a szobákat és helyiségeket, ahol számítógép, munkaállomás vagy közös használatú nyomtató vagy másológép üzemel, úgy kell használni, hogy az megfeleljen az adatvédelmi, tűzrendészeti és informatikai biztonsági követelményeknek. Minden alkalmazott köteles a számítógépet és az ahhoz alkalmazott adathordozókat úgy kezelni, tárolni, hogy a védelmet igénylő adatokat illetéktelen személy ne ismerhesse meg. Köteles továbbá a munkaidő végeztével a munkaállomást – a folyamatosan bekapcsolva és online tartandó munkaállomások kivételével – kikapcsolni, az ajtót bezárni.

Az iratok telefaxon, az adatok telefonon, és egyéb elektronikus úton csak kellő körültekintéssel és kizárólag az Adatkezelő technikai eszközeinek igénybevételével továbbíthatók.

A papíralapú nyilvántartások, manuálisan kezelt adatok védelme

Személyes és különleges adatokat is tartalmazó iratot az óvoda épületéből kivinni, munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni kizárólag munkaköri feladat ellátásával kapcsolatban és kizárólag az igazgató engedélyével lehet. A munkavállaló ez esetben is köteles gondoskodni arról, hogy az irat ne vesszen el, ne rongálódjon, vagy ne semmisüljön meg, és tartalma ne jusson illetéktelen személy vagy szerv tudomására.

Az iratról másolat készítését oly mértékben kell biztosítani, hogy az harmadik személy személyes és különleges adatait ne tartalmazza, illetve az harmadik személy személyiségi jogait ne sértse.

Az ügyiratba nem kerülő, papíralapú feljegyzésben rögzített, személyes és különleges adatokat – további felhasználásuk megakadályozása érdekében – azonosításra alkalmatlanná kell tenni.



Adatkezelő a papíralapú nyilvántartások védelme érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket különösen a fizikai biztonság, illetve tűzvédelem tekintetében. A papír alapú adattárolási eszközök védelmében az Adatkezelő illetéktelen személyek hozzáférhetőségét meggátoló fizikai biztonsági eszközöket (riasztó, zárható ajtók, zárható irattári szekrények) alkalmaz.

Az adatokat keletkezésükkor megfelelő minőségű (hagyományos papír, formanyomtatvány) adathordozóra kell rögzíteni. Az adatok olvashatóságáért az azokat felvevő, illetve rögzítő (leíró) foglalkoztatott felel.

Elektronikusan kezelt adatok védelme

Az Adatkezelő az informatikai nyilvántartásai tekintetében az adatbiztonság megvalósulásához a következő minimálisan szükséges intézkedéseket fogyanatosítja:

- a) ellátja az általa kezelt adatállományokat számítógépes vírusok elleni állandó védelemmel, (valós idejű vírusvédelmi szoftvert alkalmaz);
- b) gondoskodik az informatikai rendszer hardver eszközeinek fizikai védelméről, beleértve az elemi károk elleni védelmet;
- c) gondoskodik az informatikai rendszer jogosulatlan hozzáférés elleni védelméről, mind a szoftver mind a hardver eszközök tekintetében;
- d) megteszi mindazokat az intézkedéseket, amelyek az adatállományok helyreállításához szükségesek, rendszeres biztonsági mentést hajt végre, továbbá a biztonsági másolatok elkülönített, biztonságos kezelését végrehajtja.

Az Adatkezelő gondoskodik az informatikai rendszeren tárolt adatok rendszeres mentéséről a mindennapi feladatok végzése során használt adattároló eszközön túli védett informatikai eszközre is.

Elektronikusan tárolt adatok esetében adatot csak a nyilvántartott hozzáférési jogosultsággal rendelkező személy kezelhet. Az adatot kezelő személynek egyéni, titkos jelszóval kell bejelentkeznie a rendszerbe. A rendszerbe történt, jelszóval védett adatkezelésért az adatot kezelő személy felel. Az esetleges visszaélések elkerülése érdekében az adatot kezelő személy kötelessége, hogy egyéni jelszava titkosságát biztosítsa. Az adatkezelés befejeztével az adatkezelőnek a rendszerből ki kell lépni.

Az adatkezelő köteles a számítógépes és az ahhoz alkalmazott adathordozókat úgy kezelni, tárolni, hogy a védelmet igénylő adatokat illetéktelen személy ne ismerhesse meg. Köteles továbbá a munkaidő végeztével a számítógépet kikapcsolni.

Az informatikai biztonság érdekében teendő intézkedésekért a főigazgató felelős.

IV.2. Az adatvédelmi incidens

IV.2.1. Az adatvédelmi incidens típusai

Az adatvédelmi incidens a biztonság 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. Az Óvoda adatvédelmi incidensnek tekinti – különösen, de nem kizárólagosan – a

- a. **„titoktartási incidens”**, azaz a személyes adatok véletlen vagy felhatalmazás nélküli közlését vagy a személyes adatokhoz való hozzáférést (pl.: tévesen elküldött személyes adatokat tartalmazó e-mailt, címlista nyilvánosságra hozatalát stb.);
- b. **„hozzáférhetőséggel kapcsolatos incidens”**, azaz a személyes adatok véletlen vagy jogtalan megsemmisítését vagy ezek elvesztését [pl.: a személyes adatokat tartalmazó eszköz (számítógép, laptop, mobiltelefon) elvesztését, vagy ellopását, illetve az adatkezelő által titkosított állomány



visszafejtésére szolgáló kód elvesztését, hozzáférhetetlenné válását, ransomware (zsarolóvírus) általi fertőzést (amely a váltságdíj megfizetéséig hozzáférhetetlenné teszi az adatkezelő által kezelt adatokat), az informatikai rendszer megtámadását, az informatikai rendszer olyan meghibásodását, amely a kezelt személyes adatokat az adatkezelő számára hozzáférhetetlenné teszi; és az adatokról nem készült biztonsági másolat és az adatok nem voltak titkosítva, így az adatkezelőnek nem áll rendelkezésére a hozzáférhetőséggel kapcsolatos incidenssel érintett dokumentáció];

- c. „**sértetlenséggel kapcsolatos incidenst**”, azaz a személyes adatok véletlen vagy jogtalan megváltoztatását (például az adatkezelő a címlistában az egyik érintett nevét véletlenül az összes többi érintett neveként is beállította, törölve ezzel a korábbi neveket).

IV.2.2. Adatvédelmi incidens esetén alkalmazandó eljárás

Az adatvédelmi incidens észlelése esetén az Óvoda főigazgatója – az adatvédelmi tisztviselő bevonásával - haladéktalanul vizsgálatot folytat le az adatvédelmi incidens azonosítása és lehetséges következményeinek megállapítása céljából, és megteszi a károk elhárítása érdekében a szükséges intézkedéseket.

Az adatkezelő által lefolytatandó vizsgálat

Az adatkezelő az adatvédelmi incidens kivizsgálása során

- azonosítja a vizsgálandó (gyanút keltő) magatartást, eseményt, azaz megállapítja, hogy mi történt pontosan;
- eldönti, hogy a magatartás, esemény adatvédelmi incidensnek minősül-e, azaz sérült-e a kezelt személyes adatok biztonsága;
- ha adatvédelmi incidensnek minősül a magatartás, esemény, felméri annak lehetséges kockázatait, és mérlegeli, hogy milyen hátrányok érhetik az érintetteket;
- ha adatvédelmi incidensnek minősül a magatartás, esemény, beazonosítja annak lehetséges következményeit.

Az adatvédelmi incidens kockázatértékelése során az adatkezelőnek a következő szempontokat kell vizsgálnia:

- az incidens típusa;
- az incidens által érintett személyes adatok típusa;
- az incidens által érintett személyes adatok mennyisége;
- mennyire egyszerű az érintettek azonosítása;
- az incidensnek milyen súlyú következményei lehetnek az érintettre nézve;
- az érintettek speciális kategóriáit érinti-e (például gyermekeket);
- az érintettek száma.

Az adatkezelő a vizsgálata során köteles

- megállapítani, hogy nem történt adatvédelmi incidens vagy az valószínűsíthetően nem jár kockázattal, így arról nem kell bejelentést tennie a NAIH felé; vagy
- bejelentést tenni a NAIH felé; vagy
- bejelentést tenni a NAIH felé és értesíteni az érintettet; és
- haladéktalanul megtenni az adatvédelmi incidens elhárításához, illetve a kár megelőzéséhez, elhárításához vagy csökkentéséhez szükséges intézkedéseket.

IV.2.3. Az adatvédelmi incidens bejelentése a felügyeleti hatóságnak

Az adatvédelmi incidenst az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, és ha lehetséges, legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, bejelenteni köteles az illetékes felügyeleti hatóságnak, kivéve, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve. Ha a bejelentés nem történik meg 72 órán belül, mellékelni kell hozzá a késedelem igazolására szolgáló indokokat is.



A bejelentésben legalább:

- 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 az adatvédelmi tisztviselő vagy a további tájékoztatást nyújtó egyéb kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit;
- c) ismertetni kell az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket;
- d) ismertetni kell az adatkezelő által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

Amennyiben nem lehetséges az információkat egyidejűleg közölni, azok további indokolatlan késedelem nélkül később részletekben is közölhetők.

Az adatvédelmi incidens bejelentésére szolgáló – a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság által rendszeresített és közzétett – formanyomtatvány megtalálható a Hatóság honlapján.

IV.2.4. Az érintett tájékoztatása az adatvédelmi incidensről

Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja az érintettet az adatvédelmi incidensről.

A fenti bekezdésben említett, az érintett részére adott tájékoztatásban világosan és közérthetően ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, és közölni kell legalább a

- a) az adatvédelmi tisztviselő vagy a további tájékoztatást nyújtó egyéb kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit,
- b) az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket,
- c) az adatkezelő által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket is.

Az érintettet nem kell az első bekezdésben említettek szerint tájékoztatni, ha a következő feltételek bármelyike teljesül:

- a) az adatkezelő megfelelő technikai és szervezési védelmi intézkedéseket hajtott végre, és ezeket az intézkedéseket az adatvédelmi incidens által érintett adatok tekintetében alkalmazták, különösen azokat az intézkedéseket, amelyek a személyes adatokhoz való hozzáférésre fel nem jogosított személyek számára értelmezhetlenné teszik az adatokat;
- b) az adatkezelő az adatvédelmi incidenst követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az érintett jogaira és szabadságaira jelentett magas kockázat a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg;
- c) a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé. Ilyen esetekben az érintetteket nyilvánosan közzétett információk útján kell tájékoztatni, vagy olyan hasonló intézkedést kell hozni, amely biztosítja az érintettek hasonlóan hatékony tájékoztatását.

Ha az adatkezelő még nem értesítette az érintettet az adatvédelmi incidensről, a felügyeleti hatóság, miután mérlegelte, hogy az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár-e, elrendelheti az érintett tájékoztatását, vagy megállapíthatja az előző bekezdésben említett feltételek valamelyikének teljesülését.



IV.2.5. Az adatvédelmi incidensek nyilvántartása

Az adatkezelő nyilvántartja az adatvédelmi incidenseket, feltüntetve az adatvédelmi incidenshez kapcsolódó tényeket, annak hatásait és az orvoslására tett intézkedéseket. E nyilvántartás lehetővé teszi, hogy a felügyeleti hatóság ellenőrizze a GDPR 33. cikkében foglalt követelményeknek való megfelelést. Az **adatvédelmi incidensek nyilvántartására szolgáló mintadokumentumot a jelen szabályzat 3. sz. melléklete** tartalmazza.

V. ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ

Az Óvoda – az általa ellátott közfeladatra tekintettel – a GDPR 37. cikk (1) bekezdése a) pontjában foglaltak alapján adatvédelmi tisztviselő kijelölésére köteles.

Az Óvoda az adatvédelmi tisztviselőt szakmai rátermettsége és különösen az adatvédelmi jog és gyakorlat szakértői szintű ismerete, valamint a GDPR 39. cikkében említett feladatok ellátására való alkalmassága alapján jelöli ki.

Az Óvoda az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségét honlapján közzéteszi, és azt a felügyeleti hatósággal is közli.

Az Óvoda biztosítja, hogy az adatvédelmi tisztviselő a személyes adatok védelmével kapcsolatos összes ügybe megfelelő módon és időben bekapcsolódjon.

Az Óvoda biztosítja, hogy az adatvédelmi tisztviselő a feladatai ellátásával kapcsolatban utasításokat senkitől ne fogadjon el. Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül az adatkezelő legfelső vezetésének tartozik felelősséggel.

VI. AZ ADATKEZELÉS JOGALAPJA

A személyes adatok kezelése kizárólag akkor és annyiban jogszerű, amennyiben legalább az alábbiak egyike teljesül:

1. **„az érintett hozzájárulása”**, azaz az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
2. **„szerződés teljesítése”**, azaz az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
3. **„jogi kötelezettség teljesítése”**, azaz az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
4. **„létfontosságú érdek védelme”**, azaz az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
5. **„közérdek vagy közhatalmi jogosítvány gyakorlása”**, azaz az adatkezelés közérdekű, vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;



6. „jogos érdek érvényesítése”, azaz az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek.

Az Óvoda adatkezelőként minden esetben köteles tájékoztatni az érintettet az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról az adatkezelő személyéről, továbbá a jogairól, a jogorvoslati lehetőségekről.

Az Óvoda az általa végzett tevékenységek jellegére és a jelen szabályzat megalkotásáig kialakult gyakorlatára tekintettel jelen szabályzatban külön is szabályozza az egyes kiemelt adatkezelési tevékenységeit, nevezetesen

- az óvodai és bölcsődei neveléssel-oktatással, valamint a nemzeti közneveléssel és közművelődéssel összefüggő, továbbá a nemzeti köznevelési rendszerrel kapcsolatos adatkezelési tevékenységét,
- az érintettekkel – törvényes képviselőjükkel – kötött bölcsődei ellátás igénybevételéről szóló szerződéssel kapcsolatos adatkezelési tevékenységét
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és munkaviszonnyal összefüggő adatkezelési tevékenységét,
- a jogi kötelezettségeivel kapcsolatos adatkezelési tevékenységét,
- az egyéb szerződések teljesítésével kapcsolatos adatkezelési tevékenységét.

A jelen fejezetben

- az érintett hozzájárulása,
- a szerződés teljesítése,
- a jogi kötelezettség teljesítése,
- a közérdekű feladat teljesítése és
- a jogos érdek érvényesítése

körében végzett adatkezelési tevékenységei általános szabályait fekteti le, fenntartva a jogot mindazonáltal arra, hogy – a tevékenysége és gyakorlata jövőbeni megváltozása, valamint a jövőben előálló kényszerítő körülmény esetén – adatkezelése jogalapjaként az itt részletesen nem szabályozott esetekre (úgy mint a létfontosságú érdek védelme és közérdek vagy közhatalmi jogosítvány gyakorlása) is hivatkozhatson.

VI.1. Az érintett hozzájárulása

VI.1.1. Az érintett hozzájárulásának általános feltételei

Az érintett természetes személy a személyes adatainak kezeléséhez való hozzájárulását a következő formában adhatja meg:

- írásban, személyes adatkezeléshez hozzájárulást adó nyilatkozási formában,
- elektronikus úton, az Óvoda emailen keresztül megkeresésével,
- ráutaló magatartással, amennyiben az Óvoda előre meghatározza és tájékoztatja az érintett személyt arról, mely magatartások tanúsítása minősül hozzájárulásnak.

Az adatkezeléshez való hozzájárulásnak – történjék az bármelyik fent felsorolt formában – minden esetben alkalmasnak kell lennie annak igazolására, hogy az érintett a személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult. A hallgatás vagy a nemcselekvés a fentiek alapján nem minősül hozzájárulásnak.

A hozzájárulás az ugyanazon cél vagy célok érdekében végzett összes adatkezelési tevékenységre kiterjed. Az adatkezelés mibenlétéről és céljairól az érintett felvilágosítást kérhet.

Amennyiben az adatkezelés egyszerre több célt is szolgál, akkor a hozzájárulást az összes adatkezelési célra megadottnak kell tekinteni.

Ha az érintett hozzájárulását olyan írásbeli nyilatkozat keretében adja meg, amely más ügyekre is vonatkozik, a hozzájárulás iránti kérelmet ezektől a más ügyektől egyértelműen megkülönböztethető módon kell megadni.



Az érintett jogosult arra, hogy hozzájárulását bármikor visszavonja. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell. A hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon kell lehetővé tenni, mint annak megadását.

VI.1.2. A gyermekek hozzájárulására vonatkozó feltételek

Az Óvoda különösen az óvodai és bölcsődei nevelésre vonatkozó adatkezelés során elsősorban cselekvőképtelen kiskorú gyermekek személyes adatait kezeli. A cselekvőképtelen gyermekekre vonatkozó adatkezelés részben az óvodai, bölcsődei nevelésre vonatkozó jogszabályok alapján, részben az óvodai, bölcsődei felvételi eljárás során megállapítottak alapján, részben pedig érintetti hozzájárulás alapján történik.

Az Óvoda általános feladatkörében eljárva, valamint a gyermekek védelmére irányuló tevékenységeinek végzése során jogszabályi felhatalmazás alapján és jogszabályi keretek között kezeli a vele kapcsolatba kerülő gyermekek adatait. Ezen adatkezeléshez – számos esetben – nincs szükség sem a gyermeknek (cselekvőképtelen és korlátozottan cselekvőképes kiskorúnak), sem pedig a szülőjének hozzájárulására, sőt az adatkezelő jogosult mind az érintett gyermek, mind pedig szülője esetleges tiltakozó és nem együttműködő magatartása ellenére is – jogszabály alapján – az adatkezelésre.

A gyermekek személyes adatainak kezelése az Óvoda tevékenységeivel összefüggésben jellemzően az óvodai és bölcsődei nevelés jogszerű és gyermekközpontú megvalósítása, illetve jogszabályi kötelezettség teljesítése érdekében történik; azon esetekben azonban, amelyekben nem jogszabályi kötelezettség alapján, hanem kifejezetten érintetti hozzájárulás alapján történik gyermek személyes adatainak kezelése, az érintetti hozzájárulás vonatkozásában a VI.1.1. pontban rögzítettek irányadók azzal az eltéréssel, hogy a hozzájárulást

- a) cselekvőképtelen (14. életévét nem betöltött) kiskorú esetében törvényes képviselője adja meg,
- b) korlátozottan cselekvőképes (14. életévét betöltött, de 18. életévét még be nem töltött) kiskorú hozzájárulását pedig törvényes képviselője erősíti meg.

Az Óvoda észszerű erőfeszítéseket tesz, hogy ilyen esetekben ellenőrizze, hogy a hozzájárulást ténylegesen a gyermek törvényes képviselője adta meg, illetve erősítette meg.

VI.2. Szerződés teljesítése

Az Óvoda szerződés teljesítése alapján kezeli az érintett személyes adatait – különösen, de nem kizárólagosan – az alábbi esetekben:

- a) megbízási szerződéssel kapcsolatos adatkezelés,
- b) szerződés (kivéve munkaszerződés) teljesítésével kapcsolatos adatkezelési tevékenység.

A szerződés teljesítéséhez nem szükséges személyes adatok kezeléséhez való érintetti hozzájárulás, az nem lehet feltétele a szerződéskötésnek.

Az adatkezelő a szerződés teljesítése jogalappal a szerződés megkötése, teljesítése, megszűnése, kapcsolattartás és a szerződésből eredő igényérvényesítés, valamint a szerződéses kötelezettségeknek való megfelelés céljából kezelhet személyes adatokat.

Az ezen a jogalapon alapuló adatkezelés jogszerűnek minősül akkor is, ha az adatkezelés a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges



VI.3. Jogi kötelezettség teljesítése

Az Óvoda jogi kötelezettség teljesítése alapján kezeli az érintett személyes adatait – különösen, de nem kizárólagosan – az alábbi esetekben:

- munkakörre való alkalmassági vizsgálat során végzett adatkezelés;
- foglalkoztatotti alapnyilvántartás, illetve munkaügyi nyilvántartás keretében folytatott adatkezelés;
- számveteli kötelezettségek teljesítéséhez szükséges adatkezelés;
- adó- és járulékkötelezettségek teljesítéséhez kapcsolódó adatkezelés;

A jogi kötelezettség teljesítése esetén az adatkezelés jogalapját törvény, illetőleg más jogszabály (ide nem értve az adatkezelő saját belső szabályzatait és gyakorlatait) határozza meg, így az érintett hozzájárulása személyes adatainak kezeléséhez nem szükséges.

Olyan esetben, amikor az adatkezelő az érintett személyes adataihoz az érintett hozzájárulása alapján fér hozzá, a jogi kötelezettség teljesítése címén az adatkezelő még az érintett hozzájárulásának visszavonását követően is jogosult kezelni azon adatok körét, amely valamely rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése végett szükséges.

VI.4. Közérdekű feladat teljesítése

Az Óvoda a közfeladata ellátása során kezeli az érintett személyes adatait – különösen, de nem kizárólagosan – az alábbi esetekben:

- az óvodai és bölcsődei neveléssel-oktatással, valamint a nemzeti közneveléssel és közművelődéssel összefüggő, továbbá a nemzeti köznevelési rendszerrel kapcsolatos adatkezelés;
- az óvodás és bölcsődés gyermekek egészségügyi, fizikai és mentális fejlettségével, érettségével összefüggő adatkezelés.

A népegészség területén közérdekből szükséges lehet a személyes adatok különleges kategóriáinak az érintett hozzájárulása nélkül történő kezelése. Az ilyen adatkezelés vonatkozásában a természetes személyek jogainak és szabadságainak védelme érdekében, megfelelő és célzott intézkedéseket kell hozni.

A közérdekből történő adatkezelés tekintetében annak szükségesnek kell lennie valamely közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához.

VI.5. Jogos érdek érvényesítése

Az Óvoda jogos érdek érvényesítése alapján kezeli az érintett személyes adatait – különösen, de nem kizárólagosan – az alábbi esetekben:

- munkakörre való alkalmassági vizsgálat során végzett adatkezelés;
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal, vagy munkaviszonnyal, vagy közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő magatartásának ellenőrzése során.

Az adatkezelő – ideértve azt az adatkezelőt is, akivel a személyes adatokat közölhetik – vagy valamely harmadik fél jogos érdeke jogalapot teremthet az adatkezelésre, feltéve, hogy az érintett érdekei, alapvető jogai és szabadságai nem élveznek elsőbbséget, figyelembe véve az adatkezelővel való kapcsolata alapján az érintett észszerű elvárásait. Ilyen jogos érdekről lehet szó például olyankor, amikor releváns és megfelelő kapcsolat áll fenn az érintett és az adatkezelő között, például (de nem kizárólagosan) azon esetekben, amikor az érintett az adatkezelő annak alkalmazásában áll.



A jogos érdek fennállásának megállapításához mindenképpen körültekintően meg kell vizsgálni többek között azt, hogy az érintett a személyes adatok gyűjtésének időpontjában és azzal összefüggésben számíthat-e észszerűen arra, hogy adatkezelésre az adott célból kerülhet sor.

Az érintett érdekei és alapvető jogai elsőbbséget élvezhetnek az adatkezelő érdekével szemben, ha a személyes adatokat olyan körülmények között kezelik, amelyek közepette az érintettek nem számíthatnak további adatkezelésre.

VI.6. A személyes adatok különleges kategóriáinak kezelésére vonatkozó szabályok

A személyes adatok különleges kategóriáinak kezelésére – a GDPR 9. cikke alapján – csupán kivételes esetekben kerülhet sor. Az Óvoda tevékenységének ellátása körében számos, a személyes adatok különleges kategóriái közé tartozó (szenzitív) adatot kezel.

Ezen adatkezelés jogszerűségének alapja:

- a) az érintett (gyermek - cselekvőképtelen és korlátozottan cselekvőképes kiskorú - törvényes képviselőjének), kifejezett hozzájárulása az említett személyes adatok egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez, kivéve, ha az uniós vagy a magyar jog úgy rendelkezik, hogy a szenzitív személyes adatok kezelése tilos;
- b) hogy az adatkezelés az adatkezelőnek vagy az érintettnek a foglalkoztatást, valamint a szociális biztonságot és szociális védelmet szabályozó jogi előírásokból fakadó kötelezettségei teljesítése és konkrét jogai gyakorlása érdekében szükséges, ha az érintett alapvető jogait és érdekeit védő megfelelő garanciákról is rendelkező uniós vagy magyar jog, illetve kollektív szerződés ezt lehetővé teszi;
- c) hogy az adatkezelés jelentős közérdek miatt szükséges, uniós jog vagy magyar jog alapján, amely arányos az elérni kívánt céllal, tiszteletben tartja a személyes adatok védelméhez való jog lényeges tartalmát, és az érintett alapvető jogainak és érdekeinek biztosítására megfelelő és konkrét intézkedéseket ír elő;
- d) adatkezelés megelőző egészségügyi vagy munkahelyi egészségügyi célokból, a munkavállaló munkavégzési képességének felmérése, orvosi diagnózis felállítása, egészségügyi vagy szociális ellátás vagy kezelés nyújtása, illetve egészségügyi vagy szociális rendszerek és szolgáltatások irányítása érdekében szükséges, uniós vagy magyar jog alapján vagy egészségügyi szakemberrel kötött szerződés értelmében;
- e) hogy az adatkezelés a népegészségügy területét érintő olyan közérdekből szükséges, mint a határokon át terjedő súlyos egészségügyi veszélyekkel szembeni védelem vagy az egészségügyi ellátás, a gyógyszerek és az orvostechikai eszközök magas színvonalának és biztonságának a biztosítása, és olyan uniós vagy magyar jog alapján történik, amely megfelelő és konkrét intézkedésekről rendelkezik az érintett jogait és szabadságait védő garanciákra, és különösen a szakmai titoktartásra vonatkozóan.

VII. AZ ÓVODA KIEMELT ADATKEZELÉSI TEVÉKENYSÉGEI

VII.1. Óvodai neveléssel-oktatással, valamint a nemzeti közneveléssel és közművelődéssel összefüggő, továbbá a nemzeti köznevelési rendszerrel kapcsolatos adatkezelés

VII.1.1. Az Óvoda köznevelési tevékenységével összefüggő adatkezelési gyakorlata

Az Óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig – a pedagógiai programja szerint – nevelő köznevelési intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti.



Az Óvoda tehát tevékenységéből kifolyólag alapvetően cselekvőképtelen kiskorú gyermekek, és azok hozzátartozóinak adatait kezeli.

Az óvodai nevelés-oktatáshoz kapcsolódó adatkezelés jogszabályi kötelezettség alapján – valamint a gyermek szüleit megillető szabad óvodaválasztási jog keretei között – történik az óvodai felvételi eljárás megindulásától kezdődően. Az óvodai felvétel vagy átvétel jelentkezés alapján történik. A szülő gyermeke óvodai felvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos. Tekintettel a jogszabályi kötelezettségre, valamint arra, hogy a felvétel során a szülő az érintetti adatok forrása, a gyermekek és hozzátartozóik adatainak kezeléséhez alapvetően nincs szükség (további) érintetti hozzájárulásra.

Az Óvoda a köznevelési törvény alapján köteles jogszabályban előírt különböző nyilvántartásokat vezetni, köteles a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint köteles az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

Az óvodába történő felvételi eljárás és beíratás során a szülő tudomásul veszi és elfogadja az Óvoda adatkezelési gyakorlatát.

Az Óvoda köznevelési intézményként a vele jogviszonyban álló gyermek alábbi adatait tartja nyilván:

- a) a gyermek 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,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos alábbi adatok:
 - a felvétellel kapcsolatos adatok,
 - az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - a jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
 - a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - a gyermek oktatási azonosító száma,
 - mérési azonosító,
 - az esetleges országos mérés-értékelés adatai.
- e) sajátos nevelési igényű gyermek esetén az érvényes intézménykijelölést is tartalmazó szakértői bizottság szakvéleményét.

A fentiekben túl az Óvoda nyilvántartja azokat az adatokat is, amelyek jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azon adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Az Óvoda által nyújtott köznevelési tevékenység igénybevitelével egyidejűleg az érintett (illetve törvényes képviselője) tudomásul veszi és elfogadja az Óvoda által folytatott adatkezelési gyakorlatot, és ezzel együtt kifejezett hozzájárulását adja esetleges különleges és szenzitív (pl. tartós betegség, gyógyszeres terápia folytatása, esetleges ételallergia vagy gyógyszerérzékenység, mentális állapot, sajátos nevelési igény ténye, oltásokkal való ellátottság, vallási és világnézeti adatok stb.) adatainak megismeréséhez és kezeléséhez.

Az adatkezelő tájékoztatja az érintettet, hogy a köznevelési törvény alapján kötelező etikai nevelés-oktatásban részesíti az óvodás gyermekeket. Az óvodában azonban a szülő kérésére, illetőleg az óvoda indíttatására az etikaóra helyett választható hit- és erkölcsoktatást bevett egyház, illetve belső egyházi jogi személy szervezhet. Az adatkezelő a bevett egyház, illetve belső egyházi jogi személy a hit- és erkölcsoktatással kapcsolatos feladatok ellátása során egymással kölcsönösen együttműködik, közöttük adattovábbítás történik. Az etikai nevelés, valamint a hit- és erkölcsoktatás kapcsán az adatkezelő vallási és világnézeti, szenzitív adatokhoz jut, amelyhez az érintett törvényes képviselője – az oktatás választása során – hozzájárul.



Az Óvoda közneveléssel szorosan összefüggő adatkezelése időtartamáról megállapítható, hogy az adatkezelő a vele óvodai nevelési jogviszonyban álló gyermek – és hozzátartozói – adatait az óvodai felvételi eljárás megindulásától kezdődően a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig tartja nyilván és kezeli.

Az Óvoda közneveléssel összefüggő adatkezelése során történő adattovábbítás

Az Óvoda a vele jogviszonyban álló gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

Az Óvodát, valamint a vele munkaviszonyban álló bármely foglalkoztatottat és munkavállalót a gyermek bármilyen jellegű veszélyeztetettsége esetén adattovábbítási kötelezettség terheli a gyámhatóság és a gyermekjóléti szolgálat felé. Ez a kötelezettség akkor is fennáll, ha az érintett – vagy törvényes képviselője – kifejezetten tiltakozik az adatkezelés és az adattovábbítás ellen.

Az Óvoda feladatainak ellátását és pedagógusainak nevelő munkáját – jogszabály alapján – pedagógiai szakszolgálat segíti. A pedagógiai szakszolgálatok felé az adatkezelőt adatkezelési kötelezettség terheli. Az adattovábbítás jogalapja egyrészt jogszabályi kötelezettség teljesítése, másrészt a gyermek fejlődéséhez, tehetséggondozásához fűződő egyéni és közösségi jogos érdek. A jelen pontban szabályozott pedagógiai szakszolgálat lehet:

- a) a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás,
- b) a szakértői bizottsági tevékenység,
- c) a nevelési tanácsadás,
- d) a logopédiai ellátás,
- e) a későbbi iskolaválasztási tanácsadás,
- f) a konduktív pedagógiai ellátás,
- g) a gyógytestnevelés,
- h) az óvodapszichológiai ellátás,
- i) a kiemelten tehetséges gyermekek gondozása.

Abban az esetben, ha a gyermek megfelelő nevelése-oktatása érdekében szükség van pedagógiai szakszolgálat igénybevételére, úgy a pedagógiai szakszolgálat az érintett gyermek VII.1.1. pontban megjelölt adatain kívül a jogszabályban meghatározott integrált nyomon követő rendszer (INZR) működtetése érdekében az alábbi adatokat is nyilvántartja:

- a) a szülő, a törvényes képviselő önkéntes adatszolgáltatása alapján a gyermek nemzetiségi hovatartozására vonatkozó adatot,
- b) annak a nevelési-oktatási intézménynek a nevét, címét, OM azonosítóját, amellyel a gyermek óvodai nevelési jogviszonyban áll, valamint a gyermek által igénybe vett pedagógiai szakszolgálati ellátás megnevezését.

A pedagógiai szakszolgálat – jogszabályi kötelezettség alapján – saját országos, elektronikus nyilvántartást – ún. integrált nyomon követő rendszer (INZR) – köteles vezetni a vele jogviszonyba kerülő érintettekről. A pedagógiai szakszolgálati tevékenységek során alkalmazott INZR a gyermekek teljes körű pedagógiai szakszolgálati ellátása, fejlődésük figyelemmel kísérése céljából a gyermekekhez nevelési-oktatási intézmények és a pedagógiai szakszolgálati intézmények feladatellátási adatainak nyilvántartását, továbbá az ellátást igénybevevők ellátási eseményeinek nyomon követését szolgáló országos informatikai nyilvántartó rendszer. Az INZR keretében folyó adatkezelés tekintetében a hivatal az adatkezelő. Az INZR-ben történő adatkezelés vonatkozásában az Óvodának sem (az adatkezelés elleni) tiltakozási, sem véleményezési joga nincs.

A személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – adatok továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, a rendőrségnek, az ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, valamint a nemzetbiztonsági szolgálatoknak.



A gyermek adatai közül továbbíthatók

- a) 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, a kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése a gyermek szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, az óvodai nevelés igénybevétele teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- b) óvodai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodába történő felvétellel kapcsolatosan az érintett intézményhez,
- c) az óvodai egészségügyi dokumentáció, a gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek 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,
- e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- f) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- g) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának.

Az adattovábbítással kapcsolatosan az adatkezelő tájékoztatja az érintettet, hogy a gyermek – és hozzátartozói – adatait az igazgató és a gyermekkel közvetlenül foglalkozó pedagógus mellett jogosult kezelni a nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott, a nevelőtestület bármely tagja, valamint a fenntartó, továbbá a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagja. Az itt megjelölt személyek közötti adattovábbítás esetében az adatkezelő nem köteles az érintett – illetőleg törvényes képviselője – hozzájárulását kérni, az adattovábbításra jogosult, sőt kötelezett az érintett – illetve törvényes képviselője – kifejezett tiltakozása ellenére is.

Az adattovábbítás körében törvényi kötelezettség alapján az adatkezelő köteles a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében alaptevékenysége keretében jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltatónál; illetőleg hatósági eljárást kezdeményezni a gyermek bántalmazása, illetve súlyos elhanyagolása vagy egyéb más, súlyos veszélyeztető ok fennállása, továbbá a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása esetén.

Mind az adatkezelővel óvodai nevelési jogviszonyban álló gyermekek – és hozzátartozóik –, mind pedig a munkaviszonyban álló foglalkoztatottak és munkavállalók adatai – jogszabály alapján – statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

Számos esetben az Óvodához, mint adatkezelőhöz szintén adattovábbítással kerülnek az érintettek adatai. Ennek konkrét – jogszabályon alapuló – esete, amikor az önkormányzat jegyzője az óvodás, a köznevelési feladatot ellátó hatóság a területileg illetékes tankerületi központ útján az óvodai nevelésben részvételre kötelezett gyermekekről vezetett nyilvántartást megküldi a lakóhely vagy tartózkodási hely szerint illetékes Óvoda részére.

Az önkormányzati jegyző gondoskodik az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek nyilvántartásáról, a nyilvántartásból rendszeresen adatot közöl az Óvoda, valamint a köznevelési feladatokat ellátó hatóság részére.

A fent részletezetteken túl, az adatkezelő jogosult az érintett gyermek adatait továbbítani mind a Bölcskei Közös Önkormányzati Hivatal, mind egészségügyi szolgáltatók (házi gyermekorvos, védőnő), mind pedig az



adatkezelővel szerződés jogviszonyban álló más természetes és jogi személy szolgáltatók (pl. gyógytornász, ételbeszállító, könyvelő, jogi képviselő stb.) felé.

Az adatkezelő tájékoztatja az érintetteket, hogy a hatályos jogszabályok alapján adattovábbítási és elektronikus nyilvántartási kötelezettség terheli az Oktatási Nyilvántartásban (ONY) az Oktatási Hivatal felé. Az elektronikus nyilvántartási kötelezettség teljesítésére a Köznevelési Információs Rendszerben (KIR) kerül sor, amelynek adatkezelője az Oktatási Hivatal. Az Oktatási Nyilvántartásról és a Köznevelési Információs rendszerről az Oktatási Hivatal adatkezelőként tájékoztatást adott ki.

VII.1.2. Óvodás gyermekek egészségügyi, fizikai és mentális fejlettségével, érettségével összefüggő adatkezelés

Az Óvoda a tevékenységéből kifolyólag, jogszabályi kötelezettség alapján kezeli a vele jogviszonyban álló érintett gyermek egészségügyi, fizikai és mentális fejlettségével, érettségével összefüggő személyes adatait.

Az e körben szabályozott személyes adatok köréhez az adatkezelő

- a) részben az érintett gyermek törvényes képviselőjén keresztül fér hozzá – ez esetben a személyes adatok forrása az érintett gyermek törvényes képviselője –, általánosságban az óvodába történő beiratás keretében (pl. a gyermek ételallergiája)
- b) részben pedig saját szakmai tevékenységének folyamatos végzése alatt jut a vonatkozó személyes adatok tudomására.

Az Óvoda – jogszabály alapján – köteles a vele jogviszonyban álló gyermekek részére időről-időre szűrővizsgálatokat szervezni. Ilyen esetekben az adatkezelő az egészségügyi szolgáltatóval (házi gyermekorvos, védőnő, ápoló, fogorvos) együttesen közös adatkezelőnek minősülnek.

Az érintett szakszerű ellátása miatti adatkezelés és adatfeldolgozás esetén az érintett betegségével kapcsolatba hozható minden olyan egészségügyi adat továbbítható, amely a kezelőorvos vagy a háziorvos döntése alapján a gyógykezelés érdekében fontos. Ebben az esetben az adattovábbítás címzettjei lehetnek a házi gyermekorvos, a védőnő, a szakorvos, a fejlesztőpedagógus, a pszichológus, a gyámhatóság, a család- és gyermekjóléti szolgálat, illetve más – jogszabály által érintett – egészségügyi szolgáltató, továbbá más hatóság, valamint a települési jegyző.

A gyermek fejlettségére vonatkozó adatkezelés tekintetében a gyermeknek joga van a testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését, egészséges felnevelkedését és jólétét biztosító saját családi környezetében történő nevelkedéshez. Tekintettel arra, hogy az Óvoda gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot lát el, a törvényben meghatározott alaptevékenysége keretében elősegíti a gyermek családban történő nevelkedését, valamint igyekszik megelőzni és megszüntetni a gyermek esetleges veszélyeztetettségét. Így amennyiben az óvodában dolgozó vezető, foglalkoztatott szakmai tevékenysége során a bármely gyermek tekintetében a gyermek fejlődését veszélyeztetve látná, úgy – jogszabály alapján – haladéktalanul köteles a gyermek adatait továbbítani a gyermekjóléti szolgálatnak, a gyámhivatalnak, a jegyzőnek, az önkormányzat képviselő-testületének, a házi gyermekorvosnak és a védőnőnek, valamint a rendőrségnek, ügyészségnek.

A gyermek egészségügyi, fizikai és mentális fejlettségével, érettségével összefüggő adatkezelés során az Óvoda köteles a szülőt, gondviselőt, gyámot illetve nevelőszülőt tájékoztatni az érintett gyermek fejlődéséről, iskolaköteles gyermekeknél az iskolaérettség fennállásáról, vagy arról, hogy a gyermek 6. életévének betöltése ellenére nem eléggé fejlett a tanulói jogviszonya megkezdéséhez.

VII.1.3. A sajátos nevelési igényű gyermekekre vonatkozó különös szabályok

Az Óvoda pedagógiai programjában vállalta a sajátos nevelési igényű gyermekek inkluzív és integrált – többi gyermekkel együtt történő – nevelését. A sajátos nevelési igényű gyermekeknek joga, hogy különleges bánásmód



keretében állapotának megfelelő pedagógiai, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai ellátásban részesüljön attól kezdődően, hogy igényjogosultságát megállapították. A különleges bánásmódnak megfelelő ellátást a szakértői bizottság szakértői véleményében foglaltak szerint kell biztosítani.

Minderre tekintettel az Óvoda nyilvántartást vezet a – szenzitív adatnak minősülő – sajátos nevelési igény tényéről, az ahhoz kapcsolódó egyéb adatokról, valamint a különleges bánásmóddal összefüggő adatokról.

Óvoda a sajátos nevelési igényű gyermekekről vezetett nyilvántartást minden esetben köteles a köznevelési feladatot ellátó hatóság részére megküldeni. A jogszabályban meghatározott adattovábbítás alapján a köznevelési feladatot ellátó hatóság kötelezheti a szülőt, hogy jelenjen meg gyermekével szakértői vizsgálatokon, továbbá, hogy a szakértői véleménye alapján megfelelő nevelési-oktatási intézménybe írassa be.

Óvoda köteles a sajátos nevelési igényű gyermekekről szóló nyilvántartásában vezetni a sajátos nevelési igény mibenlétét és mértékét:

- a. a beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséget,
- b. az enyhe értelmi fogyatékossgot, a beszéd fogyatékossgot, a pszichés fejlődési zavart,
- c. a mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), középsúlyos értelmi fogyatékossgot, az autizmus spektrumzavart, valamint
- d. a halmozottan fogyatékossgot.

Az Óvoda a sajátos nevelési igényű gyermekeknek – saját nyilvántartása alapján – kötelező egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs, rehabilitációs foglalkozásokat szervez vagy saját hatáskörben, vagy a köznevelési hatósággal együttműködésben, vagy a pedagógiai szakszolgálatokkal együttműködésben, vagy pedig konduktor és fejlesztőpedagógus által. A gyermek annyi egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs, rehabilitációs foglalkozáson vesz részt, amennyi – a szakértői vélemény alapján – a sajátos nevelési igényéből eredő hátránya csökkentéséhez szükséges.

A sajátos nevelési igényű gyermekek esetében az adatkezelő fokozottan odafigyel – a jogszabály alapján viszonylag széles spektrumú – adattovábbításokra, amelyről az érintettet (és törvényes képviselőjét) lehetőség szerint egyedileg tájékoztatja.

VII.1.4. Az Óvoda által biztosított szabadidős és ismeretterjesztő programokkal kapcsolatos adatkezelés

Az Óvoda szakmai tevékenységével összefüggésben a szűk értelemben vett óvodai nevelésen-oktatáson kívül – azonban azzal szoros összefüggésben –, számos esetben az óvodai napirend keretein belül, valamint az óvoda épületén kívül szabadidős és ismeretterjesztő programokat szervez az óvodás gyermekek és családjai számára. A rendezvények célja a gyermekek és családjaik kulturális és hasznos időtöltésének szervezése, valamint némely esetben jótékonyági cél elérése, továbbá a helyi önszerveződés megvalósítása.

Tekintettel arra, hogy az Óvoda által szervezett programokon való részvétel önkéntes, a személyes adatoknak az adatkezelő rendelkezésre bocsátása is önkéntes, az adatkezelés tehát az érintett hozzájárulásán alapszik.

Az Óvoda által biztosított szabadidős és ismeretterjesztő programokon a résztvevőkről fénykép- és egyéb felvételek készülnek. A résztvevők a részvétellel mint konkrét ráutaló magatartással hozzájárulásukat adják ahhoz, hogy róluk – a kiskorú gyermekekkel együtt – felvételek készüljenek. Amennyiben a résztvevő nem kíván a felvételeken szerepelni, úgy kérheti az adatkezelőtől a felvételek vagy a felvétel egy részének törlését. Ennek a kérésnek az adatkezelő minden esetben köteles eleget tenni.



VII.2. A bölcsődei ellátás során történő adatkezelés

Az Óvoda bölcsődei ellátásra irányuló szerződés keretében 20 hetesnél idősebb, de 3 éves kornál fiatalabb gyermekek – kivéve a nem óvoda-éretteket – számára nyújt felügyeletet, programlehetőséget, étkezést, közösségi időtöltést, fejlesztést, illetve egyéb ellátást. A bölcsődei ellátás igénybevétele megállapodás megkötésével történik.

A bölcsődei ellátással összefüggő adatkezelés jogszerűsége tehát szerződésen alapul. Erre tekintettel a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekeket és hozzátartozóikat érintő adatkezeléshez – amennyiben az a megállapodással kapcsolatban áll – nincs szükség érintetti hozzájárulásra.

A bölcsődei ellátásra irányuló megállapodás megkötése az érintett (illetőleg törvényes képviselője) részéről önkéntes. A megállapodás megkötésével az érintett tudomásul veszi és elfogadja az Óvoda által folytatott adatkezelési gyakorlatot és aláírásával hozzájárulását adja esetleges különleges és szenitív (pl. tartós betegség, gyógyszeres terápia folytatása, esetleges ételallergia vagy gyógyszerérzékenység, mentális állapot, sajátos nevelési igény ténye, oltásokkal való ellátottság stb.) adatainak megismeréséhez és kezeléséhez.

A bölcsődei megállapodás alapján az adatkezelő jogosult az érintett gyermek adatait továbbítani mind a Bölcsői Közös Önkormányzati Hivatal Madocsa Kirendeltsége, mind egészségügyi szolgáltatók (házi gyermekorvos, védőnő), mind pedig az adatkezelővel szerződéses jogviszonyban álló más természetes és jogi személy szolgáltatók (pl. gyógytornász, ételbeszállító, könyvelő, jogi képviselő) felé.

A bölcsődei ellátásra irányuló megállapodás megkötését jelentkezési folyamat előzi meg, amelyhez

- az adatkezelő saját összeállítástú felvételi adatlapja,
 - a gyermek anyakönyvi kivonata és tájkaártyája,
 - a gyermek és szülei lakcímkártyája,
 - a GYES-, GYED- és családipótlék- juttatásokról szóló határozat,
 - munkáltatói igazolás,
 - jövedelemigazolás,
 - sajátos nevelési igényű gyermek esetében a szakértői bizottsági vélemény,
 - ételallergiás gyermek esetében a közétkeztetésre vonatkozó szakorvos javaslat,
 - tartósan beteg, vagy fogyatékos gyermek esetén a szakorvos által kitöltött "IGAZOLÁS tartósan beteg, vagy súlyosan fogyatékos gyermekről",
 - egyedülálló szülő esetében a mindkét szülő által aláírt tartásdíj-nyilatkozat
- szükséges.

A bölcsődei jelentkezés során a vonatkozó adatokat és dokumentumokat az érintett – törvényes képviselője – önkéntesen bocsátja az adatkezelő rendelkezésére, így tehát az adatok forrása az érintett törvényes képviselője.

A bölcsődei jelentkezés a bölcsődei megállapodás megkötéséhez szükséges, így a – jelentkezés során rendelkezésre bocsátott – vonatkozó adatok és dokumentumok kezeléséhez nincs szükség külön érintetti hozzájárulásra. Amennyiben pedig a bölcsődei jelentkezést bölcsődei ellátásra irányuló megállapodás megkötése követi, úgy a további adatkezelés jogalapja a továbbiakban a megállapodás ténye lesz.

Amennyiben a bölcsődei jelentkezést nem követné bölcsődei ellátásra irányuló megállapodás megkötése, úgy a rendelkezésre bocsátott adatokat az adatkezelő köteles ésszerű időn belül, mihamarabb törölni, illetőleg megsemmisíteni; kivéve abban az esetben, amennyiben az érintett – törvényes képviselője – hozzájárul az esetleges ún. várólistán tartás tényéhez. Az adatkezelő várólista biztosítása esetében is a jelentkezéstől számított egy év elteltével köteles a rendelkezésre bocsátott adatokat törölni.



VII.3. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és munkaviszonnyal valamint közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatkezelés

VII.3.1. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony és a munkaviszony valamint közalkalmazotti jogviszony létesítését megelőzően folytatott adatkezelés

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, a munkaviszony, valamint közalkalmazotti jogviszony létesítése előtt megvalósuló adatkezelés az azt megelőző pályáztatási eljárással, valamint a munkakörre való alkalmasság vizsgálatával összefüggésben valósul meg.

Az Óvoda, mint adatkezelő csak olyan személyes adatok megismerhetőségére tart igényt, amelyek lényegesek az adott munkakörrel kapcsolatban és amit a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény valamint a Kjt. előír.

Az Óvoda, mint adatkezelő az adatvédelmi hatóság 2016. évben kelt Tájékoztatója alapján megismerheti az adott állásra pályázó közösségi oldalakon közzétett nyilvános, a munkavégzés szempontjából lényeges személyes adatait, de erről a körülményről előzetes tájékoztatást nyújt a pályázó számára. Munkáltató a pályázó közösségi oldalával kapcsolatban személyes adatot le nem ment, nem tárol, nem továbbít.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, a munkaviszony, valamint közalkalmazotti jogviszony létesítését megelőző adatkezelés jogalapja az érintett hozzájárulása, az adatkezelés célja a pályázat elbírálása, munkaszerződés kötése, kinevezés.

VII.3.2. A munkakörre való alkalmassági vizsgálat során végzett adatkezelés

Az Mt. 10. § (4) bekezdése alapján a munkavállalókkal kapcsolatban kizárólag két típusú alkalmassági vizsgálat alkalmazható:

- a) olyan alkalmassági vizsgálatok, amelyeket munkaviszonyra vonatkozó szabály ír elő, másrészt
- b) olyan vizsgálatok, amelyeket nem ír ugyan elő munkaviszonyra vonatkozó szabály, de amelyre a munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott jog gyakorlása, kötelezettség teljesítése érdekében szükség van.

Az alkalmassági vizsgálat mindkét esetkörében részletesen tájékoztatni kell a foglalkoztatottakat, munkavállalókat többek között arról, hogy az alkalmassági vizsgálat milyen készség, képesség felmérésére irányul, a vizsgálat milyen eszközzel, módszerrel történik. Amennyiben jogszabály írja elő a vizsgálat elvégzését, akkor tájékoztatni kell a munkavállalókat a jogszabály címeről és lehetőleg a pontos jogszabályhelyről is.

A személyes adatok kezelésére jogosult személyek a vizsgálati eredmény tekintetében a vizsgálatot végző szakember és a vizsgált személy. A munkáltató csak azt az információt kaphatja meg, hogy a vizsgált személy a munkára alkalmas-e vagy sem, illetve milyen feltételek biztosítandók ehhez.

VII.3.3. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, a munkaviszony valamint a közalkalmazotti jogviszony fennállása alatt folytatott adatkezelés

Munkaügyi nyilvántartás keretében történő adatkezelés

Az Óvoda a munkaügyi nyilvántartásban kezelt, alábbiakban megnevezett köznevelési foglalkoztatott, közalkalmazott és munkavállaló személyes adatait a munkáltató jogos érdeke, jogi kötelezettség teljesítése, szerződés teljesítése alapján kezeli.



A munkavállalók köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal, közalkalmazotti jogviszonnyal vagy munkaviszonnyal összefüggő magatartásának ellenőrzése

A munkáltató a munkavállalót – valamint a számára biztosított eszközeit – csak a munkaviszonnyal összefüggő magatartása körében ellenőrizheti. Az ellenőrzés és az annak során alkalmazott eszközök, módszerek nem járhatnak az emberi méltóság megsértésével. A munkavállaló magánélete nem ellenőrizhető.

A munkáltató tulajdonát képező és a munkavégzéshez használt számítástechnikai eszközök személyes célú használatát – az Mt. 11/A§. (2) bekezdése értelmében - a munkavállalóknak megtiltja. E rendelkezés értelmében tilos a megnevezett eszközökön bármilyen személyes adat, így fotók, munkavállalói személyes account-okhoz szükséges jelszavak, azonosítók, elektronikus levelek, magáncélú applikációk kezelése, tárolása, felhasználása, illetőleg magáncélú beszélgetések lefolytatására irányuló használat.

A munkáltató a munkavállaló részére nem engedélyezi a személyes célú internethasználatot a munkavégzés ideje alatt, a munkavállaló kizárólag a munkaköri feladatainak teljesítése körében jogosult a világháló használatára a munkáltató tulajdonát képező és a munkavégzéshez használt számítástechnikai eszközökön. Ettől eltérni kizárólag az igazgató írásbeli engedélyével lehet.

A munkáltató jogosult észszerű időközönként ellenőrizni a munkavállalók által munkavégzéshez használt intézményi eszközök tartalmát és az általuk folytatott eszközhasználatot.

A munkáltatónak a rendelkezésre bocsátott eszközök használatának ellenőrzése előtt közölnie kell a munkavállalókkal, hogy

- a) milyen célból, milyen munkáltatói érdekek miatt kerülhet sor az ellenőrzésre (illetve természetesen a konkrét ellenőrzés előtt tájékoztatni kell a munkavállalót arról, hogy milyen munkáltatói érdekek miatt kerül sor az ellenőrzésre),
- b) a munkáltató részéről ki végezheti az ellenőrzést,
- c) milyen szabályok szerint kerülhet sor ellenőrzésre (fokozatosság elvének betartása) és mi az eljárás menete,
- d) milyen jogai és jogorvoslati lehetőségei vannak a munkavállalóknak az ellenőrzési eljárással együtt járó adatkezeléssel kapcsolatban.

A munkáltatónak a fokozatosság elvére figyelemmel lépcsőzetes ellenőrzési rendszert kell kidolgoznia, amelyben megfelelően érvényesülhet a személyes adatok védelme, illetve, hogy az ellenőrzés minél kisebb mértékben érintse a munkavállalók magánszféráját.

Az eszközök használatának ellenőrzése esetén főszabályként biztosítani kell a munkavállaló jelenlétét.

A munkáltató nem jogosult az eszközökben tárolt magánjellegű adatok tartalmát ellenőrizni még akkor sem, ha az ellenőrzés tényéről előzetesen a munkavállalókat tájékoztatta. A magánjellegű adatok és applikációk törlésére a munkavállalót fel kell szólítani, amennyiben a munkavállaló a felszólításnak nem tesz eleget, vagy távolléte okán a személyes adatokat törölni nem képes, a munkáltató jogosult a személyes adatok haladéktalanul történő törlésére az ellenőrzés alkalmával, egyidejűleg munkajogi jogkövetkezményeket alkalmazhat a munkavállalóval szemben az intézményi eszköz használatára vonatkozó előírás megsértése miatt.

A munkavállaló rendelkezésére bocsátott eszközök munkáltató általi ellenőrzésének jogalapja a munkáltató jogos érdeke, célja a munkavállalói kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése, illetve a magáncélú eszközhasználatra vonatkozó tilalom betartásának ellenőrzése.



VII.3.4. A pedagógus munkavállalókra, valamint a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottakra vonatkozó különös adatkezelési szabályok

Az Óvoda munkavállaló személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a jogszabályban meghatározott nyilvántartások (a hatályos jog szerint az ONY és a KIR nyilvántartás) kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelheti.

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közötti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

Az Óvoda – a köznevelési törvény alapján – a munkavállaló adatait a jogviszony megszűnésétől számított legalább 50 évig köteles kezelni.

A pedagógus és a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazott kötelezettsége a nevelő-oktató munka lelkiismeretes ellátása, amely köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban látható el. Ezen nevelő-oktató munkát a pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai-szakmai szolgáltatások segítik, erre tekintettel az Óvoda munkavállalói kötelesek a pedagógiai szakszolgálatokkal és szakmai szolgáltatásokkal együttműködni, valamint az együttműködés keretében – a célhoz kötöttség elvének figyelembevételével – adattovábbítással élni.

Az Óvoda kérelemre pedagógusigazolvány kiadását kezdeményezi a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszeren keresztül a KIR adatkezelőjénél a pedagógus-munkakörben, a pedagógiai előadó és pedagógiai szakértői munkakörben foglalkoztatottak részére. A pedagógusigazolvány elkészítéséről a KIR adatkezelője kártyakibocsátóként gondoskodik.

A pedagógusigazolvány elkészítéséhez szükséges adatokat az adatkezelő továbbítja a KIR részére. Tekintettel, arra, hogy a pedagógusigazolvány igénylése az érintett kérelmére indul, a szükséges adatok forrása maga az érintett, valamint az adattovábbításhoz nincs szükség az érintett hozzájárulására a továbbiakban, ugyanis az a kérelmezéssel megadottnak tekintendő.

Az adatkezelő által a KIR részére továbbított pedagógusigazolvány kiadására irányuló kérelem tartalmazza

- a) a személyazonosító adatokat;
- b) azon legfeljebb két köznevelési intézmény rövidített nevét, székhelye vagy telephelye címének települését, amellyel a pedagógus jogviszonyban áll,
- c) a pedagógus lakcímtípusát, amelyhez tartozó lakcím települése a pedagógusigazolványon megjelenítésre kerül,
- d) a pedagógus oktatási azonosító számát,
- e) a kibocsátóhoz történő közvetlen befizetés választása esetén a pedagógus email címét.

A pedagógusigazolvány elkészítéséhez szükséges az érintett személyazonosító igazolványa vagy érvényes útlevele vagy új típusú vezetői engedélye, valamint a lakcímkártyája, továbbá az igazolvány elkészítéséhez a KIR kezeli a kézbesítéshez szükséges adatokat.



VII.4. Jogi kötelezettségen alapuló egyéb adatkezelés

VII.4.1. Számviteli kötelezettségek teljesítéséhez szükséges adatkezelés

A számviteli kötelezettségek teljesítése során megvalósuló adatkezelés az Óvoda számviteli és könyvelési kötelezettségeivel összefüggésben valósul meg.

Az adatkezelés jogalapja: jogi kötelezettség teljesítése különösen, de nem kizárólagosan

- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény rendelkezései alapján,
- az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény rendelkezései alapján, valamint
- az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény rendelkezései – különösen annak 159. § (1) bekezdése (számla kötelező adattartalma) – alapján.

Az adatkezelés célja a számla kötelező adattartalmának megállapítása, számla kibocsátása, kapcsolódó könyvviteli feladatok ellátása, továbbá egyéb pénzügyi jogi kötelezettségek betartása.

VII.4.2. Adó- és járulékkötelezettségek teljesítéséhez kapcsolódó adatkezelés

Az Óvoda az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény (Art.) 50. § (1) alapján havonként, a tárgyhót követő hónap tizenkettedik napjáig elektronikus úton bevallást tesz az adó- és/vagy társadalombiztosítási kötelezettségeket eredményező, természetes személyeknek teljesített kifizetésekkel, juttatásokkal összefüggő valamennyi adóról, járulékokról és/vagy az Art. 50. § (2) bekezdésben meghatározott adatokról.

VIII. AZ ÉRINTETT JOGAI

VIII.1. Tájékoztatáshoz való jog

Az érintett jogosult arra, hogy az adatainak kezelésére irányuló tevékenység megkezdését megelőzően tájékoztatást kapjon az adatkezeléssel összefüggő információkról.

Az Óvoda kiemelt adatkezelési tevékenységeiről szóló tájékoztatót a jelen szabályzat 4. sz. melléklete tartalmazza.

Rendelkezésre bocsátandó információk, ha a személyes adatokat az érintettől gyűjtik:

- a) az adatkezelőnek és az adatkezelő képviselőjének kiléte és elérhetőségei;
- b) az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségei;
- c) a személyes adatok tervezett kezelésének célja, valamint az adatkezelés jogalapja;
- d) azon adatok, amelyek az adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítése érdekében szükségesek [GDPR 6. cikk (1) bekezdésének f) pont];
- e) adott esetben a személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái (ha van ilyen);
- f) adott esetben annak ténye, hogy az adatkezelő harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére kívánja továbbítani a személyes adatokat.

A fenti bekezdésben említett információk mellett az adatkezelő a személyes adatok megszerzésének időpontjában – annak érdekében, hogy a tisztességes és átlátható adatkezelést biztosítsa – az érintettet a következő kiegészítő információkról tájékoztatja:

- a) a személyes adatok tárolásának időtartamáról, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól;
- b) az érintett azon jogáról, hogy kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen, valamint az érintett adathordozhatósághoz való jogáról;



- c) az érintett hozzájárulásán [GDPR 6. cikk (1) bekezdésének a) pont] alapuló vagy a személyes adatok különleges kategóriáinak kezelése esetében az érintett hozzájárulásán [GDPR 9. cikk (2) bekezdésének a) pont] alapuló adatkezelés esetén a hozzájárulás bármely időpontban történő visszavonásához való jog, amely nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét;
- d) a felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának jogáról;
- e) arról, hogy a személyes adat szolgáltatása jogszabályon vagy szerződéses kötelezettségen alapul vagy szerződés kötésének előfeltétele-e, valamint, hogy az érintett köteles-e a személyes adatokat megadni, továbbá, hogy milyen lehetséges következményeikkel járhat az adatszolgáltatás elmaradása;
- f) az automatizált döntéshozatal [GDPR 22. cikk (1) és (4) bekezdés] tényéről, ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikára és arra vonatkozóan érthető információk, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel, és az érintettre nézve milyen várható következményekkel bír.

Rendelkezésre bocsátandó információk, ha a személyes adatokat nem az érintettől szerezték meg:

- a) az adatkezelőnek és az adatkezelő képviselőjének kiléte és elérhetőségei;
- b) az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségei;
- c) a személyes adatok tervezett kezelésének célja, valamint az adatkezelés jogalapja;
- d) az érintett személyes adatok kategóriái;
- e) a személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái (ha van ilyen);
- f) adott esetben annak ténye, hogy az adatkezelő valamely harmadik országbeli címzett vagy valamely nemzetközi szervezet részére kívánja továbbítani a személyes adatokat, továbbá a Bizottság megfelelőségi határozatának léte vagy annak hiánya, vagy az adattovábbítás [GDPR 46. cikkében, a 47. cikkében vagy a 49. cikk (1) bekezdésének második albekezdésében] esetén a megfelelő és alkalmas garanciák megjelölése, valamint az ezek másolatának megszerzésére szolgáló módokra vagy az elérhetőségekre való hivatkozás.

A fenti bekezdésben említett információk mellett az adatkezelő az érintett rendelkezésére bocsátja az érintettre nézve történő tisztességes és átlátható adatkezelés biztosításához szükséges következő kiegészítő információkat:

- a) a személyes adatok tárolásának időtartama, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjai;
- b) ha az adatkezelés az adatkezelőnek vagy harmadik fél jogos érdekének érvényesítése céljából történik [GDPR 6. cikk (1) bekezdésének f) pont], az adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdekeiről szóló tájékoztatás;
- c) az érintett azon joga, hogy kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat a személyes adatok kezelése ellen, valamint az érintett adathordozhatóságához való joga;
- d) az érintett hozzájárulásán [GDPR 6. cikk (1) bekezdésének a) pont] alapuló vagy a személyes adatok különleges kategóriáinak kezelése esetében az érintett hozzájárulásán [GDPR 9. cikk (2) bekezdésének a) pont] alapuló adatkezelés esetén a hozzájárulás bármely időpontban való visszavonásához való jog, amely nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét;
- e) a felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga;
- f) a személyes adatok forrása és adott esetben az, hogy az adatok nyilvánosan hozzáférhető forrásokból származnak-e; és
- g) az automatizált döntéshozatal [GDPR 22. cikk (1) és (4) bekezdés] ténye, ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikára és arra vonatkozó érthető információk, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel, és az érintettre nézve milyen várható következményekkel bír.

Ha az adatkezelő a személyes adatokon a megszerzésük céljától eltérő célból további adatkezelést kíván végezni, a további adatkezelést megelőzően tájékoztatnia kell az érintettet erről az eltérő célról és a fenti bekezdésben említett minden releváns kiegészítő információról.

A fent részletezett tájékoztatást nem kell alkalmazni, ha és amilyen mértékben:

- a) az érintett már rendelkezik az információkkal;



- b) az adat megszerzését vagy közlését kifejezetten előírja az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jog, amely az érintett jogos érdekeinek védelmét szolgáló megfelelő intézkedésekről rendelkezik; vagy
- c) a személyes adatoknak valamely uniós vagy tagállami jogban előírt szakmai titoktartási kötelezettség alapján – ideértve a jogszabályon alapuló titoktartási kötelezettséget is – bizalmasnak kell maradnia.

VIII.2. Az érintett hozzáférési joga

Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e. Amennyiben ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a következő információkhoz hozzáférést kapjon:

- a) az adatkezelés céljai;
- b) az érintett személyes adatok kategóriái;
- c) azon címzettek vagy címzettek kategóriái, akikkel, illetve amelyekkel a személyes adatokat közölték vagy közölni fogják;
- d) adott esetben a személyes adatok tárolásának tervezett időtartama; vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjai;
- e) az érintett azon joga, hogy kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen;
- f) a felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga;
- g) adott esetben, hogy az adatokat nem az érintettől gyűjtötték (a forrásra vonatkozó minden elérhető és jogszerűen közölhető információ);
- h) az automatizált döntéshozatal [GDPR 22. cikk (1) és (4) bekezdés] ténye, ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikára és arra vonatkozó érthető információk, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel bír, és az érintettre nézve milyen várható következményekkel jár.

Az adatkezelő az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok másolatát az érintett rendelkezésére bocsátja. Az érintett által kért további másolatokért az adatkezelő az adminisztratív költségeken alapuló, észszerű mértékű díjat számíthat fel. Ha az érintett elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet, az információkat széles körben használt elektronikus formátumban kell rendelkezésre bocsátani, kivéve, ha az érintett másként kéri.

VIII.3. A helyesbítéshez való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Figyelembe véve az adatkezelés célját, az érintett jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok kiegészítését.

VIII.4. A törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog”)

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az adatkezelő pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje, ha az alábbi indokok valamelyike fennáll:

- a) a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;
- b) az érintett visszavonja hozzájárulását személyes adatok kezeléséhez [GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pontja] vagy az érintett visszavonja a személyes adatainak különös kategóriának kezeléséhez való hozzájárulását [GDPR 9. cikk (2) bekezdésének a) pont], és az adatkezelésnek nincs más jogalapja;



- c) az érintett tiltakozik a közérdekű vagy közhatalmi jogosítványon alapuló adatkezelés, illetőleg az adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítése céljából történő adatkezelés ellen [GDPR 21. cikk (1) bekezdés (tiltakozáshoz való jog)], és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre;
- d) az érintett tiltakozik az üzletszerzés érdekében történő személyes adatkezelés ellen a [GDPR 21. cikk (2) bekezdés (üzletszerzés érdekében történő személyes adatkezelés elleni tiltakozás)];
- e) a személyes adatokat jogellenesen kezelték;
- f) a személyes adatokat az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell;
- g) a személyes adatok gyűjtésére információs társadalommal összefüggő szolgáltatások kínálásával kapcsolatosan került sor, és 16. életévét be nem töltött gyermek adatainak kezelése történt úgy, hogy ahhoz a gyermek feletti szülő jogokat gyakorló nem adott hozzájárulást [GDPR 8. cikk (1) bekezdés].

Ha az adatkezelő nyilvánosságra hozta a személyes adatot, és az érintett kérelmére 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 arról, hogy az érintett kérelmezte tőlük a szóban forgó személyes adatokra mutató linkek vagy e személyes adatok másolatának, illetve másodpéldányának törlését.

A fenti bekezdések nem alkalmazandó, amennyiben az adatkezelés szükséges:

- a) a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából;
- b) a személyes adatok kezelését előíró, az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jog szerinti kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladat végrehajtása céljából;
- c) a megelőző egészségügyi vagy munkahelyi egészségügyi célokból vagy egészségügyi és szociális ellátások kapcsán, valamint népegészségügyi közérdek alapján [GDPR 9. cikk (2) bekezdés h) és i) pont], továbbá az ezen okokkal összefüggő adatkezelés esetén, ha titoktartási kötelezettség hatálya alatt álló szakember minősül adatkezelőnek/adatfeldolgozónak [GDPR 9. cikk (3) bekezdés];
- d) jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez.

VIII.5. Az adatkezelés korlátozásához való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő korlátozza az adatkezelést, amennyiben 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 adatkezelő ellenőrizze a személyes adatok pontosságát);
- b) az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
- c) az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez; vagy
- d) az érintett tiltakozik a közérdekű vagy közhatalmi jogosítványon alapuló adatkezelés, illetőleg az adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítése céljából történő adatkezelés ellen [GDPR 21. cikk (1) bekezdés (tiltakozáshoz való jog)]; 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.

Ha az adatkezelés a fenti bekezdés alapján 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 közérdekből lehet kezelni.

Az adatkezelő azt az érintettet, akinek a kérésére az első bekezdés alapján korlátozták az adatkezelést, az adatkezelés korlátozásának feloldásáról előzetesen tájékoztatja.



VIII.6. A személyes adatok helyesbítéséhez, vagy törléséhez, illetve az adatkezelés korlátozásához kapcsolódó értesítési kötelezettség

Az adatkezelő minden 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.

VIII.7. Az adathordozhatósághoz való jog

Az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa egy adatkezelő 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, amennyiben:

- a) az adatkezelés az érintett hozzájárulásán [GDPR 6. cikk (1) bekezdésének a) pont] vagy a személyes adatok különleges kategóriáinak kezelése esetében az érintett hozzájárulásán alapszik [GDPR 9. cikk (2) bekezdésének a) pont];
- b) az adatkezelés olyan szerződés megkötéséhez, teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett szerződő fél [GDPR 6. cikk (1) bekezdés b) pont]; és
- c) az adatkezelés automatizált módon történik.

Az adatok hordozhatóságához való jog fenti bekezdés szerinti gyakorlása során az érintett jogosult arra, hogy – ha ez technikailag megvalósítható – kérje a személyes adatok adatkezelők közötti közvetlen továbbítását.

Az első bekezdésében említett jog gyakorlása nem sértheti az érintett törléshez („elfeledtetéshez”) való jogát [GDPR 17. cikk]. Az említett jog nem alkalmazandó abban az esetben, ha az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítványai gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.

Az első bekezdésben említett jog nem érintheti hátrányosan mások jogait és szabadságait.

VIII.8. A tiltakozáshoz való jog

Az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak a közérdekű vagy közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében megvalósuló adatkezelése [GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont], illetve az adatkezelő, vagy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges adatkezelés [GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pont] ellen, ideértve az említett rendelkezéseken alapuló profilalkotást is.

Ebben az esetben az 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.

A fenti bekezdésben említett jogra legkésőbb az érintettel való első kapcsolatfelvétel során kifejezetten fel kell hívni annak figyelmét, és az erre vonatkozó tájékoztatást egyértelműen és minden más információtól elkülönítve kell megjelölni.



VIII.9. Az automatizált döntéshozatal alóli mentesség joga

Az érintett jogosult arra, hogy ne terjedjen ki rá az olyan, kizárólag automatizált adatkezelésen alapuló döntés hatálya, amely rá nézve joghatással járna vagy őt hasonlóképpen jelentős mértékben érintené.

Az első bekezdés nem alkalmazandó abban az esetben, ha a döntés:

- az érintett és az adatkezelő közötti szerződés megkötése vagy teljesítése érdekében szükséges;
- meghozatalát az adatkezelőre alkalmazandó olyan uniós vagy tagállami jog teszi lehetővé, amely az érintett jogainak és szabadságainak, valamint jogos érdekeinek védelmét szolgáló megfelelő intézkedéseket is megállapít; vagy
- az érintett kifejezett hozzájárulásán alapul.

VIII.10. Az érintett panasztételhez és jogorvoslathoz való joga

VIII.10.1. A felügyeleti hatóságnál történő panasztételhez való jog

Az érintett a GDPR 77. cikke (panasztételhez való jog) alapján jogosult arra, hogy panaszt tegyen a felügyeleti hatóságnál, ha az érintett megítélése szerint a rá vonatkozó személyes adatok kezelése megsérti a GDPR rendelkezéseit.

Panasztételhez való jogát az érintett az alábbi elérhetőségeken gyakorolhatja:

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.; levelezési cím: 1363 Budapest, Pf.: 9.

telefon: +36 (1) 391-1400; tax: +36 (1) 391-1410;

honlap: <http://www.naih.hu>;

e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

VIII.10.2. A felügyeleti hatósággal szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog

Az egyéb közigazgatási vagy nem bírósági útra tartozó jogorvoslatok sérelme nélkül, minden természetes és jogi személy jogosult a hatékony bírósági jogorvoslatra a felügyeleti hatóság rá vonatkozó döntésével szemben.

Az egyéb közigazgatási vagy nem bírósági útra tartozó jogorvoslatok sérelme nélkül, minden érintett jogosult a hatékony bírósági jogorvoslatra, ha az illetékes felügyeleti hatóság nem foglalkozik a panasszal, vagy három hónapon belül nem tájékoztatja az érintettet a GDPR 77. cikke alapján benyújtott panasszal kapcsolatos eljárási fejleményekről vagy annak eredményéről.

VIII.10.3. Az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog

A rendelkezésre álló közigazgatási vagy nem bírósági útra tartozó jogorvoslatok – köztük a felügyeleti hatóságnál történő panasztételhez való, a GDPR 77. cikke szerinti panasztételhez való jog – sérelme nélkül, minden érintett hatékony bírósági jogorvoslatra jogosult, ha megítélése szerint a személyes adatainak nem megfelelő kezelése következtében megsértették a GDPR szerinti adatvédelmi és információs önrendelkezési jogait.



IX. AZ ÉRINTETT KÉRELME ESETÉN ALKALMAZANDÓ ELJÁRÁS

Az Óvoda elősegíti az érintett jogainak gyakorlását, az érintett jelen szabályzatban is rögzített jogainak gyakorlására irányuló kérelem teljesítését nem tagadhatja meg, kivéve, ha bizonyítja, hogy az érintettet nem áll módjában azonosítani.

Az Óvoda indokolatlan késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet a kérelem 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 adatkezelő a késedelem okainak megjelölésével a kérelem kézhezvételétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet.

Ha az érintett elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet, a tájékoztatást lehetőség szerint elektronikus úton kell megadni, kivéve, ha az érintett azt másként kéri.

Ha az Óvoda nem tesz intézkedéseket az érintett kérelme alapján késedelem nélkül – de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül – tájékoztatja az érintettet az intézkedés elmaradásának okairól, valamint arról, hogy az érintett panaszt nyújthat be a felügyeleti hatóságnál, és élhet bírósági jogorvoslati jogával.

Az Óvoda a GDPR 13. és 14. cikke szerinti, jelen szabályzat VIII.1. pontjában részletezett információkat és a GDPR 15–22. és 34. cikk szerinti tájékoztatást és intézkedést (visszajelzés a személyes adatok kezeléséről, hozzáférés a kezelt adatokhoz, adatok helyesbítése, kiegészítése, törlése, adatkezelés korlátozása, adathordozhatóság, tiltakozás az adatkezelés ellen, az adatvédelmi incidensről való tájékoztatás) díjmentesen biztosítja az érintett számára.

Ha az érintett kérelme egyértelműen megalapozatlan vagy – különösen ismétlődő jellege miatt – túlzó, az adatkezelő, figyelemmel a kért információ vagy tájékoztatás megadásával vagy a kért intézkedés meghozatalával járó adminisztratív költségek fedezésére arányos díjat számíthat fel, vagy megtagadhatja a kérelem alapján történő intézkedést. Erről azonban az adatkezelő haladéktalanul köteles értesíteni az érintettet. A kérelem egyértelműen megalapozatlan vagy túlzó jellegének bizonyítása az adatkezelőt terheli.

A GDPR 11. cikkének sérelme nélkül, ha az adatkezelőnek megalapozott kétségei vannak a GDPR 15–21. cikke szerinti kérelmet benyújtó természetes személy kilétével kapcsolatban, további, az érintett személyazonosságának megerősítéséhez szükséges információk nyújtását kérheti.



Madocsa Csillagvirág Óvoda és Mini Bölcsőde

☎: 7026 Madocsa, Paksi út 19.

✉: madocsaovi@gmail.com ☎: 06-75/330-074



X. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

Az Óvoda igazgatója köteles az Óvoda valamennyi munkavállalójával ismertetni a jelen szabályzat rendelkezéseit.

Az Óvoda igazgatója köteles gondoskodni arról, hogy az Óvoda valamennyi munkavállalója betartsa jelen szabályzatban foglalt rendelkezéseket.

Jelen szabályzat megállapítása, illetőleg módosítása az Óvoda főigazgatójának feladatkörébe tartozik. Mindemellett a jelen szabályzat elkészítésénél, módosításánál – a köznevelési törvény 43. § (1) bekezdése alapján – a szülői szervezet véleményezési jog illeti meg. Erre tekintettel, az adatkezelő a szülői szervezet részére külön megküldi a jelen adatvédelmi és adatkezelési szabályzat egy példányát.

A jelen adatvédelmi és adatkezelési szabályzat – a köznevelési törvény 43. § (1) bekezdésének rendelkezései szerint – az Óvoda SZMSZ-ének mellékletét képezni. A jelen szabályzatot az SZMSZ rendelkezésének megfelelően, annak alárendelten kell alkalmazni és értelmezni.

Madocsa, 2024. március 14.

Molnárné Kiss Éva Anita
főigazgató



Madocsa Csillagvirág Óvoda és Mini Bölcsőde

☎: 7026 Madocsa, Paksi út 19.

✉: madocsaovi@gmail.com ☎: 06-75/330-074



XI. MELLÉKLETEK

1. SZ. MELLÉKLET: TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT – MINTA

2. SZ. MELLÉKLET: AZ ADATFELDOLGOZÓKKAL KÖTENDŐ (KIEGÉSZÍTŐ) ADATKEZELÉSI MEGÁLLAPODÁS – MINTA

3. SZ. MELLÉKLET: AZ ADATKEZELÉSI TEVÉKENYSÉGET NYILVÁNTARTÓ LAP

4. SZ. MELLÉKLET: AZ ÓVODA KIEMELT ADATKEZELÉSI TEVÉKENYSÉGÉRŐL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÓ



TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Az adatkezelő irányítása alatt eljáró olyan adatfeldolgozók, akik az adatkezelővel munkaviszonyban állnak, és munkakörüknek kifejezetten részét képezik személyes adatok kezelésével kapcsolatos feladatok, adatfeldolgozási tevékenységet csak azt követően végezhetnek, hogy titoktartási nyilatkozatot tételével alávetették magukat az adatbiztonsági szabályok megtartásával kapcsolatos kötelezettségeknek.

Amennyiben az adatkezelői tevékenységet ellátó munkavállaló a jelen nyilatkozatban foglaltakat magára nézve nem tartaná kötelezőnek, úgy viselnie kell a kötelezettség megszegésének kártérítési, munkajogi és büntetőjogi következményeit. Továbbá amennyiben a nyilatkozatot nem írta alá, úgy tudomásul veszi, hogy a Madocsa Csillagvirág Óvoda és Mini Bölcsőde a továbbiakban nem köteles őt tovább foglalkoztatni olyan munkakörben, amelynek kifejezetten részét képezik személyes adatok kezelésével kapcsolatos feladatok.

TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT A GOMBAI GÓLYAFÉSZÉK ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE ADATFELDOLGOZÁSI TEVÉKENYSÉGET ELLÁTÓ KÖZALKALMAZOTTJA/MUNKAVÁLLALÓJA RÉSZÉRE

Alulírott

Név: _____

Lakcím: _____

Születési hely, idő: _____

Anyja neve: _____

Munkavállaló

nyilatkozom, hogy

1.) a **Madocsa Csillagvirág Óvoda és Mini Bölcsőde** [székhelye: 7026 Madocsa, Paksi út 19.; adószáma: 15837903-2-17; képviselőre jogosult személy: Molnárné Kiss Éva Anita főigazgató; – a továbbiakban: **Óvoda** vagy **adatkezelő**] **Adatkezelővel/Munkáltatóval** _____ napjától fennálló határozott/határozatlan idejű munkaviszonyban állok _____ munkakörben.

2.) Munkakörömre és beosztásomra tekintettel természetes személyek személyes adatait kezelem.

3.) Kijelentem, hogy a munkáltató adatvédelmi szabályzatát teljeskörűen megismertem, megértettem és tudomásul vettem.

4.) Kijelentem, hogy az Óvoda adatvédelmi szabályzatában rögzített adatkezelési és adatbiztonsági szabályok megtartására kötelezettséget vállalok.

5.) Kijelentem, hogy tudomással bírok arról, hogy a munkáltató az általa végzett tevékenységi körben az *Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR) 4. cikk 8. pontja* alapján adatkezelőnek minősül.

6.) Kijelentem, hogy tudomással bírok arról, hogy a GDPR 29. cikke alapján az adatkezelő irányítása alatt eljáró, a személyes adatokhoz hozzáféréssel rendelkező személy ezeket az adatokat kizárólag az adatkezelő utasításának, valamint a GDPR előírásainak megfelelően kezelheti.

7.) A jelen okirat aláírásával kijelentem, hogy munkaköröm ellátása során a fentiekben megnevezett adatfeldolgozásra irányuló tevékenységgel összefüggésben tudomásomra jutott személyes adatokat jogszerűen kezelem, azokat megőrzöm.

8.) Ennek megfelelően kötelezettséget vállalok arra, hogy általam illetéktelen harmadik személy tudomást nem szerez a munkakör ellátásával összefüggésben megismert személyes adatokról, üzleti információkról. Ezen kötelezettség megszegése esetén mind kártérítési, mind munkajogi, mind büntetőjogi jogkövetkezmények



Madocsa Csillagvirág Óvoda és Mini Bölcsőde

☎: 7026 Madocsa, Paksi út 19.

✉: madocsaovi@gmail.com ☎: 06-75/330-074



alkalmazásának helye van.

9.) Kijelentem, hogy a fentiekben megjelölt, munkaköri kötelezettségeim teljesítése során birtokomba jutott üzleti információkat, személyes adatokat nem használom fel arra, hogy azok révén saját magamnak vagy más személyeknek közvetlenül vagy közvetve előnyt szerezzek, illetve, hogy a munkáltató, annak szerződéses partnerei, ügyfelei, illetőleg egyéb harmadik személy számára joghátrányt, vagyoni, illetve nem vagyoni kárt, egyéb sérelmet okozzak.

10.) Kijelentem, hogy kötelezettséget vállalok a titoktartáshoz szükséges biztonsági intézkedések megtételére.

11.) Tudomásul veszem, hogy titoktartási kötelezettségem időbeli korlátozás nélkül fennáll.

Kelt: _____, 20____ év _____ hónap ____ nap

Munkavállaló



ADATFELDOLGOZÓKKAL KÖTENDŐ ADATKEZELÉSI MEGÁLLAPODÁS - MINTA

KIEGÉSZÍTŐ MEGÁLLAPODÁS ADATFELDOLGOZÓI MINŐSÉGBEN TÖRTÉNŐ JOGSZERŰ ADATKEZELÉSÉRŐL (a továbbiakban: Megállapodás)

amely létrejött egyrészről

Adatkezelő neve:	Madocsa Csillagvirág Óvoda és Mini Bölcsőde
Székhely:	7026 Madocsa, Paksi út 19.
Adószám:	15837902-2.17
Képviselő:	Molnárné Kiss Éva Anita főigazgató

mint megbízó (a továbbiakban: **Adatkezelő**)

másrészről

(jogi személy esetén:)

Név/Cégnév:	
Székhely:	
Cégjegyzékszám:	
Adószám:	
Képviselő:	

(természetes személy esetén:)

Név:	
Cím:	
Születési hely, idő:	
Anyja szül. neve:	
Adószám/Adóazonosítójel:	

mint megbízott (a továbbiakban: **Adatfeldolgozó**), Adatkezelő és Adatfeldolgozó együtt: Felek között az alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel:

Preambulum:

A felek rögzítik, hogy a jelen megállapodást az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.), valamint a 2018. május 24. napjától kötelezően alkalmazandó, AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) (a továbbiakban: GDPR) által a felekre ruházott kötelezettségekre tekintettel kötik.

1. A megállapodás tárgya

1.1. A felek rögzítik, hogy az Adatkezelő és az Adatfeldolgozó között _____ tevékenységre irányuló megbízási jogviszony áll fenn (a továbbiakban: megbízás).

A felek rögzítik, hogy a közöttük hatályban lévő megbízás teljesítése során az Adatkezelő az Adatfeldolgozó részére természetes személyek személyes adatait továbbítja, illetőleg elérhetővé teszi.

1.2. Az Adatfeldolgozó kijelenti, hogy a megbízás teljesítése során birtokába kerülő személyes adatok kezelését nem üzletszerűen végzi, azok vonatkozásában kizárólag a megbízás ellátásához szükséges mértékben végez adatfeldolgozói tevékenységet.

1.3. A jelen megállapodás a felek között fennálló jogviszony természetét csupán a természetes személyek személyes adatainak kezelése vonatkozásában érinti. Ebből kifolyólag a jelen megállapodás osztja a felek között érvényben és hatályban lévő szerződés sorsát.



2. A megállapodás teljesítésének általános szabályai

2.1. Az Adatfeldolgozó a megbízás ellátására, az Adatkezelő előzetes írásbeli engedélye alapján további adatfeldolgozót vehet igénybe. Ilyen esetben azonban az Adatfeldolgozó szavatol azért, hogy az általa igénybe vett további adatfeldolgozó tevékenységét az Infotv., a GDPR, valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) rendelkezéseinek betartásával, valamint a jelen szerződésben foglaltaknak megfelelően végzi.

2.2. A felek kötelesek az Infotv. és a GDPR rendelkezései, az adatfeldolgozásra vonatkozó bármely más jogszabály rendelkezései, az egyéb felügyeleti szervek által kiadott ajánlások, iránymutatások mindenkor betartására valamennyi olyan adat tekintetében, amelyet jelen szerződéses kötelezettségei teljesítése során kezelnek, feldolgoznak, továbbítanak, vagy hozzáférhetővé tesznek.

2.3. A felek a jelen szerződés teljesítése érdekében együttműködési kötelezettséget vállalnak, amelynek keretében kötelesek a szerződés teljesítését befolyásoló minden lényeges körülményt egymással haladéktalanul közölni, különösen kötelesek egymással késedelem nélkül – de legkésőbb az eset előfordulásáról történő tudomásszerzést követő 72 órán belül – közölni minden olyan esetet, amely adatvédelmi incidens gyanúját veti fel.

3. Adatkezelő jogai és kötelezettségei

3.1. Az Adatkezelő kizárólagosan jogosult az Adatfeldolgozónak továbbított, vagy az Adatfeldolgozó részére hozzáférhetővé tett adatok feldolgozási célját és módját meghatározni, ellenőrizni a megbízás és a megállapodás tárgyát képező tevékenység végrehajtását.

3.2. Az Adatkezelő – adatkezelésre vonatkozó döntéseinek végrehajtására – műveleteket határozhat meg az Adatfeldolgozó részére, a megbízásban és a megállapodásban foglalt feladatok megfelelő ellátásának biztosítása érdekében.

3.3. Az Adatkezelőnek a megbízásban meghatározott feladatokkal kapcsolatos utasításai jogszerűségéért az Adatkezelőt terheli felelősség, ugyanakkor az Adatfeldolgozó köteles haladéktalanul jelezni az Adatkezelőnek, amennyiben az Adatkezelő utasítása vagy annak végrehajtása jogszabályba ütközne.

4. Adatfeldolgozó jogai és kötelezettségei

4.1. Az Adatfeldolgozó kötelezettséget vállal, illetőleg megfelelő garanciákat nyújt az általa adatfeldolgozóként ellátott adatkezelési tevékenységnek a GDPR-ban szabályozott követelményrendszerrel való megfelelésre és az érintettek jogainak védelmét biztosító, megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására.

4.2. Az Adatfeldolgozó az Adatkezelő utasítására, az adatvédelmi szabályokkal és alapelvekkel összhangban dolgozza fel, kezeli az adatokat, és köteles figyelemmel lenni az Adatkezelőnek az Adatfeldolgozó által ismert szerződéses kötelezettségeire.

4.3. Az Adatfeldolgozó az Adatkezelő által részére átadott adatokat nem módosíthatja, törölheti, másolhatja, kapcsolhatja össze más adatbázisokkal, nem használhatja azokat a jelen megállapodástól eltérő célra, sem saját célra, nem közölheti harmadik személyekkel, kivéve olyan mértékben, amennyiben az Adatkezelő azt számára kifejezetten előírja és az Adatfeldolgozás céljából szükséges.

4.4. Az Adatfeldolgozó köteles az Adatkezelő által részéről rendelkezésre bocsátott adatok biztonságáról gondoskodni, köteles mindazon technikai és szervezési intézkedések megtételére, amelyek szükségesek az adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához, ennek megfelelően intézkedéseket köteles tenni az adatokhoz való jogosulatlan hozzáférés ellen, az adatok jogosulatlan megváltoztatása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, törlése, megsemmisítése ellen. Köteles továbbá megfelelő intézkedéseket fogantatosítani a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá a technikai változásokból eredő hozzáférhetetlenné válás ellen.



4.5. A Felek rögzítik, hogy az Adatfeldolgozó csupán az Adatkezelő előzetes hozzájárulásával, és csupán a megbízás és a megállapodás teljesítéséhez szükséges mértékben jogosult az Adatkezelő által a rendelkezésére bocsátott személyes adatokat további adatfeldolgozóknak (alvállalkozóknak) továbbítani, részükre elérhetővé tenni.

Az adattovábbítás kizárólag olyan további adatfeldolgozó részére továbbítható, amely tevékenysége ellátása során mind a GDPR, mind az Infotv., mind pedig az Adatkezelő Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzatát magára nézve kötelezőnek ismeri el.

A további adatfeldolgozó igénybevételeből eredő esetleges kárért az Adatfeldolgozó felelős.

4.6. Az Adatfeldolgozó kizárólag azon munkavállalói, alvállalkozói részére biztosít hozzáférést az adatokhoz, akiknek az adatfeldolgozási tevékenység ellátása érdekében arra szükségük van, továbbá tájékoztatással látja el a hozzáféréssel rendelkezőket a biztonsági követelményeknek való megfelelési és titoktartási kötelezettségről. Továbbá az Adatfeldolgozó részletesen tájékoztatja a vonatkozó adatfeldolgozási tevékenységet végző munkavállalóit, alvállalkozóit az Adatkezelő Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzatáról, annak tartalmáról.

4.7. Az Adatfeldolgozó kötelezettséget vállal arra, hogy együttműködik az Adatkezelővel annak érdekében, hogy az Adatkezelő a rá vonatkozó jogszabályi kötelezettségeit betartani tudja. Az együttműködés különösen az alábbi területekre terjed ki: az érintettek hozzáféréshez, törléshez, helyesbítéshez fűződő jogainak teljesítésével kapcsolatos megkeresések jogszabályi határidőn belüli teljesítése.

4.8. Az Adatfeldolgozó kötelezettséget vállal az általa feldolgozott adatok adatkezelő utasításainak megfelelő módosítására, kiegészítésére, kijavítására, zárolására, illetve törlésére.

4.9. Az Adatfeldolgozó köteles az Adatkezelőt haladéktalanul – de legalább 72 órán belül – értesíteni minden, az adatok biztonságát érintő, eseményről, vagy kockázatról, az ezekkel kapcsolatos intézkedéseket megtenni és teljeskörűen együttműködni Adatkezelővel az adatbiztonságot érintő esemény elhárításában.

4.10. Az Adatfeldolgozó kötelezi magát arra, hogy az Adatkezelő és annak megbízottjai részére az adatfeldolgozással kapcsolatos rendszerei, nyilvántartásai, adatai, információi és eljárásai körében lefolytatott ellenőrzés, vizsgálat során az adatkezelővel teljeskörűen együttműködik. Ennek keretében biztosítja az ellenőrzésre jogosult személy számára azt, hogy az adatfeldolgozással kapcsolatos nyilvántartásokhoz, az azokban tárolt adatállományokhoz, az adatfeldolgozás során alkalmazott eljárásokhoz teljeskörűen hozzáférjen.

4.11. A felek rögzítik, hogy az Adatfeldolgozót a megbízás teljesítésére, illetőleg megszűnésére tekintet nélkül, határidő nélkül titoktartási kötelezettség terheli. A titoktartási kötelezettség megsértéséből, illetve az adatok jogosulatlan nyilvánosságra hozatalából származó hátrányok, valamint az ezek kiküszöböléséhez szükséges költségek – ideértve mind a vagyoni, mind a nem vagyoni kár megtérítését is – azt a felet terhelik, akinek a jogosulatlan nyilvánosságra hozatal tekintetében felelőssége fennáll.

5. A megállapodás hatálya, módosítása és megszűnése

5.1. A jelen megállapodás az aláírása napján lép hatályba és a felek közötti megbízásban meghatározott ideig, vagy a felek által közösen írásba foglalt megszüntetésig tart.

5.2. A jelen megállapodás módosítása kizárólag írásban, a felek közös megállapodása alapján érvényes.

5.3. A megbízás vagy a jelen megállapodás megszűnése esetén az Adatfeldolgozó minden általa átvett adatot visszajuttat az Adatkezelő részére, majd megsemmisíti azok nála maradt példányait. Az adatok megsemmisítésének tényét az Adatfeldolgozó jegyzőkönyvben rögzíteni és a jegyzőkönyvet Adatkezelő részére átadni köteles.



Madocsa Csillagvirág Óvoda és Mini Bölcsőde

☎: 7026 Madocsa, Paksi út 19.

✉: madocsaovi@gmail.com ☎: 06-75/330-074



6. Záró rendelkezések

6.1. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló. 2013. évi V. törvény, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.), illetve az Adatkezelő Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzatának vonatkozó rendelkezései irányadók.

6.2. A felek megállapodnak, hogy a jelen szerződéssel kapcsolatos vitás kérdéseket egymás között tárgyalás útján kísérlik meg rendezni, és csupán a tárgyalások sikertelenségét követően fordulnak bírósághoz.

6.3. A jelen szerződés bármely pontjának vagy rendelkezésének érvénytelensége vagy hatálytalansága nem eredményezi a Felek közötti megbízás érvénytelenségét és hatálytalanságát, kivéve, ha az érvénytelennek vagy hatálytalannak minősülő pont vagy rendelkezés hiányában a megbízási szerződés megkötésére nem került volna sor, vagy az érvénytelen rendelkezés nélkül a megbízási szerződés értelmezhetlenné válna.

Kelt.: _____, 20__ év _____ hónap ____ nap

Adatkezelő

Adatfeldolgozó



ADATVÉDELMI INCIDENSEK NYILVÁNTARTÁSA - MINTA

Az adatvédelmi incidenseket a Madocsa Csillagvirág Óvoda és Mini Bölcsőde a jogszabályoknak és az adatvédelmi szabályzatnak megfelelően egy adatvédelmi incidensek kezelésére szolgáló külön nyilvántartásban az alábbi tartalommal és formátumban:

Az érintett neve	
Jogviszony, amellyel kapcsolatosan az adatkezelés történt	
Az adatkezelő neve:	
Az adatvédelmi tisztviselő neve:	
Az adatkezelés jogalapja:	
Az adatkezelés célja:	
Az adatkezeléssel érintett személyes adatok kategóriái:	
Az érintettek kategóriái:	
Adattovábbítás harmadik személynek:	Történt./Nem történt. (A megfelelő aláhúzendő.)
Adattovábbítás harmadik országba:	Történt./Nem történt. (A megfelelő aláhúzendő.)
Az adatkezelés időtartama:	
Technikai és szervezési intézkedések:	
Az adatvédelmi incidenshez kapcsolódó tények:	
Az adatvédelmi incidens hatásai:	
Az adatvédelmi incidens orvoslására tett intézkedések leírása:	



TÁJÉKOZTATÓ A MADOCSAI CSILLAGVIRÁG ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE KIEMELT ADATKEZELÉSI TEVÉKENYSÉGEI SORÁN TÖRTÉNŐ SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉRŐL

A Madocsa Csillagvirág Óvoda és Mini Bölcsőde kiemelten fontosnak tartja foglalkoztatottjai, munkavállalói, ellátottjai, ügyfelei, szerződéses partnerei információs önrendelkezési jogának tiszteletben tartását, így a személyes adatok védelmére komoly hangsúlyt helyez. Minderre tekintettel kötelezettséget vállal arra, hogy a személyes adatokat bizalmasan, célhoz kötötten, az adatvédelmi előírásoknak és a jogszabályoknak – különösen a 2018. május 25. napjától az Európai Parlament és a Tanács a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló 2016/679 rendeletében („Általános Adatvédelmi Rendelet” vagy „GDPR”), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény („Infotv.”) – teljes mértékben megfelelő, tisztességes módon kezeli.

A Madocsa Csillagvirág Óvoda és Mini Bölcsőde ezért megismertetni kívánja az érintettet az általa meghatározott és alkalmazott adatkezelési folyamatokkal.

A Madocsa Csillagvirág Óvoda és Mini Bölcsőde egyúttal adatkezelőként tájékoztatja az összes érintettet, hogy személyes adataik kezelésére a fenti jogszabályokon kívül egyéb ágazati jogszabályok, valamint az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat rendelkezései irányadók, amelyről az érintettet ezúton is tájékoztatja, azt számára elérhetővé, megismerhetővé teszi.

Tekintettel arra, hogy Madocsa Csillagvirág Óvoda és Mini Bölcsőde ellátottjai gyermekek, valamint az óvoda és a mini bölcsőde által szervezett eseményeken gyermekek vesznek részt, akik önállóan érvényes hozzájárulást nem tehetnek, így helyettük a szülő (szülői felügyeletet gyakorló szülő), vagy ennek hiányában a törvényes képviselő (érintett) jogosult a gyermek nevében az adatai kezeléséhez szükséges, a Rendelet 6. cikk (1) bekezdésének a) pontja szerinti önkéntes hozzájárulást megadni.

Az adatkezelő neve:	<i>Madocsa Csillagvirág Óvoda és Mini Bölcsőde</i>
Az adatkezelő elérhetősége:	7026 Madocsa, Paksi út 19.
Az adatkezelő képviselőjének neve:	Molnárné Kiss Éva Anita főigazgató
Adatvédelmi tisztviselő neve, elérhetősége:	Kozma Livia / KOREND Kft. e-mail: kozma.livia@korend.hu



Az Óvoda köznevelési tevékenységével összefüggő adatkezelése

Az adatkezelés jogalapja:	<ul style="list-style-type: none">- az érintett hozzájárulása,- jogszabályi kötelezettség,- közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtása;
Az adatkezelés célja:	egyrésztől: <ul style="list-style-type: none">a) az óvodai felvétel lebonyolítása;b) az óvoda nevelési, oktatási tevékenységének elvégzése másrésztől: <ul style="list-style-type: none">a) a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, egészséges felnevelkedésének és jólétének biztosítása,b) a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatok ellátása,c) a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése,d) a gyermek esetleges veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése,e) a gyermek óvodai nevelésre való alkalmasságának, illetőleg alkalmatlanságának megállapítása, annak előmozdítása.
Az érintettek kategóriái:	az érintett óvodás gyermek
Az adatkezeléssel érintett adatok:	<ul style="list-style-type: none">a) a gyermek 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,c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,d) a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos alábbi adatok:<ul style="list-style-type: none">- a felvétellel kapcsolatos adatok,- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,- a jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,- a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,- a gyermek oktatási azonosító száma,- mérési azonosító,- az esetleges országos mérés-értékelés adatai.e) sajátos nevelési igényű gyermek esetén az érvényes intézménykijelölést is tartalmazó szakértői bizottság szakvéleményef) jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatok (pl. tartós betegség, allergia)g) kötelező etikai nevelés biztosításához vallási, világnézeti adatok
A címzettek kategóriái:	- pedagógiai szakszolgálat



	<ul style="list-style-type: none"> - házi gyermekorvos, házi orvos, - pszichológus - gyógytornász, fejlesztő, - törvényes képviselő, - egyéb szakorvos - Bölcskei Közös Önkormányzati Hivatal Madocsa Kirendeltsége
Adattovábbítás harmadik személynek:	Oktatási Hivatal (Oktatási Nyilvántartás, Köznevelés Információs Rendszere)
Adattovábbítás harmadik országba:	nem történik
Az adatkezelés időtartama/az adattörlésre előírt határidők:	közneveléssel szorosan összefüggő adatok kezelése időtartamáról megállapítható, hogy az adatkezelő a vele óvodai nevelési jogviszonyban álló gyermek – és hozzátartozói – adatait az óvodai felvételi eljárás megindulásától kezdődően a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig tartja nyilván és kezeli.

Az óvodás gyermekek egészségügyi, fizikai és mentális fejlettségével összefüggő adatkezelés

Az adatkezelés jogalapja:	<ul style="list-style-type: none"> - jogszabályi kötelezettség, - közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtása; - közérdek és népegészségügyi közérdek,
Az adatkezelés célja:	<p>egyrészt:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) az egészség megőrzésének, javításának, fenntartásának előmozdítása; b) az érintett egészségi állapotának nyomon követése; c) a népegészségügyi, közegészségügyi és járványügyi érdekből szükségessé váló intézkedések megtétele; d) közoktatás céljából az oktatásra, illetve képzésre való alkalmasság megállapítása <p>másrészt:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, egészséges felnevelkedésének és jólétének biztosítása, b) a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatok ellátása, c) a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, d) a gyermek esetleges veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, e) a gyermek óvodai nevelésre való alkalmasságának, illetőleg alkalmatlanságának megállapítása, annak előmozdítása.
Az érintettek kategóriái:	- az érintett óvodás gyermek
Az adatkezeléssel érintett adatok:	<p>az érintett egészségügyi adatai, azaz</p> <ul style="list-style-type: none"> a) az érintettől szóló azon információk, amelyek testi, értelmi vagy lelkiállapotára, kóros szenvedélyre, illetőleg a megbetegedés vagy elhalálozás, illetőleg betegségének a betegségek nemzetközi osztályozása szerinti kódja (BNO-kód);



	<p>b) azon adatok, amelyeket az érintett gyógykezelése, ellátása vagy vizsgálata során állapít meg bármely egészségügyi dolgozó;</p> <p>c) illetőleg a gyógykezelés során kezelésre kerülő adatokkal kapcsolatba hozható egyéb egészségügyi adatok</p>
A címzettek kategóriái:	<ul style="list-style-type: none">- házi gyermekorvos, házi orvos, védőnő- pszichológus- gyógytornász, fejlesztő,- törvényes képviselő,- egyéb szakorvos- család és gyermekjóléti szolgálat- Bölcskei Közös Önkormányzati Hivatal Madocsa Kirendeltsége
Adattovábbítás harmadik személynek:	történik
Adattovábbítás harmadik országba:	nem történik
Az adatkezelés időtartama/az adattörlésre előírt határidők:	közneveléssel szorosan összefüggő adatok kezelése időtartamáról megállapítható, hogy az adatkezelő a vele óvodai nevelési jogviszonyban álló gyermek – és hozzátartozói – adatait az óvodai felvételi eljárás megindulásától kezdődően a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig tartja nyilván és kezeli.

Az Óvoda által biztosított szabadidős és ismeretterjesztő programokkal összefüggő adatkezelés, fénykép és videofelvétel készítése

Az adatkezelés jogalapja:	az érintett hozzájárulása,
Az adatkezelés célja:	<ul style="list-style-type: none">a) A gyermekek óvodai és bölcsődei ellátása során az óvodai élet, a különböző programok és események megőrkítése, valamint az elkészült fényképek, felvételek felhasználása az Adatkezelő által az óvodát, programjait és eseményeit népszerűsítő anyagaiban, honlapján.b) szabadidős, kulturális és ismeretterjesztő programok szervezésec) játékonysági események szervezése
Az érintettek kategóriái:	az érintett óvodás gyermekek és a résztvevő hozzátartozók
Az adatkezeléssel érintett adatok:	gyermekről, nevelőkről, egyéb az óvodai ellátásban résztvevő személyekről készült fénykép és videofelvétel
A címzettek kategóriái:	nem releváns
Adattovábbítás harmadik személynek:	nem történik
Adattovábbítás harmadik országba:	nem történik
Az adatkezelés időtartama/az adattörlésre előírt határidők:	A felvételeket Adatkezelő a külön hozzájárulásban részletezettek szerint mindaddig megőrzi, amíg az Érintett a felvételek törlését nem kéri. A hozzájárulás visszavonása esetén - az esetleges nyilvánosságra hozatal és az internetes technológia miatt - természetéből fakadóan a korlátozás csak a tiltó nyilatkozat megtételét követő időszakra kötheti a jogosultat

**Az Óvoda bölcsődei ellátásra irányuló szerződéssel összefüggő adatkezelése**

Az adatkezelés jogalapja:	<ul style="list-style-type: none">- érintett hozzájárulása,- szerződés teljesítése
Az adatkezelés célja:	egyrészt: bölcsődei ellátásra irányuló szerződés keretében 20 hetesnél idősebb, de 3 éves kornál fiatalabb gyermekek – kivéve a nem óvoda-éretteket – számára <ul style="list-style-type: none">- felügyelet nyújtása,- étkezés, közösségi időtöltés, fejlesztés, illetve egyéb ellátás biztosítása.
Az érintettek kategóriái:	az érintett óvodás gyermek
Az adatkezeléssel érintett adatok:	<ul style="list-style-type: none">- név, születési név, képmás- lakcím, tartózkodási hely, levelezési cím,- születési hely, idő,- adóazonosító jel,- állampolgárság,- TAJ-szám,- hozzátartozó(k) adatai, elérhetőségei,- szülő munkavégzésére vonatkozó adatok,- a költségvetés alrendszeréből a család részére nyújtott juttatásokra vonatkozó adatok,- a család jövedelmi viszonyaira vonatkozó adatok,- egészségügyi adatok, orvosi rendelvények, gyógykezelések és orvosi vizsgálatok adatai és eredményei, oltásokra vonatkozó adatok, allergiára, étel- és gyógyszerérzékenységre vonatkozó adatok,- szellemi fejlettségre, valamint SNI-jellegre vonatkozó adatok,- hazavitelre jogosult személyek adatai,- a gyermek házi gyermekorvosának, védőnőjének adatai, elérhetőségei
A címzettek kategóriái:	<ul style="list-style-type: none">- házi gyermekorvos, háziorvos, védőnő- pszichológus- gyógytornász, fejlesztő,- törvényes képviselő,- Bölcskei Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője.
Adattovábbítás harmadik személynek:	történik
Adattovábbítás harmadik országba:	nem történik
Az adatkezelés időtartama/az adattörlésre előírt határidők:	a szerződés megszűnésétől, és a szerződésből eredő jogosultságok elévülésétől számított 5 éves időtartam



A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal, közalkalmazotti jogviszonnyal és munkaviszonnyal összefüggő adatkezelések

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, közalkalmazotti jogviszony és a munkaviszony létesítését megelőzően folytatott adatkezelés

Az adatkezelés jogalapja:	az érintett hozzájárulása
Az adatkezelés célja:	pályázat elbírálása, munkaszerződés kötése, kinevezés
Az érintettek kategóriái:	az állaspályázatra jelentkező személyek;
Az adatkezeléssel érintett adatok:	<ul style="list-style-type: none">- név, születési név, képmás,- lakcím, tartózkodási hely, levelezési cím,- születési hely, idő,- állampolgárság,- végzettség, szakmai képzettség, korábbi munkavégzésre vonatkozó adatok, képességek- telefonszám, e-mail cím
A címzettek kategóriái:	<ul style="list-style-type: none">- a munkáltatói jogkör gyakorlója, a humánpolitikai feladatot ellátó munkavállaló(k) – az állaspályázat elbírálása körében,- Bölcskei Közös Önkormányzati Hivatal Madocsa Kirendeltsége- önkormányzati testületi tag, önkormányzati jegyző – a kinevezéssel és állaspályázattal kapcsolatos jogszabályon alapuló adatkezelés körében;- üzemorvos – az esetlegesen szükséges munkaegészségügyi alkalmassági vizsgálat elvégzése körében
Adattovábbítás harmadik személynek:	történik
Adattovábbítás harmadik országba:	nem történik
Az adatkezelés időtartama/az adattörlésre előírt határidők:	<ul style="list-style-type: none">- a köznevelési foglalkoztatott vagy a munkavállaló kiválasztását követően a ki nem választott jelentkezők tekintetében az adatkezelési cél megszűnik, ezért a jelentkezők személyes adatait haladéktalanul törölni kell,- fennáll a törlési kötelezettség abban az esetben is, ha az érintett még a jelentkezés során meggondolja magát, visszavonja pályázatát. A jelentkezőt tájékoztatni kell a kiválasztás tárgyában hozott döntés eredményéről.- Pályázó kifejezett írásbeli kérelme alapján önéletrajza további 6 hónapig megőrizhető. Pozitívan elbírált állaspályázat esetén az érintett önéletrajza a személyi aktájába kerül.

A munkakörre való alkalmassági vizsgálat során végzett adatkezelés

Az adatkezelés jogalapja:	<ul style="list-style-type: none">- az érintett hozzájárulása (a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony létesítése előtt),- szerződés (kinevezés, a munkaszerződés) teljesítése, valamint- a munkáltató jogos érdeke
----------------------------------	---



Az adatkezelés célja:	munkakör betöltésére való alkalmasság megállapítása, köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy munkaviszony létesítése, pályázat elbírálása, döntés a munkaviszony fenntarthatóságáról
Az érintettek kategóriái:	az álláspályázatra jelentkező személyek, munkavállalók
Az adatkezeléssel érintett adatok:	<ul style="list-style-type: none">- név, születési név, képmás- lakcím, tartózkodási hely, levelezési cím,- születési hely, idő,- munkakör vagy tervezett/megpályázott munkakör,- állampolgárság,- TAJ-szám,
A címzettek kategóriái:	<ul style="list-style-type: none">- üzemorvos/a vizsgálatot végző személy – az esetlegesen szükséges munkaegészségügyi alkalmassági vizsgálat elvégzése körében;- a munkáltatói jogkör gyakorlója, a humánpolitikai feladatot ellátó munkavállaló(k) – kizárólag a vizsgálat eredményét (alkalmas/nem alkalmas) ismerhetik meg annak érdekében, hogy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy munkaviszony létesítése vagy fenntarthatósága tárgyában döntést hozhassanak
Adattovábbítás harmadik személynek:	történik
Adattovábbítás harmadik országba:	nem történik
Az adatkezelés időtartama/az adattörlésre előírt határidők:	<ul style="list-style-type: none">- a munkaegészségügyi alkalmassági vizsgálat elvégzésekor a vizsgálatot végző szakembernek megtekintés végett átadott orvosi dokumentációt a vizsgálat elvégzését követően haladéktalanul vissza kell adni az érintettnek,- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszűnését követő három év elteltével törölni kell az alkalmassági vizsgálat során keletkezett személyes adatokat – az üzemorvosi tevékenységre vonatkozó jogszabály eltérő előírásainak sérelme nélkül

Foglalkoztatottialap nyilvántartás keretében folytatott adatkezelés

Az adatkezelés jogalapja:	<ul style="list-style-type: none">- szerződés (kinevezés, a munkaszerződés) teljesítése, valamint- a munkáltató jogi kötelezettségének teljesítése
Az adatkezelés célja:	a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő kötelezettségek teljesítése, (bérfizetés), jogok gyakorlása, köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létrehozása, megszüntetése
Az érintettek kategóriái:	foglalkoztatott magánszemélyek
Az adatkezeléssel érintett adatok:	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,



	<p>8. fizetési számlaszáma, 9. e-mail-címe, 10. ügyfélkapu elérhetősége, II. 1. legmagasabb iskolai végzettsége, több végzettség esetén valamennyi, 2. szakképzettségei, szakirányú továbbképzésben szerzett végzettség adatai, 3. iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítései, valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai, 4. tudományos fokozata, 5. idegennyelv-ismerete, 6. pedagógus-továbbképzésre vonatkozó adatai, 7. jogosítvánnyal rendelkezése, ha a munkakör ellátásához szükséges, III. 1. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya kezdete, a beszámításnál figyelmen kívül hagyandó távollét jogcíme, időtartama, 2. a korábbi munkahelyek és a munkaviszony jellegű jogviszony típusának, kezdő és befejező időpontjának megnevezése, 3. szakmai gyakorlati idők a betöltött munkakör vagy óraadói megbízás megjelölésével, 4. a köznevelési foglalkoztatotti jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok, 5. jogviszonya határozott idejének lejártá vagy határozatlan időtartama, IV. 1. állampolgársága, 2. a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte, 3. munkaköre, FEOR-száma, 4. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, következő minősítésének esedékessége, 5. vezetői megbízása, 6. próbaidő adatai, 7. teljesítményértékelés időpontja, eredménye, 8. törvényi keretek között az illetmény-meghatározásról szóló munkáltatói döntés, 9. jutalom, kitüntetés, céljuttatás, egyéb juttatások időpontja, összege, a korábbi szabályozás alapján kifizetett jubileumi jutalom jogcíme, 10. teljes-, rész- vagy csökkentett munkaidejének mértéke, 11. szabadság mértéke, igénybevétele, 12. kinevezéstől eltérő foglalkoztatásra vonatkozó adatok, 13. kártérítési felelősségre vonatkozó adatok, 14. összeférhetlenséggel, további jogviszonnyal kapcsolatos adatok, 15. kötelező alkalmassági vizsgálatra vonatkozó adatok, 16. pályázata, önéletrajza, 17. érdekképviselői tagdíj átutalására adott megbízás teljesítéséhez szükséges adatok,</p>
--	---



	<p>18. oktatási azonosító száma, 19. pedagógusigazolványának száma, 20. 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 pénzügyi intézet 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 közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai.</p>
A címzettek kategóriái:	<ul style="list-style-type: none">- a munkáltatói jogkör gyakorlója, a humánpolitikai feladatot ellátó munkavállaló(k),- bérszámfejtő, könyvelő, pénzügyi munkatárs – a feladatuk ellátásához szükséges mértékben,- Bölcskei Közös Önkormányzati Hivatal,- önkormányzati testületi tag, önkormányzati jegyző – a kinevezéssel és álláspályázattal kapcsolatos jogszabályon alapuló adatkezelés körében- jogi képviselő – a munkaszerződés/kinevezés és egyéb munkajogi dokumentumok megszerkesztése, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal kapcsolatos, valamint velük szembeni igényekkel kapcsolatos jogérvényesítés körében
Adattovábbítás személynek:	harmadik Oktatási Hivatal
Adattovábbítás országba:	harmadik nem történik
Az adatkezelés időtartama/az adattörlésre előírt határidők:	<ul style="list-style-type: none">- a köznevelési foglalkoztatotti fennállásának ideje, továbbá- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnését követő 50 év,- az adatkezelés időtartama továbbá a munkáltatóra irányadó jogszabályokban meghatározott kötelezettségek (adóhatóság, társadalombiztosítási szervek, KSH, munkaügyi hatóság, kormányhivatal stb. által jogszabály alapján igényelhető adatszolgáltatások) teljesítéséhez igazodik

**Munkaügyi nyilvántartás keretében folytatott adatkezelés**

Az adatkezelés jogalapja:	<ul style="list-style-type: none">- szerződés (kinevezés, a munkaszerződés) teljesítése, valamint- a munkáltató jogos érdeke
Az adatkezelés célja:	a munkaviszonyból eredő kötelezettségek teljesítése, (bérfizetés), a munkaviszonyból eredő jogok gyakorlása munkaviszony létrehozása, megszüntetése
Az érintettek kategóriái:	munkavállalók
Az adatkezeléssel érintett adatok:	<ul style="list-style-type: none">- név, születési név, képmás,- lakcím, tartózkodási hely, levelezési cím,- születési hely, idő, anyja neve,- TAJ-szám, adóazonosító jel, személyi igazolvány szám, személyi azonosító,- állampolgárság,- végzettség, szakmai képzettség, korábbi munkavégzésre vonatkozó adatok, képességek,- telefonszám, e-mail cím,- hozzátartozó(k) adatai, úgymint<ul style="list-style-type: none">• gyermekek, eltartottak és azok TAJ száma, valamint a társadalombiztosítási és adójogi adminisztrációs kötelezettségek teljesítéséhez és kedvezmények érvényesítéséhez (pl. családi adókedvezmény) szükséges adatok• baleset esetén értesítendő legközelebbi hozzátartozó vagy egyéb értesítendő személy adatai (név, elérhetőség),- munkaegészségügyi adatok (a munkakör ellátásához mérten),- bankszámlaszám (pl. munkabér utalásához), a munkabér összege, letiltások, levonások címei, ill. bankszámlaszámai
A címzettek kategóriái:	<ul style="list-style-type: none">- a munkáltatói jogkör gyakorlója, a humánpolitikai feladatot ellátó munkavállaló(k),- bérszámfejtő, könyvelő, pénzügyi munkatárs – a feladatok ellátásához szükséges mértékben,- Böleskei Közös Önkormányzati Hivatal Madocsa Kirendeltsége- önkormányzati testületi tag, önkormányzati jegyző – a kinevezéssel és álláspályázattal kapcsolatos jogszabályon alapuló adatkezelés körében- jogi képviselő – a munkaszerződés/kinevezés és egyéb munkajogi dokumentumok megszerkesztése, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal vagy a munkaviszonnyal kapcsolatos, valamint és a foglalkoztatottakkal vagy munkavállalókkal szembeni igényekkel kapcsolatos jogérvényesítés körében
Adattovábbítás személynek: harmadik	jogszabályban meghatározott szervek felé
Adattovábbítás országba: harmadik	nem történik
Az adatkezelés időtartama/az adattörlésre előírt határidők:	<ul style="list-style-type: none">- a munkaviszony fennállásának ideje, továbbá



	<ul style="list-style-type: none"> - a munkaviszony megszűnését követően munkaviszonnyal összefüggő esetleges követelések elévülésétől számított 5 év, - az adatkezelés időtartama továbbá a munkáltatóra irányadó jogszabályokban meghatározott kötelezettségek (adóhatóság, társadalombiztosítási szervek, KSH, munkaügyi hatóság, kormányhivatal stb. által jogszabály alapján igényelhető adatszolgáltatások) teljesítéséhez igazodik
--	---

Számviteli kötelezettségek teljesítéséhez szükséges adatkezelés

Az adatkezelés jogalapja:	<p>jogi kötelezettség teljesítése különösen, de nem kizárólagosan</p> <ul style="list-style-type: none"> - a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény rendelkezései alapján, - az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény rendelkezései alapján, valamint - az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény rendelkezései – különösen annak 159. § (1) bekezdése (számla kötelező adattartalma) – alapján
Az adatkezelés célja:	számla kötelező adattartalmának megállapítása, számla kibocsátása, kapcsolódó könyvviteli feladatok ellátása, továbbá egyéb pénzügyi jogi kötelezettségek betartása
Az érintettek kategóriái:	az Óvoda természetes személy szerződéses partnerei
Az adatkezeléssel érintett adatok:	az Óvoda természetes személy szerződéses partnerei, továbbá az Óvoda szerződéses partnerei nevében vagy megbízása alapján eljáró természetes személyek családi és utóneve, születési helye, ideje, anyja születési neve, lakcíme, ennek hiányában tartózkodási helye, az azonosító okmányának típusa és száma
A címzettek kategóriái:	<ul style="list-style-type: none"> - a számla kibocsátást munkaköri feladatként ellátó vezető, foglalkoztatott vagy munkavállaló, - a könyvviteli tevékenységet ellátó vezető, foglalkoztatott, munkavállaló vagy azt megbízási szerződés alapján teljesítő adatfeldolgozó, továbbá - Bölcskei Közös Önkormányzati Hivatal Madocsa Kirendeltsége
Adattovábbítás harmadik személynek:	történik
Adattovábbítás harmadik országba:	nem történik
Az adatkezelés időtartama/az adattörlésre előírt határidők:	az Óvoda a szerződéses kapcsolat megszűnésétől számított 8 évig jogosult az fentiekben megjelölt jogi kötelezettség teljesítése során rögzített személyes adatok kezelésére

Adó- és járulékkötelezettségek teljesítéséhez kapcsolódó adatkezelés

Az adatkezelés jogalapja:	jogi kötelezettség teljesítése különösen, de nem kizárólagosan az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény rendelkezései alapján
Az adatkezelés célja:	a munkáltatói adó-, járulék- és társadalombiztosítási



	kötelezettségek teljesítése
Az érintettek kategóriái:	az Óvoda foglalkoztatottjai, munkavállalói és konkrét esetben érintett családtagjaik
Az adatkezeléssel érintett adatok:	az Óvoda igazgatója, munkavállalói, családtagjaik Art. 50. § (2) bekezdésben meghatározott adatai, kiemelve ezekből a természetes személy természetes személyazonosító adatait (ideértve az előző nevet és a titulust is), nemét, állampolgárságát, a természetes személy adóazonosító jelét, társadalombiztosítási azonosító jelét
A címzettek kategóriái:	<ul style="list-style-type: none">- az Óvoda adózási, könyvelési, bérszámfejtési tevékenységet munkaköri feladatként vagy megbízási szerződés alapján ellátó adatfeldolgozói,- Bölcskei Közös önkormányzati Hivatal
Adattovábbítás harmadik személynek:	történik
Adattovábbítás harmadik országba:	nem történik
Az adatkezelés időtartama/az adattörlésre előírányzott határidők:	az Óvoda a jogviszony megszűnésétől számított 8 évig jogosult az fentiekben megjelölt jogi kötelezettség teljesítése során rögzített személyes adatok kezelésére

Szerződés (kivéve munkaszerződés és kinevezés) teljesítésével kapcsolatos adatkezelési tevékenység

Az adatkezelés jogalapja:	szerződés teljesítése jogos érdek érvényesítése
Az adatkezelés célja:	kapcsolattartás, a szerződésből eredő igényérvényesítés, szerződéses kötelezettségeknek való megfelelés biztosítása
Az érintettek kategóriái:	<ul style="list-style-type: none">- mindazon természetes személyek, akik az Óvodával szerződéses kapcsolatot létesítenek, vagy szerződéses kapcsolat létesítésében képviselőként részt vesznek,- mindazon természetes személyek, akik az Óvoda szerződő nem természetes személyek képviselőre jogosult tagjai, munkavállalói, megbízottjai, alvállalkozói, egyéb közreműködői
Az adatkezeléssel érintett adatok:	a konkrét szerződés tartalmától függően – különösen, de nem kizárólagosan – a következő adatok: <ul style="list-style-type: none">- név,- lakcím, tartózkodási hely, levelezési cím,- születési hely, idő, anyja neve,- munkakör, képviselői jogosultság megnevezése,- telefonszám, e-mail cím,- adóazonosító jel, adószám, vállalkozói igazolvány szám, egyéb azonosító szám,- személyi igazolvány szám, személyi azonosító,- bankszámlaszám
A címzettek kategóriái:	<ul style="list-style-type: none">- az Óvoda főigazgatója,- az Óvoda könyvviteli feladatokat munkakörük vagy megbízási alapján ellátó adatfeldolgozói,- az Óvodának a szerződés megkötésére jogosult bármely munkavállalója, képviselője,



		- Bölcskei Közös Önkormányzati Hivatal Madocsa Kirendeltsége
Adattovábbítás személyeknek:	harmadik	jellemzően nem történik, de a konkrét szerződés tartalmától és jellegétől függően történhet [ha például a szerződés megkötését valamely hatóságnak (pl.: NAV, földhivatal, egyéb lajstromozó hatóság) bejelenteni kötelező]
Adattovábbítás országba:	harmadik	nem történik
Az adatkezelés időtartama/az adattörlésre előírt határidők:	előírt	a szerződés fennállásának ideje és a szerződéses jogviszony megszűnését követően az igények elévülésének idejétől számított 5 év

Az érintett adatkezeléshez fűződő jogai: Az érintettek az adatkezelés teljes időtartama alatt élhetnek a GDPR-ban biztosított jogaikkal. Az érintett kérelmezheti az adatkezelőnél a tárolt személyes adatai tekintetében

- Tájékoztatás és a személyes adatokhoz való hozzáférés joga: érintett jogosult a jelen tájékoztató felül bővebb tájékoztatást kérni az adatkezelőtől a személyes adatai kezeléséről (GDPR 15. cikk)
- Helyesbítéshez való jog: Az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó pontatlan adatokat az adatkezelő - az érintett jelzésére – kérelem nélkül helyesbítse (GDPR 16.cikk)
- Törléshez való jog: Az érintett *hozzájárulása alapján* kezelt személyes adatok vonatkozásában kérheti a személyes adatai törlését, amennyiben a GDPR 17. cikkében megfogalmazott indokok valamelyike fennáll, többek között, ha:
 - o az adatkezelés célja megszűnt,
 - o az érintett a hozzájárulását visszavonja
 - o az adatokat jogellenesen kezelték
 - o az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kellA törléshez való jog nem alkalmazható abban az esetben, ha az adatkezelés szükséges:
 - o a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából
 - o az adatok kezelését előíró az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jog szerinti kötelezettség teljesítése, ill. közérdekből vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladat végrehajtása céljából
 - o népegészségügy területét érintő közérdek alapján
 - o jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez.
- Adatkezelés korlátozásához való jog (GDPR 18. cikk): érintett jogosult arra, hogy kérje az adatkezelőtől a személyes adatai kezelésének a korlátozását, ha az alábbiak valamelyike fennáll:
 - o az érintett vitatja az adatok pontosságát, arra az időtartamra, ameddig az adatkezelő ellenőrzi az adatok pontosságát
 - o az adatkezelés jogellenes és az érintett ellenzi az adatok törlését, ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását.
 - o az érintett jogi igénye előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez igényli
- Adathordozhatósághoz való jog (GDPR 20. cikk): az érintett jogosult a rá vonatkozó adatokat tagolt, széles körben használt géppel olvasható formátumban az adatkezelőtől megkapni.
 - o amennyiben az adatkezelés hozzájáruláson alapult és automatizált módon történik
 - o nem alkalmazható abban az esetben, ha az adatkezelés közérdekű, vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítványai gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.
 - o ezen jog nem érintheti hátrányosan mások jogait és szabadságát
- Az érintett a saját helyzetével kapcsolatos okból bármikor tiltakozhat a személyes adatának kezelése ellen. (Tiltakozáshoz való jog – GDPR 21. cikk) A tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül az adatkezelő megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz, és a döntésről a kérelmezőt írásban tájékoztatja;



Madocsa Csillagvirág Óvoda és Mini Bölcsőde

☎: 7026 Madocsa, Paksi út 19.



✉: madocsaovi@gmail.com ☎: 06-75/330-074

Az érintett jogérvényesítési lehetőségei: Az érintett jogérvényesítési lehetőségeit az Infotv, valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) tartalmazza. Ennek keretében az érintett a törvényben foglalt, adatkezeléssel kapcsolatos jogainak sérelme esetén az Infotv 22. §-ában meghatározottak szerint bírósághoz, vagy az Infotv 52. § (1) bekezdése értelmében a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (1055 Budapest, Falk Miksa u. 9-11., levelezési cím: 1363 Budapest, Pf, 9.) fordulhat.

Az Adatkezelő az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat megismerését biztosítja

Madocsa, 2024. március 14.

Molnárné Kiss Éva Anita
főigazgató



**Madocsa Csillagvirág Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának
2. számú melléklete**

Madocsa Csillagvirág Óvoda és Mini Bölcsőde

A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK SZABÁLYZATA

Az intézmény OM azonosítója: 203233	Készítette: Molnárné Kiss Éva Anita főigazgató Ph.
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestületi elfogadás határozatszáma: A nevelőtestület nevében	Szülői szervezet nevében véleményezte: SZK elnök A nevelőmunkát segítő alkalmazottak közössége nevében véleményezte Az alkalmazottak nevében
Főigazgatói nyilatkozat	
Az intézmény felelős főigazgatójaként nyilatkozom, hogy a Madocsa Csillagvirág Óvoda és Mini Bölcsőde működését meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek érvénybelépésével a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség nem hárul. A szabályzatot jóváhagyta: Főigazgató Ph.	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: www.madocsa.hu	
Hatályos: 2024. április 2. napjától visszavonásig	
Verziószám:...../2024. Módosított változat	Készült:példányban Iktatószám:



Tartalomjegyzék

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata.....	1
1. A közérdekű adat megismerésének szabályai.....	3
2. Definíciók	3
3. Az eljárás megindulása és az azonnal megválaszolható kérdések.....	4
4. Az igény vizsgálata	5
5. Az igény intézése	6
6. Az adatok előkészítése átadásra	7
7. Az adatok átadása	7
8. Az eljárás lezárását követő intézkedések	8
9. Eljárás a nem nyilvános adatokra vonatkozó megismerési igények esetében.....	8
10. Az adatszolgáltatási nyilvántartás	9
11. Elutasítási okok, kivételek	9
12. Bírósági jogérvényesítés	9
Igénylőlap.....	11
Záró rendelkezések.....	12



1. A közérdekű adat megismerésének szabályai

1.1. Általános rendelkezések

A szabályzat célja:

1. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény III. Fejezetében foglalt rendelkezések, továbbá a 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § 2 h) pontja, és a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend, 30. § (6) bekezdésében megfogalmazott előírások figyelembevételével elősegítse a közérdekű adatok megismeréséhez való alkotmányos jog érvényesülését azáltal, hogy meghatározza az igény esetén követendő eljárás pontos menetét, az ügyintézésben résztvevő személyeket, továbbá az adatot megismerni kívánó személy, illetve az adatot szolgáltató óvoda eljárási jogait, illetve kötelezettségeit.
2. A Szabályzat rendelkezéseit a Madocsa Csillagvirág Óvoda és Mini Bölcsőde kezelésében lévő adatok megismerésére irányuló igények esetében kell alkalmazni.

2. Definíciók

A közérdekű adatok megismerése

Az új adatvédelmi törvény biztosítja az állami, önkormányzati továbbá más közfeladatot ellátó szervek működésének nyilvánosságát, mely a szabad véleménynyilvánítás előfeltétele. Az új törvény a korábbi kötelezettségeket alapvetően megtartja, de további részletszabályok alkalmazásával elősegíti az egységes jogalkalmazást.

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

Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

A közérdekű adat megismerésének szabályai

Az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerveknek lehetővé kell tenniük, hogy egyedi igénylés alapján a közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adatokat bárki megismerhesse, az igénylés céljának megjelölése nélkül.



Az adatigénylésnek közérthető formában, és – amennyiben a kérés nem aránytalan – az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni. Az adatigénylésnek oly módon is eleget lehet tenni, hogy a korábban már nyilvánosságra hozott dokumentum elérhetőségét jelöli meg az adatkezelő.

Az igény teljesítését, illetve a költségek megfizetését követően az igénylő adatait törölni kell.

3. Az eljárás megindulása és az azonnal megválaszolható kérdések

3.1. Az eljárás a közérdekű adatmegismerésére irányuló igényre indul. Igényt nyújthat be bármely természetes személy, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet (a továbbiakban: igénylő) függetlenül attól, hogy az igényben foglalt adatokat saját felhasználásra, vagy más személy, szervezet részére történő továbbítás céljából igényli. Az igény személyesen szóban, írásban (levélben, telefaxon, e-mailben stb.), valamint az 3.11. pontban meghatározott esetben telefonon is előterjeszhető.

3.2. Amennyiben az igénylő másolatok készítésére is igényt tart, úgy igényét személyesen, postai úton, vagy e-mailben terjeszheti elő.

3.3. Az igénylő igényét az eljárás teljes tartalma alatt bármikor visszavonhatja, az óvoda azonban jogosult a már keletkezett költségeinek megtérítését igényelni.

3.4. Az írásban benyújtott igényben – a 4.11. pontban meghatározott esetek kivételével – feltüntetésre kerül:

- az igénylő neve és levelezési címe;
- napközbeni elérhetősége (telefonszám vagy e-mail cím);
- az igényelt adatok pontos meghatározása;
- nyilatkozat arról, hogy az adatokat személyes bemutatás során kívánja megismerni, vagy másolatok készítését igényli;
- másolatok igénylése esetében az átvétel módja (személyesen vagy postai úton), továbbá aláírt kötelezettségvállalás az ezzel kapcsolatos költségek megfizetéséről.

3.5. A személyesen megjelent igénylő igényét az erre a célra rendszeresített formanyomtatvány kitöltésével a főigazgató irodáján nyújthatja be. A formanyomtatvány mintáját a Szabályzat melléklete tartalmazza.

3.6. A főigazgató ellenőrzi, hogy az igénylő a formanyomtatványt az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt.

3.7. Az főigazgató a formanyomtatványon szereplő igényt tartalmi szempontból nem vizsgálja, azonban a közzétett adatokra irányuló igény esetében az igénylőt a közzétett adat pontos fellelhetőségéről tájékoztatja. Amennyiben az igénylő igényét ennek ellenére fenntartja, a továbbiakban az általános szabályok szerint kell eljárni.

3.8. Az írásban előterjesztett igényeket a főigazgatónak kell megküldeni. Amennyiben az igénylő az írásban előterjesztett igényét nem a főigazgatónak küldte meg, a címzettként megjelölt szervezeti egység haladéktalanul, de legkésőbb a beérkezést követő munkanap 10 óráig továbbítja az igénylést az intézményvezetőnek.



3.9. A más szervezetek által továbbított igények esetében a fenti szabályok szerint kell eljárni, amennyiben azok az intézmény kezelésében lévő adatok megismerésére vonatkoznak.

3.10. Abban az esetben, ha az igénylő igényét az igényelt adatokkal rendelkező óvodában vagy bölcsődében szóban (személyesen, telefonon), illetve e-mailen terjeszti elő, a szervezeti egység – amennyiben minden kétséget kizáróan megállapítható, hogy az igényelt adat olyan közérdekű adatnak minősül, amelynek nyilvánosságát jogszabály nem korlátozza, és az igénylő sem emel a 7.3. pontban meghatározott tartamú intézkedés mellőzésével teljesített adatközlés ellen kifogást – az igényelt adatokat szóban, illetve e-mailen is közölheti. Az óvoda illetve bölcsőde, az igényt és annak elintézési módját is tartalmazó ügyszerint az adatszolgáltatási nyilvántartás vezetése céljából megküldi a fenntartó részére.

3.11. Amennyiben az előző bekezdésben meghatározott módon előterjesztett igény nem válaszolható meg azonnal, az igényt – az igénylő egyidejű tájékoztatásával – haladéktalanul továbbítani kell a fenntartónak. Az intézmény az igény teljesítése során a továbbiakban az általános szabályok szerint jár el.

4. Az igény vizsgálata

4.1. A főigazgató a beérkezett igényeket haladéktalanul megvizsgálja abból a szempontból, hogy

- a 4.4. pontban meghatározott adatokat tartalmazza-e;
- a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható;
- az adatok az óvoda kezelésében vannak.

4.2. Amennyiben az igény nem tartalmazza az igény teljesítéséhez, illetve a döntéshez szükséges adatokat – ideértve azt az esetet is, ha az igénylő a megismerni kívánt adatot nem tudja pontosan megjelölni – a főigazgató haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel és – a tőle elvárható módon és mértékben – segítséget nyújt a formailag megfelelő igény benyújtása, illetve a megismerni kívánt adatok körének konkrét meghatározása érdekében.

4.3. Amennyiben a főigazgató által az előző bekezdés alapján nyújtott segítség eredményesnek bizonyult, az igénylőt fel kell kérni, hogy az egyeztetés eredményeként kiegészített igényét ismételten nyújtsa be.

4.4. Ha az igény benyújtásakor, vagy az eljárás bármely későbbi szakaszában az állapítható meg, hogy az igényben szereplő adatok, vagy azok egy része nem az óvoda kezelésében vannak, az igény vagy annak egy részét a főigazgató haladéktalanul megküldi az illetékes szervhez, az igénylő egyidejű értesítése mellett. Abban az esetben, ha az illetékes szerv nem állapítható meg, az igénylőt az igény teljesíthetlenségéről kell értesíteni.

4.5. Amennyiben a közérdekű adatok felhasználása gazdasági célból történne, lehetőség nyílik arra, hogy a közsféra információinak felhasználása díjköteles legyen, illetve egyedileg szabályozott eljárásban történjen az adatok igénylése. Ha az igény teljesítéséhez – az intézmény kezelésében lévő adatok alapulvételével – új adat előállítása szükséges, (pl. az ügyfél által meghatározott típusú dokumentumok bizonyos adatainak kigyűjtése, statisztikák elkészítése), a főigazgató – az érintett szakterületek bevonásával – megvizsgálja az igény teljesíthetőségét, továbbá a felmerülő költségekről – az óvoda önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatában foglaltak figyelembevételével – a főigazgató megkeresése



alapján a *fenntartó* előzetes díjkalkulációt készít, amelyről az igény teljesítésének egyéb feltételeivel együtt az ügyfelet tájékoztatja. Amennyiben az igénylő a díj- és egyéb feltételeket elfogadja, a további eljárásra (ideértve az adatok kiszolgáltatásának határidejét, módját, az ellenszolgáltatás mértékét) a főigazgató és az igénylő megállapodása irányadó.

5. Az igény intézése

5.1. A formai és tartalmi szempontból megfelelő igény benyújtása után a főigazgató haladéktalanul megállapítja, hogy az igényben foglalt adatok pontosan mely szervezeti egységeknél találhatóak, ezt követően intézkedik ezek beszerzéséről.

5.2. A szervezeti egységek az igényelt adatokat tartalmazó ügyiratokat, dokumentumokat a megkeresésben megjelölt időpontig, legkésőbb azonban a megkereséstől számított három munkanapon belül kötelesek az óvodának átadni. A szervezeti egységek az átadást nem tagadhatják meg arra hivatkozással, hogy a dokumentumok, illetve azok egy része nem minősülnek közérdekű adatnak, azonban erre vonatkozó álláspontjukat az intézménnyel előzetesen közölhetik.

5.3. Az igényben foglalt adatokat tartalmazó dokumentumok teljes körű, hiánytalan átadása a megkeresett szervezeti egység felelőssége, a megfelelő teljesítést az intézmény nem vizsgálja. Amennyiben azonban az óvoda a rendelkezésre álló adatok alapján kétséget kizáróan megállapítja, hogy az igény teljesítése céljából egyéb dokumentumok beszerzése is szükséges, ezek megküldésére a szervezeti egységet soron kívül felhívja. A megkeresésnek a szervezeti egység egy munkanapon belül köteles eleget tenni.

5.4. A dokumentumok beérkezését követően az intézmény haladéktalanul megállapítja, hogy

- mely dokumentumok tartalmazzák az igénylő által igényelt adatokat;
- azok olyan közérdekű adatnak minősülnek-e, amelyek nyilvánosságra hozatala az Infotv. alapján nem korlátozott.

5.5. A szervezeti egységek által átadott azon dokumentumokat, amelyek nem tartalmazzák az igénylő által megismerni kívánt adatot, illetve tartalmazzák, de azok nem adhatóak ki az igénylőnek, az intézmény az ügy egyéb irataitól elkülöníti. Az elkülönített dokumentumokat a főigazgató az eljárás végeztével, a többi dokumentummal együtt küldi vissza az illetékes szervezeti egységhez.

5.6. Amennyiben az intézmény azt állapítja meg, hogy az igénylő által igényelt adatok nem hozhatóak nyilvánosságra, ennek tényéről, okairól, továbbá az Infotv. 31.§ (1) pontjában meghatározott jogorvoslati lehetőségről az ügyfelet postai úton írásban, továbbá – amennyiben az igénylő elektronikus levelezési címét közölte – e-mailen is értesíti. A kiadmányt az intézmény főigazgatója adja ki.

5.7. Ha az igénylő igénye csupán részben teljesíthető, az értesítésben a fentiekén kívül fel kell tüntetni a nyilvánosságra nem hozható adatok pontos megnevezését, a megtagadás indokait, továbbá azon adatokat, amelyekre nézve az eljárást az intézmény tovább folytatja.

5.8. Az elutasító intézkedés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Infotv. 30.§ (3) bekezdésében foglalt határidőre.



6. Az adatok előkészítése átadásra

6.1. Az igény teljesíthetősége esetén az óvoda a nyilvánosságra hozható adatokat, illetve az ezekről készített másolatokat [papíralapú vagy elektronikus adathordozóra rögzített (CD)] bemutatásra, illetve megküldésre előkészíti.

6.2. Amennyiben a dokumentumok törvény által védett adatokat is tartalmaznak, azok fel nem ismerhetőségéről az intézmény a dokumentumok szétválasztásával, amennyiben ez nem lehetséges, kitakarással, illetve törléssel gondoskodik. Ebben az esetben a személyesen, az adatok közvetlen megismerése céljából megjelenő igénylőnek is csak az anonimizált másolat mutatható be, ennek költségeit azonban az igénylőre hárítani nem lehet.

6.3. Az óvoda a dokumentumok bemutatásáról, illetve a fenntartó önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatban foglaltak figyelembe vételével, a díjkalkulációja alapján a esetlegesen felmerült költségekről – a fenntartói intézkedéseknek megfelelő formában – írásbeli döntést hoz, amelyet a főigazgatója ír alá. A kiadmány tartalmazza az Infotv. 22.§-ban meghatározott jogorvoslati lehetőségről szóló tájékoztatást is. A döntés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Infotv. 30.§ (3) bekezdésében foglalt határidő megtartására.

7. Az adatok átadása

7.1. Ha az igénylő az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, az óvoda a 7.3. pontban meghatározott döntést követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel megfelelő időpont egyeztetése céljából. Ennek során szükséges az igénylő figyelmét arra is felhívni, hogy amennyiben a megbeszélthelyen és időben nem jelenik meg, az intézmény – az igénylő egy hónapon belül előterjesztett igénye alapján – új időpontot állapít meg.

7.2. Amennyiben az igénylő az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelent meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, igényét visszavontnak kell tekinteni. Erre az igénylő figyelmét az első mulasztás után fel kell hívni.

7.3. A megbeszélthelyen személyesen megjelenő igénylőnek az óvoda képviselője átadja a dokumentumok rendelkezésre bocsátásáról hozott intézkedést, valamint felkéri, hogy az ügyiraton aláírásával ismerje el, hogy az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumok átadásra kerültek. A nyilatkozat elmaradása esetén a dokumentumok tanulmányozását az igénylő nem kezdhethi meg.

7.4. Az adatok tanulmányozására – az erre a célra kijelölt helyiségben – megfelelő időt kell biztosítani. A bemutatott dokumentumok tanulmányozása során az óvoda képviselője köteles végig jelen lenni, továbbá az igénylő kérdéseire válaszolni és az adatok biztonságára, illetve változatlanságára felügyelni.

7.5. Az igénylő jogosult a bemutatásra került iratokról jegyzeteket készíteni, továbbá másolatok készítésére irányuló igényét, illetve a másolatok átvételének választott módját (személyesen, postai úton) az intézmény jelen lévő képviselőjének jelezheti. Az intézmény képviselője az igénylő nyilatkozatot az ügyiraton rögzíti, és azt az igénylővel aláíratatja.



7.6. Amennyiben akár az igényben, akár az eljárás során az igénylő másolatok készítését igényelte, az intézmény az elkészített másolatokat az ügyfél választása szerint

- a személyesen megjelenő ügyfélnek az előre megállapított időpontban átadja;
- postai úton, utánvétellel megküldi.

7.7. Amennyiben az igénylő a másolatokat személyesen kívánja átvenni, az óvoda a 7.3. pont szerinti döntés meghozatalát követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az ügyféllel megfelelő időpont egyeztetése céljából, egyidejűleg közli a megállapított költségtérítés összegét.

7.8. A megbeszélthelyen és időben személyesen megjelenő igénylőnek az adatok átadása csak akkor végezhető el, ha az igénylő bizonyítja, hogy az előzőek szerint megállapított és közölt költségtérítést megfizette.

7.9. Az igény teljesítéséről hozott intézkedés átadásával, valamint a másolatok átadásának elismerésével kapcsolatos eljárási szabályokra az előzőekben megállapított rendelkezések irányadók.

7.10. Amennyiben az igénylő, az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelenik meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, úgy az elkészített másolatokat részére postai úton kell megküldeni.

7.11. Postai úton történő teljesítés esetében az igény teljesítéséről kiadott intézkedést a másolatokkal együtt utánvétellel kell az igénylőnek megküldeni, a visszaérkezett igazoló szelvényt pedig az ügyirathoz csatolni.

8. Az eljárás lezárását követő intézkedések

Az igényben foglalt adatok átadását vagy az igény elutasítását, teljesíthetlenségét megállapító, valamint az igénylő igényének visszavonása miatt az eljárást megszüntető intézkedés kiadását követően az ügyirat az intézmény iratkezelésére vonatkozó általános szabályok szerint irattározásra, a más szervezeti egységek által megküldött dokumentumok visszaküldésre kerülnek. Az iratra rá kell vezetni, „Közérdekből nyilvános adat” feljegyzést.

9. Eljárás a nem nyilvános adatokra vonatkozó megismerési igények esetében

9.1. Az Infotv. 27. § (1) bekezdése alapján nem nyilvános adat megismerésére irányuló igényt az általános szabályok szerint lehet benyújtani. Az igényben elő kell adni a megismerni kívánt adatok körének pontos meghatározását, a kérelem előterjesztésének indokait, továbbá nyilatkozni kell az esetlegesen igényelt másolatok számáról.

9.2. Az intézmény az igény beérkezését követően az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumokat magához kéri, szükség szerint a fenntartóval és az érintett szakterületekkel konzultál, majd javaslatot tesz az igény teljesíthetőségéről hozott döntésre.

9.3. A döntést a fenntartó kiadmányozza, az igénylő értesítéséről az intézmény gondoskodik.



9.4. Az adatok megismerését engedélyező intézkedésben a másolatok készítésére irányuló igény teljesítéséről, illetve megtagadásáról is dönteni kell. Másolatok készítése esetében a keletkezett költségek mértékét is meg kell határozni.

9.5. Amennyiben az igény teljesíthetőségéről születik döntés, az intézmény az intézkedés fenntartói kiadmányozását követően felveszi az igénylővel a kapcsolatot megfelelő időpont egyeztetése céljából.

9.6. Az adatok átadásának megkezdése előtt az igénylő figyelmét fel kell hívni arra, hogy a megismerési engedély kizárólag az ő részére szól, a megismert adatokat mással nem közölheti, illetve azokat semmilyen módon nem hozhatja nyilvánosságra.

9.7. Az eljárás befejezését követő intézkedésekre a 9. pont rendelkezései irányadóak.

10. Az adatszolgáltatási nyilvántartás

10.1. Az intézmény a beérkezett igényekről, az igények elintézésének módjáról, elutasító döntés esetében annak indokáról nyilvántartást vezet.

10.2. Az intézmény a nyilvántartásból teljesíti a közérdekű adatok kezelésével kapcsolatos az Infotv. 37. § (1) (2) bekezdésében, továbbá a 229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. § (1) bekezdésében előírt kötelező statisztikai adatszolgáltatást.

11. Elutasítási okok, kivételek

Az alább felsorolt elutasítási okok valamelyikének fennállása esetén az adatkezelő az igénylést, annak beérkezésétől számított 8 napon belül elutasíthatja. Az írásos elutasításban meg kell jelölni az elutasítás indokait, és tájékoztatást kell adni a jogorvoslati lehetőségekről. Az elutasításokról az adatkezelő nyilvántartást vezet, és a tárgyévet követő év januárjában tájékoztatást küld az adatvédelmi hatóság részére.

- Nem ismerhetők meg a minősített adatok, illetőleg az olyan adatok, melynek megismerhetőségét törvény vagy uniós aktus korlátozza.
- Az igénylő nem ismerheti meg az üzleti titkot. A Ptk. 81. §-a ad iránymutatást arra vonatkozóan, mi minősül üzleti titoknak.
- A közérdekű adat fogalmából adódik, hogy a személyes adat nem lehet egyben közérdekű adat.

Ha az igényelt adat meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton azt felismerhetetlenné kell tenni. Ha az adat nem áll az adatkezelő rendelkezésére, az adatok elkészítésére nem kötelezhető.

12. Bírósági jogérvényesítés

Ha az igénylő nem kapja meg a kért adatokat, továbbá, ha túlzónak tartja a meghatározott költségtérítés összegét, és azt még nem fizette be, bírósághoz fordulhat. A bizonyítási teher az adatkezelőn van. A pert az adatkezelőre és az igénylőre vonatkozó határidők lejártát követő 30 napon belül lehet megindítani a közfeladatot ellátó szerv ellen. A törvény akkor is



Madocsa Csillagvirág Óvoda és Mini Bölcsőde

☎: 7026 Madocsa, Paksi út 19.

✉: madocsaovi@gmail.com ☎: 06-75/330-074



biztosítja a bírósághoz való fordulás lehetőségét, ha az ügyben korábban a Hatóság járt el. Ilyenkor a Hatóságtól érkezett értesítéstől kell a 30 napos határidőt számítani. Új eleme a törvénynek az is, hogy a Hatóság az igénylő pernyertességének érdekében a perbe beavatkozhat.



IGÉNYLŐLAP közérdekű adat megismerésére

A kérelmezett közérdekű adat meghatározása, leírása:

.....
.....
.....
.....
.....

A közérdekű adatok megjelenési formája:

A közérdekű adatokat (*a megfelelő rész aláhúzendó!*)

- 1.) személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni.
- 2.) személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni és másolatot is kérek.
- 3.) csak másolat formájában kérem, mely másolatot - papír alapon - számítógépes adathordozón:

.....-n (*az adathordozó megjelölése*) kérem. A másolatot - személyesen kívánom átvenni - postai úton kérem elküldeni.

Dátum:

a kérelmező aláírása

Az Intézmény tölti ki!

Észrevételek, feljegyzések az adatközlés teljesítésével kapcsolatban:

Adatot előkészítő (kérelem ügyintézőjének) neve:

Az adatközlés teljesítésének időpontja:

Feljegyzés a kérelem megtagadásáról, elutasításáról:

Az elutasítás oka:

A személyes adatokra vonatkozó rész addig kezelhető, amíg az igényt nem teljesítették, ezt követően ezt a részt haladéktalanul le kell vágni, és meg kell semmisíteni!

-----✂-----✂-----✂-----✂-----✂-----✂-----

Személyes adatok:

Név:

Lakcím (levelezési cím):

Telefonszám: Email cím:

Egyéb:



ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A közérdekű adatok megismerésének szabályzata a **Madocsa Csillagvirág Óvoda és Mini Bölcsőde** Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. sz. melléklete.

A szabályzat a kihirdetés napjától lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a Szülői Szervezetet véleményezési jog illeti meg.

A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

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

A Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

Kelt: Madocsa, 2024.március 14.

.....
főigazgató

Ph



Madocsa Csillagvirág Óvoda és Mini Bölcsőde

☎: 7026 Madocsa, Paksi út 19.

✉: madocsaovi@gmail.com ☎: 06-75/330-074



Madocsa Csillagvirág Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának
3. számú melléklete

Madocsa Csillagvirág Óvoda és Mini Bölcsőde
nevelőtestülete

a

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 62. § (1 b; 1e; 1a) bekezdésének
megfelelően az 1997. évi CLIV. egészségügyi törvénnyel összhangban

a

diabéteszes gyermekek óvodában történő
speciális ellátására az alábbi
eljárásrendet fogadta el

2024.



Tartalom

Bevezető	3
A gyermekkori diabétesz tünetei	3
A gyermekkori diabétesz kezelése	3
A vércukorszint mérés lépései.....	5
Az előretöltött injekciós tollak használatának lépései.....	5
A diabétesz során jelentkező rosszullétek, valamint azok kezelése	6
Eljárásrend	9
Legitimációs záradék.....	11



Bevezető

A cukorbetegség, vagy más éven diabétesz egy anyagcserezavar, amelyben a szénhidrátok hasznosítása szenved zavart.

1-es típusú diabétesz: ebben az esetben a hasnyálmirigy nem termel inzulint, így külsőleg kell bevinni a szervezetbe.

Az 1-es típusú diabétesz általában genetikai okokra vezethető vissza.

1. A gyermekkori diabétesz tünetei

A gyermekkorban jelentkező cukorbetegség tünetei is hasonlóak a felnőttkorban jelentkezőhöz, általában a tünetek specifikussága miatt könnyen felismerhető:

- sokszori és bőséges vizeletürítés (óvodáskorban a már szobatiszta gyermeknél éjjeli ágybavizelés, vagy nappali gyakori mosdóba járás),
- a fokozott vízvesztés következtében kialakuló kínzó szomjúságérzet, megnövekedett folyadékfogyasztás,
- nagy étvágy, állandó éhségérzet, ennek ellenére fogyás,
- gyakori hasfájás,
- állandó fáradtság, bágyadtság, rossz közérzet,
- nehéz sebgyógyulás,
- az összefekvő bőrfelületen megjelenő gombás és bakteriális fertőzések,
- visszatérő vagy nem múló fertőzések, gyulladások,
- acetonos lehelet (körömlakklemosóhoz hasonló, aromás édes lehelet),
- homályos látás.

A gyermekkori diabétesz kezelése

A gyermekkori cukorbetegség terápiája nagyban függ a diabétesz típusától. Az 1-es típusú diabétesz esetén a gyermek kezelőorvosa által meghatározott **inzulinterápiára van szükség.**

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében **három pillért állapítunk meg:**

- 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. Helyes életmód

A kezelés sikerének kulcsa a megfelelő, segítő családi háttér, valamint a gyermek, a család és a kezelőorvos szoros és hatékony együttműködése. A családnak és életkorától függően a gyermeknek is naprakész ismeretekkel kell rendelkeznie. A cukorbetegség nem indokolja a sport abbahagyását, pontosan ellenkezőleg, a rendszeres mozgás a megfelelő kezelés szerves része. A mozgás csökkenti a szervezet inzulinigényét.



B. Étrendi kezelés

- A cukorbeteg gyermekeknek a diabetológus kezelőorvosa egyénileg határozza meg a javasolt napi energia- és szénhidrátmennyiséget, valamint ajánlást ad az inzulinbeadások és az ezt követő étkezések időpontjára. Ennek figyelembevételével a dietetikus segíti az elvek elsajátítását és az étrend összeállítását (nyersanyagok minőségi és mennyiségi válogatása, ételkészítési megoldások, szénhidrát számolása stb.). Egy cukorbeteg napirendjét úgy állítják össze, hogy a beadott inzulin, illetve az étkezések időben és mennyiségben is egyensúlyban legyenek. Általában napi öt-hat étkezéssel kell számolni: három főétkezés és két- három kisétkezés (tízórai, uzsonna, utóvacsora) alkotja a napjukat.
- Kerülni kell a bélcsatornából gyorsan felszívódó, a vércukorszintet hirtelen emelő egyszerű szénhidrátokat (pl. csokoládé, cukorkák, cukortartalmú üdítőitalok stb.) fogyasztását.
- Törekedni kell a napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztására.
- A teljes kiőrlésű gabonák fogyasztásának preferálása a fehér lisztből készütekkel szemben.
- A cukortartalmú folyadékok (cukros tea, gyümölcslevek, szörpök, limonádé stb.) gyors vércukoremelő hatásuk miatt teljes mértékben kerülendők.
- Elengedhetetlen a megfelelő mennyiségű folyadékbevitel (víz formájában).
- A cukorbetegnek a nekik szánt (energiamentes édesítőszerrel, cukorpótlóval készült) termékekből sem fogyaszthatnak korlátlanul! Ezek a diétás termékek ugyan kevésbé emelik a vércukorszintet, de csak az ajánlott napi szénhidrátbevitelen belül fogyaszthatók! Energiatartalmuk sokszor nem alacsonyabb a normál termékhez képest (pl.: hozzáadott cukrot nem tartalmazó/cukormentes csokoládé vagy nápolyi), így fogyasztásuk csak választékbővítésként, alkalmi jelleggel ajánlott.
- A méz és a különböző szirupok magas cukortartalmúak, ezek fogyasztása cukorbeteg számára kerülendők.

C. Inzulinterápia

- A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől és egyéb paraméterétől is.
- Az 1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az inzulininterápia, mert ebben az esetben a gyermek hasnyálmirigye nem termel inzulint, így azt külső forrásból kell bevinni injekció formájában, az erre kialakított inzulinadagoló toll segítségével vagy inzulinpumpával.
- Az injekciót a bőr alatti zsírszövetbe (has, comb stb.) érdemes adni.
- A 2-es típusú cukorbetegség gyógyszerei a szájon keresztül szedhető antidiabetikumok, és csak később szükséges az inzulin pótlása.
- 1-es típusú cukorbetegség kezelésének szerves része a diéta, azaz a helyes táplálkozási szokások kialakítása, a gyermek életkorának és testsúlyának megfelelő étrend. Ennek során az inzulinadaghoz igazítják a bevitt szénhidrát mennyiségét.
- A rendszeres sport a cukorbeteg gyermekek számára különösen fontos. A testmozgás többek közt jó hatással van a keringésre, a pszichés állapotra, erőnlétre, és segíti az inzulin hatékony működését is, így a vércukorszint kontrollálását.
- Testmozgás előtt kiemelten fontos a vércukorszintet megmérni, hiszen magas vércukorértékek esetén, paradox módon emelkedhet a vércukorszint is. Optimális érték 5,0-14,0 mmol/l között van. A mozgást nem szabad elkezdni, ha a vércukor 5,0 mmol/l



alatt vagy 15,0 mmol/l felett van. Mind a két esetben rosszullétet okoz, veszélyt jelent a gyermekre. A testmozgás előtt és után is többlet szénhidrátmennyiségre és/vagy kevesebb inzulinra van szükségük. Továbbá mindig legyen kéznél plusz szénhidrát: 100%-os gyümölcsle, gyümölcs, keksz, szőlőcukor!

- Testmozgás közben figyelni kell a hypoglikémia (túl alacsony vércukorszint) tüneteit. Ha a cukorbeteg gyermek viselkedése eltér a megszokottól, elfárad, leül, vagy a rá jellemző, egyedi tüneteket mutatja, le kell ültetni és a vércukorértékét akár többszöri méréssel ellenőrizni!
- Alacsony vércukorérték esetén plusz szénhidrátfogasztás szükséges!
- Ha a vércukorszint rendeződött, a mozgás folytatható!
- Testmozgás után vércukormérés javasolt. Illetve, a mozgás vércukorcsökkentő-hatásával órákkal a mozgás befejezése után is számolni kell, ezért érdemes figyelni a lehetséges hypoglikémiás tüneteket.
- A diabéteszes gyermekek kezelésében fontos a rendszeres ellenőrzés:
 - étkezések előtt és után (általában 90 perccel) is szükséges mérni a vércukorszintet.
 - az, hogy az aktuális gyermeknél pontosan mikor és hány alkalommal kell vércukorszintet ellenőrizni, a gondozást végző diabetológus határozza meg.

A vércukorszint mérés lépései

- Mossuk meg a gyermek kezét meleg, szappanos vízzel és töröljük szárazra.
- Vegyünk ki egy tesztsíkot a dobozából, majd a doboz fedelét azonnal zárjuk le, hogy ne kerüljön szennyeződés a tesztsíkok közé.
- Készítsük elő a vércukorszintmérőt a használati útmutatóban leírtak alapján.
- Szúrjuk meg a gyermek egyik ujjhegyének oldalát a lándzsával, majd töröljük le az első vércseppet.
A második vércseppet érintsük a tesztsík megfelelő részére úgy, hogy a vércsepp lefedje a teljes tesztnyílást.
- Nyomjunk egy tiszta vattapamacsot a megszúrt sebre és állítsuk el a vérzést.
- A legtöbb vércukorszintmérő készülék néhány másodpercen belül elvégzi a vérminta elemzését, ezt követően olvassuk le az eredményt.
- A mért értékeket jegyezzük fel a vércukornaplóba.
- A vércukormérő hibakódjai: HI (High)- vészesen magas vércukorszint, a gép már nem tudja mérni az értéket, LO (Low) – vészesen alacsony vércukorszint, melyet szintén nem mér a gép.
- A mintavételt vagy egyszer használatos szűrővel, vagy többször használatos rugós ujjbegy szűrővel (lándzsával) végezzük, amellyel higiéniai okból csak az adott gyermek ujját szúrjuk. A szúrás mélysége állítható, amennyiben a tű elkopott és fájdalmat okoz, cserélhető, melyet a szülő végez el.

Az előretöltött injekciós tollak használatának lépései

A megfelelő hatás eléréséhez az inzulint a bőr alá kell befecskendezni. Ajánlott két ujjal összecsisítani a bőrt, és ebbe a bőrredőbe beadni az inzulint.

Leggyakrabban használt területek: hasfal (kivéve köldök környéke), comb, far, illetve felkar (külső felszíne) ennek kiválasztásában kikérjük a gyermek szülőjének, kezelőorvosának



tanácsát, ugyanakkor a beadás helyét változtatni kell, kerülni kell a köldök környékét, az anyajegyeket, hasfali hegeket, a nadrágszív vonalát.

Előkészületek:

- Óvatosan húzza le a toll kupakját.
- Ellenőrizze a patronban lévő inzulint, hogy megfelel-e a betegtájékoztatóban leírtaknak, ha igen, csak akkor használja a tollat.
- Ezután óvatosan távolítsa el a tőről a külső, majd a belső védőkupakot.
- Tesztelje a toll működését a következő módon: A toll végén lévő gomb elforgatásával állítson be 2 egységet. Tartsa a tollat túvel felfelé függőleges irányba, mutató ujjának körmeivel finoman pöcögtesse meg a patron, hogy a levegőbuborékok távozzanak belőle, majd nyomja meg a gombot. Normál esetben a tű hegyén át 1-2 csepp inzulin kell távoznia. Az inzulin típusától függően van, amelyiket fel kell keverni/rázni beadás előtt, van, amelyiket nem szabad.
- A felkeverendő/felrázandó készítmények esetében tudni kell, hogy a felkeverés/felrázás azt jelenti, hogy óvatos mozdulatokkal le-fel kell fordítgatni a készüléket (általában 20-szor), nem pedig erősen rázni. Az erős rázástól ugyanis az inzulin károsodhat, valamint légbuborékok képződhetnek a patronban.

A dózis beállítása:

Az adagológomb elforgatásával állítsa be a szükséges inzulinmennyiséget. Ha túltekerte és a kelletnél nagyobb mennyiséget állított be, a legtöbb injekciós toll esetében lehetőség van korrekcióra a gomb visszatekerésével a kívánt értékre.

Az inzulin beadása:

Azt, hogy az inzulin beadásának helyén képezzen-e bőrredőt vagy sem, előre egyeztetni kell a kezelőorvossal, szülővel. Ez attól függ, hogy az adott területen milyen a zsírszövet vastagsága. A tű beszúrása a bőrfelszínre 45 vagy 90 fokos szögben történjen. A tű beszúrása után nyomja meg lassan a gombot ütközésig. A gombot benyomva tartva, várjon 10 másodpercet, mielőtt kihúzná a tűt, különben az inzulin visszafolyhat. Illetve pár másodpercig tart, amíg az injekciós toll teljesen leadja a beállított inzulindózt. A 10 mp leteltével húzza ki a tűt. Egy adott területen belül érdemes változtatgatni az inzulin beadásának helyét, az erre ajánlott sémát is előre beszélje meg a kezelőorvossal, szülővel! Egy toll csak az adott gyermekhez tartozik, más nem használhatja. A tűt nem kell minden alkalommal cserélni (szülő végzi), de ha az elgörbült, megsérült, vagy eldugult szükség szerint cserélendő.

A tű levétele:

A tűre tolja rá a külső tűvédő kupakot, majd azzal együtt csavarja le és dobja a veszélyeshulladék-gyűjtőbe. A patronra tolja vissza az injekciós toll kupakját.

2. A diabétesz során jelentkező rosszullétek, valamint azok kezelése

2.1. Hipoglikémia (alacsony vércukorszint):

Hipoglikémián a vércukorszint kórosan alacsony voltát értjük. A normális éhgyomri vércukorszint 3,9-6,0 mmol/l között van. Az 1-es típusú cukorbetegéknél nagyobb eséllyel lép fel hipoglikémia, ami kezeletlenül veszélyessé is válhat. Ilyen rosszullét több okból alakulhat ki.



- Ha a gyermek az inzulin beadása után nem étkezett.
- A gyermek későn étkezett
- Túl sok inzulint kapott kimerítő testmozgás után
- Hasmenéssel, hányással járó megbetegedés.

A hipoglikémia tünetei:

- gyengeség,
- hirtelen jött fáradtság,
- fejfájás,
- szédülés,
- remegés,
- sápadtság,
- heves szívdobogásérzés,
- izzadás,
- izgatottság,
- ingerlékeny viselkedés, esetleg agresszió,
- éhségérzet,
- látászavar,
- beszédzavar,
- koncentrációképesség romlása, zavartság,
- súlyos esetben görcsök és eszméletvesztés, halál is kialakulhat.

Hipoglikémia esetén az eljárásrend

A hipoglikémia - Mi történik, ha leesik a gyermek vércukorszintje?

A hipoglikémián (hypoglycaemia) a vércukorszint kórosan alacsony voltát értjük. A normális éhgyomri vércukorszint 3,6-6,0 mmol/l -6,0 mmol/l között van (nem éhgyomri normál érték 3,9-10,0 mmol/l). Ha a vércukorszint ennél az értéknél kevesebb, a szervezetben azonnal beindulnak az elhárító mechanizmusok, hiszen az agy egyetlen tápanyagforrása a cukor. Az inzulinelválasztás gátlódik, megkezdődik a máj szénhidráttraktáiraiból a cukor felszabadítása. Az izmok cukorfelvétele csökken, és megindul a zsírbontás. Ha hosszabb ideig nem jut a gyermek táplálékhoz, a panaszok súlyosbodhatnak. Meg kell különböztetni az egészséges emberekben bekövetkező hipoglikémiát és a cukorbeteg hasonló állapotát. Utóbbiakban ugyanis mind a kialakulás, mind a lefolyás más lehet.

Alacsony vércukorszint a cukorbetegéknél

1-es típusú cukorbeteg gyermekek esetében kórosan alacsony vércukorszintet idézhet elő az inzulin túladagolása, ha például beadtuk a szokásos mennyiséget, de a gyermek nem evett megfelelő mennyiségű ételt, vagy evett ugyan, de intenzív testmozgás miatt ez az inzulinmennyiség túlzottan bizonyul.

Szerencsés esetben a gyermekek megérik a hipoglikémiát, és be tudunk adni néhány **szőlőcukor tablettát**. **Fontos, hogyha a hipoglikémia gyanúja fennáll, ne hagyjuk magára a gyermeket!**

Van sajnos olyan eset is, amikor minden előzetes figyelmeztető jel nélkül a gyermek eszméletét veszti. **Ilyenkor a számára a szakorvosa által megállapított sürgősségi glukagon injekciójukat kell beadni a kiképzett óvodai alkalmazott által.**



2-es típusú cukorbeteg esetében az inzulinkezelés következtében fellépő hipoglikémia ritkább, a betegség természetéből adódóan. Ha szulfanilurea típusú vércukorszint-csökkentő gyógyszert (pl. Gilemal, Diaprel) kap a gyermek, és ez okozza az alacsony vércukorszintet, **glukagon adása tilos. Ilyenkor csak a szőlőcukor jöhet szóba.**

2.2. A hiperglikémia (magas vércukorszint):

Egyes esetekben a hipoglikémia ellentéte is előfordulhat, amit hiperglikémiának (éhség, izzadás, szédülés, gyomorfájás, szédülés, szédülés, szédülés) nevezünk. Ebben az esetben a gyermek vércukorszintje tartósan magas lesz, ez főleg 1-es típusú diabéteszben fordul elő.

Fontos a vércukorszint mielőbbi normalizálása, hiszen **kezelés nélkül a hiperglikémia diabéteszes ketoacidosishoz is vezethet, ami egy életveszélyes állapot és feltétlenül kórházi kezelést igényel.**

Mit tegyünk magas vércukorszint esetén?

Vércukormérést követően korigáljunk, rendezzük a vércukorszintet. A vércukorszint rendezésében segít, ha ilyenkor sokat iszik a gyermek (leginkább vizet, üres teát), szükség esetén plusz inzulin beadása is szóba jön. Továbbá, ha a gyermek cukra 15,0 mmol/l alatt van, mozgással (lépcsőzéssel) is csökkenthető a vércukorszintje.

Ha a gyermek zavart, erőlködve, sípolva veszi a levegőt, lehelete aromás, közérzete rossz, haladéktalanul értesítsük a szülőket, gondviselőket!

Magas vércukorszint esetén a vér ketonszintjének az ellenőrzése is szükséges (mely a szülő feladata, mert ez nincs mindig a gyermeknél), ami ma már a vércukormérőhöz hasonló kisgéppel megvalósítható. **Magas vércukorszint, emelkedett vér ketonszint azonnali kórházi ellátást, infúziós kezelést igényel!**

Ketoacidózis

A magas vércukorszint önmagában ritkán okoz azonnali problémát. Ha a magas vércukorszint azért alakult ki, mert a beteg hosszabb ideje nem kapott inzulint, vagy az inzulinigénye például egy fertőzés, vagy láz miatt jelentősen megnőtt, ha nem ivott elegendő folyadékot, akkor a magas vércukorszint mellett egyéb káros anyagcseretermékek, ketonok jelenhetnek meg, a szervezet elsavasodhat, a vér pH értéke csökkenhet. Ezt az állapotot hívjuk ketacidózisnak, mely életveszélyes állapot.

A diabéteszes ketoacidosis tünetei:

- fokozott szomjúság, gyakori vizeletürítés
- fáradékonyság,
- száraz bőr és nyálkahártyák,
- hasi fájdalom,
- hányinger és hányás,
- gyors, mély légvételek,
- bogyóadság,
- alacsony vérnyomás,
- gyümölcs/acetonszagú lehelet,
- tudatzavar,
- eszméletvesztés (diabéteszes kóma).



A legjellemzőbb tünet a hányás, hányinger.

Diabéteszes ketoacidosis gyanúja esetén a vércukorszintet azonnal ellenőrizni kell. Amennyiben itatható a gyermek (nincs hányás és tudata tiszta) **vizet kell adni neki a mentők kiérkezéséig.** A diabéteszes ketoacidosis potenciálisan életet veszélyeztető állapot, **ellátása kórházi feladat!**

Mindkét diabetes típusban nagyon fontos az előírt diéta betartása a kórosan magas és a kórosan alacsony vércukorszintek elkerülésére.

3. Eljárásrend

Az intézményben a szülő külön kérése alapján biztosítjuk az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek speciális ellátását. Az ellátás érdekében minden feladatellátási helyen **legalább 1 fő óvodapedagógus vagy érettségivel rendelkező nevelés-oktatást segítő szakember részt vett, vagy részt fog venni 1-es típusú diabéteszsel élő óvodások ellátását támogató pedagógustovábbképzésen** (pl. Diaped., DiaMentor, Cukor Suli) melynek eredményeképpen rendelkeznek az itt szerzett **tanúsítvánnyal.**

A tanúsítványt az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen szerezték meg. **A képzés során elsajátították a vércukorszint mérést és inzulin beadását. A gyermekek ellátását szakorvosi előírás szerint végzik.**

A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm.rendelet szerint, a szolgáltató felé továbbított **írásbeli nyilatkozat kitöltésével igényelheti a diétás étrend biztosítását, illetve a diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján – a gyermek intézménybe bevitt, vagy a szülő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható.** Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

A gyermekért a szülő a felelős, alapvetően neki kell a vércukorszint méréséről, az inzulin beadásáról, az eszközök működéséről és a gyermek megfelelő állapotának fenntartásáról gondoskodnia. A szülő joga és kötelessége a cukorbetegség ellátási tervéhez kapcsolódó tudnivalók átadása, de ez a tájékoztatási feladat folyamatos kell, hogy legyen szó pl. a gyermek aktuális állapotáról vagy éppen a terápia változásáról, egy új eszköz alkalmazásáról. Ezért a pedagógus és szülő kölcsönösen tájékoztatja egymást a gyermek napjáról, a vele történekről (stresszhelyzet is befolyásolja a vércukorszintet).

A pedagógus egészségügyi végzettség nélkül nem kötelezhető vérhez bármilyen formában köthető tevékenységre, de vállalhatja ezeket a gyermek számára az életfenntartáshoz szükséges teendőket. Ezek elvégzésére a jogosultságot csakis a szülő adhatja meg, az ő hozzájárulása mellett vállalhatja a pedagógus, vagy az intézményi dolgozó. A jogosultság addig tart, amíg a szülő fenntartja ezt.



3.1. Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben:

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal,
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról,
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján,
- a szülők szülői értekezleten való tájékoztatása a feladatról (óvodapedagógus, kisgyermeknevelő- gondozó),
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint a munkaköri leírásban delegált feladatokkal megbízott pedagógus vagy más alkalmazott által és felelősségével,
- az intézményben mért adatok dokumentálása,
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő használata, kezelése, tárolása,
- a szakember által előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása, majd ennek dokumentálása,
- megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása,
- folyamatos kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, és a szakemberekkel,
- a feladatot végző pedagógus és érettségivel rendelkező más alkalmazott munkaköri leírásának kiegészítése az elvégzendő feladatokkal,
- vezetői átruházott hatáskörben intézményi felelős delegálása a feladat megszervezésére és ellenőrzésére, az egészségügyi szakemberekkel való folyamatos kapcsolattartásra munkaköri leírás alapján,
- az intézmény dolgozói részére biztosítani az OH által szervezett képzésben való részvételt.



LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A nevelőtestület megismerő nyilatkozata

A Madocsa Csillagvirág Óvoda és Mini Bölcsőde nevelőtestülete a 2011. évi CXCV. nemzeti köznevelési törvény 62. § (1a, 1b, 1e) bekezdése és az 1997. évi CLIV. egészségügyi törvényben megfogalmazottakkal összhangban, annak megfelelően, elkészítette az intézménybe járó **diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét.**

Az elkészült Diabéteszes gyermekek ellátására szóló speciális ellátás eljárásrendjét a 2024. március 14. napon megtartott **nevelőtestületi értekezleten megismerte és azt 100 %-os arányban elfogadta.**

Madocsa, 2024. március 14.

.....
főigazgató

Ph

A nevelőtestület által elfogadott diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjéről szóló tájékoztatást a szülői szervezet megismerte.

.....
a szülői szervezet elnöke

Az intézmény részére az iskola egészségügyi ellátást biztosító orvos 2024. március 14-én írásban véleményezte és nevelőtestületi elfogadásra javasolta (lsd: melléklet).

.....
ORVOS

Ph



Jelenléti ív

A diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét 2024. március 14. napján megtartott nevelőtestületi értekezleten megismertem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezően betartom.

Név	Beosztás	Aláírás

A szülői szervezet nevében a gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét 2024. március 14. napján megismertem, egyben vállalom, hogy erről a csoportomba járó gyermekek szüleit tájékoztatom.

Név	Csoport	Aláírás

A diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendje megtalálható a intézmény SZMSZ mellékletében, illetve minden csoport faliújságján.

Az eljárásrendről szóló tájékoztatást az intézmény főigazgatója 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.



**Madocsa Csillagvirág Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának
4. számú melléklete**

Szabály- és keretrendszerek, lehetőségek az óvodán kívüli óvodai nevelés idején

1. A gyermekekkel (és szüleikkel), valamint a pedagógusokkal való kapcsolattartás felületei és alapvető funkcióik

Platformok az intézményi zárt facebook csoportban

„Home Office Óvoda” címszó alatt pedagógus és szülő, pedagógus és gyermek, valamint a pedagógusok egymással történő kapcsolatfelvételének biztosítására független platformok létrehozása. Az együttműködés formái a digitális környezet nyújtotta lehetőségek és a pedagógus kompetenciák függvényében változatosak lehetnek, a virtuális kapcsolattól az online „rendezvényekig” magukban foglalják azokat a lehetőségeket, amelyeket az óvodavezetés, az óvodapedagógusok, illetve a családok teremtenek meg. A kapcsolattartás minőségének emelése érdekében javasolt az egymástól tanulás e területen is.

Tartalma: e-tájékoztató, foglalkozás anyaga, ügyintézés, feladatok, értékelési funkciók feltüntetése, intézményi szintű információk megosztása a szülőkkel, pedagógusokkal, fogadóórák, szülői értekezletek, előadások nevelési kérdésekben stb.

- **Pedagógus által működtetett független platform kialakítása:**

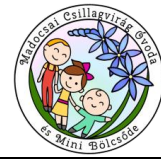
Tartalma: kapcsolattartás, információk megosztása, visszacsatolás, feladatok, videóanyagok, linkek, foglalkozásvázlatok, problémák megbeszélése, kölcsönös segítségnyújtás az éves munkatervben tervezett feladatok mentén.

- **Zárt szülői és csoportközösségi csoportok platformja:**

Tartalma: kapcsolattartás, a csoport egészét érintő információk megosztása.

2. A csoportszobán kívüli digitális nevelés-oktatás megvalósításának feltételei

- Pedagógusok, gyermekek (szülők) eszközparkjának felmérése; fenntartói segítséggel a pedagógusok részére IKT eszköz biztosítása (teljeskörű anyagi felelősségvállalás mellett) – azon pedagógusok részére, akik nem rendelkeznek megfelelő eszközzel.**
- A szülőkkel történő kapcsolatfelvétel első lépései között szükséges felmérni és megállapodni abban, hogy a kapcsolattartásnak milyen közös lehetőségei vannak, vagy lehetnek.
- A munkavégzés helyszínét képező otthoni munkaterületet úgy kell kialakítani és használni, hogy az a kényelmi szempontokon túl minden tekintetben megfeleljen a munkavédelmi előírásoknak is.
- A szülők figyelmét fel kell hívni arra, hogy gyermekeik otthoni környezetét – akár csak rövid időszakokra is – oly módon célszerű kialakítani, hogy az megfelelően szolgálja a biztonságot, kényelmet, megfeleljen testméreteiknek, biztosítsa egészségük megőrzését, fejlődését, és tegyék lehetővé mozgás- és játéki igényük kielégítését is. Amennyiben indokolt és szükséges, bizonyos időszakokban az intézmény épületeibe történő munkavégzésre is lehetőség van.



- e) Azoknak a családoknak, akiknek nem áll rendelkezésére IKT eszköz, hetente egyszer hétfő: 8-16 óráig az intézmény folyosóján papír formátumban elérhetővé tesszük és átvehetők a heti napirendnek megfelelő feladatokat.
- f) Az online foglalkozások időpontjának bejelentése a Home Office felületén a szülői zárt csoport platformján üzenetben, vagy üzenőfalon történik.
- g) Az adott foglalkozás online óraszámát ne haladja meg az ONOAP-ban meghatározott tevékenység heti óraszámának felét!
- h) Csoportonként egységes platform használata: pl.: belső körlevél vagy e-mail.

Javasolt óvodán kívüli digitális munkarend

Pedagógusok

8:00 – 12:00 óra között (4 óra időtartam):

- A nevelő-oktató munka tervezése, értékelése (tanulási és nevelési tervek, gyermekek fejlődésállapotának értékelése, munkatervi feladatok kivitelezése, pedagógiai portfólió készítése, szakmai munkaközösség működtetése stb.)
- Elsősorban ebben az időszakban kerül sor a családok számára készített segítő tartalmak elkészítésére és elektronikus megosztására.
- Elektronikus kapcsolattartás vagy rendelkezésre állás a munkatársakkal, a vezetőséggel.

15:00 – 17:00 óra között (2 óra időtartam):

- Elektronikus kapcsolattartás a családokkal: gyermekekkel, szülőkkel, illetve igény szerint rendelkezésre állás.
- Elsősorban ebben az időszakban kerülhet sor a családok számára készített segítő tartalmakkal kapcsolatos megbeszélésekre, az esetleges visszacsatolások fogadására vagy kezdeményezésére, előzetes egyeztetés szerint a gyermekek fejlődésállapotát visszacsatoló családi beszélgetésekre (fogadóóra), a szülők és a gyermekek által kezdeményezett különböző kommunikációs helyzetekre.

A kötött munkaidő további időtartamában (2 óra):

- Egészségvédelem, – mentálhigiénés töltékezés, – szakmai töltékezés.

Elvárások a pedagógusokkal szemben

- **A gyermekekkel töltött online foglalkozások időtartama nem haladhatja meg a képernyő előtt foglalkozásonként a 20 percet.**
- Az óvodapedagógus adjon tanácsot a szülőknek az otthonukban kialakítható – állandó és mobil – játékterek (tanulási terek) kialakításához, melyek biztonságosak és alkalmasak a különböző játékformákhoz.
- Az óvodapedagógus erősítse a szülőket abban, hogy az óvoda korú gyermekek legfontosabb és legfejlesztőbb tevékenysége a családban és az óvodában is egyaránt a játék.
- Az óvodapedagógus győzze meg a szülőket a **szabad játék kitüntetett szerepének** fontosságáról, melynek során a gyermek újra éli az őt ért élményeket és feldolgozza azokat.



3. Az óvodán kívüli digitális nevelés-oktatás módszerei

A pedagógusok módszertani szabadságuk egyéni felelősségének tudatában maguk döntenek nevelési-oktatási didaktikájukról, a csoportszobán kívüli nevelés-oktatás egységesen megfogalmazott alapelveinek betartásával.

4. Az óvodán kívüli digitális nevelés-oktatás pedagógiai alapvetései – figyelemmel a kivételes körülményekre

A gyermek/szülő kötelességei a digitális nevelés-oktatás során

- A szülő nyomon követi az óvoda által javasolt digitális napirendet.
- A gyermek a foglalkozásokon megjelenni, szülői felügyelet mellett és aktív.
- Elvégzi a számára kijelölt feladatokat.
- Amennyiben a gyermek kötelességeinek teljesítése akadályba ütközik, a szülő erről haladéktalanul köteles tájékoztatni a csoport pedagógusait.
- Az online foglalkozásokon együttműködő.
- A papír alapú nevelésben-oktatásban részt vevők kötelessége a határidők betartása.
- Ha valamilyen oknál fogva a gyermek nem tud részt venni az online térben megtartott foglalkozáson (pl. betegség), mindenképpen jelezzék a pedagógusnak. Közös beszéljék meg a pótlás lehetőségét, módját.
- A gyermek a digitális munkarend ideje alatt érvényben lévő ütemtervben jelzett feladatok követelményeit teljesíti a Pedagógiai Programban megfogalmazott követelményeknek megfelelően.

A szülő a sikeres digitális nevelés-oktatás megvalósítása érdekében

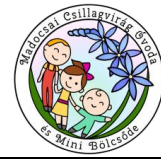
- biztosítja és megteremti gyermeke számára a zavartalan felkészülés lehetőségét;
- támogatja a gyermekét;
- figyelemmel kíséri gyermeke munkáját;
- együttműködik – gyermeke érdekében – a pedagógussal.

A gyermek jogai a digitális nevelés-oktatás során

- az egészséges határértéken belül, megfelelő mértékben és ideig használja a digitális eszközök bármelyikét szülői felügyelet mellett;
- joga van arra, hogy a saját és szülők időbeosztása szerint, az adott határidőn belül, oldhassa meg a feladatokat.

A jutalmazás és a büntetés alapelvei

- A szabálykövető magatartás elvárás a digitális nevelés-oktatás idején is.
- Az óvodai Házi rend alapelveinek és szabályzatának megfelelően a digitális nevelés-oktatás idején is **a dicsérettel motivál a pedagógus.**
- A kötelességeit nem teljesítő, magatartási szabályokat megszegő gyermekkel szemben az óvodai Házi rend alapelveinek és szabályzatának megfelelő módszereket használ a pedagógus a digitális nevelés-oktatás idején is, melynek kiszabása során figyelemmel kell lenni a gyermek életkori sajátosságaira.



A pedagógus

- a digitális nevelés- oktatás keretében az óvodapedagógus meghatározza és bemutatja a szülők számára a tananyag elsajátításával kapcsolatos követelményeket,
- a foglalkozásokat a javasolt digitális napirend szerint megtartja vagy a feladatok kiküldésével, vagy a tevékenység specifikusságát figyelembe véve online módon az intézmény által használt alkalmazás (Ms Teams,) stb. felületén keresztül,
- támogatja a gyermekek tanulását, információ-feldolgozását,
- a digitális munkarendben az otthoni körülmények között történő nevelésre-oktatásra, tanításra más szemlélettel tekint,
- kialakítja az információ átadásának rendszerességét a gyermek és a szülő részére is,
- az elvárások tekintetében egyszerű és egyértelmű, időben tartható elvárásokat fogalmaz meg a gyermekek számára,
- a tanítás során elsősorban a megerősítésre, a pozitív motivációra helyezi a hangsúlyt,
- a korlátozott digitális ellátottsággal bíró gyermekek számára papír alapon történik a feladatok kiküldése,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében a szakértői bizottsági szakvélemények továbbra is érvényesek, az azokban foglaltak figyelembevételével neveli és oktatja a gyermekeket a digitális munkarendben, a szakszolgálat segítségével,
- a pedagógus az elsődleges információforrás, a tudás átadója, a különféle gyermeki kompetenciák fejlesztője, a gyermek önálló tanulásának motiválója, irányítója,
- a digitális nevelés-oktatás során különböző módszerekkel segíti a gyermeket az új tananyag elsajátításában,
- a digitális munkarendben történő tanítás eszközeiről, részleteiről, elvárásairól a gyermekeket és a szülőket tájékoztatja,
- szükség esetén egyénre szabott segítséget nyújt, támogatja a gyermeket,
- az online foglalkozások lebonyolításáért a csoport pedagógusa a felelős,
- minden tananyagot a gyermekek otthoni, önálló tananyag-feldolgozásából adódó többletidő figyelembevételével kell kiadni,
- az ellenőrzés javasolt formái: gyűjtőmunka, kézműves eszközök, rajzok, ének, vers, mese, stb.
- minden pedagógusnak pontosan meg kell fogalmazni a digitális nevelésre-oktatásra vonatkozóan az értékelés eljárásrendjét, módszereit, a saját elvárásrendszerét, amely nem ütközhet a PP-ben leírtakkal, és azt a szülők és a törvényes képviselők tudomására kell hozni.

5. Kapcsolattartás a gyermekekkel, szülőkkel

A munkanapokon 15 óra után, vagy hétfőig beérkezett kérdésekre a pedagógusok a következő munkanapon válaszolnak, ennél korábbi, vagy későbbi időpontban csak a pedagógusok egyéni döntése alapján kaphatnak választ a szülők.

6. Online magatartás, digitális etikett

Az alapelv, hogyha valami nem elfogadható a hagyományos munkarendben, óvodában, csoportszobában, foglalkozáson, akkor az nem elfogadható online sem.



A foglalkozáson való online kommunikáció hang és kép alapú, tehát mikrofon és bekapcsolt kép nélkül nem megy. Akinek technikai gondjai vannak, jelezze a csoport pedagógusainak.

Videó chat, vagy hasonló kommunikáció során egyeztetni kell a pedagógusnak a szülőkkel, mielőtt képernyőfotó vagy hangfelvétel készül; a feladatokban elküldött képeket, videókat, megoldásokat a pedagógusok bizalmasan kezelik, azokat az óvoda pedagógusain kívüli harmadik fél számára nem teszik hozzáférhetővé.

Kérjük a szülőket, gondviselőket, hozzátartozókat, hogy a nevelési év sikeres teljesítésében segítsék a gyermekeket a fegyelmezett, konstruktív online jelenlétben, a kiosztott feladatok elvégzésében, azok visszaküldésében!

A tanulmányi követelmények teljesítésének elmulasztása

- Ha a gyermek és szülője előre bejelentett, alapos indok nélkül a pedagógusok számára legalább 3 napon keresztül nem elérhető, a kiadott feladatokat nem teljesíti, pedagógusaival nem tud kommunikál, a pedagógusok értesítik az óvoda gyermekvédelmi megbízottját.
- Ha a csoport pedagógusának jelzése alapján, a passzivitás továbbra is fennáll, az óvodavezetés szólítja fel a szülőt/gondviselőt a tanulmányi kötelezettség nem teljesítésének következményeire.

Ha az óvoda nem tud kapcsolatot tartani a gyerekekkel, illetve a szülővel, felvesszük a kapcsolatot a gyermekvédelmi szolgálattal.

Jelen szabályzat által nem szabályozott kérdésekben továbbra is az intézmény Pedagógiai programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint Házi rendje érvényes.

Dátum: 2024. március 14.

.....
főigazgató

Ph

Jelen szabályzat

Hatályos: 2024. április 2. napjától

Érvényes: 2024. április 2. napjától visszavonásig



Madocsa csillagvirág Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának 5. számú melléklet

Othronról bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok eljárásrendje

Bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok

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

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

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

A gluténérzékenyek részére szánt diétás ételek készítéséhez búza, rozs, árpa, zab vagy ezek keresztezett változatait tartalmazó élelmiszerek közül csak a gluténérzékenyeknek szánt élelmiszerek összetételéről és címkézéséről szóló uniós rendelet szerinti „gluténmentes” jelöléssel ellátott élelmiszerek használhatók fel.

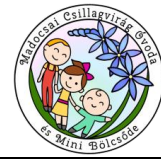
A diétás étrend összeállításánál a változatossági mutatóra, valamint a naponta biztosítandó élelmiszerekre, élelmiszercsoportokra vonatkozó előírásokat a diétát igénylő személy állapotának és a rá vonatkozó diéta típusának megfelelően kell betartani.

A nevelési-oktatási intézményben, amennyiben a közétkeztetés keretében nem biztosítható a gyermek diétás étkezése, - a szülő, más törvényes képviselő **írásbeli nyilatkozata alapján** – (Házirend melléklete is tartalmazza: Nyilatkozat ételallergiás gyermek étkeztetésének közétkeztetésben való megrendeléséhez és Nyilatkozat otthonról bevitt étel engedélyezéséhez)

A gyermek által az intézménybe bevitt, vagy a szülő, más törvényes képviselő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ennek érdekében a nevelési-oktatási intézmény vezetője köteles biztosítani a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

Bevitel szabályai

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



Hűtve tárolás szabályai

A hűtést igénylő ételt minden esetben **0 + 5 °C-on kell tárolni**. A hőmérséklet ellenőrzésére a hűtő saját digitális kijelzője, ennek hiányában a polcra helyezett kontroll hőmérő használata szükséges. Lehetőség szerint a hűtőt olyan helyiségben kell elhelyezni, ahol az intézmény biztosítani tudja annak felügyeletét és használatának ellenőrzését.

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

Ételmelegítés szabályai

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

Fogyasztás szabályai

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

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

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

Ételhulladék kezelése, mosogatás szabályai

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

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

Takarítás szabályai

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



Madocsa Csillagvirág Óvoda és Mini Bölcsőde

☎: 7026 Madocsa, Paksi út 19.

✉: madocsaovi@gmail.com ☎: 06-75/330-074



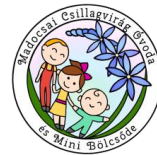
Az edényfogó (kesztyű), vagy konyharuha (szennyeződés esetén azonnali) cseréjéről, tisztításáról az intézmény gondoskodik.

A fentiekben foglaltak betartása, a megvalósításhoz szükséges feltételek kialakítása és biztosítása a Rendelet előírásával összhangban, az intézmény felelősségi körébe tartozik.

Madocsa, 2024. március 14.

.....
Főigazgató

Ph



1.a) sz. melléklet

**Nyilatkozat ételallergiás gyermek
étkeztetésének közétkeztetésben való megrendeléséhez**

Alulírott szülő
..... nevű kisgyermek gondozója nyilatkozom,
hogy gyermekem – a szakorvos által igazoltan (igazolás mellékletként csatolva) –
.....
ételallergiában szenved, ezért gyermekem egészségi állapotának megfelelő napi háromszori
étkezés biztosítását az intézményi közétkeztetőtől megrendelt étellel kívánom biztosítani.

....., 2024. évhó.....nap

.....
alírás
igénylő szülő (a gyermek törvényes képviselője)



1.b) sz. melléklet

Nyilatkozat otthonról bevitt étel engedélyezéséhez

Alulírott szülő
..... nevű kisgyermek gondozója nyilatkozom,
hogy gyermekem – a szakorvos által igazoltan (igazolás mellékletként csatolva) –
.....
..... ételallergiában szenved, ezért gyermekem egészségi állapotának megfelelő napi háromszori étkezés biztosítását otthonról bevitt étellel kívánom biztosítani.

Kérem az intézmény főigazgatóját, tegye lehetővé az általam bevitt étel intézményben történő megfelelő tárolását a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit és gyermekem számára annak elfogyasztását.

....., 2024. évhó.....nap

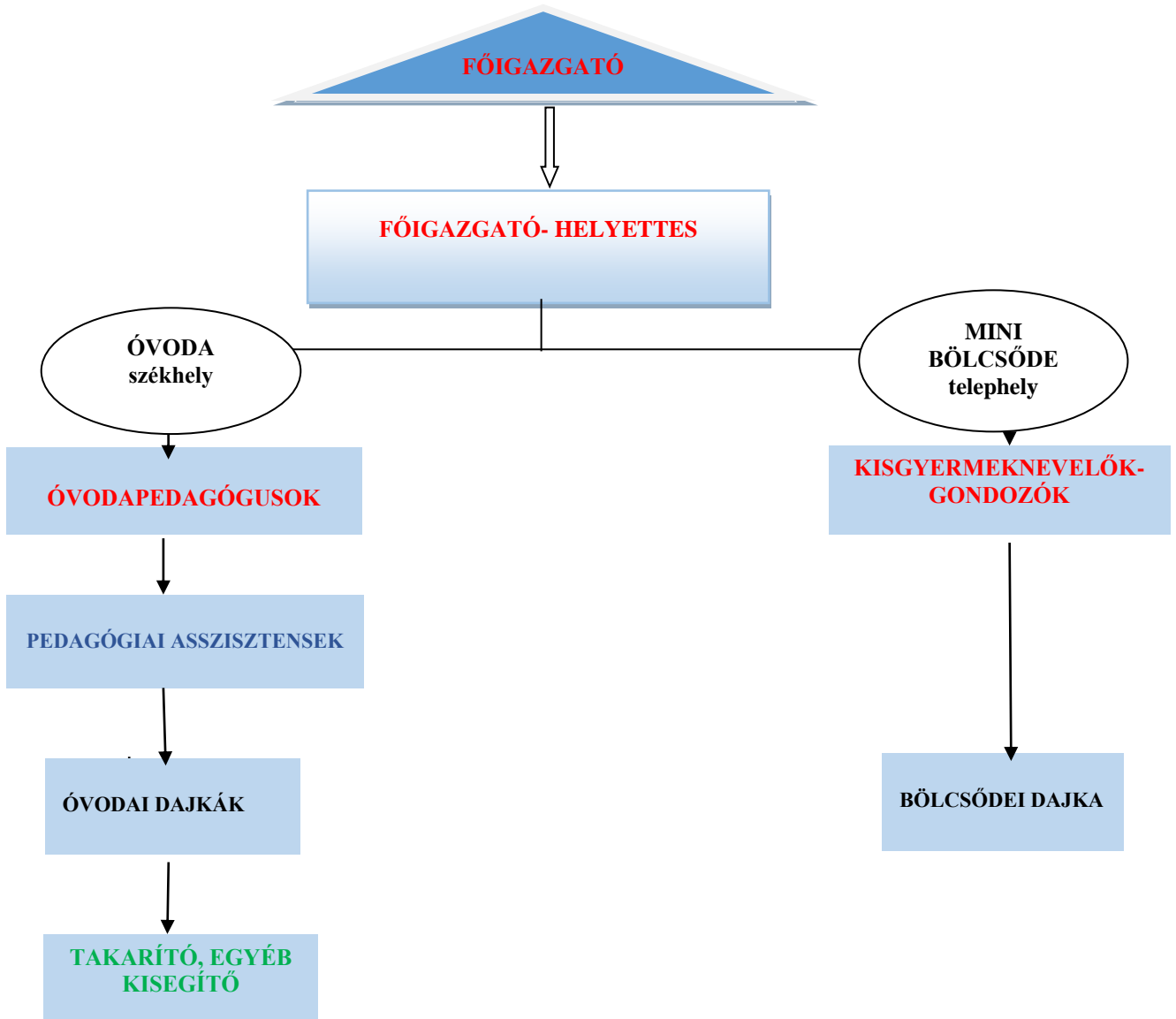
.....
aláírás
igénylő szülő (a gyermek törvényes képviselője)



**Madocsa Csillagvirág Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának
1. számú függeléke**

FÜGGELÉK

Szervezeti ábra telephellyel rendelkező intézmény esetén





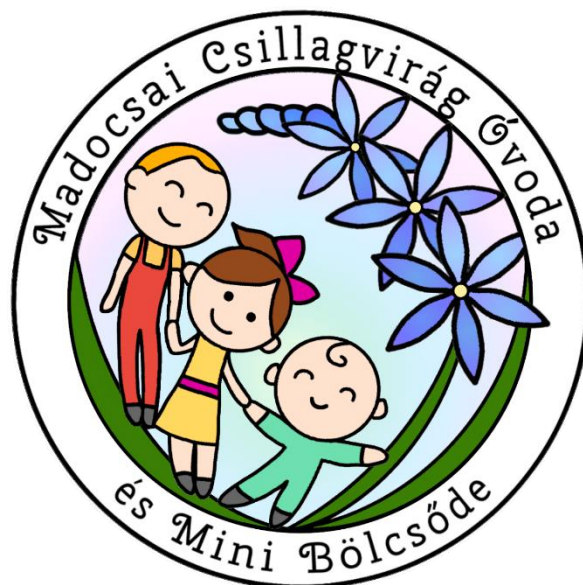
Madocsa Csillagvirág Óvoda és Mini Bölcsőde

☎: 7026 Madocsa, Paksi út 19.

✉: madocsaovi@gmail.com ☎: 06-75/330-074



Madocsa
Csillagvirág Óvoda és Mini Bölcsőde
Munkaköri leírások
2024.





Madocsa Csillagvirág Óvoda és Mini Bölcsőde

☎: 7026 Madocsa, Paksi út 19.

✉: madocsaovi@gmail.com ☎: 06-75/330-074



Főigazgató munkaköri leírása

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Madocsa Község Önkormányzata Címe: 7026 Madocsa, Fő utca 24.
Székhelye:	7026 Madocsa, Fő utca 24.
Munkavégzés helye:	Madocsa Csillagvirág Óvoda és Mini Bölcsőde 7026 Madocsa, Paksi út 19.
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Polgármester

Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:			
Szül. helye:		Ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Főigazgató - köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban
Kinevezője:	Az Önkormányzati Képviselő-testület (fenntartó)
A kinevezés módja, időtartama:	Vezetői pályázati eljárás útján, 5 évre
FEOR-száma:	2432
Munkaideje:	40 óra / hét- kötetlen munkaidő vezető kötött munkaideje 10 óra / hét
Munkavégzés helye:	Az általa vezetett óvoda és mini bölcsőde teljes területe
A munkakör célja:	Az intézmény munkájának szervezése, irányítása, képviselete. A nevelőmunka személyi, tárgyi és szervezeti feltételeinek biztosítása. Pedagógiai-szakmai, tanügy-



	igazgatási, munkáltatói-személyügyi, gazdasági-adminisztratív feladatok ellátása, megszervezése, ellenőrzése, értékelése. A törvényi előírásoknak megfelelő működés, működtetés biztosítása.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb kikötés):	főiskolai óvónői diploma vezetőképző szakvizsga szakmai gyakorlat minimum 4 év IKT-eszközök hozzáértő használata
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Az óvoda egyszemélyi felelősségű vezetőjeként tevékenységével felelős az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért. Képviseli a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó érdekeit. Közreműködik a fenntartói döntések előkészítésében, és végrehajtja a képviselő-testület és a polgármester (fenntartó) által meghatározott feladatokat. a) kötelező óraszámokon belül (heti 10 óra): óvónői feladatok gyerekcsoportban, egyéni fejlesztés, kirándulások kísérése stb.
1. Pedagógiai-szakmai: <ul style="list-style-type: none">• Előkészíti az óvoda nevelési programjának kialakítását. Nevelőtestületi döntésre előterjeszti a program tervezetét. Elfogadtatása után biztosítja a szülői szervezet véleményezési jogát, és kezdeményezi jóváhagyását a fenntartónál – amennyiben plusz anyagi igényeket is tartalmaz. Folyamatosan ellenőrzi a program megvalósulását, beválását, amennyiben szükséges, kezdeményezi a program módosítását.• Aktívan részt vesz a minősítési eljárások és a tanfelügyeleti ellenőrzések megszervezésében, lebonyolításában, egyúttal az érintettek felkészítésében.• Segítségével támogatja és ellenőrzi az intézményi munkaközösség és az önértékelési csoport munkáját.• Kialakítja a teljesítményértékelés szempontjait. Ellenőrzi és értékeli az óvodában folyó szakmai munka színvonalát, annak eredményességét, hatékonyságát. Konkrét javaslatot tesz fejlesztésére, támogatja az innovációt, a korszerű pedagógiai törekvéseket.• Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését.• Megszervezi, valamint ellenőrzi a tehetséggondozást, a részképességekben lemaradt, illetve speciális nevelést igénylő gyerekek differenciált gondozását, fejlesztését.• Évente elkészíti az Éves munkatervet, a Továbbképzési tervet, majd elfogadtatja a nevelőtestülettel.• Támogatja és ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.• Előterjeszti a Házirend tervezetét, gondoskodik a megvitatásáról (nevelőtestület, szülői szervezet) és egyetértéssel történő elfogadásáról. Biztosítja, hogy valamennyi szülőhöz eljusson.• A nevelőtestület véleményét figyelembe véve megszervezi az óvodai csoportokat.• Összehangolja és jóváhagyja a csoportok heti és napirendjét.	



2. Tanügy-igazgatási feladatok:

- Megszervezi a gyerekek óvodai felvételét. Felvételi és előjegyzési naplót vezet.
- Naprakészen vezeti az óvoda törzskönyvét.
- Elkészíti az éves statisztikát (októberi) és annak módosításait.
- Folyamatosan informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról.
- A gyermekek nevelésével kapcsolatos, jogszabály által előírt feladatoknak eleget tesz.
- Ellenőrzi a hároméves kortól érvényes óvodakötelezettség betartását.
- A mértéken felüli igazolatlan hiányzásokat jelenti a megfelelő szervek felé.
- Biztosítja a gyerekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
- Gondoskodik a szülői és a nevelőtestületi értekezletekről, biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- A szülői nyilatkozatok alapján felméri az ingyenes étkeztetést kérő családok számát. Mindezekről naprakész nyilvántartást vezet.
- Folyamatosan aktualizálja és ellenőrzi az óvodai dokumentumok érvényességét, törvényi megfelelését. Gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.
- Ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Intézkedéseket tesz a tankötelezettség teljesítésére.
- Ellátja az igazolatlan hiányzásokra vonatkozó teendőit.
- Javaslatot tesz az óvoda nyári és téli szüneteltetésére, a nevelés nélküli munkanapok időpontjára, tartalmára, megszervezésére.
- Megszervezi és ellenőrzi az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.

3. Munkáltatói-humánpolitikai feladatok:

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Elkészíti az óvoda munkaerő-gazdálkodási tervét, betöltetlen állásokra pályázatot hirdet, és lebonyolítja a pályázati eljárást.
- A jogszabályban előírt módon kinevezi az óvoda munkatársait, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört. Az OM által működtetett KIR felé eleget tesz a bejelentési kötelezettségének.
- A kinevezésekről, a besorolásokról, és az eseti átsorolásokról a mindenkori hatályos előírásoknak megfelelően időben gondoskodik. Biztosítja a törvényben előírt juttatások kiadását: köznevelési foglalkoztatotti jutalom, pedagógus igazolvány, 50%-os kedvezmény a Volán és a MÁV járatain stb.
- Elvégzi a teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatait, melynek alapján, a jogszabályban megadott keretek közt differenciálja az illetményeket, illetve a béreket.
- Vezeti a munkaidő-nyilvántartást a jelenléti ív alapján.
- Vezeti a közfoglalkoztatotti nyilvántartást. A rendelkezésére álló adatokat és információkat az adatvédelmi törvény rendelkezései szerint megőrzi.
- Elkészíti, évente legalább egyszer frissíti és időben kiadja a munkaköri leírásokat.
- Vezeti a szabadság-nyilvántartást.
- A pedagógusok munkájának ellenőrzése során írásos értékelést készít, melyet a dolgozóval is ismertet.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról.



- Biztosítja és ellenőrzi a munkavédelmet és a tűzvédelmi szabályok betartását.
- Lefolytatja az alkalmazottak foglalkozására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó döntéseknél a jogszabály által előírt egyeztetéseket.

4. Gazdasági-adminisztratív feladatok:

- Szervezi az óvoda ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint.
- Előkészíti, és igény szerint aktualizálja a szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) szövegét, vitára bocsátja és elfogadtatja a nevelőtestülettel, illetve a Szülői Szervezettel (SzSz).
- Irattári tervet készít, elrendeli és ellenőrzi az iratok selejtezését.
- Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik, és gondoskodik az iktatásukról.
- Biztosítja a pontos adatszolgáltatást, az előírt adatvédelmi szabályokat betartásával.
- A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá beérkezett, gyermekeket, szülőket és a közalkalmazottakat érintő kérdésekre.
- Felelős az intézmény költségvetésének tervezéséért, végrehajtásáért, betartásáért, felel az ezzel összefüggő beszámolók, mérlegek valós tartalmáért.
- Biztosítja a gyerekek számára a tiszta, esztétikus környezetet. Ennek érdekében különböző eszközöket vásárol, valamint megszervezi és irányítja a napi takarítást, fertőtlenítést és a szükséges nagytakarításokat.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Felelős a karbantartási terv elkészítéséért, végrehajtásáért.
- Felel az átutalási, utalványozási, készletgazdálkodási, leltározási, selejtezési, pénzkezelési, vagyonvédelmi szabályzatokban foglaltak betartásáért.
- Ellenőrzi a vagyon-, állóeszköz-, munkaruha-, étkezési nyilvántartások vezetését.
- Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok:	Éves szabadságolási tervet készít. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli eseteket). Szabadságát az adott évben igyekszik felhasználni, átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes 15 napot visszarendelhet. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.
Elvárható magatartási követelmények:	A Pedagógus etikai kódexben megfogalmazottak szerint
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	A szakmai fejlődést segítő folyamatos önképzés, továbbképzéseken való részvétel, hetévenként 120 órában.
Hatásköre:	A főigazgató kizárólagos kompetenciája és egy személyi felelőssége a gyermekfelvétel, a munkaviszony-létesítés, -megszüntetés, valamint az intézmény költségvetésén belüli gazdálkodás (pl.: munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány-



Madocsa Csillagvirág Óvoda és Mini Bölcsőde

☎: 7026 Madocsa, Paksi út 19.

✉: madocsaovi@gmail.com ☎: 06-75/330-074



	<p>felosztás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás stb.). A főigazgató döntése alapján a fenti kompetenciák a főigazgató- helyettesre átruházhatóak (de ezt írásban kell rögzíteni).</p>
Felelőssége:	<p>Felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért, az intézmény gazdálkodásáért.</p> <p>Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, megfelelő módon képviseli az intézményt, a nevelőtestület vezetéséért, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.</p> <p>Önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért.</p> <p>Felelős a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért.</p> <p>A nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért.</p> <p>A gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelző-rendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért. Biztosítja a gyerekek egészségügyi vizsgálatát.</p> <p>Az esetleges fegyelmi eljárást szakszerűen készíti elő, és vezeti le.</p>

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	A polgármester
Közvetlen beosztottja(i):	Az általa vezetett intézmény valamennyi dolgozója: köznevelési foglalkoztatottak és a közalkalmazottak (mini bölcsődei dolgozók)
Kapcsolattartási kötelezettsége:	<ol style="list-style-type: none">1. Vezetői feladatainak ellátása közben <i>közvetlen munkakapcsolatnak</i> kell működnie a főigazgató-helyetttel (szakmai, gazdasági). A munka- és felelősségmegosztásról a főigazgató- helyettes részére külön munkaköri leírásban kell rendelkeznie. Továbbá valamennyi pedagógussal és a pedagógiai munkát segítő alkalmazottal.2. A főigazgató szoros kapcsolatot tart fenn:



	<p><i>Óvodán belül:</i> A szülőkkal, a szakmai munkaközösségekkel, a minőségirányítási csoporttal és az érdekvédelmi szervezetekkel.</p> <p><i>Óvodán kívül:</i> A polgármesterrel, a képviselő testülettel</p>
Információ- szolgáltatási kötelezettsége:	<p>Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a nevelőtestület, az Oktatási Hivatal (OH), a Pedagógiai Oktatási Központok (POK), a köznevelési információs rendszer (KIR) és a fenntartó felé.</p> <p>Feladata a pályázati kiírások követése, felkutatása. Elkészíti és évente frissíti a közzétételi listát.</p> <p>Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiség jogokat ne sértsen meg.</p>
Távolléte esetén őt helyettesíti:	A főigazgató- helyettes
Ő helyettesítheti:	Főigazgató- helyettest, óvodapedagógusokat, kisgyermeknevelőket,

Kisgyermeknevelői munkájával, viselkedésével kapcsolatos alapvető követelmények:

- A gyermekeket és tevékenységeiket tisztelő magatartás.
- Pozitív értékeket közvetítő, modellként való viselkedés.
- A szülők igényeire figyelő, a gyermekekkel, családdal kapcsolatos információkat korrektül kezelő, szülőket tisztelő magatartás.
- A bölcsőde, gondozási, nevelési elveinek megfelelő közvetítése, hitelesség.
- Munkatársaival együttműködő.
- Szakmai felkészültségét folyamatosan fejleszti önképzéssel, önkontrollal, továbbképzéseken való részvétellel.
- A munkaidő pontos betartása, kihasználása.
- Munkahelyén köteles munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni. (Nem lehet tudatmódosulást befolyásoló szer alatt)
- A gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magán célú beszélgetésre sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja. Mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében néma állapotban kell tartania.

Munkaköri feladatai:

- A bölcsődei egység vezetőjének irányításával dolgozik, munkájában figyeli a főigazgató szakmai útmutatását.



Madocsa Csillagvirág Óvoda és Mini Bölcsőde

☎: 7026 Madocsa, Paksi út 19.

✉: madocsaovi@gmail.com ☎: 06-75/330-074



- A csoportjában lévő gyermekek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, harmonikus fejlődésének, aktivitásának, önállóságának elősegítése.
- A gyermekek gondozása, nevelése, szokásalakítás.
- Különös figyelmet fordít az eltérő fejlődésű gyermekekre.

Naponta elvégzendő tevékenységei:

- Biztosítja a feltételeket a gyermekek játékához, tevékenységéhez.
- Gondoskodik a baleset megelőzéséről, egészségvédelméről.
- A gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő napirend kialakításáról, a folyamatos életmódszervezés, megvalósításáról gondoskodik.
- A megfelelő szokások kialakítását napi szinten elősegíti.
- A kulturált étkezési szokások kialakítását biztosítja.
- Gondoskodik a gyermekek számára a mozgási lehetőség, a szabad levegőn tartózkodás feltételeiről.
- Biztosítja a gyermek szükség szerinti ruhacseréjét.
- Előteremti a nyugodt pihenés feltételeit.
- Folyamatos figyelemmel kíséri a gyermekek tevékenységét.
- Figyelemmel kíséri a gyermekek fejlődését.
- Kapcsolatot tart, együttműködik a szülőkkel.
- Együttműködik munkatársaival.
- Fokozottan ügyel a higiénés szabályok betartására

A gyermekkel kapcsolatos tevékenységen kívüli feladatok:

- Adminisztrációs feladatok: a csoporttal kapcsolatos nevelési-, gondozási nyilvántartások vezetése; a jelenléti ív naprakész vezetése

Speciális feladatai:

A gyermekek betegsége esetén a vezetővel való egyeztetés után intézkedik.

Felelős:

- A bölcsőde programjának megvalósításáért.
- A gyermekek személyes adataival kapcsolatban az adatvédelem szabályainak betartásáért.
- A munkaidő betartásáért.



Madocsa Csillagvirág Óvoda és Mini Bölcsőde

☎: 7026 Madocsa, Paksi út 19.

✉: madocsaovi@gmail.com ☎: 06-75/330-074



- Az előírt dokumentumok pontos, naprakész vezetéséért.
- A tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáért.

Hatályos: 2024. 03. 20-tól 2026.08.08.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Madocsa, 2024. március 20.

P. H.

Polgármester

munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!”

Madocsa, 2024. március 20.

Főigazgató



Madocsa Csillagvirág Óvoda és Mini Bölcsőde

☎: 7026 Madocsa, Paksi út 19.

✉: madocsaovi@gmail.com ☎: 06-75/330-074



Főigazgató- helyettes munkaköri leírása

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Madocsa Csillagvirág Óvoda és Mini Bölcsőde
Székhelye:	7026 Madocsa, Paksi út 19.
Munkavégzés helye:	Madocsa Csillagvirág Óvoda és Mini Bölcsőde 7026 Madocsa, Paksi út 19.
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Főigazgató

Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:			
Szül. helye:		Ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Főigazgató- helyettes - köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban
Kinevezője:	A főigazgató nevezi ki, a nevelőtestület véleményét figyelembe véve.
A kinevezés módja, időtartama:	Kijelöléssel 2022.01.01.- 2025.01.31.
FEOR-száma:	2432
Munkaideje:	40 óra / hét + ebédidő napi fél óra kötött munkaideje: 24 + 4 óra / hét (A fennmaradó 4 órában [32-28] végzi a főigazgató- helyettesi adminisztrációs feladatait.)



Munkavégzés helye épületen belül:	Az óvoda, épületének, udvarának teljes területe.
A munkakör célja:	A főigazgató távollétében képviseli az óvodát. Segíti az intézmény működtetését és a főigazgató munkáját. Az SZMSZ-ben rögzített munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat. A főigazgató irányításával részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	főiskolai óvónői diploma, IKT-eszközök hozzáértő használata
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	A főigazgató munkájának segítése, helyettesítése az írásban lefektetett munkamegosztás alapján. a) kötelező óraszámom belül: szükség esetén óvónők helyettesítése gyermekcsoportban, egyéni fejlesztés, kirándulások kísérése stb. b) teljes munkaidő (heti 24 órás) kitöltése alatt: alapvető feladatai az alábbi: 1., 2., 3., 4. pontban megfogalmazottak szerint
1. Pedagógiai-szakmai: <ul style="list-style-type: none">• A főigazgató mellett aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.• Segíti a pályakezdő gyakornok, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.• Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.• Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve a főigazgató munkáját.• Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.• Elősegíti az újjító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.• Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, részt vesz annak értékelésében, javaslatokat tesz a szakmai színvonal, az eredményesség és a hatékonyság fejlesztése érdekében.• Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát. 2. Tanügy-igazgatási feladatok: <ul style="list-style-type: none">• Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika előkészítésében, elkészítését.• A főigazgató távollétében informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról.• Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.• Követi és adminisztrálja az ingyenes és a 100%-os térítési díjat fizető családok számát. Nyomon követi a befizetéseket.• A statisztika számára összesíti a mulasztási naplók adatait, havi szinten nyilvántartást vezet az ingyenes gyermekek hiányzásáról (az állami támogatás elszámolásához).	



- Főigazgatói kérésre ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Elkészíti a főigazgató irányításával a Panaszkezelési szabályzatot.
- Javaslatot tesz az óvoda nevelés nélküli munkanapjainak pedagógiai tartalmára.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását. Hiányosság esetén tájékoztatja a főigazgatót és a megfelelő szerveket.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi a főigazgatónak.
- Kapcsolatot tart a szülői szervezettel, évente egy alkalommal összehívja őket. Közreműködik az SzSz munkatervének elkészítésében.

3. Munkáltatói-humánpolitikai feladatok:

- Naprakészen vezeti a szabadság-nyilvántartást, és elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását.
- Megszervezi és ellenőrzi a pedagógiai munkát segítő munkatársak napi munkáját.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, s erről időben tájékoztatja a főigazgatót.
- Ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítés megfelelőségét.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt, közérdekű pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja a főigazgatót.
- Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, a keresetkiegészítés elosztására.
- Segíti a pályakezdőt, illetve az új kolléga beilleszkedését. Tájékoztatja őket az óvodára jellemző szokásokról, a különböző, helyi elvárásokról.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, javaslatot tesz a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonására. Segíti az esetleges fegyelmi eljárás lebonyolítását.
- Személyes példájával támogatja a jó munkahelyi légkör kialakulását, annak megtartását.
- Konfliktusok esetén segíti az okok feltárását, és törekszik a probléma mielőbbi rendezésére.

4. Gazdasági-adminisztratív feladatok:

- Alkalmoszerűen ellenőrzi a szülői befizetéseket. Besegít a térítési díj beszedésébe.
- A főigazgató hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:	Éves szabadságolási tervet készít. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben igyekszik felhasználni, átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes 15 napot visszarendelhet. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.
--	--



Madocsa Csillagvirág Óvoda és Mini Bölcsőde

☎: 7026 Madocsa, Paksi út 19.

✉: madocsaovi@gmail.com ☎: 06-75/330-074



Elvárható magatartási követelmények:	<p>Főigazgató-helyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért. Segíti és támogatja a főigazgató munkáját, a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve.</p> <p>A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja. Tiszteletben tartja a kizárólagosan a főigazgató kompetenciájába tartozó feladatokat (pl.: munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány-felosztás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás stb.).</p>
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	<p>A szakmai fejlődést segítő folyamatos önképzés, továbbképzéseken való részvétel, hetévenként 120 órában.</p>
Hatásköre:	<p>Ellenőrzési joga van a munkafegyelmi kérdések betartásában. A főigazgató hosszan tartó távollétében teljes körű intézkedésre jogosult.</p>
Felelőssége:	<p>Az óvoda zavartalan és a jogszabályoknak megfelelő működtetésnek segítése.</p> <p>A nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó lebonyolítása.</p> <p>Felelős a gyermekvédelmi feladatok megszervezésének segítésért és ellátásáért, illetve a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatainak koordinálásáért.</p>

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	A főigazgató
Közvetlen beosztottja(i):	A főigazgatót kivéve, az óvoda és mini bölcsőde valamennyi dolgozója.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	<p>Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn a főigazgatóval (szakmai, gazdasági témákban). Továbbá valamennyi pedagógussal és a pedagógiai munkát segítő dajkákkal. Indokolt esetben, a főigazgató távollétében telefonon tartja vele a kapcsolatot.</p> <p>Az óvodai szülői közösséggel</p>
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	<p>Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a nevelőtestület, az Oktatási Hivatal (OH), a Pedagógiai Oktatási Központok (POK), a Köznevelési információs rendszert (KIR) és a fenntartó felé.</p> <p>Feladata a pályázati kiírások követése, felkutatása.</p>



	Adatokat gyűjt az évente legalább egyszer frissítendő közzétételi listához. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	A főigazgató
Ő helyettesítheti:	A főigazgatót, óvodapedagógusokat, kisgyermeknevelőket

Kisgyermeknevelői munkájával, viselkedésével kapcsolatos alapvető követelmények:

- A gyermekeket és tevékenységeiket tisztelő magatartás.
- Pozitív értékeket közvetítő, modellként való viselkedés.
- A szülők igényeire figyelő, a gyermekekkel, családdal kapcsolatos információkat korrektül kezelő, szülőket tisztelő magatartás.
- A bölcsőde, gondozási, nevelési elveinek megfelelő közvetítése, hitelesség.
- Munkatársaival együttműködő.
- Szakmai felkészültségét folyamatosan fejleszti önképzéssel, önkontrollal, továbbképzéseken való részvétellel.
- A munkaidő pontos betartása, kihasználása.
- Munkahelyén köteles munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni. (Nem lehet tudtmódosulást befolyásoló szer alatt)
- A gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magán célú beszélgetésre sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja. Mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében néma állapotban kell tartania.

Munkaköri feladatai:

- A bölcsődei egység vezetőjének irányításával dolgozik, munkájában figyeli a főigazgató szakmai útmutatását.
- A csoportjában lévő gyermekek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, harmonikus fejlődésének, aktivitásának, önállóságának elősegítése.
- A gyermekek gondozása, nevelése, szokásalakítás.
- Különös figyelmet fordít az eltérő fejlődésű gyermekekre.



Naponta elvégzendő tevékenységei:

- Biztosítja a feltételeket a gyermekek játékához, tevékenységéhez.
- Gondoskodik a baleset megelőzéséről, egészségvédelméről.
- A gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő napirend kialakításáról, a folyamatos életmódszervezés, megvalósításáról gondoskodik.
- A megfelelő szokások kialakítását napi szinten elősegíti.
- A kulturált étkezési szokások kialakítását biztosítja.
- Gondoskodik a gyermekek számára a mozgási lehetőség, a szabad levegőn tartózkodás feltételeiről.
- Biztosítja a gyermek szükség szerinti ruhacseréjét.
- Előteremti a nyugodt pihenés feltételeit.
- Folyamatos figyelemmel kíséri a gyermekek tevékenységét.
- Figyelemmel kíséri a gyermekek fejlődését.
- Kapcsolatot tart, együttműködik a szülőkkel.
- Együttműködik munkatársaival.
- Fokozottan ügyel a higiénés szabályok betartására

A gyermekkel kapcsolatos tevékenységen kívüli feladatok:

- Adminisztrációs feladatok: a csoporttal kapcsolatos nevelési-, gondozási nyilvántartások vezetése; a jelenléti ív naprakész vezetése

Speciális feladatai:

A gyermekek betegsége esetén a vezetővel való egyeztetés után intézkedik.

Felelős:

- A bölcsőde programjának megvalósításáért.
- A gyermekek személyes adataival kapcsolatban az adatvédelem szabályainak betartásáért.
- A munkaidő betartásáért.
- Munkaideje alatt csak a főigazgató engedélyével hagyhatja el a bölcsőde területét.
- Az előírt dokumentumok pontos, naprakész vezetéséért.
- A tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáért.

Hatályos: 2024. 03. 20-tól 2025. 01. 31-ig



Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a főigazgató alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Madocsa, 2024. március 20.

P. H.

Főigazgató

munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!”

Madocsa, 2024. március 20.

Főigazgató- helyettes



Óvodapedagógus munkaköri leírása

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Madocsa Csillagvirág Óvoda és Mini Bölcsőde
Székhelye:	7026 Madocsa, Paksi út 19.
Munkavégzés helye:	Madocsa Csillagvirág Óvoda és Mini Bölcsőde 7026 Madocsa, Paksi út 19.
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Főigazgató

Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:			
Szül. helye:		Ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Óvodapedagógus - köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban
Kinevezője:	Főigazgató
A kinevezés időtartama:	Határozatlan időre
FEOR-száma:	2432
Munkaideje, munkaidő-beosztás:	40 óra / hét kötött munkaideje: 32 + 4 óra / hét + ebéidő napi fél óra Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Munkavégzés helye:	Csoportszoba, nevelői szoba, az óvoda udvarának teljes területe.
A munkakör célja:	A családi nevelés kiegészítése. Az óvodás korú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása



Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	főiskolai óvónői diploma IKT-eszközök hozzáértő használata Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves-nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	1. pedagógiai, a kötelező óraszámom belül heti 32 órában, 2. tanügy-igazgatási, adminisztráció a heti 4 órán belül, 3. általános elvárások.

1. Pedagógiai

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelési tervben.

Alapfeladata az Nkt. 62. §-a, Púétv. 67. § [A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei], és a Púétv.44. § (2) pedagóguskompetenciák alapján kötelessége különösen, hogy

- az óvodapedagógusnak nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges gyermekeket,
- előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására, egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a gyermek teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és foglalkozás szinten, gyermekcsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a gyermekek tevékenységét,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában (SZMSZ – ében) előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
- aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,



- megőrizzé a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
- hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
- a gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.
- a pedagógus tevékenységét a pedagógus kompetenciákhoz kapcsolódó indikátorok alapján kell értékelnie a főigazgatónak és a tanfelügyelőknek:
 - szakmai feladatok, szaktudományos tudás,
 - pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók,
 - a tanulás támogatása,
 - a gyermek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek többi gyermekkel együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség,
 - a gyermek csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre és a fenntarthatóság szempontjaira, integrációs tevékenység,
 - a pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése,
 - a környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselete és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja,
 - kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás, valamint elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.

2. Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendői:

- A helyi nevelési program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda Házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Naprakészen vezeti a kötelező tartalmi elemeket tartalmazó csoportnaplót: hetirend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv (négy hónapos bontásban), kétszer féléves értékelés, heti ütemterv – játék, mozgás, foglalkozások tagolásban.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Évente legalább kétszer kitölti a „Fejlettségmérő lapokat”, mely a gyermek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján elkészíti el a gyerek fejlesztési tervét, és ad tájékoztatást írásban a szülők részére.
- Szülői értekezletet, játszódélután szervez.
- Szükség szerint, hivatalos felkérésre pedagógiai szakvéleményt ír.
- Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel történt egyeztetés alapján (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyerekorvos stb.) pedagógiai véleményt ad a tanköteles gyerekekről.
- Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.



- Az óvodapedagógusnak a **kötött munkaidejét (32 óra) a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania.**
- Beszámolási kötelezettsége van, évente kétszer írásban is.
- A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb **heti négy órában a nevelést előkészítő** (felkészülés a foglalkozásra: adminisztrálás, anyaggyűjtés, eszközkészítés), *azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok* (szülői értekezlet, fogadóóra, bemutató foglalkozás megtartása, pályázatírásban való részvétel, gyermekek kísérése külsős foglalkozásokra, kirándulásokra, óvodai ünnepek szervezése, lebonyolítása stb.) elvégzése tartozik. *A nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, munkaközösségben közreműködés, továbbképzéseken való megjelenés, szertárfejlesztés.* A főigazgató által *eseti helyettesítés rendelhető el.*

3. Általános szabályok:

- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak a főigazgató, távollétében a főigazgató-helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Reggel és délután ügyelet ellátására az óvodapedagógus beosztható.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- **A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos!** Dajkára, illetve más 18 évnél idősebb személyre bízni őket csak rövid időre, **indokolt esetben**, a főigazgató engedélyével lehet.
- Amennyiben a munkaideje alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dadus, szakképzetlen növendék, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre!
- **Gyermekek között nem használhat telefont** (SMS-ezésre sem), magánügyben a váltótárs beérkezését követően, röviden, a nevelőmunka zavarása nélkül beszélhet.
- Az óvoda területén (épület, udvar), a törvényi előírásnak megfelelően tilos a dohányzás.

A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok:	Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni, esetleges átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Szorgalmi idő alatt pedagógusként csak néhány nap kiadására van lehetőség, a főigazgató mérlegelése alapján. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes az 50 napból 15 napot visszavonhat. Váratlan távollétet, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.
Elvárható magatartási követelmények:	Köteles megtartani a pedagógusétika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés). Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, következetesség, pontosság, megbízhatóság, türelem.



	<p>Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.</p>
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	<p>Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját.</p> <p>„A pedagógusnak hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – 120 órás továbbképzésben kell részt vennie.</p> <p>Megszüntethető annak a pedagógusnak a munkaviszonya, közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.”</p> <p>Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki betöltötte az 55. életévét, és aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.</p> <p>Csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta, és a program alkalmazására engedélyt adott.</p> <p>A Pedagógus II. és a Mesterpedagógus fokozatból eggyel alacsonyabb fokozatba kerül visszasorolásra az, aki a fokozatba lépését követő kilencedik tanév végéig önhibájából nem teljesíti a pedagógus-továbbképzésben történő részvételi kötelezettségét.</p>
Hatásköre:	<p>Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviselési joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.</p> <p>A pedagógiai szabadság helyes értelmezése mellett az intézmény a pedagógiai programjának szellemiségét figyelembe véve megválasztja a nevelő-oktató munkájához a megfelelő módszereket, eszközöket.</p>
Felelőssége:	<p>Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelőséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelőséggel tartozik.</p> <p>Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.</p>

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	A főigazgató
Együttműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a váltótársával, a csoportjához beosztott pedagógiai asszisztenssel, dajkával és a fejlesztőpedagógussal. Továbbá a szülőkkel és más társintézményekkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	A főigazgatóval, a főigazgató- helyettessel és a nevelőtestület tagjaival. Az óvodai szülői közösséggel.



Madocsa Csillagvirág Óvoda és Mini Bölcsőde

☎: 7026 Madocsa, Paksi út 19.

✉: madocsaovi@gmail.com ☎: 06-75/330-074



Információ- szolgáltatási kötelezettsége:	Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiség jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Elsősorban a váltótársa, illetve a főigazgató által kijelölt óvodapedagógus. A helyettesítést a főigazgató, a főigazgató- helyettes osztja be.
Ő helyettesítheti:	Óvónő társait.

Hatályos: 2024. 01. 01-től visszavonásig.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a főigazgató alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Madocsa, 2024. január 1.

P. H.

Főigazgató

munkáltatói jogkör gyakorlója



Madocsa Csillagvirág Óvoda és Mini Bölcsőde

☎: 7026 Madocsa, Paksi út 19.

✉: madocsaovi@gmail.com ☎: 06-75/330-074



Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!”

Madocsa, 2024. január 8.

Óvodapedagógus



Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Madocsa Csillagvirág Óvoda és Mini Bölcsőde
Székhelye:	7026 Madocsa, Paksi út 19.
Munkavégzés helye:	Madocsa Csillagvirág Óvoda és Mini Bölcsőde 7026 Madocsa, Paksi út 19.
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Főigazgató

Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:			
Szül. helye:		Ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Pedagógiai asszisztens - köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban
Kinevezője:	Főigazgató
A kinevezés időtartama:	Határozott időre (2024.08.31.)
FEOR-száma:	3413
Munkaideje:	40 óra (35+5) / hét + ebéidő napi fél óra
Munkavégzés helye épületen belül:	Csoportszobák, gyermeköltözők, mosdók
A munkakör célja:	A családi nevelés kiegészítése. Az óvodás korú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása. Az óvodapedagógus munkájának segítése.



Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	érettségi OKJ-s pedagógiai asszisztens tanfolyam
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	A pedagógiai asszisztens általános pedagógiai asszisztensi feladatai keretében átveszi, átadja a gyermeket a szülőtől, gondozótól, a pedagógussal egyeztetve tájékoztatja a szülőt a gyermeket érintő napi eseményekről.
1. Gyerekekkel kapcsolatos feladatok: <ul style="list-style-type: none">▪ Tudásának maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.▪ Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.▪ Vegyen rész a gyerekek játéktevékenységében, segítse a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges légkör kialakítását.▪ Tevékenyen segítse a gyermekek öltözködési, étkezési szokásainak kialakítását (terítés, evőeszközök használata stb.). Ellenőrizze a gyermek higiéniés és önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint korrigálja azt. Segítse a csoportos étkezéseket.▪ Az óvodai foglalkozáson segítse, egészítse ki az óvónő munkáját, irányításával működjön közre a gyermekek fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segítsen a gyermekeknek a foglalkozásokon.▪ A részképességekben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel a szakemberek és az óvónő instrukcióinak megfelelően egyénileg foglalkozzon.▪ A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse.▪ Segítse a tehetségek felismerését, támogassa önmegvalósításukat.▪ Nevelje a gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére.▪ A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg mindent.▪ Működjön közre, segítkezzen a gyermekek egészségügyi vizsgálatának lebonyolításában.▪ A balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.▪ A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tartsa tiszteletben.▪ Ismerje a helyi nevelési programot és az éves pedagógiai munkatervet, tartalmával azonosuljon, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekintse.▪ A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda Házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja.▪ Igény szerint vegyen részt a szülői értekezleteken, játszódélutánokon.▪ Működjön közre az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, ilyenkor felügyelje a rábízott gyermekeket.▪ Ismerje fel az alapvető elsősegélynyújtást, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelezze az intézkedés szükségességét.▪ Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, stb. kísérelje a gyermekeket.▪ Ellenőrizze a gyermekek által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.▪ Lássza el az orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket.	



- Vegyen rész a gyermekek intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.).
- Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves-foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a gyermekek tevékenységéről.

2. Általános szabályok:

- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak a főigazgató, távollétében a főigazgató- helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- **A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos!** A pedagógiai asszisztens tevékenységét kizárólag óvónő jelenlétében, közelében végezheti, amennyiben magára hagyják, nem vonható felelősségre!

Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

Miután ki kell menni az épület elé, ezért *egyszerre csak egy ember mehet ki rövid időre dohányozni*, annak érdekében, hogy az óvoda területén ezen idő alatt is zökkenőmentes és folyamatos legyen a munka ellátása! Láncdohányzás óvodában nem tolerálható, ezért **naponta maximum 3-szor lehet kimenni (ez is legalább 25 perc munkából való kiesést jelent), amikor** ezt a munkafolyamat megengedi, és **nincs rá szüksége az óvónőnek**. A további dohányzási igény idejét le kell dolgozni!

A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok:	<p>Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet).</p> <p>Szabadságát az adott évben kell felhasználni, esetleges átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Szabadságát lehetőleg ne a szorgalmi idő alatt vegye ki, ilyenkor csak néhány nap kiadására van lehetőség, a főigazgató mérlegelése alapján.</p> <p>Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes a 50 napból 15 napot visszavonhat.</p> <p>Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.</p>
Elvárható magatartási követelmények:	<p>Köteles megtartani a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.</p> <p>A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).</p> <p>Gyermekek között nem használhat telefont (SMS-ezésre sem), magánügyben, a déli időszakban, amikor a két óvónő jelen van, a csoporton kívül, röviden, a nevelőmunka zavarása nélkül beszélhet.</p>



Madocsa Csillagvirág Óvoda és Mini Bölcsőde

☎: 7026 Madocsa, Paksi út 19.

✉: madocsaovi@gmail.com ☎: 06-75/330-074



	Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	Érdeklődjön az óvónők szakmai tevékenysége iránt, sajátítsa el a megfelelő módszereket a gyermekekkel való helyes kommunikációjához. Ismerkedjen a pedagógiai munkával foglalkozó szakkönyvekkel.
Hatásköre:	A felügyelete alá tartozó gyermekek gondozása, kísérése, játékának fejlesztése. 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B. § (5): Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, érettségizett, pedagógiai asszisztens munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.
Felelőssége:	Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	A főigazgató
Együttműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a csoportjához tartozó óvónővel, dajkával és a fejlesztőpedagógussal, továbbá a szülőkkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	A főigazgatóval, a főigazgató- helyettessel és a nevelőtestület tagjaival. Az óvodai szülői közösséggel.
Információ- szolgáltatási kötelezettsége:	A gyerekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell az óvónő, illetve a főigazgató felé. Gyermekről tájékoztatást csak az óvónővel történő egyeztetés után adhat. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.



Távolléte esetén őt helyettesíti:	Amennyiben van, az intézmény másik pedagógiai asszisztense
Ő helyettesítheti:	A pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársakat Esetenként (szabadság/betegség) helyettesíti a kisgyermeknevelőt a mini bölcsődében.

Kisgyermeknevelői munkájával, viselkedésével kapcsolatos alapvető követelmények:

- A gyermekeket és tevékenységeiket tisztelő magatartás.
- Pozitív értékeket közvetítő, modellként való viselkedés.
- A szülők igényeire figyelő, a gyermekekkel, családdal kapcsolatos információkat korrektül kezelő, szülőket tisztelő magatartás.
- A bölcsőde, gondozási, nevelési elveinek megfelelő közvetítése, hitelesség.
- Munkatársaival együttműködő.
- Szakmai felkészültségét folyamatosan fejleszti önképzéssel, önkontrollal, továbbképzéseken való részvétellel.
- A munkaidő pontos betartása, kihasználása.
- Munkahelyén köteles munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni. (Nem lehet tudatmódosulást befolyásoló szer alatt)
- A gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magán célú beszélgetésre sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja. Mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében néma állapotban kell tartania.

Munkaköri feladatai:

- A bölcsődei egység vezetőjének irányításával dolgozik, munkájában figyeli a főigazgató szakmai útmutatását.
- A csoportjában lévő gyermekek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, harmonikus fejlődésének, aktivitásának, önállóságának elősegítése.
- A gyermekek gondozása, nevelése, szokásalakítás.
- Különös figyelmet fordít az eltérő fejlődésű gyermekekre.



Naponta elvégzendő tevékenységei:

- Biztosítja a feltételeket a gyermekek játékához, tevékenységéhez.
- Gondoskodik a baleset megelőzéséről, egészségvédelméről.
- A gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő napirend kialakításáról, a folyamatos életmódszervezés, megvalósításáról gondoskodik.
- A megfelelő szokások kialakítását napi szinten elősegíti.
- A kulturált étkezési szokások kialakítását biztosítja.
- Gondoskodik a gyermekek számára a mozgási lehetőség, a szabad levegőn tartózkodás feltételeiről.
- Biztosítja a gyermek szükség szerinti ruhacseréjét.
- Előteremti a nyugodt pihenés feltételeit.
- Folyamatos figyelemmel kíséri a gyermekek tevékenységét.
- Figyelemmel kíséri a gyermekek fejlődését.
- Kapcsolatot tart, együttműködik a szülőkkel.
- Együttműködik munkatársaival.
- Fokozottan ügyel a higiénés szabályok betartására

A gyermekkel kapcsolatos tevékenységen kívüli feladatok:

- Adminisztrációs feladatok: a csoporttal kapcsolatos nevelési-, gondozási nyilvántartások vezetése; a jelenléti ív naprakész vezetése

Speciális feladatai:

A gyermekek betegsége esetén a vezetővel való egyeztetés után intézkedik.

Felelős:

- A bölcsőde programjának megvalósításáért.
- A gyermekek személyes adataival kapcsolatban az adatvédelem szabályainak betartásáért.
- A munkaidő betartásáért.
- Munkaideje alatt csak a főigazgató engedélyével hagyhatja el a bölcsőde területét.
- Az előírt dokumentumok pontos, naprakész vezetéséért.
- A tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáért.

Hatályos: 2024. 03. 20-tól visszavonásig.



Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza. Például a

Kormányrendelet rendelkezése 2020. szeptember 1-jétől lehetővé teszi, hogy az óvodában reggel 8 óra előtt vagy a délutáni időszakban, 12-17 óráig, a gyermekek felügyeletét a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévő személy, így például az érettségivel rendelkező pedagógiai asszisztens egyedül is ellátja.

A rendelkezést követően egy óvodai csoportban akár napi hétórnyi időtartamban is megoldható a gyermekek felügyelete a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS) munkakörben alkalmazottal úgy, hogy az adott időszakban a csoportban nincs jelen óvodapedagógus.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Madocsa, 2024. március 20.

P. H.

Főigazgató

munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!”

Madocsa, 2024. március 20.

pedagógiai asszisztens



Dajka munkaköri leírása

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Madocsa Csillagvirág Óvoda és Mini Bölcsőde
Székhelye:	7026 Madocsa, Paksi út 19.
Munkavégzés helye:	Madocsa Csillagvirág Óvoda és Mini Bölcsőde 7026 Madocsa, Paksi út 19.
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Főigazgató

Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:			
Szül. helye:		Ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Dajka - köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban
Kinevezője:	Főigazgató
A kinevezés időtartama:	Határozatlan időre
FEOR-száma:	5221
Munkaideje:	40 óra / hét + ebédidő napi fél óra
Munkavégzés helye épületen belül:	Csoportszobák, gyermeköltözők, mosdók, konyha, foglalkoztató, iroda
A munkakör célja:	Az óvodás korú gyermekek gondozása, óvónői irányítással. A gyermekek szűkebb és tágabb környezetének tisztántartása, takarítása, az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően. Az óvodások étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.



Munkavégzéshez szükséges:	dajkaképző tanfolyam
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Szorosan együttműködik az óvónőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit. Gondoskodik az óvoda tisztaságáról. Részt vesz az étkeztetéssel kapcsolatos teendőkben.
1. Gyerekekkel kapcsolatos feladatok: <ul style="list-style-type: none">▪ Tudásának maximumát adva foglalkozzon a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.▪ Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.▪ Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segít az óvoda egész napos nevelőmunkájában.▪ Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (köszönés, kérem–köszönöm, türelmes és udvarias kommunikáció).▪ Részt vesz a gyerekek gondozásában a csoportvezető óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, WC-használtnál stb. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a szokásokat. <p>Pl.: öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása – kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, WC-papír használata stb.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ A munkája során észlelt balesetveszélyt köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.▪ A tisztítószeret elkülönítve, biztonságos, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.▪ Délelőtt, az óvónő mellett, vele egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés stb.) Játékidőben, alvás alatt az óvónő feladatát egyedül, illetve óvónőtársával látja el. Kísérőként részt vesz a gyerekek felügyeletében az utcai séták, külső helyszíni foglalkozások, kirándulások ideje alatt.▪ Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.▪ Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, biztosítja az alapos szellőztetést.▪ A megbetegedett, lázas, elkülönített gyermekre felügyel, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.▪ A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját kimosva teszi egy zacskóba. <p><i>A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások:</i></p> <ul style="list-style-type: none">○ A gyermek személyiségi jogainak megsértése szigorúan tilos: a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés) alkalmazása, étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés, étel elvonása.○ Szükség szerint felügyeli a gyermekek tevékenységét. A gyermekek felnőttfelügyelet nélkül hagyása tilos. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is (különös tekintettel a folyamatos reggeliztetés előtti mosdóhasználatnál).○ Gyermekre való önálló vigyázásra (alvási időben, illetve az óvónő 4-5 perces távolléte esetén) csak a főigazgató adhat engedélyt. Az óvónő ilyen irányú kérését	



figyelmén kívül kell hagyni. Amennyiben az óvónő *rendszeresen*, a megengedett néhány percnél hosszabb ideig hagyja rá gyermekeket, ezt a főigazgató felé, a **gyerekek érdekében**, kötelező jelleggel jelezni kell!

- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülgynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban **a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja**. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvónőjéhez vagy a főigazgatóhoz, távollétében a főigazgató- helyetteshez.

2. A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ/NÉBIH előírásaival kapcsolatos teendők:

- A gyerekek környezetének esztétikai rendje érdekében naponta ellátja a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermek WC-k takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit (bejárat, folyosó, iroda, fejlesztőszoba, felnőtt WC, raktár, kazánház, tároló) a többi dajkával közösen, a főigazgató által készített munkamegosztás alapján tisztán tartja.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során (évente minimum 3-szor: augusztusban, decemberben és áprilisban) különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (pl.: ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (függönyök, köpenyek, törülközők, terítők, babaruhák stb.).
- Hetente gondoskodik a gyerekek ágyneműjének hazaadásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
- Elvégzi a fektetőágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágába feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisurolja, fertőtleníti.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat: az óvoda udvarának takarítása, kertjének gondozása, locsolása – hó eltakarítása – megvásárolt áru szállítása – kézbesítés – hétvégi ügyelet stb. Valamint azokat az időszakos feladatokat, amivel még a főigazgató megbízza.
- Az udvari játszóhelyek előkészítése, (pl. homokásás) virágoskert, virágládák gondozása, falevelek összetakarítása.
- Az óvoda előtti virágoskert gondozása, falevelek összetakarítása, járda tisztántartása

3. Étkeztetéssel kapcsolatos teendők:

- Az ételszállítótól átveszi az ételeket, ezután ellenőrzi a mennyiséget, a minőséget, és a HACCP-előírások betartását a szállítással kapcsolatban. Tapasztalatait írásban röviden rögzíti. Indokolt esetben, amennyiben komoly rendellenességet észlel, szól az erre a célra kijelölt személynek, s az elkészült jegyzőkönyvet, mint tanú, aláírja.
- Az átvett ételeket az eü. szabályoknak megfelelő módon tárolja, s közvetlenül az elfogyasztás előtt, ha szükséges, hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- Tálalás után ételmintát vesz. Ez vonatkozik a szülők által szabályosan behozott élelmiszerekre is (születésnap tortája, sütemény stb.). Az ételmintás zacskókat feldátumozva 48 órán át az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik a hűtőből való megsemmisítéséről.



- Az étkeztetés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat összegyűjti, majd a higiéniai előírások szerint elmosogatja:

-Edények mosogatása kettő fázisban:

- első fázis ⇒ zsiroidás és fertőtlenítés – második ⇒ öblítés,
- szárítás

Mosogatás után valamennyi mosogatót áttörli, hetente egyszer kisúrolja. A mosogatóhoz használt eszközöket naponta fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.

- Mosogatás után valamennyi mosogatót áttörli, hetente egyszer kisúrolja. A mosogatóhoz használt eszközöket naponta fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a gáztűzhely tisztaságára.
- Havonta egyszer lemossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, súrolással elvégzi az evőeszközök, műanyag bögrék intenzív tisztítását.
- A nagytakarítás alkalmával a konyhai ablak, ajtó, csővezeték, fűtőtest lemosását is elvégzi.

4. Általános szabályok:

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Hiányzás esetén, külön díjazás ellenében, a vezető rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg munkára kész állapotban, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Az ebéidő naponta fél óra, mely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidőben. A munka törvénykönyvének előírása alapján ezt az időt le kell dolgozni.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd felszólítja, hogy várakozzon a folyosón. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak a főigazgató engedélyével lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni. Mivel ki kell menni az épület elé, ezért *egyszerre csak egy ember tartózkodhat kinn rövid ideig*, annak érdekében, hogy az óvoda területén ezen idő alatt is zökkenőmentes és folyamatos legyen a munka ellátása! Láncdohányzás óvodában nem tolerálható, ezért **naponta maximum 3-szor lehet kimenni (ez is legalább 25 perc munkából való kiesést jelent), amikor ezt a munkafolyamat megengedi, és nincs rá szüksége az óvónőnek.** A további dohányzási igény idejét szigorúan le kell dolgozni!
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról felelőssége tudatában gondoskodik, a gyermekek kiszökésének, idegen besurrulásának elkerülése végett.
- Az óvoda zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- **A gyermekek felnőttfelügyelet nélkül hagyása tilos!**

A szabadság felhasználásával és

Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet).



Madocsa Csillagvirág Óvoda és Mini Bölcsőde

☎: 7026 Madocsa, Paksi út 19.

✉: madocsaovi@gmail.com ☎: 06-75/330-074



a hiánzással kapcsolatos szabályok:	<p>Szabadságát az adott évben kell felhasználni. Szabadságát lehetőleg ne a szorgalmi idő alatt vegye ki.</p> <p>A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.</p> <p>Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.</p>
Elvárható magatartási követelmények:	<p>Rendelkezik gyermekszerető viselkedéssel, a szülők iránt megnyilvánuló együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartással. Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg. Tiszteletben tartja és tolerálja a máságot.</p> <p>Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet. Példát mutat kulturált viselkedésével, öltözködésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.</p> <p>Viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.</p>
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	<p>Érdeklődjön az óvónők szakmai tevékenysége iránt, sajátítsa el a megfelelő módszereket a gyermekekkel való helyes kommunikációjához.</p>
Hatásköre:	<p>A felügyelete alá tartozó gyermekek gondozása, az óvoda házirendjének betartatása.</p>
Felelőssége:	<p>Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.</p> <p>Az óvoda működésével, a nevelőtestület munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot kötelese megőrizni.</p>

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	A főigazgató
Együttműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a csoportjához tartozó óvónőkkel és a fejlesztőpedagógussal, továbbá a szülőkkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	A főigazgatóval, a főigazgató- helyettessel és a nevelőtestület tagjaival



Információ- szolgáltatási kötelezettsége:	A gyerekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell az óvónő, illetve a főigazgató felé. Gyermekről tájékoztatást nem adhat. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	A vezető által kijelölt másik dajka
Ő helyettesítheti:	A pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársakat, alkalmanként helyettesíti a bölcsődei dajkát.

A bölcsődei dajka munkakör tartalma

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok:

- A dolgozó a munkaköre ellátása során elvégzendő feladatokat részben önálló munkával látja el, de feladatai ellátása során köteles figyelembe venni a főigazgató, a főigazgató- helyettes és a kisgyermeknevelők iránymutatásait is.
- A takarítási feladatokat olyan időpontban látja el, amikor a gyermekek napirendje erre lehetőséget biztosít.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Munkakörének ellátása során köteles szem előtt tartani a gyermekek biztonságának, testi és lelki egészségének a mindenképp feletti megóvását.
- A gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magán célú beszélgetésre sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja. Mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében néma állapotban kell tartania.

II. Részletes szakmai feladatok:

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt munkafolyamatokat az alábbiakban meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva lássa el.

Takarítási feladatai:

- A bölcsőde helyiségeit tisztán tartja
- Gondoskodik a csoportszoba, a mosdó, WC-k, ajtók gondos, higiénikus tisztaságáról és a napi portalanításról.
- Naponta a bölcsőde helyiségeit (szükség szerint többször is) porszívózza, fertőtleníti, felmosását elvégzi. Az épületben és az udvaron lévő szemeteseket kiüríti, tiszta zacskót tesz.



Hetente egy alkalommal szemétszállítási napokon a nagy hulladéktárolót az utcára kihelyezi korán reggel, hogy azt a hulladékszállítók el tudják szállítani!

- Az udvari játékszertárt hetente takarítja ki.
- Hetente az elmozdítható berendezési tárgyak alatt, illetve mögött is el kell végezni a takarítási műveleteket, valamint a mosható felületek takarítását is, pókhálózás minden helyiségben, radiátorok portalanítása.
- A bölcsődei textíliák mosása, vasalása.
- Havonta a nyílászárókat, párkányokat is takarítani kell.
- Évente 3-4 alkalommal a függönyöket is ki kell mosni.
- A bölcsőde udvarának és környékének tisztán tartása (homok fellapátolása, virágok locsolása, járda söprése, stb..)
- A tisztítószerrel takarékosan bánt.
- A munkáját a HACCP takarításra vonatkozó szabályainak megfelelően végzi és adminisztrálja.
- Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének, szakképzettségének megfelelő eseti szakfeladatokat, amellyel a főigazgató megbízza.

Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok.

- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását. Ezen feladatokat külön utasítás nélkül látja el.
- A rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszíni rendjének eredeti visszaállításában.

III. A bölcsődei dajka, nevelő- gondozó munkát segítő feladatai

- rendszeresen részt vesz a gyermekek felügyeletében, az udvarra való kimenetelnél és bejöveteleknél,
- segíti a kisgyermeknevelő munkáját, részt vesz az általa kezdeményezett tevékenységek megvalósításában, felügyeletet biztosít a gyermek ébredésekor a szobában, a kisgyermeknevelő házi továbbképzése, esetmegbeszélés, vagy értekezlet esetén szobai felügyeletet biztosít,
- a gyermekek ébredés utáni fürdőszobai gondozása esetén felügyeletet biztosít a szobában, miközben a gyermekek ágyneműit rakja össze illetve teszi helyére,
- kikészíti, illetve elrakja az udvari játékokat,



- miután az utolsó gyermek is kiért az udvarra, szükségesetén elrakja a szobában elől maradt játékokat és kiszellőztet,
- előkészíti az edényeket és az ételeket,
- tiszta edényeket a helyi sajátosságoknak megfelelően a helyére teszi,
- ágyneműt hűz és lehűz,
- előkészíti, illetve elrakja a gyermekek fekhelyét,
- mosási, vasalási feladatok elvégzése
- a kivasalt textíliákat a csoportjába viszi, és a helyére teszi.

IV. Egyéb feladatok

- köteles előre jelezni a bölcsőde szakmai vezetőjének a takarítási feladataihoz szükséges eszközöket, vegyszereket, tisztítószeres mennyiségi szükségletét,
- felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért,
- feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen,
- helyi sajátosságoknak megfelelően zárja a bölcsődét, áramtalanít.
- köteles ellenőrizni az intézmény zárás előtt, hogy a nyílászárókat bezárták,
- veszélyeztetettség észlelése esetén haladéktalanul köteles értesíteni a főigazgatót, illetve más intézkedésre jogosult személyt,
- köteles a bölcsődei jelenléti ívet napi munkavégzés során, érkezéskor és távozáskor vezetni
- a munkája során tudomására jutott bizalmas adatokat, információkat diszkréten kezeli, köteles a titoktartás szabályait betartani,
- részt vesz a bölcsőde szakmai vezető által szervezett, a munkakörét érintő megbeszéléseken és házi továbbképzéseken,
- részt vesz a bölcsődei programok előkészítésében és lebonyolításában,
- köteles munkája során ellátni mindazokat a feladatokat, a bölcsőde zavartalan működése érdekében a munkaköri leírásában felsorolt feladatokon kívül, amelyeket a jogszabályok előírnak, illetve amely feladatok elvégzésével a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza
- köteles betartani munkavégzése során a tűz- és balesetvédelmi szabályokat,
- a csoportokba kiadott tárgyakért leltári felelősséggel tartozik.
- munkahelyén köteles munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni. (Nem lehet tudatmódosulást befolyásoló szer alatt)



Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a főigazgató alkalmanként megbízza.

Kormányrendelet rendelkezése 2020. szeptember 1-jétől lehetővé teszi, hogy az óvodában reggel 8 óra előtt vagy a délutáni időszakban, 12-17 óráig, a gyermekek felügyeletét a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévő személy, így például az érettségivel rendelkező dajka egyedül is ellátja.

A rendelkezést követően egy óvodai csoportban akár napi hétértékes időtartamban is megoldható a gyermekek felügyelete a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS) munkakörben alkalmazottal úgy, hogy az adott időszakban a csoportban nincs jelen óvodapedagógus.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Madocsa, 2024. március 20.

P. H.

Főigazgató

Munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!”

Madocsa, 2024. március 20.

dajka



Kisgyermeknevelő munkaköri leírása

A munkáltató neve: Madocsa Csillagvirág Óvoda és Mini Bölcsőde

Munkavállaló neve:

Munkahelye: Madocsa Csillagvirág Óvoda és Mini Bölcsőde

7026 Madocsa, Újsor u. 2.

Iskolai végzettsége: Kisgyermekgondozó, -nevelő (szakképesítés-elágazás/ 2év)

A munkakör megnevezése: kisgyermeknevelő

Járandóság: bérbesorolás szerinti fizetés

Közvetlen felettese: főigazgató

Heti munkaideje: 40 óra

Munkájának ellenőrzését a főigazgató végzi a munkatervben meghatározottak szerint.

Távolléte/betegsége esetén helyettesítéséről a főigazgató gondoskodik. Helyettese óvodapedagógus, aki a 60 órás szakmailag elfogadható tanúsítvánnyal rendelkezik vagy pedagógiai asszisztens, kisgyermeknevelő, -gondozó végzettséggel, vagy kisgyermeknevelő, -gondozó.

Heti munkaideje 40 óra, csoportban napi 7 órát kell töltenie, az elkészített munkarendje szerint.

Munkaideje kezdetére már munkaruhába öltözve álljon készen.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályi előírások:

- 1992. évi XXXIII. a közalkalmazottak jogállásáról,
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény,
- a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,



15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatiról és működésük

feltételeiről. 12. számú melléklet a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelethez *

A bölcsődében és a mini bölcsődében kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka, főigazgató és szaktanácsadó munkakörben dolgozó személyek munkaruha juttatásának minimumkövetelményei

	A	B	C	D
	Munkakör	Munkaruha-juttatás	Mennyiség (db, pár)	Kihordási idő (év)
1.		kabát	1	3
		melegítő	1	3
		benti munkacipő vagy legalább kétpántos benti papucs	1	1
		utcai cipő	1	3
		felsőruházat (pl. tunika, ing, póló) vagy ingruha, vagy felsőrész és nadrág vagy munkaköpeny	3	1

Kisgyermeknevelői munkájával, viselkedésével kapcsolatos alapvető követelmények:

- A gyermekeket és tevékenységeiket tisztelő magatartás.
- Pozitív értékeket közvetítő, modellként való viselkedés.
- A szülők igényeire figyelő, a gyermekekkel, családdal kapcsolatos információkat korrektül kezelő, szülőket tisztelő magatartás.
- A bölcsőde, gondozási, nevelési elveinek megfelelő közvetítése, hitelesség.
- Munkatársaival együttműködő.
- Szakmai felkészültségét folyamatosan fejleszti önképzéssel, önkontrollal, továbbképzéseken való részvétellel.



- A munkaidő pontos betartása, kihasználása.
- Munkahelyén köteles munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni. (Nem lehet tudatmódosulást befolyásoló szer alatt)
- A gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magán célú beszélgetésre sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja. Mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében néma állapotban kell tartania.

Munkaköri feladatai:

- A bölcsődei egység vezetőjének irányításával dolgozik, munkájában figyeli a főigazgató szakmai útmutatását.
- A csoportjában lévő gyermekek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, harmonikus fejlődésének, aktivitásának, önállóságának elősegítése.
- A gyermekek gondozása, nevelése, szokásalakítás.
- Különös figyelmet fordít az eltérő fejlődésű gyermekekre.

Naponta elvégzendő tevékenységei:

- Biztosítja a feltételeket a gyermekek játékához, tevékenységéhez.
- Gondoskodik a baleset megelőzéséről, egészségvédelméről.
- A gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő napirend kialakításáról, a folyamatos életmódszervezés, megvalósításáról gondoskodik.
- A megfelelő szokások kialakítását napi szinten elősegíti.
- A kulturált étkezési szokások kialakítását biztosítja.
- Gondoskodik a gyermekek számára a mozgási lehetőség, a szabad levegőn tartózkodás feltételeiről.
- Biztosítja a gyermek szükség szerinti ruhacseréjét.
- Előteremti a nyugodt pihenés feltételeit.
- Folyamatos figyelemmel kíséri a gyermekek tevékenységét.
- Figyelemmel kíséri a gyermekek fejlődését.
- Kapcsolatot tart, együttműködik a szülőkkel.
- Együttműködik munkatársaival.
- Fokozottan ügyel a higiénés szabályok betartására.



A gyermekkel kapcsolatos tevékenységen kívüli feladatok:

- Adminisztrációs feladatok: a csoporttal kapcsolatos nevelési-, gondozási nyilvántartások vezetése; a jelenléti ív naprakész vezetése
- A szülők számára tájékoztató faliújság készítése.
- Szülői értekezletet tart, erről jegyzőkönyvet készít.
- Továbbképzéseken vesz részt.
- Munkaértekezleten, megbeszéléseken, belső továbbképzéseken aktívan részt vesz.
- Elkészíti a csoport helyiségeinek díszítését.

Speciális feladatai:

A gyermekek betegsége esetén a vezetővel való egyeztetés után intézkedik.

Felelős:

- A bölcsőde programjának megvalósításáért.
- A gyermekek személyes adataival kapcsolatban az adatvédelem szabályainak betartásáért.
- A munkaidő betartásáért.
- Munkaideje alatt csak a főigazgató engedélyével hagyhatja el a bölcsőde területét.
- Az előírt dokumentumok pontos, naprakész vezetéséért.
- A tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáért.

Ezen munkaköri leírás lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.



Madocsa Csillagvirág Óvoda és Mini Bölcsőde

☎: 7026 Madocsa, Paksi út 19.

✉: madocsaovi@gmail.com ☎: 06-75/330-074



Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésszerűen használom.

Madocsa, 2024.01.01.

munkavállaló

főigazgató



Kisgyermeknevelő munkaköri leírása

A munkáltató neve: Madocsa Csillagvirág Óvoda és Mini Bölcsőde

Munkavállaló neve:

Munkahelye: Madocsa Csillagvirág Óvoda és Mini Bölcsőde

7026 Madocsa, Újsor u. 2.

Iskolai végzettsége: Kisgyermekgondozó, -nevelő (OKJ)

A munkakör megnevezése: kisgyermeknevelő

Járandóság: bérbesorolás szerinti fizetés

Közvetlen felettese: főigazgató

Heti munkaideje: 20 óra

Munkájának ellenőrzését a főigazgató végzi a munkatervben meghatározottak szerint.

Távolléte/betegsége esetén helyettesítéséről a főigazgató gondoskodik. Helyettese óvodapedagógus, aki a 60 órás szakmailag elfogadható tanúsítvánnyal rendelkezik vagy pedagógiai asszisztens, kisgyermeknevelő, -gondozó végzettséggel vagy kisgyermeknevelő, -gondozó.

Heti munkaideje 20 óra, csoportban napi 4 órát kell töltenie, az elkészített munkarendje szerint.

Munkaideje kezdetére már munkaruhába öltözve álljon készen.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályi előírások:

- 1992. évi XXXIII. a közalkalmazottak jogállásáról,
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény,
- a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,



15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatiról és működésük

feltételeiről. 12. számú melléklet a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelethez *

A bölcsődében és a mini bölcsődében kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka, főigazgató és szaktanácsadó munkakörben dolgozó személyek munkaruha juttatásának minimumkövetelményei

	A	B	C	D
	Munkakör	Munkaruha-juttatás	Mennyiség (db, pár)	Kihordási idő (év)
1.		kabát	1	3
		melegítő	1	3
		benti munkacipő vagy legalább kétpántos benti papucs	1	1
		utcai cipő	1	3
		felsőruházat (pl. tunika, ing, póló) vagy ingruha, vagy felsőrész és nadrág vagy munkaköpeny	3	1

Kisgyermeknevelői munkájával, viselkedésével kapcsolatos alapvető követelmények:

- A gyermekeket és tevékenységeiket tisztelő magatartás.
- Pozitív értékeket közvetítő, modellként való viselkedés.
- A szülők igényeire figyelő, a gyermekekkel, családdal kapcsolatos információkat korrektül kezelő, szülőket tisztelő magatartás.
- A bölcsőde, gondozási, nevelési elveinek megfelelő közvetítése, hitelesség.
- Munkatársaival együttműködő.
- Szakmai felkészültségét folyamatosan fejleszti önképzéssel, önkontrollal, továbbképzéseken való részvétellel.



- A munkaidő pontos betartása, kihasználása.
- Munkahelyén köteles munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni. (Nem lehet tudatmódosulást befolyásoló szer alatt)
- A gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magán célú beszélgetésre sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja. Mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében néma állapotban kell tartania.

Munkaköri feladatai:

- A bölcsődei egység vezetőjének irányításával dolgozik, munkájában figyeli a főigazgató szakmai útmutatását.
- A csoportjában lévő gyermekek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, harmonikus fejlődésének, aktivitásának, önállóságának elősegítése.
- A gyermekek gondozása, nevelése, szokásalakítás.
- Különös figyelmet fordít az eltérő fejlődésű gyermekekre.

Naponta elvégzendő tevékenységei:

- Biztosítja a feltételeket a gyermekek játékához, tevékenységéhez.
- Gondoskodik a baleset megelőzéséről, egészségvédelméről.
- A gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő napirend kialakításáról, a folyamatos életmódszervezés, megvalósításáról gondoskodik.
- A megfelelő szokások kialakítását napi szinten elősegíti.
- A kulturált étkezési szokások kialakítását biztosítja.
- Gondoskodik a gyermekek számára a mozgási lehetőség, a szabad levegőn tartózkodás feltételeiről.
- Biztosítja a gyermek szükség szerinti ruhacseréjét.
- Előteremti a nyugodt pihenés feltételeit.
- Folyamatos figyelemmel kíséri a gyermekek tevékenységét.
- Figyelemmel kíséri a gyermekek fejlődését.
- Kapcsolatot tart, együttműködik a szülőkkel.
- Együttműködik munkatársaival.
- Fokozottan ügyel a higiénés szabályok betartására.



A gyermekkel kapcsolatos tevékenységen kívüli feladatok:

- Adminisztrációs feladatok: a csoporttal kapcsolatos nevelési-, gondozási nyilvántartások vezetése; a jelenléti ív naprakész vezetése
- A szülők számára tájékoztató faliújság készítése.
- Szülői értekezletet tart, erről jegyzőkönyvet készít.
- Továbbképzéseken vesz részt.
- Munkaértekezleten, megbeszéléseken, belső továbbképzéseken aktívan részt vesz.
- Elkészíti a csoport helyiségeinek díszítését.
- Tevékenyen részt vesz a programok előkészületében és lebonyolításában.

Speciális feladatai:

A gyermekek betegsége esetén a főigazgatóval való egyeztetés után intézkedik.

Felelős:

- A bölcsőde programjának megvalósításáért.
- A gyermekek személyes adataival kapcsolatban az adatvédelem szabályainak betartásáért.
- A munkaidő betartásáért.
- Munkaideje alatt csak a főigazgató engedélyével hagyhatja el a bölcsőde területét.
- Az előírt dokumentumok pontos, naprakész vezetéséért.
- A tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáért.

Ezen munkaköri leírás lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.



Madocsa Csillagvirág Óvoda és Mini Bölcsőde

☎: 7026 Madocsa, Paksi út 19.

✉: madocsaovi@gmail.com ☎: 06-75/330-074



Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésszerűen használom.

Madocsa, 2024.01.01.

munkavállaló

főigazgató



Madocsa Csillagvirág Óvoda és Mini Bölcsőde

☎: 7026 Madocsa, Paksi út 19.

✉: madocsaovi@gmail.com ☎: 06-75/330-074



Mini bölcsődei dajka munkaköri leírása

A munkáltató neve: Madocsa Csillagvirág Óvoda és Mini Bölcsőde

Munkavállaló neve:

Munkahelye: Madocsa Csillagvirág Óvoda és Mini Bölcsőde

7026 Madocsa, Újsor u. 2.

Iskolai végzettsége: bölcsődei dajka (OKJ)

A munkakör megnevezése: bölcsődei dajka

Járandóság: bérbesorolás szerinti fizetés

Közvetlen felettese: főigazgató

Heti munkaideje: 40 óra

A főigazgató, valamint a mini bölcsőde szakmai irányítója utasításai alapján végzi munkáját.

Munkájának ellenőrzését a főigazgató és a főigazgató- helyettes végzi munkatervben meghatározottak szerint.

Távolléte/betegsége helyettesítéséről a főigazgató gondoskodik.

Heti munkaideje 40 óra, melyet az elkészített munkarend szerint tölt le.

Munkaideje kezdetére már munkaruhába öltözve álljon készen!

A munkakör célja

1.1 A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályi előírások

- 1992. évi XXXIII. a közalkalmazottak jogállásáról,
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény,
- a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,



15/1998. (IV. 30.) NM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük

feltételeiről. 12. számú melléklet a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelethez *

A bölcsődében és a mini bölcsődében kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka, főigazgató és szaktanácsadó munkakörben dolgozó személyek munkaruha juttatásának minimumkövetelményei

	A	B	C	D
	Munkakör	Munkaruha-juttatás	Mennyiség (db, pár)	Kihordási idő (év)
1.	Kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka	kabát	1	3
		melegítő	1	3
		benti munkacipő vagy legalább kétpántos benti papucs	1	1
		utcai cipő	1	3
		felsőruházat (pl. tunika, ing, póló) vagy ingruha, vagy felsőrész és nadrág vagy munkaköpeny	3	1

1.2 A bölcsődei dajka munkavégzésének sajátosságai

A dolgozó a napi 8 órás munkaidejéből szükség, vagy igény szerint köteles a gyermekcsoportban a nevelő, gondozó munkát segítő feladatokban részt venni.

1.3 Helyettesítésének rendje

A mini bölcsődében dolgozó dajkát távolléte esetén megfelelő végzettségű óvodai dajka helyettesíti.



A kapcsolattartás terjedelme és módja

A munkakör kapcsolatot tart a főigazgatóval, és a csoportban dolgozó kisgyermeknevelőkkel.

A bölcsődei dajka köteles a családi és a bölcsődei nevelés egységének megteremtése érdekében a leghatékonyabb kapcsolatot kialakítani a gyermekekkel. A szülőknek a gyermekekről információt nem adhat ki.

1.4 Felelősségi kör

A bölcsődei dajkát a munkaköri feladatai ellátásáért közvetlen felelősség terheli. A bölcsődei dajka a munkaköri leírásba foglaltakat személyesen, a munkahelyi felettesei utasításai szerint köteles ellátni.

2. A bölcsődei dajka munkakör tartalma

Szakmai feladatok

II. Általános szakmai feladatok:

- A dolgozó a munkaköre ellátása során elvégzendő feladatokat részben önálló munkával látja el, de feladatai ellátása során köteles figyelembe venni a főigazgató, a főigazgató- helyettes és a kisgyermeknevelők iránymutatásait is.
- A takarítási feladatokat olyan időpontban látja el, amikor a gyermekek napirendje erre lehetőséget biztosít.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Munkakörének ellátása során köteles szem előtt tartani a gyermekek biztonságának, testi és lelki egészségének a mindenek-feletti megővését.
- A gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magán célú beszélgetésre sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja. Mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében néma állapotban kell tartania.

II. Részletes szakmai feladatok:

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt munkafolyamatokat az alábbiakban meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva lássa el.



Takarítási feladatai:

- A bölcsőde helyiségeit tisztán tartja
- Gondoskodik a csoportszoba, a mosdó, WC-k, ajtók gondos, higiénikus tisztaságáról és a napi portalanításról.
- Naponta a bölcsőde helyiségeit (szükség szerint többször is) porszívózza, fertőtleníti, felmosását elvégzi. Az épületben és az udvaron lévő szemeteseket kiüríti, tiszta zacskót tesz. Hetente egy alkalommal szemétszállítási napokon a nagy hulladéktárolót az utcára kihelyezi korán reggel, hogy azt a hulladékszállítók el tudják szállítani!
- Az udvari játékszertárt hetente takarítja ki.
- Hetente az elmozdítható berendezési tárgyak alatt, illetve mögött is el kell végezni a takarítási műveleteket, valamint a mosható felületek takarítását is, pókhálózás minden helyiségben, radiátorok portalanítása.
- A bölcsődei textíliák mosása, vasalása.
- Havonta a nyílászárókat, párkányokat is takarítani kell.
- Évente 3-4 alkalommal a függönyöket is ki kell mosni.
- A bölcsőde udvarának és környékének tisztán tartása (homok fellapátolása, virágok locsolása, járda söprése, stb..)
- A tisztítószerrel takarékosan bánt.
- A munkáját a HACCP takarításra vonatkozó szabályainak megfelelően végzi és adminisztrálja.
- Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének, szakképzettségének megfelelő eseti szakfeladatokat, amellyel a főigazgató megbízza.

Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok.

- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását. Ezen feladatokat külön utasítás nélkül látja el.
- A rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszíni rendjének eredeti visszaállításában.

III. A bölcsődei dajka, nevelő- gondozó munkát segítő feladatai

- rendszeresen részt vesz a gyermekek felügyeletében, az udvarra való kimenetelnél és bejöveteleknél,



- segíti a kisgyermeknevelő munkáját, részt vesz az általa kezdeményezett tevékenységek megvalósításában, felügyeletet biztosít a gyermek ébredésekor a szobában, a kisgyermeknevelő házi továbbképzése, esetmegbeszélés, vagy értekezlet esetén szobai felügyeletet biztosít,
- a gyermekek ébredés utáni fürdőszobai gondozása esetén felügyeletet biztosít a szobában, miközben a gyermekek ágyneműit rakja össze illetve teszi helyére,
- kikészíti, illetve elrakja az udvari játékokat,
- miután az utolsó gyermek is kiért az udvarra, szükség esetén elrakja a szobában elöl maradt játékokat és kiszellőztet,
- előkészíti az edényeket és az ételeket,
- tiszta edényeket a helyi sajátosságoknak megfelelően a helyére teszi,
- ágyneműt hűz és lehűz,
- előkészíti, illetve elrakja a gyermekek fekhelyét,
- mosási, vasalási feladatok elvégzése
- a kivasalt textíliákat a csoportjába viszi, és a helyére teszi.

IV. Egyéb feladatok

- szükség szerint részt vesz a szülői értekezleteken, illetve bölcsőde által szervezett családi programokon
- köteles előre jelezni a bölcsőde szakmai vezetőjének a takarítási feladataihoz szükséges eszközöket, vegyszereket, tisztítószer mennyiségi szükségletét,
- felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószer biztonságos tárolásáért,
- feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyontárgyainak biztonságára ügyeljen,
- helyi sajátosságoknak megfelelően zárja a bölcsődét, áramtalanít.
- köteles ellenőrizni az intézmény zárás előtt, hogy a nyílászárókat bezárták,
- veszélyeztetettség észlelése esetén haladéktalanul köteles értesíteni a főigazgatót, illetve más intézkedésre jogosult személyt,
- köteles a bölcsődei jelenléti ívet napi munkavégzés során, érkezéskor és távozáskor vezetni
- a munkája során tudomására jutott bizalmas adatokat, információkat diszkréten kezeli, köteles a titoktartás szabályait betartani,



Madocsa Csillagvirág Óvoda és Mini Bölcsőde

☎: 7026 Madocsa, Paksi út 19.

✉: madocsaovi@gmail.com ☎: 06-75/330-074



- részt vesz a bölcsőde szakmai vezető által szervezett, a munkakörét érintő megbeszéléseken és házi továbbképzéseken,
- részt vesz a bölcsődei programok előkészítésében és lebonyolításában,
- köteles munkája során ellátni mindazokat a feladatokat, a bölcsőde zavartalan működése érdekében a munkaköri leírásában felsorolt feladatokon kívül, amelyeket a jogszabályok előírnak, illetve amely feladatok elvégzésével a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza
- köteles betartani munkavégzése során a tűz- és balesetvédelmi szabályokat,
- a csoportokba kiadott tárgyakért leltári felelősséggel tartozik.
- munkahelyén köteles munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni. (Nem lehet tudatmódosulást befolyásoló szer alatt)

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésszerűen használom.

Madocsa, 2024. 01.01.

munkavállaló

főigazgató



Madocsa Csillagvirág Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának

3. számú függeléke

FÜGGELÉK

NYILATKOZAT TARTÓS HELYETTESÍTÉS ELLÁTÁSÁRA

Alulírott.....

.....(név, szül.hely, idő)

a.....óvoda köznevelési

foglalkoztatotti jogviszonyú munkakörben foglalkoztatott munkavállaló

(óvodapedagógus,), büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a Púétv 82. §

(6) bekezdésében meghatározott **tartós helyettesítést** a munkakörökre meghatározott

neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül további közvetlen foglalkozás

megtartását az óvodába járó gyermekek zavartalan ellátásának érdekében pl. a

2024/2025. nevelési év végéig írásbeli nyilatkozatom alapján vállalom.

Madocsa, 2024.....hó.....nap

munkavállaló

82. § [Többlettanítás]

(6) Ha a feladatellátás más munkaszervezési eszközökkel nem oldható meg, tartós helyettesítés keretében a pedagógus munkakörére meghatározott neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül további tanórai és egyéb foglalkozás, szakszolgálati közvetlen foglalkozás megtartására csak az érintett pedagógus és a munkáltató írásba foglalt, legfeljebb az adott nevelési év vagy a tanítási év végéig szóló megállapodása alapján kerülhet sor.



**Madocsa Csillagvirág Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának
2. számú melléklete**

Madocsa Csillagvirág Óvoda és Mini Bölcsőde

A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK SZABÁLYZATA

Az intézmény OM azonosítója: 203233	Készítette: Molnárné Kiss Éva Anita főigazgató Ph.
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestületi elfogadás határozatszáma: A nevelőtestület nevében	Szülői szervezet nevében véleményezte: SZK elnök A nevelőmunkát segítő alkalmazottak közössége nevében véleményezte Az alkalmazottak nevében
Főigazgatói nyilatkozat	
Az intézmény felelős főigazgatójaként nyilatkozom, hogy a Madocsa Csillagvirág Óvoda és Mini Bölcsőde működését meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek érvénybelépésével a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség nem hárul. A szabályzatot jóváhagyta: Főigazgató Ph.	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: www.madocsa.hu	
Hatályos: 2024. április 2. napjától visszavonásig	
Verziószám:...../2024. Módosított változat	Készült:példányban Iktatószám:



Tartalomjegyzék

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata.....	1
1. A közérdekű adat megismerésének szabályai.....	3
2. Definíciók	3
3. Az eljárás megindulása és az azonnal megválaszolható kérdések.....	4
4. Az igény vizsgálata	5
5. Az igény intézése	6
6. Az adatok előkészítése átadásra	7
7. Az adatok átadása	7
8. Az eljárás lezárását követő intézkedések	8
9. Eljárás a nem nyilvános adatokra vonatkozó megismerési igények esetében.....	8
10. Az adatszolgáltatási nyilvántartás	9
11. Elutasítási okok, kivételek	9
12. Bírósági jogérvényesítés	9
Igénylőlap.....	11
Záró rendelkezések.....	12



1. A közérdekű adat megismerésének szabályai

1.1. Általános rendelkezések

A szabályzat célja:

1. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény III. Fejezetében foglalt rendelkezések, továbbá a 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § 2 h) pontja, és a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend, 30. § (6) bekezdésében megfogalmazott előírások figyelembevételével elősegítse a közérdekű adatok megismeréséhez való alkotmányos jog érvényesülését azáltal, hogy meghatározza az igény esetén követendő eljárás pontos menetét, az ügyintézésben résztvevő személyeket, továbbá az adatot megismerni kívánó személy, illetve az adatot szolgáltató óvoda eljárási jogait, illetve kötelezettségeit.
2. A Szabályzat rendelkezéseit a Madocsa Csillagvirág Óvoda és Mini Bölcsőde kezelésében lévő adatok megismerésére irányuló igények esetében kell alkalmazni.

2. Definíciók

A közérdekű adatok megismerése

Az új adatvédelmi törvény biztosítja az állami, önkormányzati továbbá más közfeladatot ellátó szervek működésének nyilvánosságát, mely a szabad véleménynyilvánítás előfeltétele. Az új törvény a korábbi kötelezettségeket alapvetően megtartja, de további részletszabályok alkalmazásával elősegíti az egységes jogalkalmazást.

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

Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

A közérdekű adat megismerésének szabályai

Az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerveknek lehetővé kell tenniük, hogy egyedi igénylés alapján a közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adatokat bárki megismerhesse, az igénylés céljának megjelölése nélkül.



Az adatigénylésnek közérthető formában, és – amennyiben a kérés nem aránytalan – az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni. Az adatigénylésnek oly módon is eleget lehet tenni, hogy a korábban már nyilvánosságra hozott dokumentum elérhetőségét jelöli meg az adatkezelő.

Az igény teljesítését, illetve a költségek megfizetését követően az igénylő adatait törölni kell.

3. Az eljárás megindulása és az azonnal megválaszolható kérdések

3.1. Az eljárás a közérdekű adatmegismerésére irányuló igényre indul. Igényt nyújthat be bármely természetes személy, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet (a továbbiakban: igénylő) függetlenül attól, hogy az igényben foglalt adatokat saját felhasználásra, vagy más személy, szervezet részére történő továbbítás céljából igényli. Az igény személyesen szóban, írásban (levélben, telefaxon, e-mailben stb.), valamint az 3.11. pontban meghatározott esetben telefonon is előterjeszhető.

3.2. Amennyiben az igénylő másolatok készítésére is igényt tart, úgy igényét személyesen, postai úton, vagy e-mailben terjeszheti elő.

3.3. Az igénylő igényét az eljárás teljes tartalma alatt bármikor visszavonhatja, az óvoda azonban jogosult a már keletkezett költségeinek megtérítését igényelni.

3.4. Az írásban benyújtott igényben – a 4.11. pontban meghatározott esetek kivételével – feltüntetésre kerül:

- az igénylő neve és levelezési címe;
- napközbeni elérhetősége (telefonszám vagy e-mail cím);
- az igényelt adatok pontos meghatározása;
- nyilatkozat arról, hogy az adatokat személyes bemutatás során kívánja megismerni, vagy másolatok készítését igényli;
- másolatok igénylése esetében az átvétel módja (személyesen vagy postai úton), továbbá aláírt kötelezettségvállalás az ezzel kapcsolatos költségek megfizetéséről.

3.5. A személyesen megjelent igénylő igényét az erre a célra rendszeresített formanyomtatvány kitöltésével a főigazgató irodáján nyújthatja be. A formanyomtatvány mintáját a Szabályzat melléklete tartalmazza.

3.6. A főigazgató ellenőrzi, hogy az igénylő a formanyomtatványt az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt.

3.7. Az főigazgató a formanyomtatványon szereplő igényt tartalmi szempontból nem vizsgálja, azonban a közzétett adatokra irányuló igény esetében az igénylőt a közzétett adat pontos fellelhetőségéről tájékoztatja. Amennyiben az igénylő igényét ennek ellenére fenntartja, a továbbiakban az általános szabályok szerint kell eljárni.

3.8. Az írásban előterjesztett igényeket a főigazgatónak kell megküldeni. Amennyiben az igénylő az írásban előterjesztett igényét nem a főigazgatónak küldte meg, a címzettként megjelölt szervezeti egység haladéktalanul, de legkésőbb a beérkezést követő munkanap 10 óráig továbbítja az igénylést az intézményvezetőnek.



3.9. A más szervezetek által továbbított igények esetében a fenti szabályok szerint kell eljárni, amennyiben azok az intézmény kezelésében lévő adatok megismerésére vonatkoznak.

3.10. Abban az esetben, ha az igénylő igényét az igényelt adatokkal rendelkező óvodában vagy bölcsődében szóban (személyesen, telefonon), illetve e-mailen terjeszti elő, a szervezeti egység – amennyiben minden kétséget kizáróan megállapítható, hogy az igényelt adat olyan közérdekű adatnak minősül, amelynek nyilvánosságát jogszabály nem korlátozza, és az igénylő sem emel a 7.3. pontban meghatározott tartamú intézkedés mellőzésével teljesített adatközlés ellen kifogást – az igényelt adatokat szóban, illetve e-mailen is közölheti. Az óvoda illetve bölcsőde, az igényt és annak elintézési módját is tartalmazó ügyszerint az adatszolgáltatási nyilvántartás vezetése céljából megküldi a fenntartó részére.

3.11. Amennyiben az előző bekezdésben meghatározott módon előterjesztett igény nem válaszolható meg azonnal, az igényt – az igénylő egyidejű tájékoztatásával – haladéktalanul továbbítani kell a fenntartónak. Az intézmény az igény teljesítése során a továbbiakban az általános szabályok szerint jár el.

4. Az igény vizsgálata

4.1. A főigazgató a beérkezett igényeket haladéktalanul megvizsgálja abból a szempontból, hogy

- a 4.4. pontban meghatározott adatokat tartalmazza-e;
- a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható;
- az adatok az óvoda kezelésében vannak.

4.2. Amennyiben az igény nem tartalmazza az igény teljesítéséhez, illetve a döntéshez szükséges adatokat – ideértve azt az esetet is, ha az igénylő a megismerni kívánt adatot nem tudja pontosan megjelölni – a főigazgató haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel és – a tőle elvárható módon és mértékben – segítséget nyújt a formailag megfelelő igény benyújtása, illetve a megismerni kívánt adatok körének konkrét meghatározása érdekében.

4.3. Amennyiben a főigazgató által az előző bekezdés alapján nyújtott segítség eredményesnek bizonyult, az igénylőt fel kell kérni, hogy az egyeztetés eredményeként kiegészített igényét ismételten nyújtsa be.

4.4. Ha az igény benyújtásakor, vagy az eljárás bármely későbbi szakaszában az állapítható meg, hogy az igényben szereplő adatok, vagy azok egy része nem az óvoda kezelésében vannak, az igény vagy annak egy részét a főigazgató haladéktalanul megküldi az illetékes szervhez, az igénylő egyidejű értesítése mellett. Abban az esetben, ha az illetékes szerv nem állapítható meg, az igénylőt az igény teljesíthetlenségéről kell értesíteni.

4.5. Amennyiben a közérdekű adatok felhasználása gazdasági célból történne, lehetőség nyílik arra, hogy a közsféra információinak felhasználása díjköteles legyen, illetve egyedileg szabályozott eljárásban történjen az adatok igénylése. Ha az igény teljesítéséhez – az intézmény kezelésében lévő adatok alapulvételével – új adat előállítása szükséges, (pl. az ügyfél által meghatározott típusú dokumentumok bizonyos adatainak kigyűjtése, statisztikák elkészítése), a főigazgató – az érintett szakterületek bevonásával – megvizsgálja az igény teljesíthetőségét, továbbá a felmerülő költségekről – az óvoda önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatában foglaltak figyelembevételével – a főigazgató megkeresése



alapján a *fenntartó* előzetes díjkalkulációt készít, amelyről az igény teljesítésének egyéb feltételeivel együtt az ügyfelet tájékoztatja. Amennyiben az igénylő a díj- és egyéb feltételeket elfogadja, a további eljárásra (ideértve az adatok kiszolgáltatásának határidejét, módját, az ellenszolgáltatás mértékét) a főigazgató és az igénylő megállapodása irányadó.

5. Az igény intézése

5.1. A formai és tartalmi szempontból megfelelő igény benyújtása után a főigazgató haladéktalanul megállapítja, hogy az igényben foglalt adatok pontosan mely szervezeti egységeknél találhatóak, ezt követően intézkedik ezek beszerzéséről.

5.2. A szervezeti egységek az igényelt adatokat tartalmazó ügyiratokat, dokumentumokat a megkeresésben megjelölt időpontig, legkésőbb azonban a megkereséstől számított három munkanapon belül kötelesek az óvodának átadni. A szervezeti egységek az átadást nem tagadhatják meg arra hivatkozással, hogy a dokumentumok, illetve azok egy része nem minősülnek közérdekű adatnak, azonban erre vonatkozó álláspontjukat az intézménnyel előzetesen közölhetik.

5.3. Az igényben foglalt adatokat tartalmazó dokumentumok teljes körű, hiánytalan átadása a megkeresett szervezeti egység felelőssége, a megfelelő teljesítést az intézmény nem vizsgálja. Amennyiben azonban az óvoda a rendelkezésre álló adatok alapján kétséget kizáróan megállapítja, hogy az igény teljesítése céljából egyéb dokumentumok beszerzése is szükséges, ezek megküldésére a szervezeti egységet soron kívül felhívja. A megkeresésnek a szervezeti egység egy munkanapon belül köteles eleget tenni.

5.4. A dokumentumok beérkezését követően az intézmény haladéktalanul megállapítja, hogy

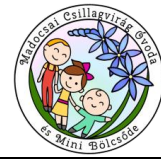
- mely dokumentumok tartalmazzák az igénylő által igényelt adatokat;
- azok olyan közérdekű adatnak minősülnek-e, amelyek nyilvánosságra hozatala az Infotv. alapján nem korlátozott.

5.5. A szervezeti egységek által átadott azon dokumentumokat, amelyek nem tartalmazzák az igénylő által megismerni kívánt adatot, illetve tartalmazzák, de azok nem adhatóak ki az igénylőnek, az intézmény az ügy egyéb irataitól elkülöníti. Az elkülönített dokumentumokat a főigazgató az eljárás végeztével, a többi dokumentummal együtt küldi vissza az illetékes szervezeti egységhez.

5.6. Amennyiben az intézmény azt állapítja meg, hogy az igénylő által igényelt adatok nem hozhatóak nyilvánosságra, ennek tényéről, okairól, továbbá az Infotv. 31.§ (1) pontjában meghatározott jogorvoslati lehetőségről az ügyfelet postai úton írásban, továbbá – amennyiben az igénylő elektronikus levelezési címét közölte – e-mailen is értesíti. A kiadmányt az intézmény főigazgatója adja ki.

5.7. Ha az igénylő igénye csupán részben teljesíthető, az értesítésben a fentiekén kívül fel kell tüntetni a nyilvánosságra nem hozható adatok pontos megnevezését, a megtagadás indokait, továbbá azon adatokat, amelyekre nézve az eljárást az intézmény tovább folytatja.

5.8. Az elutasító intézkedés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Infotv. 30.§ (3) bekezdésében foglalt határidőre.



6. Az adatok előkészítése átadásra

6.1. Az igény teljesíthetősége esetén az óvoda a nyilvánosságra hozható adatokat, illetve az ezekről készített másolatokat [papíralapú vagy elektronikus adathordozóra rögzített (CD)] bemutatásra, illetve megküldésre előkészíti.

6.2. Amennyiben a dokumentumok törvény által védett adatokat is tartalmaznak, azok fel nem ismerhetőségéről az intézmény a dokumentumok szétválasztásával, amennyiben ez nem lehetséges, kitakarással, illetve törléssel gondoskodik. Ebben az esetben a személyesen, az adatok közvetlen megismerése céljából megjelenő igénylőnek is csak az anonimizált másolat mutatható be, ennek költségeit azonban az igénylőre hárítani nem lehet.

6.3. Az óvoda a dokumentumok bemutatásáról, illetve a fenntartó önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatban foglaltak figyelembe vételével, a díjkalkulációja alapján a esetlegesen felmerült költségekről – a fenntartói intézkedéseknek megfelelő formában – írásbeli döntést hoz, amelyet a főigazgatója ír alá. A kiadmány tartalmazza az Infotv. 22.§-ban meghatározott jogorvoslati lehetőségről szóló tájékoztatást is. A döntés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Infotv. 30.§ (3) bekezdésében foglalt határidő megtartására.

7. Az adatok átadása

7.1. Ha az igénylő az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, az óvoda a 7.3. pontban meghatározott döntést követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel megfelelő időpont egyeztetése céljából. Ennek során szükséges az igénylő figyelmét arra is felhívni, hogy amennyiben a megbeszélthelyen és időben nem jelenik meg, az intézmény – az igénylő egy hónapon belül előterjesztett igénye alapján – új időpontot állapít meg.

7.2. Amennyiben az igénylő az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelent meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, igényét visszavontnak kell tekinteni. Erre az igénylő figyelmét az első mulasztás után fel kell hívni.

7.3. A megbeszélthelyen és időben személyesen megjelenő igénylőnek az óvoda képviselője átadja a dokumentumok rendelkezésre bocsátásáról hozott intézkedést, valamint felkéri, hogy az ügyiraton aláírásával ismerje el, hogy az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumok átadásra kerültek. A nyilatkozat elmaradása esetén a dokumentumok tanulmányozását az igénylő nem kezdhethi meg.

7.4. Az adatok tanulmányozására – az erre a célra kijelölt helyiségben – megfelelő időt kell biztosítani. A bemutatott dokumentumok tanulmányozása során az óvoda képviselője köteles végig jelen lenni, továbbá az igénylő kérdéseire válaszolni és az adatok biztonságára, illetve változatlanságára felügyelni.

7.5. Az igénylő jogosult a bemutatásra került iratokról jegyzeteket készíteni, továbbá másolatok készítésére irányuló igényét, illetve a másolatok átvételének választott módját (személyesen, postai úton) az intézmény jelen lévő képviselőjének jelezheti. Az intézmény képviselője az igénylő nyilatkozatot az ügyiraton rögzíti, és azt az igénylővel aláíratatja.



7.6. Amennyiben akár az igényben, akár az eljárás során az igénylő másolatok készítését igényelte, az intézmény az elkészített másolatokat az ügyfél választása szerint

- a személyesen megjelenő ügyfélnek az előre megállapított időpontban átadja;
- postai úton, utánvétellel megküldi.

7.7. Amennyiben az igénylő a másolatokat személyesen kívánja átvenni, az óvoda a 7.3. pont szerinti döntés meghozatalát követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az ügyféllel megfelelő időpont egyeztetése céljából, egyidejűleg közli a megállapított költségtérítés összegét.

7.8. A megbeszélthelyen és időben személyesen megjelenő igénylőnek az adatok átadása csak akkor végezhető el, ha az igénylő bizonyítja, hogy az előzőek szerint megállapított és közölt költségtérítést megfizette.

7.9. Az igény teljesítéséről hozott intézkedés átadásával, valamint a másolatok átadásának elismerésével kapcsolatos eljárási szabályokra az előzőekben megállapított rendelkezések irányadók.

7.10. Amennyiben az igénylő, az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelenik meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, úgy az elkészített másolatokat részére postai úton kell megküldeni.

7.11. Postai úton történő teljesítés esetében az igény teljesítéséről kiadott intézkedést a másolatokkal együtt utánvétellel kell az igénylőnek megküldeni, a visszaérkezett igazoló szelvényt pedig az ügyirathoz csatolni.

8. Az eljárás lezárását követő intézkedések

Az igényben foglalt adatok átadását vagy az igény elutasítását, teljesíthetlenségét megállapító, valamint az igénylő igényének visszavonása miatt az eljárást megszüntető intézkedés kiadását követően az ügyirat az intézmény iratkezelésére vonatkozó általános szabályok szerint irattározásra, a más szervezeti egységek által megküldött dokumentumok visszaküldésre kerülnek. Az iratra rá kell vezetni, „Közérdekből nyilvános adat” feljegyzést.

9. Eljárás a nem nyilvános adatokra vonatkozó megismerési igények esetében

9.1. Az Infotv. 27. § (1) bekezdése alapján nem nyilvános adat megismerésére irányuló igényt az általános szabályok szerint lehet benyújtani. Az igényben elő kell adni a megismerni kívánt adatok körének pontos meghatározását, a kérelem előterjesztésének indokait, továbbá nyilatkozni kell az esetlegesen igényelt másolatok számáról.

9.2. Az intézmény az igény beérkezését követően az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumokat magához kéri, szükség szerint a fenntartóval és az érintett szakterületekkel konzultál, majd javaslatot tesz az igény teljesíthetőségéről hozott döntésre.

9.3. A döntést a fenntartó kiadmányozza, az igénylő értesítéséről az intézmény gondoskodik.



9.4. Az adatok megismerését engedélyező intézkedésben a másolatok készítésére irányuló igény teljesítéséről, illetve megtagadásáról is dönteni kell. Másolatok készítése esetében a keletkezett költségek mértékét is meg kell határozni.

9.5. Amennyiben az igény teljesíthetőségéről születik döntés, az intézmény az intézkedés fenntartói kiadmányozását követően felveszi az igénylővel a kapcsolatot megfelelő időpont egyeztetése céljából.

9.6. Az adatok átadásának megkezdése előtt az igénylő figyelmét fel kell hívni arra, hogy a megismerési engedély kizárólag az ő részére szól, a megismert adatokat mással nem közölheti, illetve azokat semmilyen módon nem hozhatja nyilvánosságra.

9.7. Az eljárás befejezését követő intézkedésekre a 9. pont rendelkezései irányadóak.

10. Az adatszolgáltatási nyilvántartás

10.1. Az intézmény a beérkezett igényekről, az igények elintézésének módjáról, elutasító döntés esetében annak indokáról nyilvántartást vezet.

10.2. Az intézmény a nyilvántartásból teljesíti a közérdekű adatok kezelésével kapcsolatos az Infotv. 37. § (1) (2) bekezdésében, továbbá a 229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. § (1) bekezdésében előírt kötelező statisztikai adatszolgáltatást.

11. Elutasítási okok, kivételek

Az alább felsorolt elutasítási okok valamelyikének fennállása esetén az adatkezelő az igénylést, annak beérkezésétől számított 8 napon belül elutasíthatja. Az írásos elutasításban meg kell jelölni az elutasítás indokait, és tájékoztatást kell adni a jogorvoslati lehetőségekről. Az elutasításokról az adatkezelő nyilvántartást vezet, és a tárgyévet követő év januárjában tájékoztatást küld az adatvédelmi hatóság részére.

- Nem ismerhetők meg a minősített adatok, illetőleg az olyan adatok, melynek megismerhetőségét törvény vagy uniós aktus korlátozza.
- Az igénylő nem ismerheti meg az üzleti titkot. A Ptk. 81. §-a ad iránymutatást arra vonatkozóan, mi minősül üzleti titoknak.
- A közérdekű adat fogalmából adódik, hogy a személyes adat nem lehet egyben közérdekű adat.

Ha az igényelt adat meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton azt felismerhetetlenné kell tenni. Ha az adat nem áll az adatkezelő rendelkezésére, az adatok elkészítésére nem kötelezhető.

12. Bírósági jogérvényesítés

Ha az igénylő nem kapja meg a kért adatokat, továbbá, ha túlzónak tartja a meghatározott költségtérítés összegét, és azt még nem fizette be, bírósághoz fordulhat. A bizonyítási teher az adatkezelőn van. A pert az adatkezelőre és az igénylőre vonatkozó határidők lejártát követő 30 napon belül lehet megindítani a közfeladatot ellátó szerv ellen. A törvény akkor is



Madocsa Csillagvirág Óvoda és Mini Bölcsőde

☎: 7026 Madocsa, Paksi út 19.

✉: madocsaovi@gmail.com ☎: 06-75/330-074



biztosítja a bírósághoz való fordulás lehetőségét, ha az ügyben korábban a Hatóság járt el. Ilyenkor a Hatóságtól érkezett értesítéstől kell a 30 napos határidőt számítani. Új eleme a törvénynek az is, hogy a Hatóság az igénylő pernyertességének érdekében a perbe beavatkozhat.



IGÉNYLŐLAP közérdekű adat megismerésére

A kérelmezett közérdekű adat meghatározása, leírása:

.....
.....
.....
.....
.....

A közérdekű adatok megjelenési formája:

A közérdekű adatokat **(a megfelelő rész aláhúzó!)**

- 1.) személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni.
- 2.) személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni és másolatot is kérek.
- 3.) csak másolat formájában kérem, mely másolatot - papír alapon - számítógépes adathordozón:

.....-n *(az adathordozó megjelölése)* kérem. A másolatot - személyesen kívánom átvenni - postai úton kérem elküldeni.

Dátum:

a kérelmező aláírása

Az Intézmény tölti ki!

Észrevételek, feljegyzések az adatközlés teljesítésével kapcsolatban:

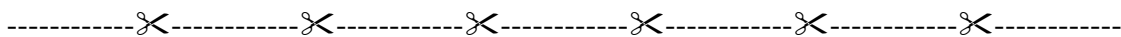
Adatot előkészítő (kérelem ügyintézőjének) neve:

Az adatközlés teljesítésének időpontja:

Feljegyzés a kérelem megtagadásáról, elutasításáról:

Az elutasítás oka:

A személyes adatokra vonatkozó rész addig kezelhető, amíg az igényt nem teljesítették, ezt követően ezt a részt haladéktalanul le kell vágni, és meg kell semmisíteni!



Személyes adatok:

Név:

Lakcím (levelezési cím):

Telefonszám: Email cím:

Egyéb:



ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A közérdekű adatok megismerésének szabályzata a **Madocsa Csillagvirág Óvoda és Mini Bölcsőde** Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. sz. melléklete.

A szabályzat a kihirdetés napjától lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a Szülői Szervezetet véleményezési jog illeti meg.

A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

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

A Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

Kelt: Madocsa, 2024.március 14.

.....
főigazgató

Ph



Madocsa Csillagvirág Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának

5. számú függelék

FÜGGELÉK

MEGBÍZÁS

a diabéteszes gyermekek feladatellátására

Alulírottfőigazgató(név)
munkaköri leírásának mellékleteként (azzal együtt kezelve) megbízom
..... (név) *óvodapedagógust, dajkát, pedagógiai
asszisztenst* az Nkt. 62. § (1b); (1g) bekezdésének felhatalmazása, továbbá,
..... számú orvosi előírás alapján, a szülővel, (vagy
törvényes képviselővel), a megadott kapcsolattartási módon egyeztetett,
..... nevű kisgyermek számára
a vércukorszint szükség szerinti mérését, valamint az orvosi szakvéleményben időközönként
előírt, a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

Dátum:

Ph

.....

főigazgató



Madocsa Csillagvirág Óvoda és Mini Bölcsőde



☎: 7026 Madocsa, Paksi út 19.

✉: madocsaovi@gmail.com ☎: 06-75/330-074

NYILATKOZAT

Alulírott(név) *óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens* nyilatkozom, hogy a megbízás szakszerű teljesítéséhez, az *1-es típusú diabétesszel élő gyermekek és családjaik életkörülményeinek további javításáról szóló 1144/2021. (III. 29.) Korm. határozat* alapján az Oktatási Hivatal által szervezett szakmai továbbképzését elvégzem, melyről az igazolást bemutatom. Elvégzését követően az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek óvodákban, történő támogatását biztosítani tudom és vállalom.

.....,

.....

óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens



6. számú függeléke

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

Mik azok a személyes adatok?

Név, lakcím, születési idő, telefonszám, egészségügyi állapotra vonatkozó adat, a mobiltelefonok IMEI száma (Nemzetközi Mobileszköz Azonosító) a számítógép IPcíme, a gyermekekről készült fénykép, videofelvétel, a különböző oldalakon használt jelszavak, a bankkártya PINkódja, GPS koordináták (amiből lehet következtetni, hogy rendszerint ki és mikor indul el otthonról, hová jár óvodába, mikor és merre megy óvoda után) stb. Személyes adatok alkalmasak egy konkrét személy azonosítására, azaz ezek az információk egyéni, érzékeny, a személyhez közvetlenül köthető adatok. Például a név, születési dátum, lakcím és családi állapotra vonatkozó információk személyes adatoknak minősülnek. Különleges adatok még érzékenyebbek, például a faji eredet, nemzetiség, politikai vélemény, vallásos vagy más világnézeti meggyőződés, szexuális élet vagy egészségi állapot.

Személyes adat minden, ami közvetve vagy közvetlenül valamilyen információt közvetít a személyről, a szokásokról, a magánéletről.

Ki az adatkezelő?

Az óvodai nevelés során a gyermek személyes adatainak adatkezelője a köznevelési intézmény, ahol az adatok kezelése történik. **Azonban bárki adatkezelővé válhat, ha mások személyes adatait rögzíti, tárolja, továbbítja, megosztja, nyilvánosságra hozza. Tudni kell, hogy mindig az adatkezelő felel a nála lévő személyes adatok jogszerű kezeléséért.**

Hogyan élnének vissza a személyes adatokkal?

Személyes adatokkal sokféleképpen vissza lehet élni. Ilyen visszaélésnek minősül például, ha:

- hamis weboldalakra irányítva azt kéri tőlünk, hogy adjuk meg a bankszámlaszámunkat, felhasználónevünket, jelszavunkat, majd az így megszerzett adatokat felhasználják és például a bankszámláról pénzt vesznek le, hozzáférhetnek a levelezésünkhöz, a közösségi tereken létrehozott profiljainkhoz stb.
- kártékony kódokat (pl. vírusokat) juttatva a számítógépünkre megszerzik a jelszavakat, kódokat
- az internetre feltöltik a másról készült fényképet, vagy videofelvételt, anélkül, hogy ehhez hozzájárulást kaptak volna.

Hogyan lehet megelőzni a személyes adatok jogellenes felhasználását?

- Csak tudatosan használjuk az online környezetet, senki **ne tegyen közzé magáról** olyan fényképet vagy videót, amit bárki előtt szégyellene vagy kellemetlenül érintené, ha más látná!
- Ne készítsünk, és főleg **ne tegyünk közzé másról sem** fényképet hang- vagy videofelvételt, az előzetes hozzájárulása nélkül!



- A különböző internetes oldalakon lehetőleg csak azokat az adatokat adjuk meg, amelyek indokoltak az oldal használatához. (pl. a Waze-hoz szükséges a helyadat, de a fényképekhez hozzáférés már nem indokolt.) Legyen mindig gyanús, ha túl sok adatot kérnek tőlünk! Inkább ne regisztráljunk az ilyen oldalra!
- Érdemes minden esetben megnézni a honlapon elérhető adatkezelési tájékoztatót, amiből megtudhatjuk ki, hogyan fogja kezelni a személyes adatokat!

Hogyan cselekedhetünk helyesen, ha személyes adatot kezelünk?

Amikor valakiről fényképet, hangfelvételt, videófelvételt készítünk, összegyűjtjük az egyéb személyes adatait pl. e-mail cím, telefonszám stb. akkor személyes adato(ka)t kezelünk, így adatkezelővé válunk. Ha mindezt kizárólag magunknak, személyes használatunkra végezzük, akkor arra kell különösen odafigyelnünk, hogy mások ne szerezhesék meg tőlünk ezeket az adatokat.

Az adatkezelés során be kell tartani az adatkezelésre vonatkozó jogszabályi előírásokat.

Felvétel készítésekor mindenképpen tájékoztatni szükséges az érintettet, akiről a felvétel készül, és csak akkor készüljön felvétel, ha ehhez az érintett beleegyezését adja. Az elkészült felvétel továbbítása, megosztása vagy az internetre feltöltve annak lehetővé tétele, hogy bárki megnézhesse, szintén csak a felvételen szereplő összes érintett beleegyezésével, hozzájárulásával történhet! Ügyelni kell arra, hogy kiskorú esetében a szülő adja meg a hozzájárulást!

- Másvalaki telefonszámát, e-mail címét, lakcímét egyéb személyes adatait a hozzájárulása nélkül ne adjuk tovább, ne tegyük nyilvánossá!

Személyes adatok jogosulatlan készítésének, felhasználásának, közzétételének (kezelésének) következményei

A magánéletünk és személyiségünk védelme érdekében nem csak azt szabályozták, hogyan kell eljárunk helyesen, ha személyes adatokat kezelünk, hanem azt is, hogy mi történik akkor, ha megszegjük a szabályokat.

A **Polgári Törvénykönyv** szabályozza, hogy ún. sérelem díjat követelhetnek tőlünk, ha jogosulatlanul (vagyis a szükséges hozzájárulás nélkül) készítünk valakiről fényképet vagy hangfelvételt, vagy jogosulatlanul használjuk fel az elkészültfelvételeket.

A **Büntető Törvénykönyv** több fejezete foglalkozik a személyes adatokkal való visszaélés súlyosabb formáival és ezeket bűncselekménnyé nyilvánítja.

Kifejezetten adatkezelésre vonatkozó előírásokat a **GDPR** (Az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről) és az **Info törvény**. (2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról) tartalmazznak.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH) feladata, hogy ellenőrizze a személyes adatok helyes felhasználását. Szabálytalan adatkezelés esetén mérlegelés után akár több millió forintos adatvédelmi bírságot is kiszabhat.

HASZNÁLJUK OKOSAN SAJÁT SZEMÉLYES ADATAINKAT!

HASZNÁLJUK SZABÁLYOSAN MÁSOK SZEMÉLYES ADATAIT!



Mit tegyünk, ha jogosulatlan adatkezelést vagy visszaélést tapasztalunk?

- Ha azt tapasztaljuk, hogy saját magunkról, gyermekekről vagy pedagógusokról valaki a hozzájárulásunk, vagy a pedagógus hozzájárulása nélkül hoz nyilvánosságra személyes adatokat, mindenképpen jelezzük a szülőknek és az óvodának, vagy kérjük segítséget a csoportvezető óvodapedagógustól!
- Az internetes oldalak üzemeltetői kötelesek megvizsgálni és elérhetetlenné tenni azon tartalmakat, amelyek jogosulatlanul kerültek feltöltésre. Be kell jelenteni számukra ezeket a tartalmakat és kérni kell a törlésüket.

A személyes adatkezeléssel kapcsolatos jog megsértése esetén kérni lehet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot (Székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11., www.naih.hu; ugyfelszolgalat@naih.hu) vizsgálatát.

Tájékoztató az óvodán kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezelésről

Az óvodán kívüli, digitális munkarendben végzett nevelés-oktatás a már megszokott, napirendtől eltérő adatkezeléseket is maga után vonhat. Az óvodában érvényesülő általános adatkezelési szabályokon túl az online térben megtartott foglalkozások során is kiemelt figyelmet fordítunk az adatvédelem és adatbiztonság érvényesülésére. Ennek egyik eleme ez a tájékoztatás is. A foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő adatkezeléssel kapcsolatos intézményi feladatokat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) és a 2023. évi LII. törvény (Púévtv) a pedagógusok új életpályájáról jogszabályok szabályozzák.

Az adatkezelés jogi háttere

Az adatkezelésre vonatkozóan számos jogszabály tartalmaz kötelező előírásokat. Ezek közül az egyik, amivel gyakran lehet találkozni a GDPR, de számos esetben az Info törvényre is hivatkozik az adatkezelő.

Az adatkezelés jogalapja, a kezelt adatok köre

Az óvodán kívüli, digitális munkarendben megvalósuló nevelés-oktatás során a személyes adatok kezelését az előbb említett Általános Adatvédelmi Rendelet, a GDPR teszi jogszerűen lehetővé az óvoda, mint köznevelési intézmény (adatkezelő) számára.

Az ún. **jogalap** a GDPR 6.cikk (1) bekezdésének e) pontja, vagyis ez az adatkezelés az oktatás keretében végzett feladatok végrehajtásához szükséges. A pedagógusok az oktatási-nevelési feladatuk elvégzése érdekében kezelhetik a gyermekek személyes adatait.

Az oktatási-nevelési feladat során kezelt személyes adatok, így **különösen a fénykép, videofelvétel, vagy hangfelvétel kezelésének célja**

- az ingyenes és kötelező alapfokú jog biztosítása
- a köznevelési intézmény jogszabályban meghatározott feladatainak ellátása, és
- a digitális munkarendben végzett oktatási tevékenység ellátásával kapcsolatos feladatok végzése, kapcsolattartás, az ismeretek átadása és az ismeret vagy jelenlét ellenőrzése.

Csak a fent meghatározott célok elérése érdekében és azzal arányosan lehet kezelni az oktatás során keletkezett személyes adatokat, betartva az adatkezelésre vonatkozó alapelveket, biztonsági előírásokat.



Az adatkezelés időtartama

Az adatkezelés alapvetően az adatkezelési cél megvalósulásáig tart. Ezért az óvodán kívüli, digitális munkarendben végzett nevelés- oktatás során keletkezett, a gyermekekről készült, elküldött fénykép vagy videofelvétel továbbá hangfelvétel adatokat a pedagógus az értékelés megtörténte után, de legkésőbb a nevelési év végén haladéktalanul, vissza nem állítható módon törölni köteles.

Adatbiztonság

Tekintettel arra, hogy a személyes adatok kezelése nem csak az óvoda falain belül történik, a biztonságos környezet megteremtése közös feladat, így mindent meg kell tenni annak érdekében, hogy megakadályozzuk az adatkezeléshez használt eszközök, adattárak, belépési jelszavak stb. illetéktelenek (a családtagok is ennek minősülhetnek) általi hozzáférését. Mindezekre tekintettel el kell kerülni a gyermekek szülői felügyeletet gyakorló személy) által megküldött/feltöltött videók adathordozóra történő kimásolását.

A pedagógust a gyermekkel kapcsolatosan tudomására jutott adatok vonatkozásában az Nkt. alapján titoktartási kötelezettség terheli.

Az adatkezeléssel kapcsolatos jogok érvényesítése és a jogorvoslati lehetőségek

Az adatbiztonsági követelmények teljesülése és a gyermek jogainak védelme érdekében a tájékoztatás megadása, az adatokba történő betekintés biztosítása, illetve azokról másolat kiadása is az érintett gyermek (szülői felügyeletet gyakorlós személy) személyének azonosításához kötött.

Kiskorú gyermek esetén, a szülői felügyeletet gyakorló személy gyakorolhatja ezeket a jogokat.

Az adatkezelő, az érintett gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) által benyújtott, az őt megillető jogosultságok érvényesítésére irányuló kérelmet annak benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, de legfeljebb huszonöt napon belül elbírálja és döntéséről a kérelmet benyújtót írásban vagy elektronikusan benyújtott kérelem esetén elektronikus úton értesíti.

Tájékoztatás és hozzáférés joga:

Az adatkezeléssel érintett gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) a köznevelési intézményhez, mint adatkezelőhöz eljuttatott kérelmében tájékoztatást kérhet arról, hogy az óvodán kívüli, digitális munkarendben végzett feladatellátás során készült-e a gyermekről felvétel, és ha igen, milyen felvételek készültek.

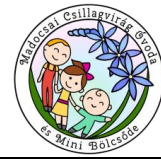
Az adatkezeléssel érintett gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) a köznevelési intézményhez, mint adatkezelőhöz eljuttatott kérelmében tájékoztatást kérhet arról, hogy ki, milyen jogalapon, milyen adatkezelési célból, mennyi ideig és milyen személyes adatokat kezel a gyermekről, továbbá arról, hogy kinek, mikor, milyen jogszabály alapján, a gyermek mely személyes adataihoz biztosított hozzáférést vagy kinek továbbította a gyermek személyes adatait.

Helyesbítéshez való jog:

Az adatkezelés jellegére tekintettel az érintett helyesbítéshez való jogának gyakorlása logikailag kizárt.

Tiltakozás joga:

A gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy), a gyermek saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor **tiltakozhat** az adatkezelés ellen, ha álláspontja szerint az adatkezelő a



személyes adatokat a jelen adatkezelési tájékoztatóban megjelölt céllal összefüggésben nem megfelelően kezelné.

Törléshez való jog:

A tájékoztatóban ismertetett adatkezelés kapcsán a gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) csak akkor élhet a törléshez való jogával, ha az adatkezelő köznevelési intézmény közfeladat ellátása keretében végzett feladata végrehajtásához az adat nemszükséges.

A zároláshoz (adatkezelés korlátozásához) való jog:

A gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) kérheti, hogy a gyermek személyes adatai kezelését az adatkezelő korlátozza, amennyiben az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen. Ez utóbbi esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

Jogorvoslathoz való jog:

Ha az feltételezhető, hogy sérültek a gyermek adatkezeléssel kapcsolatos jogai, az adatkezelő a gyermek személyes adatainak kezelése során megsértette a hatályos adatvédelmi követelményeket, akkor

- az intézmény főigazgatójához, mint adatkezelőhöz lehet fordulni, vagy
- lehet kérni a Nemzeti Adatvédelmi és Információ szabadság Hatóság (Székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11., www.naih.hu; ugyfelszolgalat@naih.hu) vizsgálatát, továbbá
- lehetőség van a személyes adatok védelme érdekében bírósághoz fordulni.

2024. március 14.

.....
főigazgató

Ph



Madocsa Csillagvirág Óvoda és Mini Bölcsőde

☑: 7026 Madocsa, Paksi út 19.

✉: madocsaovi@gmail.com ☎: 06-75/330-074



Madocsa Csillagvirág Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának

7. számú függeléke

FÜGGELÉK

Az anafilaxiás sokk óvodai kezelésének eljárásrendje

2024.



Madocsa Község 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 Madocsa Csillagvirág Óvoda és Mini Bölcsőde 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.



Rovarmérgek

Pl. méhek, darazsak, lódarazsak, poszméhek – a felnőttek több, mint 3%-a, míg a gyermekek 1%-a érintett.



Gyógyszerek

Pl. antibiotikumok, helyi érzéstelenítők, fájdalomcsillapítók.



Latex

Pl. kesztyűk, tapaszok, léggömb, gumióvszerek.



Fizikai stresszhatás (pl. edzés)

Nagyon ritkán, esetlegesen más tényezőkkel együttesen.



Ismeretlen eredetű okok



b) A tünetek felismerése

Az anafilaxiás reakció egyértelmű jele, ha nagyon rossz közérzet alakul ki. A következő tünetek 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

- szájszibbadás
- hasmenés
- hányás
- tartós étvágytalanság
- testsúly csökkenés
- hasi fájdalom
- reflux
- gastritisz
- székrekedés

Bőr

- viszketés
- csalánkiütés
- ekcéma
- dermatitisz
- gégeödéma

Légúti

- akadályozott orrlégzés
- rohamokban jelentkező tüsszentés
- tartós rekedtség
- köhögés
- bronhitis
- asthma
- fülgyulladás
- orális allergia szindróma

Hematológiai

- bőr és nyálkahártya vérzések
- anémia
- eozinofília

Idegrendszeri

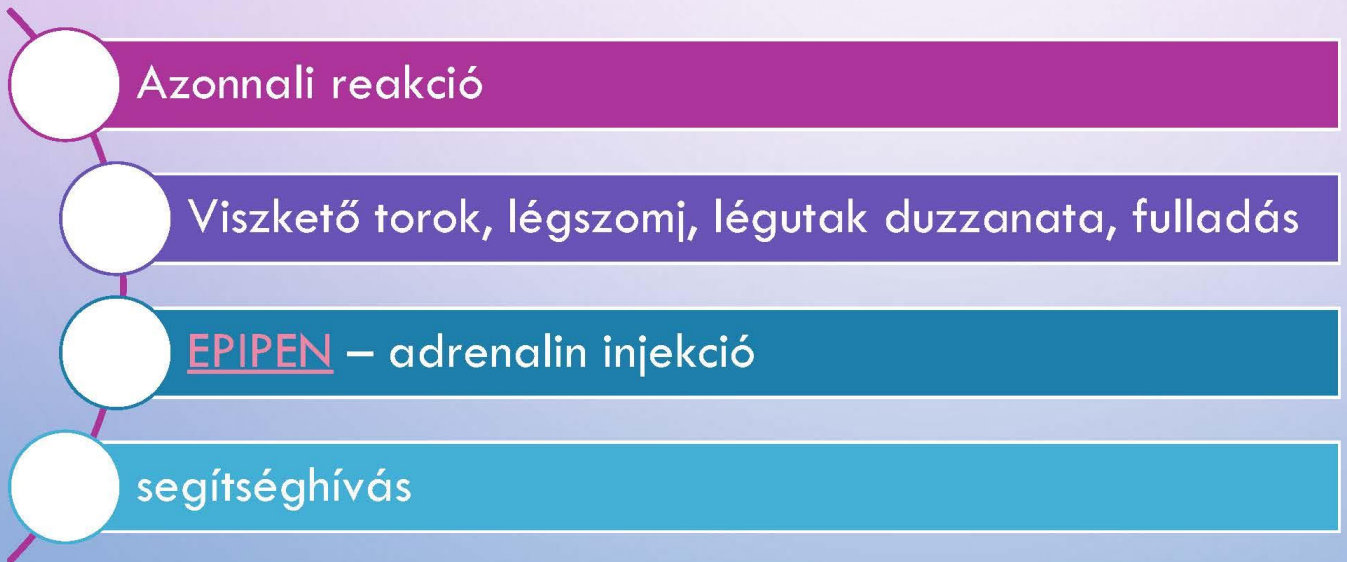
- fáradékonyság
- ingerlékenység
- alvászavar
- viselkedés zavar
- migrén

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 ALL



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 érszűkítést okoz, ami fokozza a vérnyomást, segíti a vérkeringést és csökkenti a duzzanatot. Ezeken túl az adrenalin ellazítja a hörgőket és csökkenti a zihálást.

2. Mi az az EPIPEN/ illetve EPIPEN JR adrenalin AUTOINJEKTOR?

Hordozható, előretöltött, automata injekciós eszköz, **amely adrenalint adagol, súlyos allergiás reakció esetén. Az autoinjektort úgy tervezték meg, hogy életveszélyes anafilaxiás reakció veszélye esetén a (betegek saját maguk is) kisgyermek óvodai ellátása esetén a pedagógus is használhassa egy meghatározott adrenalin adag combizomba juttatására.** Minden készülék csak egyszer használatos.

a) A készülék felépítése

a) A készülék felépítése

Kék védőkupak

Megakadályozza az eszköz akaratlan aktiválását.

Utasítások

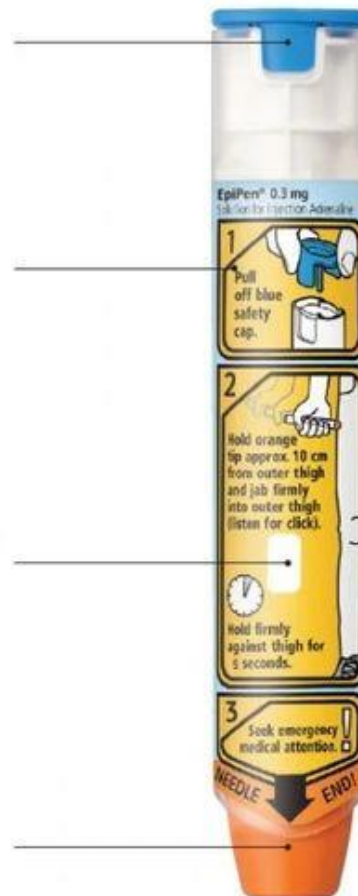
Átfogó, lépésről lépésre haladó útmutató magán a készüléken elhelyezve – vészhelyzet esetén lehetővé teszi a gyors alkalmazást.

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 hegygel 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 kattánásra!)

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 visszahúzódt a tűre és az EpiPenen található ablak elsötétült. Ezt követően a beteg fekvőn le, emelje fel lábait. Ha nehézlégzése van ilyen helyzetben, üljön fel.

Amennyiben a beteg **eszméletlen**, az oldalára kell fektetni stabil oldalfekvő helyzetben.

1



2



3



4



Mi a különbség az EpiPen és az EpiPen Jr között?

Mindkettő adrenalint tartalmaz, de különböző mennyiségben. Ha 30 kg-nál nagyobb a súlya, akkor az EpiPen-re van szüksége. 7,5 kg – 30 kg közötti testsúly esetén az EpiPen Jr a megfelelő. Az orvos határozza meg, hogy melyik készülék alkalmas az gyermekek számára.



Kép forrása: https://kep.index.hu/1/0/4380/43809/438095/43809570_95caa4db9b60340466cf9e18bba39e5c_wm.jpg

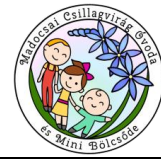
Hogyan tudhatja meg a pedagógus, hogy működött-e a készülék és megkapta-e a gyermeke a szükséges adrenalin adagot?

Amikor a pedagógus a gyermek combjába üti a tollat, a tű kioldódik és az adrenalin adag beáramlik a combizomba. A készülék eltávolítása után a narancssárga tűvédő tok elfedi a tűt és az ellenőrző ablak sötétté válik. A készülékben visszamarad egy kis mennyiségű adrenalin, ami teljes mértékben normális. A gyermek láthatóan gyorsan érezni kezdi, hogy az adrenalin hatni kezd.

Fontos tudnivaló: mindegyik autoinjektor csak egyszer használatos!!!!



Rendszeresen ellenőrizni kell az adrenalin oldat színét az ellenőrző ablak segítségével, amennyiben elszíneződést, vagy üledéket észlel, vagy az eszközön feltüntetett lejáratú idő letelt azonnal ki kell cserélni az autoinjektort.



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 fénnel 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 lejáratú idő elérésekor – vagy elszíneződés, illetve csapadék (szilárd részecskék) jelenléte esetén korábban is – cserélik le az autoinjektort.

Az eszközt a lejáratú időn túl nem szabad használni, ezért a lejáratot rendszeresen ellenőrizni szükséges. A lejáratú idő után mielőbb új toll beszerzése szükséges.

Az eljárásban érintett felelős mobiltelefonján használjon lejáratú 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 lejáratú idő figyeléséért felelős tájékoztassa az intézményvezetőt, az EpiPen szükséges pótlására.



Eljárás óvodában és az óvodán kívüli programok szervezése esetén, amennyiben allergiás gyermek van az óvodában, illetve a pedagógus csoportjában

A szülő feladata:

- Az eljárásrend függelékében szereplő adatlap kitöltése és leadása, a gyermeket nevelő pedagógus részére gyermeke orvos által megállapított diagnózisáról.
- A gyermek állapotáról való folyamatosan 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.

A főigazgató 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 szintelen-e.
- A lejáratú idő elérésekor – 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



ANAPHYLAXIA ELLÁTÁSI TERV

Az adrenalin injekció használatánál az eszköz alkalmazási előirata az iránymutató.

ENYHE, MÉRSÉKELT ALLERGIÁS REAKCIÓK

TÜNETEK



TEENDŐK

- Rovarcsipés allergia esetén el kell távolítani a fullánkot
- Maradj a beteggel! Hívj segítséget! Helyezd készenlétbe az adrenalinos 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



TEENDŐK

1. FEKTESD LE A BETEGET - NE ENGEDD HOGY ÁLLJON VAGY SÉTÁLJON

- Ha eszméletlen vagy terhes akkor stabil oldalfekvés pozíciójába kell helyezni
- Amennyiben nehezített 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



Adrenalin injection dózisa:

- 150 mcg ha a gyermek 7.5-30 kg
- 300 mcg ha a gyermek 30 kg feletti és felnőttéknél

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!

<https://www.allergiaaziskolaban.hu/anaphylaxia>



1. sz. függelék

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
mellékletként csatolva) az alábbi allergiás betegségben szenved:

A betegség általános tünetei:

.....
.....
.....
.....
.....

Kérem az óvoda igazgatóját és pedagógusait, 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 óvoda igazgatóját és pedagógusait, hogy amennyiben gyermekemnél az előzőekben nem tapasztalt súlyos, életveszélyes allergiás reakciós tünetek, anafilaxiás sokk jelentkezik engedélyezem **a fenntartó által biztosított EpiPen Jr. adrenalininjekció beadását.** Amennyiben a gyermekemnél a továbbiakban az orvos diagnosztizálja a betegséget, biztosítom számára az injekciót.

Kelt:

.....
szülő, gondviselő aláírása



LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A nevelőtestület megismerő nyilatkozata

A Madocsa Csillagvirág Óvoda és Mini Bölcsőde 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. március 14. napon megtartott nevelőtestületi értekezleten megismerte és azt az SZMSZ 7.sz. függelékeként 100 %-os arányban elfogadta.

Dátum:,

.....
főigazgató

Ph

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.

Dátum:,

.....
orvos/védőnő

PH



Jelenléti ív

Az allergiás gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét 2024. március 14. 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. március 14. 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 faliújságján.

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.