

# Szervezeti és Működési Szabályzat

## Almafa Óvoda



## Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések .....	3
2. Az intézmény alapadatai .....	4
3. Szervezeti felépítés .....	4
4. A működés rendje, ezen belül a gyermekeknek, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési intézményben való benntartózkodásának rendje.....	5
5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	6
6. A belépés és benntartózkodás rendje külső személyek részére.....	8
7. A tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendje .....	8
8. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje .....	8
9. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	9
10. A vezetők és az óvodai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás rendje .....	10
11. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása.....	11
12. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok.....	11
13. A külső kapcsolatok rendszere formája és módja.....	12
14. Az ünnepélyek, hagyományok megemlékezések rendje .....	13
15. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők .....	14
16. Intézményi védő, óvó előírások és a biztonságos működést garantáló szabályok.....	15
17. Tájékoztatás a pedagógiai programról .....	18
18. Intézményi belső önértékelési rendszer .....	18
19. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje .....	18
20. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje .....	19
21. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök .....	19
22. A munkaszervezet működésének főbb szabályai .....	20
23. A gazdálkodás rendje .....	21
24. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek.....	22
25. A különös közzétételi lista kezelése.....	23
26. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása.....	23
27. A szervezeti és működési szabályzat melléklete .....	23
28. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága .....	23
29. Legitimációs záradék .....	24

## 1. Általános rendelkezések

### Az SZMSZ jogszabályi alapja

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról (Kt.)
- 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- 2012. évi LXXXVI. törvény a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálybalépésével összefüggő átmeneti rendelkezésekről és törvénymódosításokról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet (EMMI r.)
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

### A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) az intézmény szervezeti működésének legfontosabb alapelveit, a vezetők és a szervezeti egységek feladatait, alapvető kötelezettségeit és jogait, egymáshoz való viszonyát és a külső kapcsolattartás módját határozza meg.

Az SZMSZ feladata az intézmény egységes, összehangolt, hatékony és zavartalan működésének, az intézményi vagyoni védelmének és a megfelelő színvonalú óvodai nevelőmunka feltételeihez szükséges körülmények biztosításának elősegítése. Feladata továbbá a munkahelyi rend és a munkamegosztás rendszerének kialakítása, az ellenőrzési-, kapcsolódási pontok, formák szabályozása, az egyszemélyi felelős vezetés elvének érvényesítése és ezzel a gyermekek védelmének biztosítása.

### A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

#### Időbeni hatály:

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat a jóváhagyás napjától hatályos. A hatálybalépéssel egy időben a korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat automatikusan hatályát veszti. A jóváhagyásához a fenntartó egyetértése szükséges.

#### Területi hatály:

Az intézmény székhelye, feladat ellátási helye, területe és felvételi körzete.

#### Személyi hatály:

A szabályzat hatálya kiterjed

- az intézmény vezetőire és az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő testületekre, szervezetekre,
- az óvodáskorú gyermekekre,
- az óvodáskorú gyermekek szüleire, gondviselőire,
- az intézménnyel szerződéses kapcsolatban lévő személyekre, cégekre, a közöttük illetve az intézmény között létrejött megállapodásban szabályozottak szerint

- intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyek

## **2. Az intézmény alapadatai**

**Az alapító neve:** Appletree Gyermekcentrum Nonprofit Kft.

**Az alapító székhelye:** 1026 Budapest, Trombitás u. 11.

**OM azonosítószám:** 202829

**Pénzforgalmi számlaszám:** HU74-10100792-12085500-02003008

**Adószám:** 18508929-1-41

**Óvodai csoportok száma:** 4

**Működési (felvételi) körzet:** Magyarország

**Az alapítás éve:** 2012

**A fenntartó neve:** Appletree Gyermekcentrum Nonprofit Kft.

**A fenntartó székhelye:** 1026 Budapest, Trombitás u. 11.

**Az intézmény hivatalos neve:** Almafa Óvoda

**Angol nyelvű elnevezése:** Apple Tree Kindergarten

**Az intézmény típusa:** óvoda

**Az intézmény székhely neve:** Almafa Óvoda

**A székhely címe:** 1026 Budapest, Trombitás u. 11.

**Az intézmény alapfeladata:** óvodai nevelés

**Az intézménybe felvehető maximális gyermek/tanuló létszám:** 68 fő

## **3. Szervezeti felépítés**

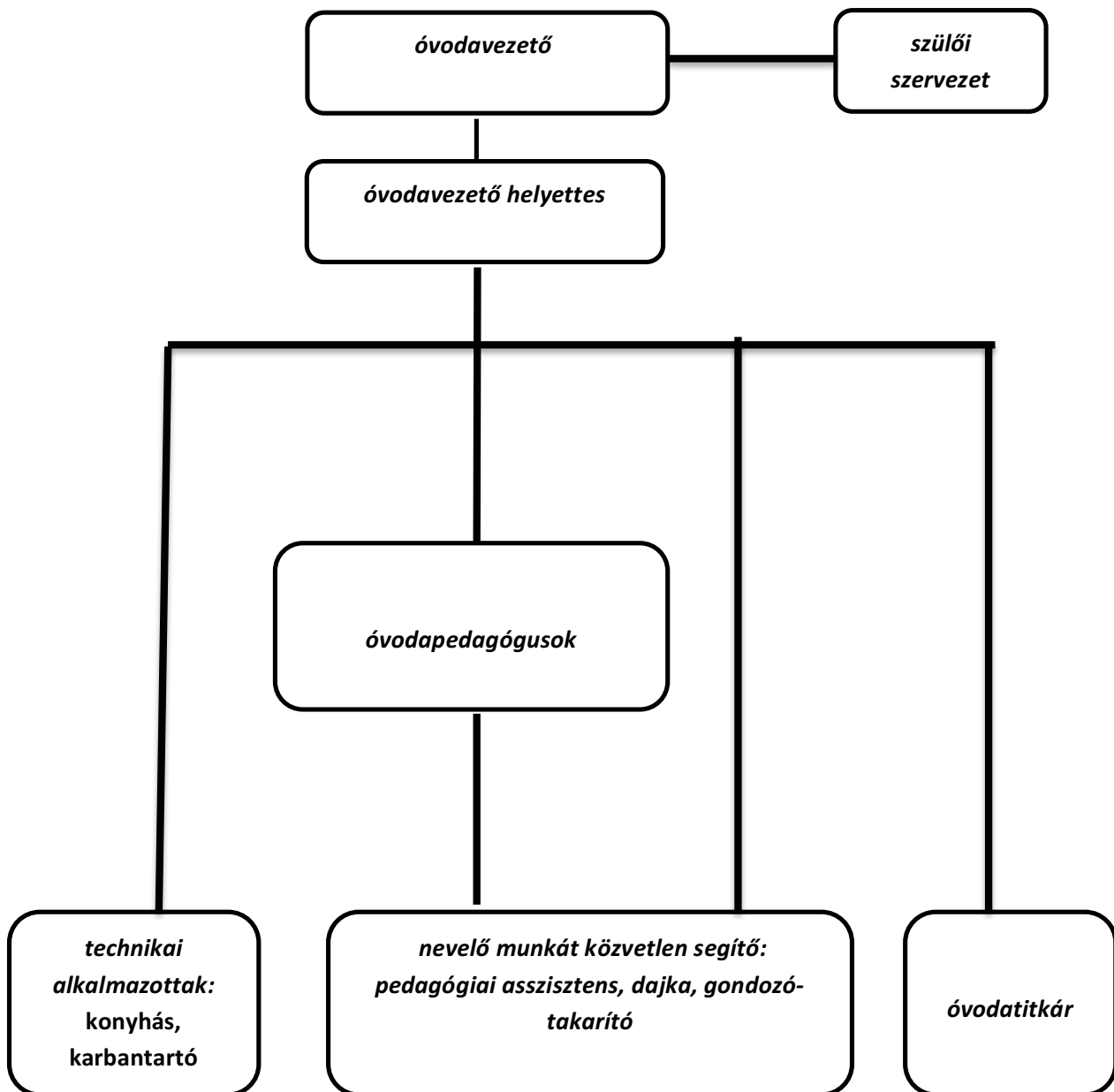
Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek és az alkalmazottak közötti megosztásáról az intézményvezetője gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és a fenntartó által az intézményre, illetve egyes szervezeti egységeire (beosztásaira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel).

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák. A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát nevelési évenként a fenntartói határozat adja meg.

### **Az óvoda szervezeti struktúrája**

Az intézmény élén az óvodavezető áll.

### **Az óvoda struktúraábrája**



#### 4. A működés rendje, ezen belül a gyermekeknek, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési intézményben való benntartózkodásának rendje

A köznevelési intézmény szakmai tekintetben önálló, szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vesznek a pedagógusok és a szülők, valamint képviselőik.

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

A munkaidőkezdést és zárást úgy kell megszervezni, hogy a hivatalos munkaidő folyamatosan biztosított legyen.

A napi munkaidőkezdést és a napi munkaidő befejezését az alkalmazottak kötelesek jelenléti íven napra készen vezetni. A jelenléti ív vezetését, annak valóság tartalmát az óvodavezető helyettes folyamatosan köteles ellenőrizni.

A munkaidő alatti távollétet óvodavezető engedélyezi. A távollétet az erre a célra rendszeresített *nyilvántartó lapon* kell vezetni.

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak kötelesek a névre szóló munkaidő-nyilvántartási lapjukat napra készen vezetni.

A munkaidő-nyilvántartás vezetésének részletes szabályait a munkáltató határozza meg óvodavezetői utasítás formájában.

### **Az óvodavezető munkarendje**

Az óvodavezető aktuális munkarendjét a fenntartó határozatban rögzíti.

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az óvodában tartózkodnia.

Az óvoda nyitvatartási idejében reggel 7.30 órától délután 17.30 óráig az óvodavezető vagy az ügyeletes vezető az óvodában tartózkodik.

### **Az óvodavezető fogadóórája**

Fogadóórák a szülők részére: az éves munkatervben meghatározottak szerint, melyet ki kell hirdetni a szülői értekezleteken, valamint a faliújságon.

Fogadóóra az alkalmazottak részére: az éves munkatervben meghatározottak szerint, egyébként a előzetesen egyeztetett időpontban.

Az óvodavezető a munkaszervezés során biztosítja, hogy a nyitva tartási időben folyamatosan biztosított legyen a gyermekek felügyelete, nevelése és a gyermekek napirend szerinti foglalkoztatása, különös tekintettel arra, hogy nyitástól-zárásig óvodapedagógus foglalkozzon a gyermekekkel.

### **A nevelési év**

A nevelési év minden év szeptember elsejétől a következő év augusztus 31-ig tart.

Az óvoda nyitva tartása, a beiratás, távolmaradás és mulasztás igazolásának rendje, illetve a térítési díj befizetésére és visszafizetésére vonatkozó rendelkezések az óvoda Házirendjében rögzítettek.

### **A gyermekek felvételénél irányadó szempontok**

A gyermekek óvodai felvételekor figyelembe kell venni:

A működési (felvételi) körzetet

A működési engedélyben engedélyezett felvehető maximális gyermeklétszámot.

A szülő gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon választhat óvodát.

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

Az intézmény pedagógiai munkájának belső ellenőrzésének megszervezéséért, hatékony működéséért az óvodavezető a felelős.

Az óvodavezető ellenőrzési rendszert dolgoz ki és működtet az intézmény pedagógiai kulcsfolyamatait érintő területeken. Az óvodavezető elkészíti az Intézmény ellenőrzési folyamatainak leírását.

Az intézményvezető felelős a pedagógiai munka belső ellenőrzésének elvégzéséért és dokumentálásáért.

### **Az óvodai nevelőmunka ellenőrzése**

Az ellenőrzést az óvoda vezetője az éves munkatervben foglaltak szerint végzik.

Az ellenőrzés során a szakmai segítségnyújtás és az ösztönzés kerül előtérbe, hogy elősegítse a pedagógiai programban meghatározott tevékenységek teljesülését.

Az észlelt hibákról és a kijavításuk érdekében intézkedési terv készül.

#### A vezetői ellenőrzés főbb területei

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok végzése (mód és hatékonyság)
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdések

#### Az ellenőrzés fajtái

- A pedagógiai-szakmai ellenőrzés célja az óvodapedagógusok munkájának belső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése a minőség javítása érdekében.
- A pedagógiai-szakmai ellenőrzés különösen a foglalkozás látogatás, a megfigyelés, az interjú és a pedagógiai dokumentumok vizsgálata módszereit alkalmazza.
- A tervszerű, előre egyeztetett időpont szerinti ellenőrzés, évente legalább két alkalommal történik. A tapasztalatról jegyzőkönyv készül, amelyet mindkét fél aláírásával igazol.
- Eseti (spontán, alkalmoszerűen) ellenőrzés a problémák feltárása, megoldása érdekében történik
- Írásbeli, szóbeli beszámoltatás

A pedagógiai munka belső ellenőrzési tervének a konkrét megvalósításának ütemtervét az éves munkaterv tartalmazza.

Belső ellenőrzési tervben határozzuk meg és hozzuk nyilvánosságra:

- az ellenőrzéssel kapcsolatos hatásköröket.
- az óvodavezető mit kíván személyesen (vagy delegáltja útján) ellenőrizni

Az ellenőrzést végzi	A táblázatban használt rövidítés
óvodavezető	ÓV

A pedagógiai ellenőrzés területei	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV	V.	VI.	VII.	VIII.
Felvételi előjegyzési napló	ÓV							ÓV				ÓV
Felvételi és mulasztási napló	ÓV		ÓV									ÓV
Óvodai csoportnapló	ÓV	ÓV							ÓV			ÓV
Gyermeki fejlődés nyomon követő dokumentáció	ÓV	ÓV				ÓV						ÓV
Óvodai szakvélemény							ÓV					
A pedagógiai ellenőrzés területei	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV	V.	VI.	VII.	VIII.
Statisztika, normatíva igényléséhez kapcsolódó dokumentumok		ÓV					ÓV					

Kapcsolattartás a szülőkkel	ÓV		ÓV				ÓV			ÓV		
Óvodai csoportban végzett nevelőmunka/óvodai foglalkozás			ÓV					ÓV				
Kirándulás		ÓV							ÓV			
Ünnepek, hagyományok és külső megjelenésük				ÓV					ÓV	ÓV		
Nevelőmunkát közvetlenül segítő munkája (dajka, pedagógiai asszisztens munkája)		ÓV					ÓV					
Munkarend-munkafegyelem		ÓV					ÓV					

## 6. A belépés és benntartózkodás rendje külső személyek részére

Külső személyeknek tekintjük azokat, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az intézményvezetőhöz vagy a helyetteshez fordulhatnak.

A kapcsolatfelvétel helye: csak az e célra kijelölt helyiségek lehetnek, más helyiségbe külső személy csak a vezető engedélyével léphet be.

A szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás, az intézményvezetővel történt egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoport és a foglalkozás látogatását ill. az óvodában tartózkodó gyerekekkel a kapcsolatfelvételt az intézményvezető engedélyezheti.

Idegen személyek is kötelesek betartani az intézmény házirendjét.

## 7. A tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendje

Az intézmény nem rendelkezik tagintézménnyel, intézményegységgel.

## 8. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

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

- a vezető és vezetőhelyettes
- az alkalmazotti közösség



- a nevelőtestület

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – az óvodavezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- elektronikus levelezőlista

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

Az egyes munkakörökhez tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák

### **Alkalmazotti közösség**

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja.

A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket a munka törvénykönyve és más vonatkozó jogszabályok szabályozzák.

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

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

### **A nevelőtestület**

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja.

## **9. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

Az intézményvezető akadályoztatásának esetén (ha nem tartózkodik az óvoda épületében) az intézményvezető által megbízott intézményvezető-helyettes a biztonságos működés érdekében döntési és intézkedési jogkörrel bír. Az intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén az éves óvodai munkatervben rögzített – ügyeletes vezető – a biztonságos működés érdekében intézkedési jogkörrel bír. Amennyiben az óvodavezető akadályoztatása az egy hónapot meghaladja, vagy az intézménynek nincs óvodavezetője, a vezetői feladatokat, kivétel nélkül, teljes körűen – a fenntartó eltérő döntésének hiányában – az intézményvezető által megbízott intézményvezető-helyettes, illetve annak akadályoztatása esetén az ügyeletes vezető látja el.

Az óvodavezető, az óvodavezető-helyettes illetve az ügyeletes vezető egyidejű akadályoztatása esetén, az éves vezetői munkatervben rögzített helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az óvodavezető, az óvodavezető-helyettes illetve az ügyeletes vezető helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- Az éves óvodai munkatervben kijelölt ügyeletes vezető helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető és vezetőhelyettes helyett,
- A ügyeletes vezető 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 kijelölt ügyeletes vezető helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

### **10. A vezetők és az óvodai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás rendje**

A szülők a Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre.

A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

A szülői szervezet elnökével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus is kapcsolatot tart.

Az óvoda a szülői szervezet képviselőinek értekezletet hív össze, vagy a szülői szervezet elnökét/képviselőjét meghívja a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda SZMSZ-e a szülői szervezet részére véleményezési, tanácskozási jogot biztosít.

A meghívás a napirend írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az óvoda vezetője a szülői szervezet képviselőit legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

Az óvodás gyermek fejlődéséről, magatartásában, érzelmi életében bekövetkezett változásokról való tájékoztatás a csoport óvodapedagógusainak, adott esetben az óvodavezető feladata és kötelessége.

#### **A szülői szervezet**

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti

#### **A szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg**

- az SZMSZ elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor
- a munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában)
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor
- a fakultatív hit- és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában

- a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend nyilvánosságával kapcsolatosan
- a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összeghatárának megállapításakor
- vezetői pályázatnál
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

A szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

A szülői szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a soron következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

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

### **11. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása**

A nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át.

### **12. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok**

A nevelési intézmény nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

#### **A nevelőtestület dönt**

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- az éves munkatervének elfogadásáról,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Az óraadó a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben csak a hatályos jogszabályok szerint rendelkezik szavazati joggal.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán az éves munkatervben meghatározottak szerint rendes és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület értekezleteit meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze. A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését.

Az óvodavezető rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet nevelési időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

### **13. A külső kapcsolatok rendszere formája és módja**

Intézményünk 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 rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma.

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője.

Feladata: biztosítja a munkafeltételeket, gondoskodik a gyermekek felügyeletéről a szülők tájékoztatásáról.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

#### **Pedagógiai szakszolgálatok**

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője

A kapcsolat tartalma: 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.

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

#### **Pedagógiai szakmai szolgáltatók**

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője

A kapcsolat tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítség.

A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat.

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

#### **Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal**

Kapcsolattartó: óvodavezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja

- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen
- esetmegbeszélés – az óvoda részvételével, a szolgálat felkérésére
- szülők tájékoztatása révén (a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését

Gyakoriság: szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

### **Általános iskola**

Kapcsolattartók: az óvodavezető és óvodavezető-helyettes

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda–iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szakmai műhelyben való részvétel

Gyakoriság: az iskolák megkeresésére, látogatás az iskolai beiratkozás előtt és az első félévet követően.

### **Bölcsőde**

Kapcsolattartó: az óvodavezető és óvodavezető-helyettes

A kapcsolat tartalma: a gyermekek óvodai beilleszkedésének segítése a bölcsőde–óvoda átmenet megkönnyítésével.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás.

Gyakoriság: a látogatásra nevelési évenként az óvodai jelentkezés előtt és az „elfogadást időszakát” követően kerül sor.

### **Fenntartó**

Kapcsolattartó: óvodavezető.

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

A kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, rendezvények, központi ünnepségeken való intézményi képviselő, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.

### **Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók**

Kapcsolattartó: az óvodavezető által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülőknek.

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

## **14. Az ünnepélyek, hagyományok megemlékezések rendje**

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját, jelen Szabályzat, továbbá az óvoda pedagógiai programja és a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

Az éves munkatervben ki kell jelölni a rendezvény idejét és azt a pedagógust, aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős.

Nemzeti és óvodai ünnepek

- az 1956-os forradalom és szabadságharc emléknapja
- Mikulás
- karácsony
- farsang
- március 15-e
- húsvét
- anyák napja
- gyermeknap
- évzáró

**A fent felsorolt ünnepeken kívüli a nevelőmunkával összefüggő a további ünnepeket a pedagógiai program tartalmazza.**

#### **A felnőtt közösség hagyományai**

- szakmai napok
- hospitálások
- információs napok
- karácsonyi ünnepség
- pedagógusnap
- kirándulás

#### **Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások**

- Az óvoda közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése.
- Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 2 héttel.
- Projektterv készítése az intézményi szintű rendezvényekhez (feladat – felelős – határidő megjelölésével).
- A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.
- Alkalomhoz illő öltözködés – egységes arculat tükrözése (sportrendezvényeken formapólo; nemzeti ünnepeken ünneplő ruha; farsangkor jelmez használata).

#### **15. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A rendkívüli eseményről az óvodavezető értesíti a fenntartót. Az óvodavezető és az óvodavezető-helyettes akadályoztatása (távolléte) esetén az éves munkatervben rögzített helyettesítési rend szerinti ügyeletes vezetőnek kell eljárni, az óvodai csoportot érintő esetben, a csoportot vezető óvodapedagógust intézkedési kötelezettség terheli.

Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítése a tűzriadó terv szerinti útvonalon történik a katasztrófavédelem egyidejű értesítésével. A gyermekek a dolgozók vezetésével hagyják el az épületet. Az épületben senki sem maradhat, és a katasztrófavédelem / rendőrség érkezéséig oda senki nem léphet be. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek

elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézményvezető, vagy akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt, a rendőrség egyidejű értesítése mellett.

A bombariadóról és az egyéb rendkívüli eseményről, illetve a hozott intézkedésekről haladéktalanul értesíteni kell a fenntartót.

Amennyiben az intézmény csoportszobáiban a műszaki, működési feltételek tartós hiánya miatt a hőmérséklet legalább két egymást követő nevelési, napon nem éri el a húsz Celsius-fokot, az intézményvezető, a fenntartó egyidejű értesítése mellett rendkívüli szünetet rendel el, és a rendkívüli szünet elrendeléséről tájékoztatja a szülőket. A rendkívüli szünet időtartama alatt az intézmény fenntartója gondoskodik, a szülők kérésére a gyermekek, felügyeletéről és étkeztetésük megszervezéséről.

## **16. Intézményi védő, óvó előírások és a biztonságos működést garantáló szabályok**

Az óvoda egész területén szeszesített fogyasztani és dohányozni tilos!

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

- A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve folyamatosan (kirándulás, séta stb.), a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell.
- A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása a csoport óvodapedagógusának a felelőssége. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.
- Az óvodai életre vonatkozó szabályok a nem óvodás testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott, hatályos szabványnak megfelelő játékot vásárolhat. Az óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást áttanulmányozni és az alkalmazás során betartani.
- A gyermekek biztonsága érdekében a kaput és az ajtót minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy más gyermek ne menjen ki az épületből.
- Óvodába lépéskor a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy ki viheti haza a gyermeket.
- Az óvoda felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.

### **Az intézmény vezetőjének felelőssége**

- 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, kizárólag a gyermekektől elzárt területen,
- 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,
- hogy a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott termékeket szerezzenek be,
- hogy az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen,
- 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, hirdetőanyagokat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területét felmérjük a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

### **Az óvodai alkalmazottak felelőssége**

- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szűrő, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az óvodába.
- A foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épülete és a csoportszobák biztonsága érdekében.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Hívják fel a gyermekek és az óvodavezető figyelmét a veszélyhelyzetekre.
- Azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében.

### **Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok**

- A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvodapedagógus feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott.
- A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelen lévő többi munkatárnak is segítséget kell nyújtania.
- A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az óvodavezetőséget és azonnal értesíteni kell a szülőket is.
- A gyermekbalesetek jelentésének módját az EMMI r. 169. § (2) bekezdése tartalmazza.
- A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása az óvoda vezetőségének a feladata. Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az óvoda irattárában kell megőrizni.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- jegyzőkönyv készítése
- bejelentési kötelezettség teljesítése

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentés a fenntartónak
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába

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

A munkavédelmi felelős különleges felelőssége, hogy

- gyermekbalesetet követően intézkedjen annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztassa.

### **Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok**



Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház-, múzeum-, kiállítás látogatás
- sportprogramok
- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.

### **Az óvodapedagógusok feladatai**

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.
- A vezető óvodapedagógus tájékoztatása előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz) kitöltésével írásban.
- A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvoda vezetősége írásban ellenjegyezte.

### **Különleges előírások**

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybe vételekor 6 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő – de minimum 2 fő
- Bérelt autóbusz esetén 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

### **Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok**

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP-előírások betartása és betartatása mindenki felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!

### **Munkavédelmi feladatok**

A környezet biztonságának érdekében állandó feladat a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása. Minden nevelési évben szakember segítségével jegyzőkönyvben kell rögzíteni a feltárt hiányosságokat, amelyek megszüntetésére az intézményvezető intézkedési tervet készít.

### **Minden óvodapedagógus feladata**

- a gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás
- baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása
- körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás
- kirándulások biztonságos előkészítése
- szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban és játékaiban rejlő baleseti forrásokról
- szülők hozzájárulásának igénylése, a gyermekek felkészítése a tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálni szükséges)

**A szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek, az intézmény biztonságos működése érdekében az alábbi védő, óvó szabályok betartása kötelező:**

- Az óvodába csak megfelelőségi jellel ellátott, hatályos szabványnak megfelelő játékot lehet behozni.

- A gyermekek biztonsága érdekében a kaput és az ajtót – valamint a biztonsági reteszeket - minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy más gyermek ne menjen ki az épületből illetve a zárt kertből.
- Miután a gyermek felügyeletét ellátó óvodapedagógus átadta a gyermeket a szülő részére, a szülő a gyermekével együtt köteles, az óvoda biztonságos működése érdekében, minél előbb elhagyni az óvoda épületét.
- Az intézményben, valamint az intézményen kívül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatálya alá tartozó, továbbá alkohol- és dohánytermék nem árusítható.
- Az intézményben, valamint az intézményen kívül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken alkohol- és dohánytermék nem fogyasztható.
- Az intézmény területére a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám behozása a szülők és más az óvodával jogviszonyban nem álló személy számára tilos!

### **17. Tájékoztatás a pedagógiai programról**

Az óvodavezetői irodában– hitelesített másolati példányban –, valamint az intézmény honlapján a szülők számára hozzáférhető

- az óvoda pedagógiai programja,
- szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ),
- házirendje.

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

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás időpontjáról a szülők a nevelési év kezdetekor tájékoztatást kapnak az óvodavezetőtől.

Az óvoda pedagógiai programjáról az óvodavezető vagy az általa megbízott személy ad tájékoztatást. Ennek időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtt is választ kapjanak kérdéseikre.

### **18. Intézményi belső önértékelési rendszer**

Az intézmény belső önértékelési rendszert működtet, amelynek részletes szabályait az intézményi belső önértékelési rendszer szabályzata tartalmazza.

### **19. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

A tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván.

A jegyzőkönyv kitöltésének céljából az óvodavezető rendelkezik hozzáféréssel.

A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan óvodavezetői hatáskör.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatvány típusú óvodai dokumentumok:

- Óvodai csoportnapló
- Gyermeki fejlődés nyomonkövető dokumentáció

Hitelesítésük: Kinyomtatást követően oldalszámmal kell ellátni, le kell pecsételni és az óvodavezető kézjegyével ellátni és össze kell fűzni.

## **20. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

Az intézmény az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az óvodavezető alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- OSAP
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumok kinyomtatott példányát az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

A dokumentumokat a KIR alrendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az óvodavezető vagy az általa felhatalmazott ügyeletes vezető és az óvodatitkár férhetnek hozzá.

## **21. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök**

### **Az óvodavezető feladat és hatásköre**

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

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja – a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével – a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az óvodavezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a nemzeti köznevelési törvény határozza meg.

### **Az óvodavezető a hatályos jogszabályoknak megfelelően az intézmény felelős vezetője, aki felel:**

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért, önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény esetében a működtetővel kötött szerződésben foglaltak végrehajtásáért, működtető hiányában a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,
- önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény vezetője kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt.

### **Az intézmény vezetője továbbá felel**

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért, a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Az óvodavezető kizárólagos hatásköre a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör.

#### **Az óvodavezető felelős továbbá**

- a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban (határozatban) rögzített vezetéséért
- az óvodai törzskönyv vezetéséért
- a helyettesítések megszervezéséért
- a szülői szervezet működésének segítéséért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- a HACCP-rendszer működtetéséért
- a belső továbbképzések megszervezéséért
- az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért
- a szakmai könyvtár fejlesztéséért
- a gyermekek kirándulásainak megszervezéséért
- az óvoda kulcsaiért, valamint a bélyegző használatáért

## **22. A munkaszervezet működésének főbb szabályai**

### **Az alkalmazotti jogviszony létrejötte**

Az intézményvezető, mint a munkáltatói jogkör gyakorlója a munkavállalóval az alkalmazotti jogviszony létesítésekor állapodik meg, melynek írásba foglalt dokumentuma a munkaszerződés.

A munkaszerződés tartalmazza, hogy az érintett alkalmazott milyen munkakörben és milyen feltételekkel, milyen mértékű alapbérrel és mely időponttól, milyen időtartamra kerül alkalmazásra. Az alkalmazott jogviszonyára vonatkozó kinevezés elválaszthatatlan mellékletét képezi a névre szóló munkaköri leírás.

### **Munkaköri leírás**

Az intézmény alkalmazottainak konkrét, egyedi feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az egyedi (személyre szóló) munkaköri leírásokat feladatváltozás, szervezeti egység módosulás, illetve minden, a konkrét munkavégzéssel kapcsolatos változás esetén aktualizálni kell. Az aktualizálásnak lehetőleg a változással azonos időben, de legkésőbb 15 naptári napon belül meg kell történnie.

A munkaköri leírások kötelező tartalmi elemei:

- egyedi azonosító (iktatószám)
- oktatási azonosító, ahol releváns
- kinek, milyen munkakörre került kibocsátásra
- az érintett alkalmazott jogállása, jogaira és kötelezettségeire milyen további rendelkezések vonatkoznak
- melyek a konkrét (ténylegesen végzendő) feladatai, kötelezettségei
- a munkavégzés helye és időtartama

### **A munkavégzés**

A munkavégzés a munkaköri leírásban (vagy a külön utasításban) megjelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok szerint történik. A megfelelő munkakörülmények (a jogszabály által meghatározott feltételek) biztosítása a munkáltató feladata.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességeinek megfelelően, az elvárható szakértelemmel és pontossággal, körültekintéssel az arra vonatkozó szabályoknak, a munkahelyi vezetője utasításának, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően végezni.

### **A szabadság**

Az éves rendes szabadság kivételéhez ütemtervet kell készíteni, tárgyév május 15-ig.

A szabadság igénybevételét az óvodavezető engedélyezi.

Az alkalmazottak részére megállapított szabadságról, illetve a már ténylegesen letöltött szabadságról, naprakész nyilvántartást kell vezetni.

### **A munkavállaló besorolása, munkabére**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Nkt.) és a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet (továbbiakban: R.) értelmében történik 2013. szeptember 01. napjától kezdődően.

### **Munkakör átadás**

A vezető beosztású dolgozó valamint az intézményvezető által kijelölt munkakört betöltő dolgozók munkaköre átadásáról és átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik, az eljárást a változástól számított legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. Ha a munkakört korábban betöltő személy alkalmazotti jogviszonya megszűnik, az átadás – átvétel lebonyolításának határideje az érintett utolsó munkanapja.

## **23. A gazdálkodás rendje**

Az intézmény gazdálkodásával, a költségvetés tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatok elvégzése - a jogszabályok keretei között, a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az intézményvezető felelőssége.

### **Bankszámlák feletti rendelkezés**

A bankszámlák feletti rendelkezésre irányadó rendelkezéseket a fenntartó adja ki.

### **Bélyegzők használata, kezelése**

Az intézmény cégszerű (hivatalos) aláírásánál csak és kizárólag a nyilvántartásban szereplő, az intézmény nevét tartalmazó, kör alakú számozott cégbélyegző, illetve az óvoda nevét tartalmazó, téglalap alakú számozott ügynevezett fejbélyegző használható.

A bélyegzőlenyomattal ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást, vagy egy nevelési-pedagógiai szempontból fontos tény, körülmény igazolását jelenti.

Az óvoda bélyegzőit az óvodatitkár köteles naprakész állapotban nyilvántartani.

A cégbélyegző használatára az intézményvezető és az általa megbízott intézményvezető-helyettes jogosult. Az intézményvezető a cégbélyegző használatára írásban jogosultságot adhat az ügyeletes vezetőnek is, tartós távolléte esetén.

A bélyegző esetleges megsérülését, elvesztését haladéktalanul jelenteni kell a fenntartónak, aki a szükséges intézkedéseket megteszi.

A bélyegzők beszerzéséről, cseréjéről, kiadásáról, a tartalékbélyegzők őrzéséről és évenkénti egyszeri leltározásáról az óvodatitkár gondoskodik, felügyeli a bélyegzők nyilvántartását, illetve a tartalék bélyegzők őrzését.

### **Reklámtevékenység, kereskedelmi tevékenység**

Az intézmény területén reklám, ill. kereskedelmi tevékenység nem folytatható, kivéve:

- az óvoda által szervezett könyv, ruha vagy játékvásár
- a gyerekek nevelését, egészséges fejlődését elősegítő ismeretterjesztő anyagok terjesztése (óvodavezetői engedélyhez kötött!)
- az óvoda faliújságjára idegenek csak az óvodavezető hozzájárulásával helyezhetnek el írásos anyagot (szóróanyag, reklám)

### **Helyiségek használatának rendje**

A helyiségek igénybevétele:

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni, csak az erre vonatkozó hatályos megállapodás alapján, a gyermekek távollétében lehet.

Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletkötők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi, és reklám tevékenységeket nem folytathatnak (kivéve az óvoda által szervezett vásár alkalmával, illetve az óvodavezetővel történt egyeztetés esetén).

Az óvodában tartózkodni csak a hivatalosan megjelölt nyitvatartási időben lehet, kivéve a szervezett rendezvényeket (pl.: szülői értekezlet, nevelői megbeszélés stb.).

Az óvoda helyiségei (csoportszoba, tornaterem) csak az erre vonatkozó megállapodás alapján és csak a nevelési időn túl használhatók egyéb szolgáltatásokra. (pl.: néptánc, gyermektorna, idegen nyelv stb...) A hitoktatás az óvodában az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, az óvodai életrendet figyelembe véve szervezhető.

### **24. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek**

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

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

## **25. A különös közzétételi lista kezelése**

A különös közzétételi listát nevelési évente aktualizálni kell.

A különös közzétételi lista kezelésére az óvodavezető jogosult.

## **26. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása**

Felülvizsgálata: határozatlan időre készült

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület

A módosítás indoka lehet:

- jogszabályváltozás
- alapító okirat tartalmának változása

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

## **27. A szervezeti és működési szabályzat melléklete**

1. számú melléklet: **Munkaköri leírás minták**
2. számú melléklet: **Iratkezelési szabályzat**
3. számú melléklet: **Adatkezelési szabályzat**

## **28. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága**

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

Dátum: Budapest, 2021.08.25.

Hatályba lépés: 2021.09.01.

**29. Legitimációs záradék**

Az Almafa Óvoda irattárában 9-88/2021 iktatási számú jegyzőkönyv található, mely igazolja, hogy a szülők megismerték és véleményezték az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát.

A jegyzőkönyvet a szülői szervezet nevében és felhatalmazása alapján írta alá ARMOSNÉ KEZDY ORSOLYA MARGIT, a szülői szervezet elnöke.

Kelt: Budapest, 2021. zeptember 15.

AR

Szülői szervezet elnöke

Az Almafa Óvoda nevelőtestülete 100 %-os arányban, 2021. augusztus 26. kelt nevelőtestületi határozata alapján, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadta.

Tanácskocsis

intézményvezető



Az Almafa Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatával az Appletree Gyermekegyetem Nonprofit Kft. fenntartó a 265 számú határozatával egyetért.

Kihirdetés dátuma: Budapest, 2021. zeptember 15.

Edo

fenntartó  
**APPLETREE**  
 Gyermekegyetem Nonprofit Kft.  
 1026 Budapest, Trombitás u. 11.  
 Adószám: 23928732-1-41  
 Bsz.: 10100792-12085500-01003005



# Szervezeti és Működési Szabályzat

## Almafa Óvoda

### 1. számú melléklet Munkaköri leírás minták



**Intézmény neve, székhelye:** **Almafa Óvoda, 1026 Budapest, Trombitás u. 11.**

**Telephely címe:**

**OM azonosítója:**

**Iktatószám:**

**Ügyintéző:**

## M u n k a k ö r i l e í r á s

**Név:**

**Születési név:**

**Szül. hely:**

**Szül év, hó, nap:**

**Anyja neve:**

**Állandó lakcíme:**

**Iskolai végzettségei:** óvodapedagógus, felsőfokú végzettség,  
vezető óvodapedagógus szakvizsga

**Adóazonosító jele:**

**TAJ:**

**Oktatási azonosító:**

**Munkakör megnevezése:** óvodapedagógus

**Beosztása:** óvodavezető

**Munkavállaló besorolása:** Mester/11. fokozat és fizetési kategória

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:**

Az óvodavezető felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

*Appletree Gyermekcentrum Nonprofit Kft. (székhelye: ..... képviselő: ..... ügyvezető*

**Jogai és kötelezettségei:**

A nemzeti köznevelésről szóló 2012. évi CXCV. törvény és a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet, a Munka Törvénykönyvében, a Szervezeti és Működési Szabályzatában, illetve a kapcsolódó hatályos szabályzatokban és rendelkezésekben meghatározott.

**A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:**

Óvodapedagógusi diploma és vezető óvodapedagógusi szakvizsga-továbbá vezetői ismeretek és 5 év szakmai gyakorlat.

**Munkarendje:**

Napi munkaideje: teljes napi munkaidő munkaidő-beosztását a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV törvény (továbbiakban Nkt.) és a végrehajtására kiadott 326/2013. (VIII.30.) Korm. rend. (Ép.r.) előírásai alapján a munkáltató határozza meg.

A teljes munkaidő óvodai foglalkozással le nem kötött részében látja el a vezetői megbízással kapcsolatos feladatokat. A munkaideje felhasználását és beosztását az óvodai foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni. (Nkt. 62.§ (14) bek és 69.§ (5) bek.)

**Együttműködik:**

A ..... (székhelye: ..... fenntartójával.  
Kapcsolatot tart minden olyan intézménnyel, személlyel, akik az óvoda működését segítik.

**Munkaköri feladatai:**

- 1) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,
- 2) gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- 3) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- 4) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- 5) jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- 6) képviseli az intézményt.

Felel

- a) a pedagógiai munkáért,
- b) a nevelőtestület vezetéséért,
- c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- d) a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- e) a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- f) a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- g) a nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- h) a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- k) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

**Helyettesítés:**

Az óvodavezető helyettesítési feladatait az óvodavezető-helyettes látja el, az SZMSZ-ben foglaltak szerint.

**Képzés, továbbképzés:**

Alapvetően a képzési, továbbképzési tervben meghatározott, de mint vezető az elvárt szakmai színvonal biztosítása érdekében folyamatosan képi magát, és részt vesz a tevékenységi körével összefüggő képzéseken, adott esetben munkatársai részére szervezett képzéseken előadóként is közreműködik.

**Munkavégzés helye:**

**Almafa Óvoda** (székhelye: 1026 Budapest, Trombitás u. 11.)

**Titoktartási kötelezettség:**

Mint magasabb vezető beosztású alkalmazott köteles a tudomására jutott üzleti és magán titkokat megőrizni.

A munkájával összefüggésben tudomására jutott információkat a vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően köteles kezelni, az észlelt titoksértés esetén a szükséges intézkedést megtenni.

Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes, a dolgozó által történt tudomásulvétel időpontjától.

Budapest, 2021.....

.....  
munkáltató

***A munkaköri leírás egy példányát 2021..... napján átvettem.***

Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan be nem tartása jogkövetkezményeket von maga után.

Budapest, 2021.....

.....  
munkavállaló

Kapják:

1. Munkavállaló
2. Munkáltató
3. Irattár

**Munkáltató neve:** Almafa Óvoda  
**Címe:** 1026 Budapest, Trombitás u. 11.  
**OM azonosító:** 202829  
**Iktatószám:**  
**Ügyintéző:**

## M u n k a k ö r i l e í r á s

Név:  
Születési név:  
Szül. hely:  
Szül év, hó, nap:  
Anyja neve:  
Állandó lakcíme:  
Iskolai végzettségei: óvodapedagógus, felsőfokú végzettség, dátuma  
Adóazonosító jele:  
TAJ:

**Oktatási azonosító:**

**Munkakör megnevezése:** óvodapedagógus  
**Megbízása:** óvodavezető-helyettes

**Munkavállaló besorolása:**

**Jogállása:**

Az óvodapedagógus - óvodavezető-helyettes bizalmas beosztású alkalmazott.

A munkáltatói jogokat felette óvodavezető gyakorolja.

Jogai és kötelezettségei A nemzeti köznevelésről szóló 2012. évi CXC. törvény és a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet, a Munka Törvénykönyvében, a Szervezeti és Működési Szabályzatában, illetve a kapcsolódó hatályos szabályzatokban és rendelkezésekben meghatározott.

**A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:**

Óvodapedagógus szakképzettség

**Munkarend, munkaidő, munkaidő-beosztás:**

Napi munkaideje: teljes napi munkaidő munkaidő-beosztását a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény (továbbiakban Nkt.) és a végrehajtására kiadott 326/2013. (VIII.30.) Korm. rend. (Ép.r.) előírásai alapján a munkáltató határozza meg.

Munkaideje havi munkaidőkeretben kerül beosztásra; a munkaidőkereten belül a munkaidő:

Kezdő napja minden hónap első napja	Befejező napja minden hónap utolsó napja
--	---

**Az óvodavezető-helyettes munkaideje:**

Az Nkt. 62.§ (5)-(14) bekezdése tartalmazza a pedagógusok munkaidejére vonatkozó előírásokat.

A pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra. Az óvodapedagógus-óvodavezető-helyettes a kötött munkaidejét (heti 24 óra) a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania.

A teljes munkaidő fennmaradó részében – azaz heti 16 órából – legfeljebb heti 4 órában:

- a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok,
- a nevelőtestület munkájában való részvétel,
- a gyakornok szakmai segítése, továbbá
- eseti helyettesítés rendelhető el. (Nkt. 62.§ (8) bekezdés.).

Az óvodapedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében

- foglalkozások előkészítése,
- a gyermekek teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, foglalkozási óra és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- szertár fejlesztése, karbantartása,
- különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, foglalkozási óra vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,

- a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

A teljes munkaidőből heti 6 órában ellátja a vezető-helyettesi feladatokat. Munkaidő általános beosztását az éves munkaterv tartalmazza.

Köteles a havi munkaidő-nyilvántartást naprakészen vezetni.

### **Együttműködik:**

Az óvodában dolgozó valamennyi alkalmazottal

### **Munkaköri feladatai:**

Az óvodapedagógus alapvető feladata a rábizott gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- a nevelő 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 különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését,
- 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 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, szakszerűen megtervezve végezze,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson.

Kapcsolatot tart az óvoda dolgozóival, más óvodákkal, valamint külső intézményekkel, azonban tájékoztatást kizárólag a munkájával közvetlenül összefüggő témában és a személyiségi jogok védelme, valamint a titoktartási kötelezettség betartásával adhat.

**Helyettesítés:**

Tartós távolléte esetén helyettesítésére az óvoda vezetője intézkedik.

**További feladatai:**

Almafa Óvoda (1026 Budapest, Trombitás u. 11.) óvodavezetője A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 26. § (1) a), b) (2) pontjában foglalt jogszabálynak eleget téve, akképp rendelkezem, hogy az **óvodavezető-helyettesi feladatok ellátásával** ..... óvodapedagógust bízom meg.

A ..... felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével összefüggő **valamennyi feladat ellátására és a teljes körű aláírási jogosultságra**, valamint az óvoda hivatalos pecsétjeinek használatára kiterjed, **amennyiben az óvodavezető nem tartózkodik az óvoda épületében**.

**Munkaköri feladatai:**

- 7) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,
- 8) gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- 9) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- 10) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- 11) jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- 12) képviseli az intézményt.

**Felel**

- l) a pedagógiai munkáért,
- m) a nevelőtestület vezetéséért,
- n) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- o) a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- p) a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- q) a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- r) a nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- s) a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- t) a gyermekbaleset megelőzéséért, az épület és a játszóudvar biztonságos működtetésének megszervezéséért
- u) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- v) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

**Helyettesítés:**

..... óvodavezető-helyettes akadályoztatása esetén (nincs az épületben) az éves vezetői munkatervben rögzített és az óvodavezető által megbízott **ügyeletes vezető**, az SZMSZ szerint intézkedési jogkörrel bír.



**Képzés, továbbképzés:**

Alapvetően a képzési, továbbképzési tervben meghatározott, de az elvárt szakmai színvonal biztosítása érdekében folyamatosan képi magát, és részt vesz a tevékenységi körével összefüggő képzéseken.

**Munkavégzés helye és időtartama:**

Az **Almafa Óvoda** címe: **1026 Budapest, Trombitás u. 11.**

Napi munkarendje az óvoda vezetője által kiadott egyedi munkarendnek megfelelően, havi munkaidőkeretben, a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerint.

**Évente egy alkalommal részt vesz a Munka- és Balesetvédelmi, Tűzvédelmi oktatáson, valamint az orvosi alkalmassági vizsgálaton.**

**Titoktartási kötelezettség:**

Köteles a tudomására jutott hivatali és magán titkokat megőrizni.

A munkájával összefüggésben tudomására jutott információkat a vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően, a titoktartási nyilatkozatot betartva köteles kezelni, az észlelt titoksértés esetén az óvoda vezetőjét értesíteni.

Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A dolgozó által történt tudomásul vétel időpontjától az előzőleg kibocsátott munkaköri leírás hatályon kívül helyezésre kerül.

Dátum:

PH

.....

óvodavezető

***A munkaköri leírás egy példányát .....napján átvettem.***

***Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan be nem tartása jogkövetkezményeket von maga után.***

Dátum:

Óvodapedagógus / óvodavezető-helyettes

Kapják:

1. Munkavállaló
2. Munkáltató
3. Irattár

**Munkáltató neve:** Almafa Óvoda  
**Címe:** 1026 Budapest, Trombitás u. 11.  
**OM azonosító:** 202829  
**Iktatószám:**  
**Ügyintéző:**

## M u n k a k ö r i l e í r á s

**Név:**  
**Születési név:**  
**Szül. hely:**  
**Szül év, hó, nap:**  
**Anyja neve:**  
**Állandó lakcíme:**  
**Iskolai végzettségei:** óvodapedagógus, felsőfokú végzettség, dátuma:  
**Adóazonosító jele:**  
**TAJ:**

**Oktatási azonosító:**

**Munkakör megnevezése:** óvodapedagógus

**Munkavállaló besorolása:**

**Jogállása:**

Az óvodapedagógus bizalmas beosztású alkalmazott.

A munkáltatói jogokat felette az óvodavezető gyakorolja.

Jogai és kötelezettségei A nemzeti köznevelésről szóló 2012. évi CXC. törvény és a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet, a Munka Törvénykönyvében, a Szervezeti és Működési Szabályzatában, illetve a kapcsolódó hatályos szabályzatokban és rendelkezésekben meghatározott.

**A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:**

Óvodapedagógus szakképzettség

**Munkarend, munkaidő, munkaidő-beosztás:**

Napi munkaideje: teljes napi munkaidő munkaidő-beosztását a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV törvény (továbbiakban Nkt.) és a végrehajtására kiadott 326/2013. (VIII.30.) Korm. rend. (Ép.r.) előírásai alapján a munkáltató határozza meg.

Munkaideje havi munkaidőkeretben kerül beosztásra; a munkaidőkereten belül a munkaidő:

Kezdő napja minden hónap	Befejező napja minden hónap
első napja	utolsó napja

### Az óvodapedagógus munkaideje:

Az Nkt. 62.§ (5)-(14) bekezdése tartalmazza a pedagógusok munkaidejére vonatkozó előírásokat.

A pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra. Az óvodapedagógusok esetében a heti teljes munkaidő 80%-a azaz **32 óra** a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje.

Az óvodapedagógus a kötött munkaidejét (32 óra) a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania.

A teljes munkaidő fennmaradó részében – azaz heti **8** órából – legfeljebb heti 4 órában:

- a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok,
- a nevelőtestület munkájában való részvétel,
- eseti helyettesítés **rendelhető el.** (Nkt. 62.§ (8) bekezdés.).

Az óvodapedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében

- foglalkozások előkészítése,
- a gyermekek teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek felügyelete,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermekvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- szertár fejlesztése, karbantartása,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített feladat ellátása,
- a gyakornok szakmai segítése

rendelhető el.

Munkaidő beosztását az éves munkaterv tartalmazza, **foglalkoztatása havi munkaidőkeretben történik.**

Köteles a munkaidő-nyilvántartást naprakészen vezetni.

**Együttműködik:**

Az óvodában dolgozó valamennyi alkalmazottal.

**Munkaköri feladatai:**

Az óvodapedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- a nevelő munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését,
- 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 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, szakszerűen megtervezve végezze,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson.

Kapcsolatot tart az óvoda dolgozóival, más óvodákkal, valamint külső intézményekkel, azonban tájékoztatást kizárólag a munkájával közvetlenül összefüggő témában és a személyiségi jogok védelme, valamint a titoktartási kötelezettség betartásával adhat.

**Helyettesítés:**

Tartós távolléte esetén helyettesítésére az óvoda vezetője intézkedik.

**Képzés, továbbképzés:**

Alapvetően a képzési, továbbképzési tervben meghatározott, de az elvárt szakmai színvonal biztosítása érdekében folyamatosan önképzzi magát, és részt vesz a tevékenységi körével összefüggő képzéseken.

**Munkavégzés helye és időtartama:**

Almafa Óvoda, címe: 1026 Budapest, Trombitás u. 11.

Napi munkarendje az óvoda vezetője által kiadott egyedi munkarendnek megfelelően, havi munkaidőkeretben, a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerint.

**Évente egy alkalommal részt vesz a Munka- és Balesetvédelmi, Tűzvédelmi oktatáson, valamint az orvosi alkalmassági vizsgálaton.**

**Titoktartási kötelezettség:**

Köteles a tudomására jutott hivatali és magán titkokat megőrizni.

A munkájával összefüggésben tudomására jutott információkat a vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően, a titoktartási nyilatkozatot betartva köteles kezelni, az észlelt titoksértés esetén az óvoda vezetőjét értesíteni.

Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes, a dolgozó által történt tudomásulvétel időpontjától az előzőleg kibocsátott munkaköri leírást hatályon kívül helyezésre kerül

Dátum:

PH

.....

óvodavezető

***A munkaköri leírás egy példányát .....napján átvettem.***

***Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan be nem tartása jogkövetkezményeket von maga után.***

Dátum:

óvodapedagógus

Kapják:

1. Munkavállaló
2. Munkáltató
3. Irattár

**Munkáltató neve:** Almafa Óvoda  
**Címe:** 1026 Budapest, Trombitás u. 11.  
**OM azonosító:** 202829  
**Iktatószám:**  
**Ügyintéző:**

## M u n k a k ö r i l e í r á s

**Név:**  
**Születési név:**  
**Szül. hely:**  
**Szül év, hó, nap:**  
**Anyja neve:**  
**Állandó lakcíme:**  
**Iskolai végzettségei:** óvodapedagógus, felsőfokú végzettség, dátuma:  
**Adóazonosító jele:**  
**TAJ:**

**Oktatási azonosító:**

**Munkakör megnevezése:** óvodapedagógus-gyakornok

**Munkavállaló besorolása:**

**Jogállása:**

Az óvodapedagógus bizalmas beosztású alkalmazott.

A munkáltatói jogokat felette óvodavezető gyakorolja.

Jogai és kötelezettségei A nemzeti köznevelésről szóló 2012. évi CXC. törvény és a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet, a Munka Törvénykönyvében, a Szervezeti és Működési Szabályzatában, illetve a kapcsolódó hatályos szabályzatokban és rendelkezésekben meghatározott.

**A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:**

Óvodapedagógus szakképzettség

**Munkarend, munkaidő, munkaidő-beosztás:**

Napi munkaideje: teljes napi munkaidő munkaidő-beosztását a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény (továbbiakban Nkt.) és a végrehajtására kiadott 326/2013. (VIII.30.) Korm. rend. (Ép.r.) előírásai alapján a munkáltató határozza meg.

Munkaideje havi munkaidőkeretben kerül beosztásra; a munkaidőkereten belül a munkaidő:

Kezdő napja minden hónap	Befejező napja minden hónap
első napja	utolsó napja

### Az óvodapedagógus munkaideje:

Az Nkt. 62.§ (5)-(14) bekezdése tartalmazza a pedagógusok munkaidejére vonatkozó előírásokat.

A pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra. Az óvodapedagógusok esetében a heti teljes munkaidő 65%-a azaz 26 óra a gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje.

A gyakornok óvodapedagógus a kötött munkaidejét (26 óra) a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania.

A teljes munkaidő fennmaradó részében – azaz heti 14 órából – legfeljebb heti 6+4 órában:

- a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok,
- a nevelőtestület munkájában való részvétel,
- eseti helyettesítés *rendelhetőel*. (Nkt. 62.§ (8) bekezdés.).

A gyakornok óvodapedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében

- foglalkozások előkészítése,
- a gyermekek teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek felügyelete,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermekvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- szertár fejlesztése, karbantartása,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített feladat ellátása,
- a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára

rendelhető el.

Munkaidő beosztását az éves munkaterv tartalmazza, **foglalkoztatása havi munkaidőkeretben történik.**

Köteles a munkaidő-nyilvántartást naprakészen vezetni.

### **Együttműködik:**

Az óvodában dolgozó valamennyi alkalmazottal.

### **Munkaköri feladatai:**

Az óvodapedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- a nevelő 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 különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését,
- 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 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, szakszerűen megtervezve végezze,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson.

Kapcsolatot tart az óvoda dolgozóival, más óvodákkal, valamint külső intézményekkel, azonban tájékoztatást kizárólag a munkájával közvetlenül összefüggő témában és a személyiségi jogok védelme, valamint a titoktartási kötelezettség betartásával adhat.

### **Helyettesítés:**



Tartós távolléte esetén helyettesítésére az óvoda vezetője intézkedik.

**Képzés, továbbképzés:**

Alapvetően a képzési, továbbképzési tervben meghatározott, de az elvárt szakmai színvonal biztosítása érdekében folyamatosan önképz magát, és részt vesz a tevékenységi körével összefüggő képzéseken.

**Munkavégzés helye és időtartama:**

**Almafa Óvoda** címe: 1026 Budapest, Trombitás u. 11.

Napi munkarendje az óvoda vezetője által kiadott egyedi munkarendnek megfelelően, havi munkaidőkeretben, a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerint.

**Évente egy alkalommal részt vesz a Munka- és Balesetvédelmi, Tűzvédelmi oktatáson, valamint az orvosi alkalmassági vizsgálaton.**

**Titoktartási kötelezettség:**

Köteles a tudomására jutott hivatali és magán titkokat megőrizni.

A munkájával összefüggésben tudomására jutott információkat a vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően, a titoktartási nyilatkozatot betartva köteles kezelni, az észlelt titoksértés esetén az óvoda vezetőjét értesíteni.

Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes, a dolgozó által történt tudomásulvétel időpontjától az előzőleg kibocsátott munkaköri leírást hatályon kívül helyezésre kerül

Dátum:

PH

.....

óvodavezető

***A munkaköri leírás egy példányát .....napján átvettem.***

***Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan be nem tartása jogkövetkezményeket von maga után.***

Dátum:

óvodapedagógus-gyakornok

Kapják:

1. Munkavállaló
2. Munkáltató
3. Irattár

**Munkáltató neve:** Almafa Óvoda  
**Címe:** 1026 Budapest, Trombitás u. 11.  
**OM azonosító:** 202829  
**Iktatószám:**  
**Ügyintéző:**

## M u n k a k ö r i l e í r á s

Név:  
Születési név:  
Szül. hely:  
Szül év, hó, nap:  
Anyja neve:  
Állandó lakcíme:  
Iskolai végzettségei:  
Adóazonosító jele:  
TAJ:

**Oktatási azonosító:**

**Munkakör megnevezése:** pedagógiai asszisztens

**Jogállása:**

A pedagógiai asszisztens bizalmas beosztású alkalmazott.

A munkáltatói jogokat felette óvodavezető gyakorolja.

Jogai és kötelezettségei a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.), a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.) és végrehajtási rendeletében foglalt előírások és a Szervezeti és Működési Szabályzatában, illetve a kapcsolódó hatályos szabályzatokban és rendelkezésekben meghatározott.

**A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:**

középfokú végzettség

**Munkarend, munkaidő, munkaidő-beosztás:**

Napi munkaideje: teljes napi munkaidő munkaidő-beosztását a Mt. és az SZMSZ alapján a munkáltató határozza meg.

Munkaideje havi munkaidőkeretben kerül beosztásra; a munkaidőkereten belül a munkaidő:

Kezdő napja minden hónap	Befejező napja minden hónap
--------------------------	-----------------------------

első napja	utolsó napja
------------	--------------

**Együttműködik:**

Az óvodában dolgozó valamennyi alkalmazottal.

**Munkaköri feladatai:**

Az óvodapedagógus mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében, közreműködik a gondozási feladatok ellátásában, a gyerekek étkeztetésével kapcsolatos feladatok ellátásában a helyi pedagógiai program szerint.

- ✓ részt vesz a környezet építésében, szépítésében
- ✓ termet rendez
- ✓ segít a testnevelés-foglalkozások előkészítésében
- ✓ segítséget nyújt az öltözésnél
- ✓ az egészségügyi előírásoknak megfelelően jár el
- ✓ előkészíti az óvodapedagógus által kijelölt a pedagógiai program szerinti tevékenységekhez szükséges foglalkoztató eszközöket

Séták, kirándulások alkalmával kíséri a gyermekcsoportot, segítve a biztonságos közlekedést.

A napirend szerint a gyermekek fejlettségének megfelelően segít az öltözködési, tisztálkodási, étkezési és önkiszolgálási teendők ellátásában.

Közreműködik a gyermekbalesetek megelőzésében és a veszélyhelyzet elhárításában.

Tevékenyen részt vesz az óvodai ünnepélyeken, hagyományok előkészítésében, megszervezésében, lebonyolításában, az illetékes óvodapedagógus útmutatása szerint.

Köteles a csoportot vezető óvodapedagógust és az óvoda vezetőjét haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.

Titoktartási kötelezettség terheli harmadik személlyel szemben a gyermekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, a szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

Kapcsolatot tart az óvoda dolgozóival, adott esetben más óvodákkal, valamint külső intézményekkel, azonban tájékoztatást kizárólag a munkájával közvetlenül összefüggő témában és a személyiségi jogok védelme, valamint a titoktartási kötelezettség betartásával adhat.

**Helyettesítés:**

Tartós távolléte esetén helyettesítésére az óvoda vezetője intézkedik.

**Képzés, továbbképzés:**

Alapvetően a képzési, továbbképzési tervben meghatározott, de az elvárt szakmai színvonal biztosítása érdekében folyamatosan önképzí magát, és részt vesz a tevékenységi körével összefüggő képzéseken.

**Munkavégzés helye és időtartama:**

**Almafa Óvoda** címe: 1026 Budapest, Trombitás u. 11.

Napi munkarendje az óvoda vezetője által kiadott egyedi munkarendnek megfelelően, havi munkaidőkeretben, a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerint.

**Évente egy alkalommal részt vesz a Munka- és Balesetvédelmi, Tűzvédelmi oktatáson, valamint az orvosi alkalmassági vizsgálaton.**

**Titoktartási kötelezettség:**

Köteles a tudomására jutott szolgálati, és magán titkokat megőrizni.

A munkájával összefüggésben tudomására jutott információkat a vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően, a titoktartási nyilatkozatot betartva köteles kezelni, az észlelt titoksértés esetén az óvoda vezetőjét értesíteni.

Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes, a dolgozó által történt tudomásulvétel időpontjától az előzőleg kibocsátott munkaköri leírást hatályon kívül helyezésre kerül.

Dátum: 2021. ....

.....  
óvodavezető

***A munkaköri leírás egy példányát .....napján átvettem.***

***Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan be nem tartása jogkövetkezményeket von maga után.***

Dátum: ..... 2021. ....

.....  
pedagógiai asszisztens

Kapják:

1. Munkavállaló
2. Munkáltató
3. Irattár

**Munkáltató neve:** Almafa Óvoda  
**Címe:** 1026 Budapest, Trombitás u. 11.  
**OM azonosító:** 202829  
**Iktatószám:**  
**Ügyintéző:**

## M u n k a k ö r i l e í r á s

Név:  
 Születési név:  
 Szül. hely:  
 Szül év, hó, nap:  
 Anyja neve:  
 Állandó lakcíme:  
 Iskolai végzettségei:  
 Adóazonosító jele:  
 TAJ:

**Oktatási azonosító:**

**Munkakör megnevezése:** dajka

### Jogállása:

A dajka bizalmas beosztású alkalmazott.

A munkáltatói jogokat felette óvodavezető gyakorolja.

Jogai és kötelezettségei a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.), a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.) és végrehajtási rendeletében foglalt előírások és a Szervezeti és Működési Szabályzatában, illetve a kapcsolódó hatályos szabályzatokban és rendelkezésekben meghatározott.

### A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:

Alapfokú iskolai végzettség.

### Munkarend, munkaidő, munkaidő-beosztás:

Napi munkaideje: teljes napi munkaidő munkaidő-beosztását a Mt. és az SZMSZ alapján a munkáltató határozza meg.

Munkaideje havi munkaidőkeretben kerül beosztásra; a munkaidőkereten belül a munkaidő:

Kezdő napja minden hónap	Befejező napja minden hónap
első napja	utolsó napja

### A dajka munkaideje:

Munkaidő általános beosztását az éves munkaterv tartalmazza

Köteles a **havi munkaidő keretben** meghatározott munkaidő-nyilvántartást naprakészen vezetni.

### Együttműködik:

Az óvodában dolgozó valamennyi alkalmazottal

### Munkaköri feladatai:

Gondoskodik az óvoda helyiségeinek belső rendjéről, tisztaságáról, a megfelelő higiénés körülmények megtartásáról.

#### Napi feladatok:

- rendben tartja a foglalkoztató termet, öltözőt, fürdőszobát
- a fürdőszobában az életkori sajátosságoknak megfelelően segítséget nyújt a gyermekeknek
- fogyasztásra, tálalásra előkészíti az ételeket, elrakja a használt eszközöket
- gondoskodik megfelelő ivóvízről télen-nyáron
- a munkarendnek megfelelően a reggelit, ebédet és uzsonnát átveszi az óvoda konyháján

#### Heti feladatok:

- fertőtleníti a fogmosó poharakat és fésűket
- meglocsolja a virágokat (csoport, öltöző, lépcsőház)
- mossa, cseréli a törölközőket

#### Időszakos feladatok:

- szükség szerinti varrja, javítja a textíliákat
- váltja a gyermekek ágyneműit
- mossa, vasalja a csoport textíliáit
- fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítést végez
- lemossa a játékokat, polcokat és bútorokat
- előkészíti az óvodapedagógus által kijelölt eszközöket a csoport foglalkoztatásához
- szükség esetén ellátja az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat
- elkíséri csoportját az óvodán kívüli programokra (a munkarend alapján munkaidőben)
- aktívan részt vesz a csoport-, illetve óvodaszintű ünnepek lebonyolításában

#### Takarítási feladatok:

Munkáját a takarítási utasítás szerint végzi

#### Napi feladatok:

- a munkarendnek megfelelően reggel, illetve délután kitakarítja a kijelölt csoportszobát (asztalok súrolása, letörlése, porszívózás, felsöprés, felmosás, sarkok, radiátor alatti rész portalanítása)
- étkezések után felseper, ha szükséges, felmos
- kitakarítja a csoporthoz tartozó fürdőszobákat délben és este (WC-kagylók, mosdókagylók, tükrök, zuhanyzóálcák tisztán tartása, fertőtlenítése)
- délben felmossa a gyermeköltözőt
- délelőtt szükség szerint és délben felmossa a lépcsőházat
- délutánonként a padok elmozgatásával lesöpri és felmossa gyermeköltözőket, folyosót, lépcsőházat
- kiüríti, tisztán tartja a szemeteseket
- kitakarítja az előteret (porszívózás, felmosás naponta + hetente egyszer az eszközök elmozgatása)

#### Heti feladatok:

- kéthetente egy alkalommal alaposan kitakarítja a kijelölt csoportszobát (szőnyeg, padló, könnyebb bútorok elmozgatása stb.)
- pókhálózás
- portalanítja az ablakpárkányokat
- a kijelölt csoportszobában letörli a port
- letörli az öltözőszekrények tetejét és a cipőtartókat

Időszakos feladatok:

- szükség szerint lemossa az ajtókat
- évente 2 alkalommal elvégzi a kijelölt csoportszoba teljes nagytakarítását (bútorok elmozgatása, lemosása, WC-tartályok, csempe lemosása, csövek, villanykapcsolók tisztítása, öltözőszekrények lemosása, ablakok tisztítása, függöny mosása)
- közös feladatként a közös helyiségek (folyosó, lépcsőház, előtér, egyéb helyiségek, játéktárolók) teljes nagytakarítása

Az óvodapedagógus mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében, közreműködik a gondozási feladatainak ellátásban és a gyerekek étkeztetésével kapcsolatos feladatok ellátásában a pedagógiai program szerint.

- ✓ részt vesz a környezet építésében, szépítésében
- ✓ termet rendez
- ✓ segít a testnevelés-foglalkozások előkészítésében
- ✓ segítséget nyújt az öltözésnél
- ✓ az egészségügyi előírásoknak megfelelően jár el
- ✓ közreműködik gyermekek tevékenységeinek szervezésében a pedagógiai program szerint

Séták, kirándulások alkalmával kíséri a gyermekcsoportot, segítve a biztonságos közlekedést.

A napirend szerint a gyermekek fejlettségének megfelelően segít az öltözködési, tisztálkodási, étkezési és önkiszolgálási teendők ellátásában.

Közreműködik az óvodai rendezvények lebonyolításában.

Közreműködik a gyermekbalesetek megelőzésében és a veszélyhelyzet elhárításában, segít a különböző tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében, elrakásában, terem át és visszarendezésében.

Tevékenyen részt vesz az óvodai ünnepélyeken, hagyományokon aktívan közreműködik az illetékes óvodapedagógus útmutatása szerint.

Köteles a csoportot vezető óvodapedagógust és az óvoda vezetőjét haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.

Titoktartási kötelezettség terheli harmadik személlyel szemben a gyermekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, a szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

Kapcsolatot tart az óvoda dolgozóival, adott esetben más óvodákkal, valamint külső intézményekkel, azonban tájékoztatást kizárólag a munkájával közvetlenül összefüggő témában és a személyiségi jogok védelme, valamint a titoktartási kötelezettség betartásával adhat.

**Helyettesítés:**

Tartós távolléte esetén helyettesítésére az óvoda vezetője intézkedik.

**Képzés, továbbképzés:**

Alapvetően a képzési, továbbképzési tervben meghatározott, de az elvárt szakmai színvonal biztosítása érdekében folyamatosan önképzzi magát, és részt vesz a tevékenységi körével összefüggő képzéseken.

**Munkavégzés helye és időtartama:**

Almafa Óvoda, címe: 1026 Budapest, Trombitás u. 11.

Napi munkarendje az óvoda vezetője által kiadott egyedi munkarendnek megfelelően, havi munkaidőkeretben, a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerint.

**Titoktartási kötelezettség:**

Köteles a tudomására jutott szolgálati, és magán titkokat megőrizni.

A munkájával összefüggésben tudomására jutott információkat a vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően, a titoktartási nyilatkozatot betartva köteles kezelni, az észlelt titoksértés esetén az óvoda vezetőjét értesíteni.

Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes, a dolgozó által történt tudomásulvétel időpontjától az előzőleg kibocsátott munkaköri leírás hatályon kívül helyezésre kerül.

Dátum:

.....  
óvodavezető

***A munkaköri leírás egy példányát .....napján átvettem.***

***Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan be nem tartása jogkövetkezményeket von maga után.***

Dátum:

dajka

Kapják:

1. Munkavállaló
2. Munkáltató
3. Irattár



**Munkáltató neve:** Almafa Óvoda  
**Címe:** 1026 Budapest, Trombitás u. 11.  
**OM azonosító:** 202829  
**Iktatószám:**  
**Ügyintéző:**

## M u n k a k ö r i l e í r á s

Név:  
Születési név:  
Szül. hely:  
Szül év, hó, nap:  
Anyja neve:  
Állandó lakcíme:  
Iskolai végzettségei:  
Adóazonosító jele:  
TAJ:  
**Munkakör megnevezése:** óvodatitkár

### Jogállása:

Az óvodatitkár bizalmas beosztású alkalmazott.  
A munkáltatói jogokat felette az óvodavezető gyakorolja.  
Jogai és kötelezettségei a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben, a Munka Törvénykönyvében, a Szervezeti és Működési Szabályzatában, illetve a kapcsolódó hatályos szabályzatokban és rendelkezésekben meghatározott.

### A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:

Legalább középfokú iskolai végzettség.

### Együttműködik:

Az óvodában dolgozó valamennyi alkalmazottal.

### Munkaköri feladatai:

- ☞ fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket, vezeti az iktatást
- ☞ bonyolítja a kimenő és bejövő postázási feladatokat
- ☞ naponta összesíti és megrendeli az étkezéseket
- ☞ beszedi, elszámolja az étkezési díjakat, rendszerezi a számlákat
- ☞ intézi, és naprakészen nyilvántartja az étkezési kedvezményeket, normatív támogatásokat
- ☞ vezeti és leadja a havi étkezési összesítőket
- ☞ felveszi és elszámolja az ellátmányokat, készpénzelőlegeket
- ☞ naprakészen vezeti a kötelezettségvállalások nyilvántartását
- ☞ elkészíti és betartja a likviditási tervben foglaltakat
- ☞ felvezeti a KIR3-adatszolgáltatást

- ☞ naprakészen vezeti a költségvetés felhasználását, egyeztetni a gazdálkodó szervezet analitikus nyilvántartásával
- ☞ vezeti az anyagszámadási naplókat, kartonokat
- ☞ elkészíti a vagyonkimutatást
- ☞ előkészíti a leltározást, és részt vesz annak lebonyolításában
- ☞ előkészíti a házi selejtezést, majd annak jóváhagyása után elvégzi az anyagszámadási naplóból történő kivezetést
- ☞ elkészíti a hiányzásjelentéseket, túlórák elszámolását, tb-jelentéseket, nyilvántartja a betegszabadságokat
- ☞ a dolgozók úti és egyéb költségeinek felvétele, kifizetése, étkezési jegyek igénylése, az átvételek igazoltatása
- ☞ intézi az utazási igazolványokat
- ☞ részt vesz pedagógiai, tanügy-igazgatási és adminisztrációs anyagok számítógépes vezetésében, gépelésében, sokszorosításában
- ☞ szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot
- ☞ lebonyolítja a különböző beszerzéseket
- ☞ kiadja a tisztítószereseket
- ☞ naprakészen vezeti a raktárkészletet
- ☞ intézi a közcélú foglalkoztatottak dokumentumait

#### Különleges felelőssége

- ☞ munkavégzése során betartja a jogszabályban és intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat
- ☞ a rábízott óvodakulcsokért teljes felelősséggel tartozik
- ☞ az iroda biztonsága érdekében távozáskor ellenőrzi a nyílászárókat, irodatechnikai berendezéseket
- ☞ mindenkor betartja a pénzügyi szabályait, ezért anyagi felelősséggel tartozik
- ☞ a rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, szükség szerint tisztítja, állagmegóvásukról gondoskodik

Titoktartási kötelezettség terheli harmadik személlyel szemben a gyermekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, a szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

Kapcsolatot tart az óvoda dolgozóival, adott esetben más óvodákkal, valamint külső intézményekkel, azonban tájékoztatást kizárólag a munkájával közvetlenül összefüggő témában és a személyiségi jogok védelme, valamint a titoktartási kötelezettség betartásával adhat.

#### Helyettesítés:

Tartós távolléte esetén helyettesítésére az óvoda vezetője intézkedik.

#### Képzés, továbbképzés:

Alapvetően a képzési, továbbképzési tervben meghatározott, de az elvárt szakmai színvonal biztosítása érdekében folyamatosan önképzni magát, és részt vesz a tevékenységi körével összefüggő képzéseken.

#### Munkavégzés helye és időtartama:

Almafa Óvoda, címe: 1026 Budapest, Trombitás u. 11.

Napi munkarendje az óvoda vezetője által kiadott egyedi munkarendnek megfelelően heti 40 óra a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerint.

#### Titoktartási kötelezettség:

Köteles a tudomására jutott szolgálati, és magán titkokat megőrizni.

A munkájával összefüggésben tudomására jutott információkat a vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően, a titoktartási nyilatkozatot betartva köteles kezelni, az észlelt titoksértés esetén az óvoda vezetőjét értesíteni.

Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes, a dolgozó által történt tudomásulvétel időpontjától az előzőleg kibocsátott munkaköri leírást hatályon kívül helyezésre kerül.

Dátum:

.....  
óvodavezető

**Záradék:**

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem, annak tartalmát megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Dátum:

óvodatitkár

Kapják:

1. Munkavállaló
2. Munkáltató
3. Irattár

# Szervezeti és Működési Szabályzat

## Almafa Óvoda

### 2. számú melléklet Iratkezelési Szabályzat



## Tartalomjegyzék

1.	<b>BEVEZETŐ</b>	<b>3</b>
2.	<b>AZ ÓVODA DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA</b>	<b>3</b>
3.	<b>A GYERMEKKEL KAPCSOLATOS DÖNTÉSEK MEGHOZATALÁRA VONATKOZÓ ELJÁRÁSI SZABÁLYOK</b>	<b>3</b>
4.	<b>AZ IRATKEZELÉS ÉS AZ ÜGYINTÉZÉS SZABÁLYAI</b>	<b>3</b>
5.	<b>A KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK</b>	<b>5</b>
	A felvételi előjegyzési napló	5
	A felvételi és mulasztási napló	6
	Az óvodai csoportnapló	6
	Az óvodai törzskönyv	7
	A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció	8
6.	<b>A TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE</b>	<b>8</b>
7.	<b>AZ INTÉZMÉNY IRATTÁRI TERVE</b>	<b>9</b>
8.	<b>ÉRTELMEZÉSEK</b>	<b>10</b>
9.	<b>AZ IRATKEZELÉS FELÜGYELETE</b>	<b>10</b>
10.	<b>IKTATÓKÖNYV</b>	<b>10</b>
11.	<b>KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE, FELBONTÁSA, ÉRKEZTETÉSE, IKTATÁSA ÉS TOVÁBBÍTÁSA</b>	<b>11</b>
	<i>A küldeményen fel kell tüntetni</i>	11
	<i>A küldemény borítékját az irathoz kell csatolni, amennyiben</i>	11
	<i>Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból kiderüljön</i>	12
	<i>Nem kell iktatni</i>	12
	<i>A Küldemények átvétele</i>	12
	<i>Átvételi jogosultság</i>	12
	<i>A küldemény ellenőrzése átvételkor</i>	12
	<i>Az átvétel igazolása</i>	13
	<i>Sérült küldemény kezelése</i>	13
	<i>Határidős küldemény</i>	13
	<i>Téves címzés</i>	13
	<i>Tévesen átvett küldemény</i>	13
	<i>Elektronikus küldemény</i>	13
	<i>Küldemények szétszítása</i>	13
	<i>Iratkölcsönzés</i>	13
12.	<b>A BÉLYEGZŐK ÉRVÉNYES ALÁÍRÁS-BÉLYEGZŐK ÉS AZ ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁSOK, ELEKTRONIKUS BÉLYEGZŐK</b>	<b>13</b>
13.	<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b>	<b>14</b>

## 1. BEVEZETŐ

Az iratkezelés rendjét az intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásai figyelembevételével a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról rendeletben foglaltakra is tekintettel szabályozza.

## 2. AZ ÓVODA DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA

Az óvoda pedagógiai programjának legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők szabadon megtekinthessék.

Az óvoda vezetősége vagy az általa kijelölt pedagógus köteles a szülők részére tájékoztatást adni a pedagógiai programról.

Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.

A házirend egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt tájékoztatni kell.

A fenti kérdések SZMSZ-ben történő szabályozásánál az óvodaszéket, vagy ha az nem működik, az óvodai szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

## 3. A GYERMEKKEL KAPCSOLATOS DÖNTÉSEK MEGHOZATALÁRA VONATKOZÓ ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

Az intézmény köteles a gyermek szülőjét írásban értesíteni gyermeke óvodai felvételével, az óvodai, jogviszony megszűnésével, a gyermek fejlődésével kapcsolatos döntéséről, az intézmény működésének rendjéről, továbbá minden olyan intézkedésről, amelyre vonatkozóan jogszabály az értesítést előírja.

A gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni

- a) minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a gyermek szülőjére fizetési kötelezettség hárul,
- b) minden olyan kérdésről, amelyre vonatkozóan jogszabály a nyilatkozat beszerzését előírja.

Az óvodai felvételtől hozott döntést írásba kell foglalni. Az óvoda írásban értesíti a szülőt, ha a gyermeket törölte a nyilvántartásából.

Az intézmény a döntését határozatba foglalja, ha a jelentkezést, a kérelmet részben vagy egészben elutasítja, vagy kérelem hiányában hoz a gyermekre hátrányos döntést, vagy a szülő kéri a döntés határozatba foglalását.

A jogorvoslati eljárásban a gyermeket a szülője képviseli.

A nevelési-oktatási intézmény döntése jogerős, ha az Nkt.-ben meghatározott határidőn belül nem nyújtottak be eljárást megindító kérelmet, vagy az eljárást megindító kérelem benyújtásáról lemondtak.

## 4. AZ IRATKEZELÉS ÉS AZ ÜGYINTÉZÉS SZABÁLYAI

Az iratkezelés rendjét a nevelési-oktatási intézmény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásai figyelembevételével az e rendeletben foglaltakra is tekintettel szabályozza.

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjét az iratkezelési szabályzatban, ha a nevelési-oktatási intézmény ennek készítésére nem kötelezett, adatkezelési szabályzatban kell meghatározni.

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell.

Ha az óvodai nevelés nemzetiségi nyelven folyik, a gyermekek óvodai nevelésével keletkezett iratokat külön iktatókönyvben, két nyelven - a nemzetiség által használt és magyar nyelven - kell iktatni és tárgymutatózni.

A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

A jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, az óvodaszék, a szülői szervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhethők. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

### **A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell**

1.

- a) a nevelési-oktatási intézmény
  - aa) nevét,
  - ab) székhelyét,
- b) az iktatószámot,
- c) az ügyintéző megnevezését,
- d) az ügyintézés helyét és idejét,
- e) az irat aláírójának nevét, beosztását és
- f) a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Az intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben és az (1) bekezdésben foglaltakon kívül tartalmaznia kell

- a) a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- b) amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- c) a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és
- d) az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

### **Jegyzőkönyv**

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a nevelő munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, és elkészítését az intézmény vezetője elrendelte.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását.

A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá. Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

Az elintézt iratokat irattárba kell helyezni.

Az irattári őrzés idejét az 1. mellékletként kiadott irattári terv határozza meg.

Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Az iratok selejtezését az intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett irats selejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

## 5. A KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

a) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,

b) nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,

c) elektronikus okirat,

d) elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

### Az óvoda által használt nyomtatványok

Az óvoda által használt nyomtatvány:

a) a felvételi előjegyzési napló,

b) a felvételi és mulasztási napló,

c) az óvodai csoportnapló,

d) az óvodai törzskönyv,

e) gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció.

### A FELVÉTELI ELŐJEGYZÉSI NAPLÓ

A felvételi előjegyzési napló vezetése az óvodavezető vagy az óvodavezető-helyettes feladata.

Az óvodai felvételi előjegyzési napló az óvodába jelentkezett gyermekek nyilvántartására szolgál.

A felvételi előjegyzési naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát is. A napló nevelési év végén történő lezárásakor fel kell tüntetni a felvételre jelentkező, a felvett és a fellebbezés eredményeként felvett gyermekek számát.

A felvételi előjegyzési napló gyermekenként tartalmazza

a) a jelentkezés sorszámát, időpontját,

b) a gyermek nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja (gondviselője) nevét, nem magyar állampolgárság esetén a tartózkodás jogcímét,

c) a kijelölt óvoda megnevezését,

d) annak az óvodának a megnevezését, ahová a gyermek jelentkezését még benyújtották,



- e) annak tényét, hogy a gyermek a jelentkezés időpontjában részesül-e bölcsődei vagy óvodai ellátásban,
- f) a szülő felvétellel, ellátással kapcsolatos igényeit,
- g) a felvételi elbírálásánál figyelembe vehető egyéb szempontokat,
- h) az óvodavezető javaslatát,
- i) a felvétellel kapcsolatos döntést, annak időpontját,
- j) a felvétellel kapcsolatos fellebbezés időpontját és iktatószámát,
- k) a felvétel időpontját.

### **A FELVÉTELI ÉS MULASZTÁSI NAPLÓ**

A felvételi és mulasztási napló vezetése az óvodapedagógus feladata.

A felvételi és mulasztási napló az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére szolgál.

A felvételi és mulasztási naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését.

A felvételi és mulasztási napló

- a) a gyermek naplóbeli sorszámát, oktatási azonosító számát, nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja vagy törvényes képviselője nevét,
  - b) a felvétel időpontját,
  - c) az igazolt és igazolatlan hiányzások havi és éves összesítését,
  - d) a szülők napközbeni telefonszámát,
  - e) a megjegyzés rovatot
  - f) a jogviszony létesítésének időpontját
- tartalmazza.

Amennyiben az óvoda beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vagy sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését is ellátja, a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény kiállításának időpontját és számát, valamint az elvégzett felülvizsgálatok, továbbá a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.

A gyermeket akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezése megszűnt.

### **AZ ÓVODAI CSOPORTNAPLÓ**

Az óvodai csoportnapló vezetése az óvodapedagógus feladata.

Az óvodai csoportnapló az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálására szolgál.

Az óvodai csoportnaplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját és címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését, a csoport óvodapedagógusait, a megnyitás és lezárás helyét és időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú dokumentum esetén az óvodai körbélyegzők lenyomatát, a pedagógiai program nevét.

Az óvodai csoportnapló tartalmazza

- a) a gyermekek nevét és óvodai jelét,

- b) a fiúk és lányok számának összesített adatait, ezen belül megadva a három év alatti, a három–négyéves, a négy–ötéves, az öt–hatéves a hat–hétéves gyermekek számát, a sajátos nevelési igényű gyermekek számát, továbbá azon gyermekek számát, akik bölcsődések voltak,
- c) a nevelési évben tankötelessé váló gyermekek nevét,
- d) a napirendet, a napirend szerinti tevékenységek időtartamát és a tevékenységeket,
- e) a hetente ismétlődő közös tevékenységeket tartalmazó hetirendet napi bontásban,
- f) nevelési éven belüli időszakonként
  - fa) a nevelési feladatokat,
  - fb) a szervezési feladatokat,
  - fc) a tervezett programokat és azok időpontjait,
  - fd) a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek, foglalkozások keretében az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységi formák tartalmi elemeit,
  - fe) az értékeléseket,
  - g) feljegyzést a csoport életéről.

### **AZ ÓVODAI TÖRZSKÖNYV**

Az óvodai törzskönyv vezetése az óvodavezető vagy az óvodavezető-helyettes feladata.

Az óvodai törzskönyv az óvodára vonatkozó legfontosabb adatok vezetésére szolgál.

Az óvodai törzskönyv tartalmazza

- a) a törzskönyvi bejegyzések hitelesítésének időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát,
- b) az óvoda nevét és címét,
- c) nevelési évenként az óvoda általános adatait (önkormányzati, nem önkormányzati jelleg, nevelési sajátos nevelési igényű és nemzetiségi gyermekeket, gyakorló intézményként működik-e, a gyermekek október 1-jei létszámát, az összes férőhely és a szükséges férőhelyek számát, gyermekcsoportjainak számát, az óvodapedagógusok számát, a bérigazgató, a munkáltató és gondnokság megnevezését,
- d) az óvoda nyitvatartási idejét (év, heti időszak, napi időszak és időtartam),
- e) a gyermeklétszámot nevelési évenként összesítve, továbbá az október 1-jei és május 31-i állapot szerint, a korosztályonkénti bontást, a sajátos nevelési igényű és a hátrányos, továbbá a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek számát, a gyermekcsoportok október 1-jei számát,
- f) nevelési évenként az étkezésben részesülő és nem részesülő gyermekek számát,
- g) az engedélyezett és betöltött összes álláshely évenkénti számát,
- h) az óvoda telkeinek adatait nevelési évenként (összes terület, tulajdonos, a kert, a beépített terület és az udvar területe),
- i) az óvoda épületeinek adatai (építés éve, használat jogcíme, fűtési módja, légtere, alapterülete, a WC-k száma, a szolgálati lakások száma, a felújítások adatai),
- j) kimutatást az óvoda helyiségeiről (alapterület, férőhely, minőség, használat, a gyermekcsoportok közvetlen ellátását szolgáló helyiségek, egyéb helyiségek),
- k) az óvoda könyvtárának adatait (állományát, állományának gyarapodását, csökkenését) nevelési évenként,
- l) az óvodapedagógusok és egyéb alkalmazottak adatai közül a nevet, születési helyet és időt, a végzettséget, szakképzettséget, a beosztást, a szolgálati idő kezdetét, a munkába lépés és kilépés időpontját.

**A GYERMEK FEJLŐDÉSÉT NYOMON KÖVETŐ DOKUMENTÁCIÓ**

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése az óvodapedagógus feladata.

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció a gyermek fejlődéséről folyamatosan vezetett olyan dokumentum, amely tartalmazza a gyermek fejlettségi szintjét, fejlődésének ütemét, a differenciált nevelés irányát.

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció tartalmazza

- a) a gyermek anamnéziséét,
- b) a gyermek értelmi, lelki, szociális és testi fejlettségének mutatóit,
- c) a gyermek fejlődését segítő megállapításokat, intézkedéseket, az elért eredményt,
- d) amennyiben a gyermeket szakértői bizottság vizsgálta, a vizsgálat megállapításait, a fejlesztést végző pedagógus fejlődést szolgáló intézkedésre tett javaslatait,
- e) a szakértői bizottság felülvizsgálatának megállapításait,
- f) a szülő tájékoztatásáról szóló feljegyzéseket.

**6. A TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE**

Az óvodapedagógus csak a nevelőmunkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell.

A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

## 7. AZ INTÉZMÉNY IRATTÁRI TERVE

Irattári terv

<b>Irattári tételszám</b>	<b>Ügykör megnevezése</b>	<b>Őrzési idő (év)</b>
<b>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</b>		
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
	Polgári védelem	10
9.	Munkatervek, jelentések, Statisztikák	5
10.	Panaszügyek	5
<b>Nevelési ügyek</b>		
11.	Nevelési kísérletek, újítások	10
12.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
13.	Felvétel, átvétel	20
14.	Naplók	5
15.	Pedagógiai szakszolgálat	5
16.	Szülői munkaközösség működése	5
17.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
18.	Gyermekvédelem	3
19.	Egyéb, gyermekre vonatkozó dokumentumok (Jelentkezési lap, Személyes információs lap, egészségügyi dokumentumok, oltási könyv, fejlődést kísérő dokumentumok (egyéni fejlődési napló, fejlődési riport))	5 (általunk meghatározott kategória a hozzájáruláson alapuló dokumentumokra)
<b>Gazdasági ügyek</b>		
20.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
21.	Társadalombiztosítás	50
22.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
23.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
24.	A gyermekek ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
25.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
26.	Költségvetési támogatási dokumentumok	5
	*1997. évi LXXXI. törvény 99/A. §*(1) A Tbj. 44. § (1) bekezdése szerinti nyilvántartásra kötelezett a biztosított, volt biztosított biztosítási jogviszonyával összefüggő, a szolgálati időről vagy a nyugellátás megállapítása során	

	figyelembevételre kerülő keresetről, jövedelemről adatot tartalmazó munkaügyi iratokat a biztosított, <b>volt biztosított</b> <b>irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő öt évig köteles megőrizni.</b>	
	(2) A nyilvántartásra kötelezett jogtörvény nélküli megszűnése esetén köteles bejelenteni az (1) bekezdés szerinti munkaügyi iratok őrzésének helyét a székhelye, telephelye szerint illetékes nyugdíjbiztosítási igazgatási szervnek.	

## 8. ÉRTELMEZÉSEK

- Érkeztetés:** Az érkezett küldemény, azonosítóval történő ellátása és adatainak nyilvántartásba vétele.
- Feladatkör:** Azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési folyamat során.
- Hatáskör:** Az ügyintézés feladatkörének pontos körülhatárolása, azoknak az ügyeknek az összessége, amelyekben a szerv jogosult intézkedni.
- Iktatás:** Az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az érkeztetést vagy a keltezt követően.
- Iktatókönyv:** Olyan nem selejtehető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik.
- Iktatószám:** Olyan egyedi azonosító, amellyel a szerv látja el az iktatandó iratot.
- Irat:** Minden olyan szöveg, számsor, amely a szerv működésével, tevékenységével kapcsolatban keletkezett.
- Iratkezelés:** Az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését, megőrzését, selejtezését együttesen magába foglaló tevékenység.
- Küldemény:** Az irat, kivéve a reklám és sajtótermék, amelyet kézbesítés céljából címezéssel láttak el.
- Másolat:** Valamely eredeti iratról, keletkezése után készített példány, amely lehet egyszerű és hitelesített záradékkal ellátott is.
- Melléklet:** Valamely irat szerves része, tartozéka, attól elválaszthatatlan része.
- Selejtezés:** Az iratoknak az irattári tervben szereplő őrzési idő lejártát követően történő megsemmisítésének előkészítése.
- Ügyintézés:** Valamely szerv vagy személy tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, eközben felmerülő munkamozzanatok sora.
- Ügyintéző:** Az ügyek érdemi intézését végző személy, előadó, aki az ügyet döntésre előkészíti.
- Ügykezelő:** Az iratkezelési feladatokat végző személy.
- Ügykör:** A szerv vagy személy hatásköre.
- Ügyvitel:** Az ügyintézés összessége a szolgáltatások teljesítését foglalja magába.

## 9. AZ IRATKEZELÉS FELÜGYELETE

Az iratkezelés felügyelete az intézményvezető feladata, aki felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak.

Meg kell határozni azt a személyt, aki bizonyos ügykörben, feladatkörben az ügyvitelt, iratkezelést ellátja. Az intézményünkénél ezt a jogkört a munkaköri leírás tartalmazza.

## 10. IKTATÓKÖNYV

Kézi iktatás céljára minden évben újonnan nyitott, hitelesített, oldalszámozott iktatókönyvet kell használni. Iktatókönyvben javítani csak áthúzással lehet, hogy az eredeti bejegyzés is olvasható maradjon. A javítást kézjeggyel, dátummal és pecséttel kell ellátni.

Az iktatószám minden évben az 1. sorszámmal kezdődik és perjelzéssel az évszámot is meg kell jelölni. Az iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.

Az iktató, vagy érkeztető bélyegző lenyomata az Almafa Óvodába érkezett felirat és a dátum megjelölése.

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján az utolsó irat iktatása után le kell zárni.

Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

Elektronikus iktatókönyv alkalmazása esetén az iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, az elektronikus iktatókönyvnek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, iratforgalom dokumentálásának információi) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, az Eur.-ben meghatározottak szerint archivált változatát.

## **11. KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE, FELBONTÁSA, ÉRKEZTETÉSE, IKTATÁSA ÉS TOVÁBBÍTÁSA**

A beérkezett, illetve a keletkezett iratokat iktatással kell nyilvántartani.

Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként újra kezdődő sorszámos rendszerben történik. A beérkezett iratokon és az iktatókönyvben fel kell tüntetni az érkezés napját, az iktatószámot, az irat mellékleteinek számát és az irattári tételszámot. Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit. Az iratokat minden esetben úgy kell iktatni, hogy azt előadója, tárgya, irat száma vagy más azonosítója szerint visszakereshető legyen.

Valamennyi beérkezett küldeményt, kivéve azokat, amelyek névre szóló, illetve magánküldemények, a feladattal megbízott személy bonthatja fel, és látja el érkeztető bélyegzővel, ez vonatkozik az intézményektől érkező és külső postai küldeményekre is.

E-mail-en érkezett irat esetén gondoskodni kell egy időtálló másolat készítéséről.

Másolatban érkezett irat esetén, a másolatot eredeti iratként kell kezelni. Mindkét esetben az iratkezeléséről az általános rendelkezések az irányadók.

A nem papíralapú elektronikus adathordozón érkezett vagy küldött iratokat csak papíralapú kísérlappal lehet küldeni vagy átvenni. Kezelése a papír alapúakkal megegyező, de az iktatókönyvbe be kell jegyezni az irat jellegét és tárolási helyét.

### **A KÜLDEMÉNYEN FEL KELL TÜNTETNI**

- a címzés adatait,
- az irat tárgyát,
- fájlnevét, típusát.

Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a küldemény értékét fel kell tüntetni az iraton és átvételi elismervény ellenében át kell adni a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak. Az átvételi elismervényt az irathoz kell csatolni.

### **A KÜLDEMÉNY BORÍTÉKJÁT AZ IRATHOZ KELL CSATOLNI, AMENNYIBEN**

- az ügyirat vagy számla benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,
- a beküldő nevét, címét csak a borítékról lehet megállapítani,

- a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett.

#### AZ IRATOKAT ÚGY KELL IKTATNI, HOGY ABBÓL KIDERÜLJÖN

- a beérkezés ideje,
- az iktatószám,
- az iktatás időpontja,
- adathordozó típusa,
- a küldő adatai,
- a címzett adatai,
- az ügyintéző neve,
- az irat tárgya,
- kezelési feljegyzések,
- az irat holléte.

#### NEM KELL IKTATNI

- tájékoztatót,
- reklámcélú küldeményt,
- közlönyöket, folyóiratokat, sajtóterméket,
- visszaérkezett tértivevényt,
- nyugtát, számlát, számlakivonatot.

Soron kívül kell iktatni és továbbítani a sürgős jelzéssel ellátott vagy határidős iratokat.

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

Nem kell az irattárba helyezni azokat az iratokat, amelyről az ügyintéző külön nyilvántartást vezet, illetve személyiségi jogokat sértene, vagy munkabérrel kapcsolatos adatokat tartalmaz. Ebben az esetben is el kell látni iktatószámmal, és az iktatókönyvben fel kell jegyezni az ügyintéző nevét, és ahol az irat fellelhető.

#### A KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE

Az iratkezelési szabályzat határozza meg a beérkezett irat, levél, távirat, fax, csomag átvételére való jogosultságot és az átvétellel kapcsolatos teendőket.

Az átvétellel kapcsolatos teendők a küldemény érkezésének módja szerinti bontásban is meghatározható.

#### ÁTVÉTELI JOGOSULTSÁG

A küldemény átvételére jogosult:

- a címzett vagy a feladatkörrel írásban megbízott személy.

#### A KÜLDEMÉNY ELLENŐRZÉSE ÁTVÉTELKOR

A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:

- a címzés alapján az átvételi jogosultságot,
- az iratot tartalmazó boríték sértetlenségét.

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának. A névre szóló iratot, amennyiben az hivatalos elintézés igényel, felbontást követően haladéktalanul vissza kell juttatni az iratkezelőhöz.

## AZ ÁTVÉTEL IGAZOLÁSA

Az átvevő az okmányon az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy kézbesítő útján nyújtja be, az átvételt iktató- vagy postakönyvben igazolni kell.

## SÉRÜLT KÜLDEMÉNY KEZELÉSE

Sérült küldemény átvétele esetén, az átvételi okmányon jelölni kell és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratról azonnal értesíteni kell a küldemény feladóját. Ha az irat burkolata sérült vagy felbontottan érkezett, az adatkezelő rávezeti a "sérülten érkezett", illetőleg a "felbontva érkezett" megjegyzést, az érkezés keltét, és aláírásával igazolja azt. A megállapíthatóan hiányzó iratról vagy mellékletről a feladót értesíteni kell.

## HATÁRIDŐS KÜLDEMÉNY

A gyors elintézését igénylő, azonnali vagy sürgős jelzésű küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetve azt szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

## TÉVES CÍMZÉS

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzettnek, ha ez nem lehetséges, vissza kell postázni a feladónak. Ha ez nem állapítható meg, iktatni, irrattározni és meghatározott idő után selejtezni kell.

## TÉVESEN ÁTVETT KÜLDEMÉNY

A felbontó a felbontás tényét a dátum megjelölésével köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

## ELEKTRONIKUS KÜLDEMÉNY

Kezelése megegyezik a normál küldeményekkel, azzal a különbséggel, hogy a beérkezett küldeményt kinyomtatás után át kell adni iktatásra, az ezzel megbízott személynek, kimenő küldemény esetén a megérkezés tényét igazoló dokumentumot is mellé kell csatolni.

## KÜLDEMÉNYEK SZÉTO SZTÁSA

Az iratokat úgy kell átadni az ügyintézőnek és ügykezelőnek, hogy a posta átvevőjének és átadójának a személye és az átadás, átvétel időpontja postakönyvben megállapítható legyen.

## IRATKÖLCSÖNZÉS

Az irrattárból kiadott iratról másolatot kell készíteni, és a kiadó, átvevő aláírásával annak tényét és idejét igazolni kell. Az irat visszahelyezéséig ennek a feljegyzésnek az eredeti irat helyén fellelhetőnek kell lenni.

## **12. A BÉLYEGZŐK ÉRVÉNYES ALÁÍRÁS-BÉLYEGZŐK ÉS AZ ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁSOK, ELEKTRONIKUS BÉLYEGZŐK**

A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról, elektronikus bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.

Az óvoda által használt valamennyi bélyegző és elektronikus aláírás, elektronikus bélyegző kezelésének rendjéről és nyilvántartásáról az iratkezelési szabályzat rendelkezik.



Az eljárások során létrehozott és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel hitelesített dokumentumok archiválása során a következők szerint jár el:

a) védi a dokumentumok bizalmasságát és integritását, gondoskodik a jogosulatlan hozzáférés megakadályozásáról;

b) kizárja az utólagos módosítás lehetőségét;

c) ha több dokumentumon egy elektronikus aláírás vagy bélyegző került elhelyezésre, akkor a megőrzési idő leteltéig ezeket a dokumentumokat együtt kezeli (archiválja);

d) az adott dokumentumnak az Irattári Tervben meghatározott megőrzési ideje alatt gondoskodik az elektronikus aláírás hosszú távú érvényesítéséhez szükséges információk, azaz az érvényességi lánc beszerzéséről és megőrzéséről, valamint szükség esetén időbélyegző elhelyezéséről az érvényességi láncon.

### **13. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Jelen Iratkezelési Szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. sz. melléklete.

Gondoskodni kell arról, hogy az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

***A hatályba lépés dátuma: 2021. január 04.***

.....  
***intézményvezető***

# Szervezeti és Működési Szabályzat

## Almafa Óvoda

### 3. számú melléklet Adatkezelési Szabályzat



**TARTALOMJEGYZÉK**

1. Általános rendelkezések.....	3
2. Alapfogalmak.....	4
3. Alapelvek .....	7
4. Felelősségek .....	7
5. A személyes adat tulajdonosának adatkezeléssel kapcsolatos jogai.....	8
7. Az intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok .....	16
8. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása .....	19
9. Az adatkezelés általános módszerei.....	20
10. Az munkavállalók személyi iratainak vezetése.....	20
11. A gyerekek személyi adatainak vezetése .....	22
12. Az intézményben kezelt papíralapú dokumentumok.....	23
13. Papíralapon és fájlszerveren tárolt dokumentumok .....	27
14. Elektronikus információs rendszerekhez kapcsolódó adatkezelés .....	29
15. A munkavállalók munkaviszonnyal összefüggő magatartásának ellenőrzése.....	34
16. Az Intézmény által ellátott adatfeldolgozó tevékenység .....	37
17. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések.....	38
18. Jogszabályi háttér .....	38
19. Záró rendelkezések.....	40
20. MELLÉKLETEK.....	Hiba! A könyvjelző nincs definiálva.

## 1. Általános rendelkezések

### Adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben az adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.

A szabályzat célja az adatkezelésben érintett személyek tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

### Az adatkezelési szabályzat az alábbi jogszabályok figyelembevételével készült:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2017. évi XCV. törvény (a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek a gyermekvédelem rendszerének megerősítése érdekében történő, valamint egyéb törvények módosításáról);
- 12/1991. (V. 18.) NM rendelet a tanuló ifjúság üdülésének és táborozásának egészségügyi feltételeiről
- [AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS \(EU\) 2016/679 RENDELETE \(„GDPR”\) \(2016. április 27.\) 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 \(általános adatvédelmi rendelet\)](http://naih.hu/files/CELEX_32016R0679_HU_TXT.pdf) ([http://naih.hu/files/CELEX\\_32016R0679\\_HU\\_TXT.pdf](http://naih.hu/files/CELEX_32016R0679_HU_TXT.pdf))

### Az adatkezelési szabályzat legfontosabb célja:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az általános adatvédelmi rendeletben foglaltak alapján a személyes adatok védelme és az ilyen adatok szabad áramlásának biztosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- a személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendje,
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

### Az adatkezelési szabályzat különösen az alábbi kockázatokkal szembeni védelmet hivatott elősegíteni:

- az adatok jogosulatlan személy vagy személyek általi megszerzése,

- érintett adatokkal való rendelkezési jogának megsértése,
- adatok biztonsági rendszer megsértésével/ kijátszásával történő megszerzése.

### **Az adatkezelési szabályzat a célok eléréséhez biztosítja, hogy az Intézmény**

- megfelel az adatvédelmi jogi követelményeknek, és megfelelő adatvédelmi gyakorlatot és operatív tevékenységet folytat,
- védi és figyelembe veszi a munkavállalók, egyéb alkalmazottak, együttműködő partnerek és beszállítók, valamint az adatkezelésben résztvevők jogait és jogos érdekeit,
- nyilvánvalóvá teszi az egyes adatkezelési műveleteket (gyűjtés, őrzés, tárolás, törlés, továbbítás),
- szabályozza az adatvédelmi incidens megelőzésére vonatkozó teendőket,
- szabályozza a teendőket adatvédelmi incidens esetére.

### **Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya**

Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény vezetőjére, valamennyi munkavállalójára, valamint az adatkezelés és adatfeldolgozás összes résztvevőjére kötelező érvényű.

Az adatkezelési szabályzat az SZMSZ mellékleteként lép életbe és határozatlan időre szól.

Adatkezelési szabályzat jóváhagyását követő dátummal létesített jogviszony esetén a gyermek szülője (gondviselője) köteles azt tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a szülőt írásban tájékoztatni kell.

A gyermekek adatkezelésének időtartamában az irattári őrzési idő az irányadó.

Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

Adatkezelési szabályzatot a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni. A munkavállalók adatainak adatkezelésének időtartamában az irattári őrzési idő az irányadó.

Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

Adatkezelési szabályzat jóváhagyását követő dátummal létesített egyéb szerződéses jogviszony esetén az érintett köteles azt tudomásul venni, az intézmény adatkezelési tevékenységéről írásban tájékoztatni kell.

## **2. Alapfogalmak**

**Adatbiztonság:** a személyes adatok jogosulatlan kezelése, így különösen megszerzése, feldolgozása, megváltoztatása és megsemmisítése elleni szervezési, technikai megoldások és eljárási szabályok összessége; az adatkezelésnek az az állapota, amelyben a kockázati tényezőket – és ezzel a fenyegetettséget – a szervezési, műszaki megoldások és intézkedések a legkisebb mértékűre csökkentik;

**Adatfeldolgozás:** az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve, hogy a technikai feladatot az adaton végzik;

**Adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező Intézmény, aki vagy amely szerződés alapján – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján kötött szerződést is – adatok feldolgozását végzi.

**A jelen szabályzat szerinti Adatfeldolgozókat a szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.**

Az Adatkezelő minden esetben, valamennyi együttműködő partner tekintetében az adatok továbbításának megkezdése előtt meggyőződik arról, hogy az adott partner az európai uniós és magyarországi adatvédelmi szabályoknak megfelelően jár el. Az Adatkezelő valamennyi Partnerrel írásbeli szerződést köt, melyben rögzítésre kerül:

- az adatkezelés tárgya
- az adatkezelés módja
- az adatkezelés célja
- az adatkezelés időtartama
- az adatfeldolgozó feladatai
- az adatfeldolgozó jogai, felelősségei
- az adatkezelő jogai, felelősségei

**Adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adat további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése;

**Adatkezelés korlátozása:** a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából;

**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;

Az adatkezelői feladatokat az Almafa Óvoda a fenntartó cégével, az **Appletree Gyermekcentrum Nonprofit Kft.-vel közösen látja el:**

**1) Almafa Óvoda**, mint Intézmény, az oktatási tevékenységek végett

Intézményvezető: Fülöpné Kiss Ibolya

Adószám: 18508929-1-41

Székhelye: 1026 Budapest, Trombitás út 11.

e-mail címe: [info@appletree-kindergarten.hu](mailto:info@appletree-kindergarten.hu)

weboldala: <http://almafa-ovoda.hu>, <http://appletree-kindergarten.hu>.

**2) Appletree Gyermekcentrum Nonprofit Kft.**, az Almafa Óvoda fenntartója, mint gazdasági Intézmény, a gazdasági tevékenységek végett

Képviseli: Stöllinger Edina

Cégjegyzékszám: 01-09-985004

Székhelye: 1026 Budapest, Trombitás út 11.

e-mail címe: [edina@appletree-kindergarten.hu](mailto:edina@appletree-kindergarten.hu)

A Közös adatkezelők a tudomásukra jutott személyes adatokat a mindenkori jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően, így különösen a GDPR, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény („Infotv.”) rendelkezései szerint kezeli.

**Adatvédelmi incidens:** személyes adat jogellenes kezelése vagy feldolgozása, így különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés.

**Álnevesítés:** a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve, hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni;

**Címzett:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak;

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

**Hardver eszköz:** valamennyi olyan eszköz, amelynek feladata az informatikai rendszer folyamatos működésének biztosítása, vagy amely biztonsági adatmentésre, avagy másolatok készítésére szolgál, valamint amely elektronikus vagy egyéb módon a számítógép külső behatás elleni védelmét szolgálja;

**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;

**Hírközlő eszköz:** bármilyen technikai eszköz, technológiai eljárás, amely egy vagy több fogadó személy számára jelzések, adatok és információk továbbítására vagy fogadására alkalmas.

**Érintett hozzájárulása:** az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozik vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez;

**Infotv.:** Az információs önrendelkezési jogról és az információ-szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény.

**Információs önrendelkezési jog:** az Alaptörvény VI. cikkében biztosított személyes adatok védelméhez való jognak az a tartalma, hogy mindenki maga rendelkezik személyes adatainak feltárásáról és felhasználásáról;

#### **Különleges adat:**

A faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakintézményi 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.

**Profilalkotás:** személyes adatok automatizált kezelésének bármely olyan formája, amelynek során a személyes adatokat valamely természetes személyhez fűződő bizonyos személyes jellemzők értékelésére, különösen a munkahelyi teljesítményhez, gazdasági helyzetéhez, egészségi állapothoz, személyes preferenciákhoz, érdeklődéshez, megbízhatósághoz, viselkedéshez, tartózkodási helyhez vagy mozgáshoz kapcsolódó jellemzők elemzésére vagy előre jelzésére használják;

**Nyilvántartási rendszer:** a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető;

**Személyes adat:** azonosított vagy azonosítható természetes személyre (a jelen Szabályzatban: „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;

### 3. Alapelvek

- Az Adatkezelő, illetve az Adatfeldolgozó által, a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig csak olyan személyes és különleges adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen és a cél elérésére alkalmas. (adatkezelés célja és ideje)
- az adatgyűjtés és kezelés kizárólag pontosan meghatározott célból és jogcím alapján történik
- csak annyi adat kerül gyűjtésre és kezelésre, amennyi a célok eléréséhez feltétlenül szükséges, az Adatkezelő kerüli a felesleges és irreleváns adatok gyűjtését és tárolását. (adattakarékosság)
- Az Adatkezelő munkavállalói és külső megbízottjai a feladataik ellátása körében személyes és különleges adatot csak a vonatkozó jogszabályok előírásainak betartásával kezelhetnek. (jogszabályi megfelelés biztosítása)
- A személyes adatok védelméhez való jog a természetes személyek Alaptörvényben biztosított alapjoga, amely garantálja az adatalanyok információs önrendelkezési jogát. Az információs önrendelkezési jog az érintettek beleegyezésének hiányában kizárólag törvényi felhatalmazás alapján korlátozható. Az információs önrendelkezési jog tiszteletben tartása érdekében az Adatkezelő személyes adatot csak az alábbi esetekben kezelhet:

- az érintett előzetes, önkéntes és kifejezett hozzájárulása
- szerződés teljesítése a teljesítéshez szükséges mértékben
- az érintett vagy a Adatkezelő jogos érdekeinek érvényesítése
- a Adatkezelő jogi kötelezettségének teljesítése
- az érintett vagy más természetes személy létfontosságú érdeke
- közhatalmi jogosítványok

- Személyes adat kezelésére csak az előző pontjában meghatározott valamely célból, jog gyakorlása vagy kötelezettség teljesítése érdekében van lehetőség. Törvényben elrendelt adatkezelés esetén kizárólag a felhatalmazást adó törvényben meghatározott célból valósulhat meg adatkezelés. Az Adatkezelő által kezelt – vagy az Adatfeldolgozó részére más adatkezelő által rendelkezésre bocsátott személyes adatok magáncélra való felhasználása tilos. Az adatkezelésnek mindenkor meg kell felelnie a célhoz kötöttség alapelvének.
- Az Adatkezelő törekszik arra, hogy az általa kezelt adatok pontosak és naprakészek legyenek.
- Az Adatkezelő csak addig kezeli a személyes adatokat, ameddig az feltétlenül szükséges.
- Az Adatkezelő a szükségtelenné vált adatokat véglegesen és helyre nem állítható módon törli.
- Az adatok feldolgozására csak az érintett jogainak figyelembevételével kerül sor.
- Az Adatkezelő minden tőle telhető és elvárható lépést megtesz az adatok védelme érdekében.
- Az Adatkezelő csak akkor továbbítja az Európai Gazdasági Térségen kívül eső harmadik országnak, Intézménynek, magánszemélynek vagy vállalkozásnak, amennyiben az adott harmadik ország, Intézmény, magánszemély vagy vállalkozás igazolhatóan biztosítja az adatok biztonságának kellő mértékét és módját.

### 4. Felelőségek

#### 4.1. Intézményvezető felelőssége

A teljes jogszabályi és jogi megfelelés biztosítása a vezetőség feladata.



## 4.2. Rendszergazda felelőssége

- Valamennyi rendszer, informatikai szolgáltatás és eszköz informatikai biztonsági szempontoknak való megfelelésének biztosítása a rendelkezésre álló vagy észszerűen elérhető szoftver és hardver megoldások segítségével.
- Rendszeres felülvizsgálat és ellenőrzés lefolytatása a szoftverek és hardverek megfelelő működésének biztosítása érdekében.
- Valamennyi külső szolgáltató által biztosított és adattárolásra vagy feldolgozásra alkalmas eszköz vállalati alkalmazás megkezdése előtti értékelése, akár szoftver, akár hardver, akár offline, akár online eszközről van szó.

## 4.3. A munkavállalók felelőssége

Valamennyi munkavállaló (gyakornok, önkéntes), aki a jelen szabályzatban meghatározott adatokhoz hozzáfér a megszerzett adatokat kizárólag a munkavégzése körében és céljából kezelheti, rögzítheti, tarthatja nyilván.

A munkavégzés során megszerzett adatokat a munkavállaló erre vonatkozó külön írásos engedély nélkül nem oszthatja meg arra illetéktelen személyekkel, nem teheti közzé, adatot önkényesen nem kezelhet. Az Intézmény biztosítja, hogy a munkavállalók képzés/oktatás keretében ismerhessék meg pontos teendőiket és feladatukat, valamint felelősségüket az adatvédelem és az adatkezelés tekintetében. A munkavállalók kötelesek valamennyi birtokukba jutott adatot biztonságosan kezelni, munkavégzésük során elővigyázatosnak lenni, és a jelen adatvédelmi szabályzatban meghatározott feladatokat végrehajtani. A munkavállaló köteles a szoftveres hozzáférés esetén erős és titkos jelszavakat alkalmazni, a jelszót megosztani, másnak felfedni szigorúan tilos.

A munkavállaló köteles rendszeresen felülvizsgálni és aktualizálni a rendelkezésekre álló adatokat, annak érdekében, hogy személyes adat szükségtelenül ne kerüljön sem tárolásra, sem egyéb kezelésre. A már szükségtelenné váló adatok törlése a munkavállaló felelőssége. Amennyiben a munkavállaló bizonytalan a helyes adatkezelés vagy az adatvédelmi szempontok tekintetében, úgy köteles tanácsért a vezetőjéhez fordulni.

Ha a munkavállaló tudomást szerez arról, hogy az általa kezelt személyes adat hibás, hiányos vagy időszerűtlen, köteles azt helyesbíteni, vagy helyesbítését az adat rögzítéséért felelős munkatársnál kezdeményezni. Az Intézmény adatkezelést végző alkalmazottja fegyelmi, kártérítési, szabálysértési és büntetőjogi felelősséggel tartozik a munkavégzése során tudomására jutott személyes adatok jogszerű kezeléséért, az Intézmény nyilvántartásaihoz rendelkezésére álló hozzáférési jogosultságok jogszerű gyakorlásáért.

## 5. A személyes adat tulajdonosának adatkezeléssel kapcsolatos jogai

### 5.1. A tájékoztatáskéréshez való jog

Az Adatkezelő megadott elérhetőségein keresztül, írásban tájékoztatás kérhető az Adatkezelőtől, hogy az tájékoztatást adjon:

1. milyen személyes adatot,
2. milyen jogalapon,
3. milyen adatkezelési cél miatt,
4. milyen forrásból,
5. mennyi ideig kezeli,
6. az Adatkezelő kinek, mikor, milyen jogszabály alapján, mely személyes adatokhoz biztosított hozzáférést vagy kinek továbbította a személyes adatokat.

Az Adatkezelő a kérelmet legfeljebb 1 hónapon belül, a megadott elérhetőségre küldött levélben teljesíti.

## 5.2. A helyesbítéshez való jog

Az Adatkezelő megadott elérhetőségein keresztül, írásban kérhető az Adatkezelőtől, hogy az módosítsa a személyes adatokat (például bármikor meg lehet változtatni az e-mail címet vagy postai elérhetőséget). Az Adatkezelő a kérelmet legfeljebb 1 hónapon belül teljesíti, és erről a megadott elérhetőségre levélben értesítést küld.

## 5.3. A törléshez való jog

Az Adatkezelő megadott elérhetőségein keresztül, írásban kérhető az Adatkezelőtől a személyes adatoknak a törlése. A törlési kérelmet az Adatkezelő abban az esetben utasíthatja el, ha a jogszabály vagy valamely belső szabályzat az Adatkezelőt a személyes adatok további tárolására kötelezi.

Amennyiben azonban nincs ilyen kötelezettség, akkor az Adatkezelő a kérelmet legfeljebb 1 hónapon belül teljesíti, és erről a megadott elérhetőségre levélben értesítést küld.

## 5.4. A zároláshoz való jog

Az Adatkezelő megadott elérhetőségein keresztül, írásban kérhető az Adatkezelőtől, hogy a személyes adatokat zárolja. A zárolás addig tart, amíg a megjelölt indok szükségessé teszi az adatok tárolását. Ilyen lehet például, ha valaki úgy gondolja, hogy a beadványát az Adatkezelő jogellenesen kezelte, azonban a kezdeményezett hatósági vagy bírósági eljárás érdekében szükséges az, hogy a beadványt az Adatkezelő ne törölje.

## 5.5. A tiltakozáshoz való jog

Az Adatkezelő megadott elérhetőségein keresztül, írásban lehet tiltakozni az adatkezelés ellen, ha az Adatkezelő a személyes adatot közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljából továbbítaná, felhasználná. Így például tiltakozni lehet az ellen, ha az Adatkezelő hozzájárulás nélkül személyes adatot tudományos kutatás céljából felhasználná. Tiltakozni lehet az adatkezelés ellen akkor is, ha a személyes adat kezelése kizárólag az Adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve a jogszabályi felhatalmazáson alapuló adatkezeléseket.

## 5.6. Eljárás az adatkezeléssel kapcsolatos jog gyakorlásának sikertelensége esetén

Az Adatkezelő törekszik arra, hogy az adatkezeléssel kapcsolatos jogokat a jogszabálynak megfelelően gyakorolni lehessen és a felek megelégedettségére záruljon minden ügy.

Amennyiben a személyes adatokkal kapcsolatos tiltakozást, panaszt, kérelmet az Intézményünkönél nem sikerült megnyugtató módon rendezni, vagy gyanú van arra, hogy személyes adatok kezelésével kapcsolatban jogsérelem következett be, vagy annak közvetlen veszélye fennáll, úgy a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál bejelentést lehet tenni.

### **A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elérhetőségei**

Székhely: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c.

Levelezési cím: 1530 Budapest, Pf. 5

Telefon: +36 1 391 1400 Telefax: +36 1 391 1410

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

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

Online ügyintézés lehetősége: <http://naih.hu/online-uegyinditas.html>

## 5.7. Az adatkezeléssel kapcsolatos jogérvényesítési lehetőség

Vélt jogellenes adatkezelés esetén polgári per kezdeményezhető az Adatkezelő ellen. A per elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik. A per a lakóhelye szerinti törvényszék előtt is megindítható (a törvényszékek felsorolását és elérhetőségét az alábbi linken keresztül lehet megtekinteni:

<http://birosag.hu/torvenyszekek> .

## 5.8. Intézkedések adatvédelmi incidens esetén

Az Intézmény munkavállalója, együttműködő Partnere adatvédelmi incidens esetén azonnal köteles értesíteni az Intézmény vezetőjét, akinek haladéktalanul vizsgálatot kell indítania az incidens kockázatának felmérésére. Amennyiben az szükségesnek látszik, az Intézmény rendszergazdáját is haladéktalanul értesíteni kell. Amennyiben az adatvédelmi incidens kockázatot jelent az érintett jogaira nézve, úgy az Adatkezelő legkésőbb 72 (hetvenkét) órán belül köteles azt bejelenteni a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság incidensbejelentési nyilvántartási rendszerébe. A bejelentésben

- ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, beleértve – ha lehetséges – az érintettek kategóriáit és hozzávetőleges számát, valamint az incidenssel érintett adatok kategóriáit és hozzávetőleges számát,
- közölni kell a tájékoztatást nyújtó kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit,
- ismertetni kell az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket,
- 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,

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

Az Adatkezelő nyilvántartja az adatvédelmi incidenseket, feltüntetve az adatvédelmi incidenshez kapcsolódó tényeket, annak hatásait és az orvoslására tett intézkedéseket. 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. Az érintett részére adott tájékoztatásban világosan és közérthetően ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, és közölni kell:

- az adatvédelmi incidens kezeléséért felelős neve és elérhetősége,
- az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket,
- az Adatkezelő által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

Az Adatkezelő mellőzi az érintett tájékoztatását, ha a következő feltételek bármelyike teljesül:

- 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 – mint például a titkosítás alkalmazása –, amelyek a személyes adatokhoz való hozzáférésre fel nem jogosított személyek számára értelmezhetetlenné teszik az adatokat,
- 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,
- 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.

## 6. Az **oktatási nyilvántartásban** nyilvántartott adatok köre

- 6.1. Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (ONyvtv.) alapján a közneveléssel kapcsolatos állami hatáskörök gyakorlásához, a nemzetgazdasági szintű tervezéshez, a köznevelésben részt vevők jogainak gyakorlásához és kötelezettségeinek teljesítéséhez, az adatbiztonság biztosításához szükséges adatokat központi nyilvántartásban (a továbbiakban:

oktatási nyilvántartás) kezelik. Az oktatási nyilvántartás elektronikus formában létrehozott közhiteles nyilvántartás.

A köznevelési és felsőoktatási feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel és felsőoktatással összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók, intézmények adatokat szolgáltatnak az oktatási nyilvántartásba.

Az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv oktatási azonosító számot ad annak az oktatási azonosító számmal még nem rendelkező természetes személynek,

- aki óvodai jogviszonyban áll,
- akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
- aki pedagógus-munkakörben foglalkoztatott,
- akit köznevelési intézmény óraadóként foglalkoztat,
- aki részére oktatási igazolvány kerül kibocsátásra.

6.2. A 6.1.-ben leírt cél biztosításához **az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv az oktatási nyilvántartásban a természetes személy (gyermekek és alkalmazottak) alábbi adatait kezeli:**

- a) viselt név,
- b) születési név,
- c) anyja születési neve,
- d) születési hely,
- e) születési idő,
- f) állampolgárság(ok),
- g) nem,
- h) lakcímadatok,
- i) külföldi állampolgár esetén a szálláshely adatai,
- j) külföldi állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme,
- k) a személyiadat- és lakcímnnyilvántartásból kikerülés időpontja és oka,
- l) oktatási azonosító szám,
- m) az azonosításhoz szükséges kapcsolati kódok.

Valamint: azért, hogy a gyermekek és alkalmazottak oktatási nyilvántartásban kezelt fenti személyes adatait az adatokat nyilvántartó szerv adataival megfeleltesse (azonosítás, ellenőrzés, az adat pontosítása, időszerűségének biztosítása céljából) az alábbi személyes adatot is kezeli (**Az Onyvtv. 3. §-a alapján**):

- n) *adóazonosító jel vagy*
- o) *társadalombiztosítási azonosító jel vagy*
- p) *személyazonosító okmány száma.*

6.3. Az oktatási nyilvántartás szakrendszeri nyilvántartásai többek között:

**I. a köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR), melyben gyermek- vagy alkalmazotti adatokat kezelnek;**

A KIR-rendszer alrendszereit képezi a

- A. gyermek-, illetve tanulói nyilvántartás (a továbbiakban együtt: tanulói nyilvántartás),

- B. pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak, pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben foglalkoztatottak és óraadóként foglalkoztatottak nyilvántartása (a továbbiakban együtt: alkalmazotti nyilvántartás),
- C. a pedagógus-továbbképzési nyilvántartás,
- D. az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzési nyilvántartás,
- E. a pedagógusminősítési nyilvántartás.

**A) A gyermek-, illetve tanulói nyilvántartás (a továbbiakban együtt: Tanulói nyilvántartás) az oktatási nyilvántartásban fent leírt személyes adatokon kívül tartalmazza a gyermek:**

- a) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének tényét és hatályát,
- b) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- c) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét, valamint megszűnés esetén annak tényét, hogy az érintett az adott köznevelési intézményben szerzett-e iskolai végzettséget, szakképesítést,
- d) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- e) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- f) nevelésének, nevelés-oktatásának helyét.

A tanulói nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevitelének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevitel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére.

A tanuló nevelési-oktatási intézményének megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése, valamint a nevelési-oktatási intézménnyel és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából az ONyvtv. 2. § a)-g) pontjában foglalt adatok (viselt név, születési név, anyja születési neve, születési hely és idő, állampolgárság, nem), valamint a b)-e) adatok a rendőrség részére továbbíthatók.

Az oktatási nyilvántartás 2. § a)-f), h)-j) pontjában foglalt adatok (viselt név, születési név, anyja születési neve, születési hely és idő, állampolgárság, lakcímadatok, illetve külföldi állampolgár esetében szálláshelyadatok és tartózkodás jogcímére vonatkozó) továbbíthatók:

- a) az óvodai nevelésben részvételre kötelezett gyermek esetében a jegyző részére, abból a célból, hogy gondoskodjon az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek nyilvántartásáról, továbbá
- b) a tanköteles gyermek, tanuló esetében a köznevelési feladatot ellátó hatóság részére, abból a célból, hogy gondoskodjon a tankötelesek nyilvántartásáról.

A tanulói nyilvántartás adataihoz az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv a köznevelési feladatokat ellátó hatóság részére a feladatellátásához szükséges adatok tekintetében közvetlen hozzáférést biztosít.

A tanulói nyilvántartásban nyilvántartott adatok továbbíthatók adategyeztetés céljából annak a köznevelési intézménynek, amellyel a gyermek, tanuló jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott iskolaadminisztrációs rendszert használ.

**B) A pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak vagy pedagógiai szakértőként, illetve óraadóként foglalkoztatottak nyilvántartása (a továbbiakban együtt: Alkalmazotti nyilvántartás) az oktatási nyilvántartásban fent leírt személyes adatokon kívül tartalmazza az alkalmazott:**

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

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételeinek megállapítása céljából, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére továbbítható.

Az alkalmazotti nyilvántartás adataihoz az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv a köznevelési feladatokat ellátó hatóság részére a feladatellátásához szükséges adatok tekintetében közvetlen hozzáférést biztosít.

Az alkalmazotti nyilvántartásban nyilvántartott adatok továbbíthatók adategyeztetés céljából annak a köznevelési intézménynek, amellyel az alkalmazott, óraadó jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott iskolaadminisztrációs rendszert használ.

A tanulói és alkalmazotti nyilvántartásban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és azokat statisztikai felhasználás céljára a hivatalos statisztikai szolgálat - a Központi Statisztikai Hivatal - számára a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Stt.) 28. §-ával összhangban át kell adni.

**C) A Pedagógus-továbbképzési nyilvántartás tartalmazza:**

Az Nkt. 62. § (2) bekezdésében foglalt pedagógus-továbbképzési kötelezettség teljesítésének nyomon követése céljából az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv nyilvántartást vezet, mely a pedagógus alábbi személyes adatait tartalmazza:

- a) oktatási azonosító száma,
- b) pedagógus-továbbképzési programjának megnevezése, kezdő időpontja, óraszám;
- c) korábbi tanulmányai alapján beszámított pedagógus-továbbképzés óraszám;
- d) kiadott tanúsítványának sorszáma és kelte;
- e) a továbbképzés teljesítésébe beszámítás alapja és mértéke;
- f) a továbbképzés megnevezése;
- g) a teljesítés formája;
- h) a teljesítési helyszíne és időpontja;
- i) a szaktanácsadói, szakértői megállapítás adata;
- j) a továbbképzések hasznosulásával kapcsolatos információ;
- k) a pedagógus-továbbképzési kötelezettségbe beszámító további szakképzettség megszerzéséről kiállított oklevél száma, kelte;
- l) a pedagógus-továbbképzési kötelezettségének - a munkaköre tekintetében releváns - nem akkreditált program általi teljesítése.

A pedagógus-továbbképzési nyilvántartás alrendszer részére a pedagógus-továbbképzés szervezője szolgáltatja a b), d), valamint f)-h) alpontjában felsorolt adatokat, a köznevelési intézmény vezetője szolgáltatja az e) és l) alpontja szerinti adatokat.

A Pedagógus-továbbképzési nyilvántartásból - az érintetten kívül - személyes adat a pedagógiai-szakmai szolgáltatást nyújtó részére továbbítható.

**D) Az Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzési nyilvántartás tartalmazza:**

Az Nkt. 87. §-a szerinti országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés megszervezése és végrehajtása érdekében az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv országos pedagógiai-szakmai ellenőrzési nyilvántartást vezet.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzési nyilvántartás az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés, valamint ellenőrzésben érintett pedagógus vagy intézményvezető (vagy tagintézmény-vezető) alábbi személyes adatait tartalmazza:

- a) oktatási azonosító száma;
- b) az alkalmazotti nyilvántartásban meghatározott adatok;
- c) az ellenőrzésének időpontja, értékelése, adatai;
- d) az ellenőrzés keretében lefolytatott látogatás jegyzőkönyve adatai;
- e) önértékelésének adatai:
  - időpontja, értékelése,
  - az adatgyűjtés jegyzőkönyve,
  - önfejlesztési terve,
  - a kérdőívvezés adatai;
- f) fejlesztési terve;
- g) ellenőrzésével kapcsolatban beadott kérelem adatai;
- h) az általa ellátott nemzetiségi feladat adatai;
- i) jogszabályban előírt vezetői pályázata, annak hiányában vezetési programja, továbbá a továbbképzési program és beiskolázási terv;

j) a köznevelési intézmény hivatalos neve, székhelye és a köznevelési feladatot ellátó telephelye, a tagintézménye hivatalos neve, a köznevelési intézmény székhelyén az intézményvezető, telephelyen működő tagintézmény esetén a tagintézmény vezetőjének neve, elérhetőségei;

k) feladatellátási helyenként - az oktatás munkarendje szerinti bontásban - a köznevelési és egyéb alapfeladatok.

Az Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzési nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések lefolytatása céljából, az alkalmazott intézményvezetőjének, munkáltatójának, az érintettet foglalkoztató köznevelési intézmény fenntartójának, valamint az ellenőrzést végző szakértők számára továbbítható.

### **E) A Pedagógusminősítési nyilvántartás tartalmazza:**

Az Nkt. 64. § (6) bekezdése alapján a pedagógusminősítő vizsgák és pedagógusminősítési eljárások megszervezése és végrehajtása érdekében az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv országos pedagógusminősítési nyilvántartást vezet, mely az alkalmazott alábbi személyes adatait tartalmazza:

- a) oktatási azonosító száma;
- b) az alkalmazotti nyilvántartásban meghatározott adatok;
- c) jelentkezésére vonatkozó adatok:
  - ca) a jelentkezés informatikai rendszerben történő rögzítésének időpontja,
  - cb) a jelentkezést rögzítő intézmény adatai,
  - cc) a minősítő vizsga, minősítési eljárás megnevezése,
  - cd) az elérni kívánt fokozat,
  - ce) a munkakör, amelyben az alkalmazott minősítésére sor kerül,
  - cf) a tantárgy, amelyben az alkalmazott minősítésére sor kerül,
  - cg) az intézménytípus,
  - ch) a minősítés nyelve,
  - ci) Mesterpedagógus fokozatra történő jelentkezés esetén a tevékenység típusa,
  - cj) a minősítési tervbe történő felvétel adatai;
- d) minősítő vizsga, minősítési eljárás adatai:
  - da) az elektronikus portfólió vagy pályázat jogszabályban meghatározott adatai és dokumentumai,
  - db) megismételt minősítő vizsgájának vagy minősítési eljárásnak a ténye,
  - dc) díjköteles minősítő vizsgájának, minősítési eljárásának díjfizetéssel kapcsolatos adatai,
  - dd) minősítő vizsga, minősítési eljárás látogatásának helye, időpontja,
  - de) minősítési bizottság tagjainak neve, elérhetősége,
- e) a minősítő vizsga, minősítési eljárás eredményének adatai, pedagóguskompetenciák alapján történő értékelése;
- f) a kiállított tanúsítvány adatai;
- g) minősítésével kapcsolatban beadott kérelmek adatai.

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

## **II. Az oktatási igazolványok intézményi adminisztrációs rendszere.**

Az oktatási igazolványok intézményi adminisztrációs rendszere az alábbi személyes adatokat tartalmazza:

- a) a jogosult oktatási azonosítója,



- b) a jogosult igazolványon szereplő családi és utóneve,
- c) a jogosult képzésének munkarendje,
- d) a jogviszonyt igazoló intézmény neve, rövidített neve és települése,
- e) oktatási igazolvány egyedi azonosítója,
- f) az oktatási igazolvány nemzeti egységes kártyarendszer szerinti azonosítója,
- g) az oktatási igazolvány érvényessége,
- h) a kiadott érvényesítő matrica sorszáma.

Az Onyvt. 4. § (5) pontjánk megfelelően az oktatási nyilvántartás egyes szakrendszere, alrendszere személyes adatai célhoz kötötten egymás között átadhatók.

## 7. Az intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok

A köznevelési intézmény és a köznevelési feladatot ellátó nem köznevelési intézmény (a továbbiakban: köznevelési feladatokat ellátó intézmény) köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

Az intézményben nyilván kell tartani a közalkalmazotti alapnyilvántartás szerinti adatokat a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglaltak megfelelő alkalmazásával.

Minden köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.

### 7.1. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre

#### A közalkalmazott / munkavállaló

##### I.

- neve (leánykori neve),
- születési helye, ideje,
- anyja neve,
- TAJ száma, adóazonosító jele,
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma,
- családi állapota,
- gyermekeinek születési ideje,
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,

##### II.

- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi),
- szakképzettsége(i),
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai,
- tudományos fokozata,
- idegennyelv-ismerete,

##### III.

- a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja,

##### IV.

- a közalkalmazotti/munkavállalói jogviszony kezdete,
- állampolgársága,

- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,

**V.**

- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele,
- e szervnél a jogviszony kezdete,
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma,
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai,
- a minősítések időpontja és tartalma,

**VI.**

- személyi juttatások,

**VII.**

- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama,

**VIII.**

- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai,

**IX.**

A közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai.

**7.2. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó tanárok alábbi adatait tartja nyilván:**

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

**7.3. A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló 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 adatok
- da) felvétellel kapcsolatos adatok,
- db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- dd) a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
- de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
- df) a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- dg) a gyermek oktatási azonosító száma.

Az adatok - az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával - továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző

közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelheti.

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

#### **7.4. A gyermek (óvodás) adatainak nyilvántartása, továbbítása**

1. 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 jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
2. óvodai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához,
3. a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
4. 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, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, Intézménynek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
5. az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
6. a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a korai fejlesztő, illetve a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,  
b) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, a gyermekjóléti intézménynek, iskolának külön kérésre, a vonatkozó jogszabályban meghatározott módon továbbítható.
7. A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.
8. A köznevelési intézmény a nyilvántartott gyermekadatokat a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig, az alkalmazottak, óraadók adatait a jogviszony megszűnésétől számított öt évig kezeli.

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, a tanulóval és családjával kapcsolatos

minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek, tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál az intézményben a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és - a meghatalmazás keretei között - az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani. Az adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

## **8. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása**

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény vezetője a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyettese, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, kisgyermeknevelőket, óvodatitkárt hatalmazza meg, melynek részletezése a munkaköri leírásban található.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény vezetője személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

### **8.1. Az intézményvezető személyes feladatai:**

- A meghatározott adatok továbbítása,
- Az adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- Az adattovábbítás rendszeres ellenőrzése.

### **8.2. Az intézmény honlapjának/Facebook-oldalának/hírlevelének szerkesztésével megbízott személy**

- Köteles beszerezni a hozzájárulást a honlapra/FB-oldalra/hírlevélbe kerülő olyan pedagógusoktól és a gyerekek szüleitől, akikről személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg.
- Beszerzi a hozzájárulást a honlapra//FB-oldalra/hírlevélbe kerülő olyan pedagógusoktól és a gyerekek szüleitől, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon.
- A fentiekben említett hozzájárulást írásos formában kell beszerezni.
- Az intézményi rendezvényeken és programokon készült csoportképek megjelentetéséhez elegendő nevelési évenként 1 alkalommal hozzájárulást beszerezni. Ezek a Pedagógiai Program szerint az alábbiak:

- Évnyitó kerti parti szülőkkel
- Állatok világnapja - október 4.
- Halloween party
- Hálaadási napi ünnepség
- Adventi ünnepi készülődés
- Mikulás, karácsonyi ünnepségek
- Nemzetközi hét projektje
- Farsang
- Március 15. - nemzeti ünnep
- Víz világnapja - március 22.
- Föld napja április 22.
- Húsvét- az első tavaszi napéjegyenlőség utáni holdtöltére következő vasárnap
- Anyák-apák napi műsorok
- Madarak és Fák napja
- Családi nap – nyár köszöntés
- Gyermeknap
- Ballagó gyermekek búcsúztatása, nyárköszöntő kerti parti
- Kirándulások, egyéb óvodaszintű események.

## 9. Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- az intézmény weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép,
- az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők.
- Az oktatásért felelős miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

## 10. Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

### 10.1. Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

#### **A személyi iratok köre az alábbi:**

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat,
- a munkavállalói jogviszonnal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a munkavállaló bankszámlájának száma,
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

**A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:**

- a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

**A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:**

- az intézmény vezetője és helyettese,
- az óvodatitkár mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.), lásd a Munka törvénykönyve ide vonatkozó szakaszát,
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

**10.2. A személyi iratok védelme****A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:**

- az intézmény vezetője,
- az adatok kezelését végző óvodatitkár.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés stb.) kell tennie.

**10.3. A személyi anyag vezetése és tárolása**

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli.

A személyi anyagban a fentiekben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható.

A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben, zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része a munkavállalói alapnyilvántartás.

Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető.

A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor,
- a munkaviszony megszűnésekor,
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

- A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős.
- Utasításai és a munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az óvodatitkár végzi.

## 11. A gyerekek személyi adatainak vezetése

### 11.1. A gyerekek személyi adatainak védelme

A gyerekek személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény vezetője,
- az intézményvezető helyettese,
- az óvodapedagógus,
- az óvodatitkár.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés stb.) kell tennie.

### 11.2. A gyerekek személyi adatainak vezetése és tárolása

- Az óvodás gyermek jogviszonyának létesítésekor az intézmény vezetője, a helyettes, az óvodatitkár gondoskodik a személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli.
- A gyerekek személyi adatai között a fentiekben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható.

### 11.3. A személyi adatokat csoportosítva, az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- az óvodai jogviszonyban álló gyermekek összesített nyilvántartása,
- törzskönyv,
- felvételi előjegyzési napló,
- felvételi és mulasztási napló,
- óvodai csoportnapló,
- az óvodai jogviszonyban álló gyermekek összesített nyilvántartása,
- gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentációja (óvoda).

Célja az óvodai jogviszonyban álló gyermekek legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából.

Az összesített nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- k) nevelési intézményének nevét, címét
- l) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- m) nevelésének helyét.

A nyilvántartást az intézményvezető utasításait követve az óvodatitkár vezeti.

A nyilvántartás digitális módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett nyilvántartás folyamatos pontos és teljes vezetéséért az óvodatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

A gyermek szülője a gyermek adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az óvodavezetőt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

## 12. Az intézményben kezelt papíralapú dokumentumok

### *A gyermekek dokumentumai*

#### 12.1. Személyes adatlap

**Kezelt személyes adatok:** testi, fejlődési állapotáról

**Adatkezelés célja:** gyerekekről belépéskor adják le abból a célból, hogy a pedagógusok megismerjék a gyermek szokásait, fejlődésének jellemzőit; hogy lehessen tudni, szed-e valamilyen gyógyszert, hogyan lehet megnyugtatni.

**Adatkezelés alapja:** hozzájárulás

**Megismerésre/kezelésre jogosultak:** óvodavezető, óvodavezető-helyettes, óvodatitkár, a gyermek pedagógusa

#### 12.2. Jelentkezési lap

**Kezelt személyes adatok:** anyakönyvi kivonat száma, lakcímkártya száma, állampolgárság, TAJ, lakcím, telefonszám, e-mail cím, szülők neve, elérhetőségei, nyelve, számlázási adatok, vészhelyzetben értesítendő személyek adatai

**Adatkezelés célja:** óvodába történő jelentkezéshez szükséges adatok megadása

**Adatkezelés alapja:** jogi kötelezettség, hozzájárulás

**Megismerésre/kezelésre jogosultak:** óvodavezető, óvodavezető-helyettes, óvodatitkár

#### 12.3. Engedélyezési adatlap

**Kezelt személyes adatok:** lehet-e fényképezni, fel lehet-e rakni Facebook-ra, faliújságra, honlapra, hírlevélbe, ki jöhet a gyerekért

**Adatkezelés célja:** óvoda eseményeivel kapcsolatos információk tájékoztató célra történő felhasználása

**Adatkezelés alapja:** hozzájárulás

**Megismerésre/kezelésre jogosultak:** óvodavezető, óvodavezető-helyettes, óvodatitkár, a gyermek pedagógusa

#### 12.4. Egészségügyi adatlap, orvosi igazolások

**Kezelt személyes adatok:** orvos állítja ki, gyermek neve, születési idő, hely, egészségügyi adatok

**Adatkezelés célja:** orvosi ellenőrzés

**Adatkezelés alapja:** jogi kötelezettség

**Megismerésre/kezelésre jogosultak:** óvodavezető, óvodavezető-helyettes, óvodatitkár, óvoda gyermekorvosa



## 12.5. Oltási könyv

**Kezelt személyes adatok:** gyermek neve, anyja neve, születési helye, ideje, megkapott oltások

**Adatkezelés célja:** oltások nyomon követése, igazolása

**Adatkezelés alapja:** jogi kötelezettség

**Megismerésre/kezelésre jogosultak:** óvodavezető, óvodavezető-helyettes, óvodatitkár, óvoda gyermekorvosa

## 12.6. Döntés óvodai felvételtől

**Kezelt személyes adatok:** gyermek neve, szülő neve, születési idő, hely, lakcím

**Adatkezelés célja:** tájékoztatás óvodai jelentkezés elfogadásáról

**Adatkezelés alapja:** jogi kötelezettség

**Megismerésre/kezelésre jogosultak:** óvodavezető, óvodavezető-helyettes, óvodatitkár

## 12.7. Szülői nyilatkozat óvodai beiratkozáskor

**Kezelt személyes adatok:** szülő neve, születési helye, ideje, aláírás

**Adatkezelés célja:** nyilatkozattétel a gyermek első óvodai beiratásáról

**Adatkezelés alapja:** jogi kötelezettség

**Megismerésre/kezelésre jogosultak:** óvodavezető, óvodavezető-helyettes, óvodatitkár

## 12.8. Értesítés óvodaváltoztatásról

**Kezelt személyes adatok:** gyermek neve, születési dátuma, anyja neve, OM azonosító

**Adatkezelés célja:** óvodaváltoztatás bejelentéséhez szükséges adatszolgáltatás

**Adatkezelés alapja:** jogi kötelezettség

**Megismerésre/kezelésre jogosultak:** óvodavezető, óvodavezető-helyettes, óvodatitkár, érintett óvoda vezetője, óvodatitkára

## 12.9. Nyári táboros jelentkezési lap

**Kezelt személyes adatok:** gyermek neve, születési dátuma, szülő elérhetősége

**Adatkezelés célja:** nyári táborba való jelentkezéshez szükséges regisztráció

**Adatkezelés alapja:** hozzájárulás

**Megismerésre/kezelésre jogosultak:** óvodavezető, óvodavezető-helyettes, óvodatitkár, az óvoda pedagógusai

## 12.10. Gyermekbaleseti jegyzőkönyv

**Kezelt személyes adatok:** gyermek neve, születési helye, ideje, anyja neve

**Adatkezelés célja:** gyermekeket ért balesetek regisztrálása

**Adatkezelés alapja:** jogi kötelezettség

**Megismerésre/kezelésre jogosultak:** óvodavezető, óvodavezető-helyettes, óvodatitkár, a gyermek pedagógusa, munkavédelmi hatóság

**12.11. Szülői kérelem a gyermek igazolt hiányzásához**

**Kezelt személyes adatok:** szülő neve, gyermek neve

**Adatkezelés célja:** kérelem tervezett hiányzáshoz

**Adatkezelés alapja:** jogi kötelezettség

**Megismerésre/kezelésre jogosultak:** óvodavezető, óvodavezető-helyettes, óvodatitkár, a gyermek pedagógusa

**12.12. Gyógyszeradagolási nyilatkozat**

**Kezelt személyes adatok:** szülő neve, gyermek neve, egészségügyi adatok

**Adatkezelés célja:** esetleges gyógyszerhasználathoz szükséges

**Adatkezelés alapja:** hozzájárulás

**Megismerésre/kezelésre jogosultak:** óvodavezető, óvodavezető-helyettes, a gyermek pedagógusa

**12.13. Egészségügyi vizsgálati lap**

**Kezelt személyes adatok:** Gyermek neve, születési idő, egészségügyi vizsgálat eredményei

**Adatkezelés célja:** gyermek egészségi/fejlettségi állapotának felmérése

**Adatkezelés alapja:** hozzájárulás

**Megismerésre/kezelésre jogosultak:** óvodavezető, óvodavezető-helyettes, óvoda gyermekorvosa, óvodatitkár

**12.14. Nyári táboros egészségügyi nyilatkozat szülőtől**

**Kezelt személyes adatok:** szülő neve, lakcíme, telefonszáma, a gyermek neve, születési idő, hely, lakhely, egészségügyi adatok

**Adatkezelés célja:** gyermek táborba fogadásához szükséges

**Adatkezelés alapja:** jogi kötelezettség

**Megismerésre/kezelésre jogosultak:** óvodavezető, óvodavezető-helyettes, óvodatitkár, ÁNTSZ-ellenőrzést végző hivatalos személy

***Munkavállalók papíralapú személyügyi anyaga*****12.15. Önéletrajzok**

**Kezelt személyes adatok:** önéletrajzban megadott személyes adatok (név, cím, elérhetőség, végzettségek, tapasztalatok, esetlegesen személyi azonosító okmányok adatai)

**Adatkezelés célja:** jelentkezés elbírálásához szükséges

**Adatkezelés alapja:** hozzájárulás

**Megismerésre/kezelésre jogosultak:** óvodavezető, óvodavezető-helyettes, óvodatitkár

**12.16. Személyazonostó okmányokon szereplő személyes adatok**

**Kezelt személyes adatok:** név, lakcím, TAJ szám, adószám, személyi igazolvány száma

**Adatkezelés célja:** munkavállaló személyes anyagának része

**Adatkezelés alapja:** jogi kötelezettség

**Megismerésre/kezelésre jogosultak:** óvodavezető, óvodatitkár

#### 12.17. Végzettséget igazoló dokumentumokon szereplő személyes adatok

**Kezelt személyes adatok:** név, születési dátum, képesítés

**Adatkezelés célja:** munkavállaló személyes anyagának része

**Adatkezelés alapja:** jogi kötelezettség

**Megismerésre/kezelésre jogosultak:** óvodavezető, óvodatitkár

#### 12.18. Pedagógus igazolvány

**Kezelt személyes adatok:** név, OM-azonosító, születési hely, idő, lakcím

**Adatkezelés célja:** utazási kedvezmény igénybevételéhez

**Adatkezelés alapja:** jogi kötelezettség

**Megismerésre/kezelésre jogosultak:** óvodavezető

#### 12.19. Korábbi munkaviszonyral kapcsolatos dokumentumok

**Kezelt személyes adatok:** név, születési hely, idő, lakcím

**Adatkezelés célja:** jelenlegi besorolás megállapításához

**Adatkezelés alapja:** jogi kötelezettség

**Megismerésre/kezelésre jogosultak:** óvodavezető, óvodatitkár

#### 12.20. Erkölcsei igazolás

**Kezelt személyes adatok:** név, születési hely, idő, büntetett előélettel kapcsolatos adatok

**Adatkezelés célja:** igazolás munkakör betöltéséhez

**Adatkezelés alapja:** jogi kötelezettség

**Megismerésre/kezelésre jogosultak:** óvodavezető, óvodatitkár

#### ***Munkavállalók egészségügyi anyaga***

#### 12.21. Orvosi alkalmassági

Munkaviszony létrejötte előtt és évente 1-szer kötelező az egészségügyi vizsgálat.

**Kezelt személyes adatok:** név, egészségügyi adatok (tüdőszűrő, vérteszt, bakteriológiai vizsgálatok, egészségügyi kiskönyv)

**Adatkezelés célja:** orvosi alkalmasság igazolása

**Adatkezelés alapja:** jogszabályi kötelezettség

**Megismerésre/kezelésre jogosultak:** óvodavezető, óvodatitkár, foglalkozás-egészségügyi orvos

#### ***Munkavállalók kötelező képzésével kapcsolatos dokumentumok***

#### 12.22. Munka- és tűzvédelmi oktatás

**Kezelt személyes adatok:** név

**Adatkezelés célja:** oktatáson való részvétel igazolása

**Adatkezelés alapja:** jogi kötelezettség

**Megismerésre/kezelésre jogosultak:** óvodavezető, óvodatitkár, munkavédelmi megbízott

### 12.23. Egészségügyi oktatás

**Kezelt személyes adatok:** név

**Adatkezelés célja:** oktatáson való részvétel igazolása

**Adatkezelés alapja:** jogi kötelezettség

**Megismerésre/kezelésre jogosultak:** óvodavezető, óvodatitkár, orvos

## 13. Papíralapon és fájlszerveren tárolt dokumentumok

### 13.1. Szülői szerződés

**Kezelt személyes adatok:** szülők neve, gyermek neve, születési hely, idő, anyja neve, lakcím

**Adatkezelés célja:** gyermek óvodai jogviszonyának létesítéséhez

**Adatkezelés alapja:** szerződés teljesítése

**Megismerésre/kezelésre jogosultak:** fenntartó, óvodavezető, óvodatitkár

### 13.2. Körzetes óvoda tájékoztatása az óvodai felvételtől

**Kezelt személyes adatok:** gyermek neve, születési hely, idő, anyja neve, lakcím

**Adatkezelés célja:** tájékoztatás gyermek óvodai jogviszonyának létesítéséről

**Adatkezelés alapja:** jogszabályi kötelezettség

**Megismerésre/kezelésre jogosultak:** óvodavezető, óvodatitkár, lakcím szerinti jegyző

### 13.3. Csoportlista

**Kezelt személyes adatok:** gyermek neve, születési ideje, állampolgársága

**Adatkezelés célja:** csoportbeosztások elkészítése

**Adatkezelés alapja:** hozzájárulás

**Megismerésre/kezelésre jogosultak:** óvodavezető, óvodavezető-helyettes, óvodatitkár, a gyermek pedagógusa

### 13.4. Szülői kontaktlista

**Kezelt személyes adatok:** gyermek neve, szülő neve, e-mail címe, telefonszáma

**Adatkezelés célja:** kapcsolattartás

**Adatkezelés alapja:** hozzájárulás

**Megismerésre/kezelésre jogosultak:** óvodavezető, óvodavezető-helyettes, óvodatitkár, a gyermek pedagógusa, szülők

### *Fizetéssel kapcsolatos munkavállalói dokumentumok*

### 13.5. Bérpapírok

**Kezelt személyes adatok:** név, adószám

**Adatkezelés célja:** bérszámfejtéshez

**Adatkezelés alapja:** jogi kötelezettség

**Megismerésre/kezelésre jogosultak:** óvodavezető, óvodatitkár, bérszámfejtést végző cég

### 13.6. Szabadságmegállapítások

**Kezelt személyes adatok:** név, adószám

**Adatkezelés célja:** éves szabadság összesítése

**Adatkezelés alapja:** jogi kötelezettség

**Megismerésre/kezelésre jogosultak:** óvodavezető, óvodatitkár, bérszámfejtést végző cég

### 13.7. Adóigazolások

**Kezelt személyes adatok:** név, adószám, lakcím, anyja neve, TAJ-szám

**Adatkezelés célja:** igazolás adóbevalláshoz

**Adatkezelés alapja:** jogi kötelezettség

**Megismerésre/kezelésre jogosultak:** óvodavezető, óvodatitkár, bérszámfejtést végző cég

### 13.8. Orvosi igazolás betegállományról

**Kezelt személyes adatok:** név, TAJ-szám, anyja neve, születési helye, ideje, lakcíme, gyermek neve, születési helye, ideje

**Adatkezelés célja:** bérszámfejtés

**Adatkezelés alapja:** jogi kötelezettség

**Megismerésre/kezelésre jogosultak:** óvodavezető, óvodatitkár, bérszámfejtést végző cég

### 13.9. Igazolás nyilvántartásba vételről

**Kezelt személyes adatok:** név, anyja neve, születési hely, idő, adószám, TAJ.szám, lakcím

**Adatkezelés célja:** igazolás munkaviszony létesítéséről

**Adatkezelés alapja:** jogi kötelezettség

**Megismerésre/kezelésre jogosultak:** óvodavezető, óvodatitkár, bérszámfejtést végző cég

### 13.10. Munkavállaló gyereknevelési támogatással kapcsolatos kérelmei (CSED, GYED, GYES)

**Kezelt személyes adatok:** név, anyja neve, születési hely, idő, adószám, TAJ.szám, lakcím, gyermek neve, születési helye, ideje

**Adatkezelés célja:** anyasági támogatások igénylése

**Adatkezelés alapja:** jogi kötelezettség

**Megismerésre/kezelésre jogosultak:** óvodavezető, óvodatitkár, bérszámfejtést végző cég, kormányhivatal dolgozója

### 13.11. Munkavállalói kontaktlista

**Kezelt személyes adatok:** név, cím, e-mail cím, telefonszám, születés napja

**Adatkezelés célja:** munkavállalók egymás közötti kommunikációja

**Adatkezelés alapja:** hozzájárulás

**Megismerésre/kezelésre jogosultak:** intézmény munkavállalói

### 13.12. Munkavállalókra vonatkozó eseti adatkezelés (tréningjelentkezések, csapatépítő programok)

**Kezelt személyes adatok:** név, e-mail cím, telefonszám, születési dátum

**Adatkezelés célja:** tanúsítvány kiállításához képzés elvégzéséről, a munkavállalók hatékonyabb együttműködésének elősegítése

**Adatkezelés alapja:** hozzájárulás

**Megismerésre/kezelésre jogosultak:** képzés, csapatépítő szervezője

## 14. Elektronikus információs rendszerekhez kapcsolódó adatkezelés

### 14.1. **Az oktatási nyilvántartás** és a köznevelés információs rendszere (KIR)

**Leírása:** A KIR a köznevelés feladataiban közreműködők által szolgáltatott adatokra épülő, országos, elektronikus nyilvántartási és adatszolgáltatási rendszer.

**Az érintettek köre:** Szülők/gyermek, Munkavállalók.

	Kezelt személyes adatok	Adatkezelés célja	Adatkezelés jogalapja	Adatmegőrzés időtartama
Szülő/gyermek	név, cím, anyja neve, születési hely, születési dátum, telefonszám, TAJ, Adószám	Jogszabály alapján kötelező a központi adatbázisba feltölteni a jogszabály által kötelezővé tett adatokat	jogi kötelezettség teljesítése	Kötelező időmeghatározások (ameddig jogszabályi kötelezettség a megőrzés)
Munkavállaló	név, cím, anyja neve, családi állapot, e-mail cím, születési hely, születési dátum, telefonszám, vizsgák/képesítések, TAJ, adószám	Jogszabály alapján kötelező a központi adatbázisba feltölteni a jogszabály által kötelezővé tett adatokat	jogi kötelezettség teljesítése	Kötelező időmeghatározások (ameddig jogszabályi kötelezettség a megőrzés)

**Az adatkezelés folyamata:** A szülőktől, munkavállalóktól megkapott adatokat a jogszabályi előírásoknak megfelelően a KIR jogosultsággal rendelkező kolléga felvezeti a rendszerbe.

### 14.2. Számlázóprogram

**Leírása:** Online számlázórendszer, mely az ügyvitel során a számlázáshoz szükséges folyamatokat segíti.

**Az érintettek köre:** Az Intézménnyel szerződéses jogviszonyban állók. Szülők, intézmény feladatellátásához szükséges szerződéses jogviszonyban lévő partnerek.

	Kezelt személyes adatok	Adatkezelés célja	Adatkezelés jogalapja	Adatmegőrzés időtartama
Szülő/gyermek	név, cím	Jogviszony létesítéséhez szükséges adatok	jogi kötelezettség teljesítése	Kötelező időmeghatározások (ameddig jogszabályi kötelezettség a megőrzés)

Partner	név, cím, adószáma, bankszámlaszám	Számviteli és ügyviteli folyamatok rendezéséhez szükséges	jogi kötelezettség teljesítése	Kötelező időmeghatározások (ameddig jogszabályi kötelezettség a megőrzés)
---------	--	---	-----------------------------------	---

**Az adatkezelés folyamata:** A számlázásra kötelezett tevékenységeket és az azzal kapcsolatos adatokat felviszik a rendszerbe. A felvitt adatok alapján kerülnek kiállításra a számlák.

#### 14.3. Az Intézmény honlapja, Facebook-oldala ([www.facebook.com/appletreekindergarten](http://www.facebook.com/appletreekindergarten)) és hírlevelei és évkönyvei

**Leírása:** Általános bemutatása az intézménynek, gyermekcsoportok mindennapjainak.

**Az érintettek köre:** Szülők/gyermek, munkavállaló, honlap látogatói

	Kezelt személyes adatok	Adatkezelés célja	Adatkezelés jogalapja	Adatmegőrzés időtartama
Szülő/gyermek	fénykép/video	szülői tájékoztatás	hozzájárulás/nyilatkozat	önkéntes és hozzájáruláson alapuló regisztráció idejéig
Munkavállaló	Fénykép, név	szülői tájékoztatás	hozzájárulás/nyilatkozat	önkéntes és hozzájáruláson alapuló regisztráció idejéig
Honlap-látogató	a látogató IP-címe, a látogatás időpontja, a weboldalon megtekintett aloldalak és tartalmak	szülői tájékoztatás	hozzájárulás/nyilatkozat	önkéntes és hozzájáruláson alapuló regisztráció idejéig

**Az adatkezelés folyamata:** Az Intézményben történt rendezvényeken és eseményeken készített fényképeket, pedagógusokról szóló ismertetőket a honlap szerkesztője felteszi a honlapra. A hozzájárulásról előzetesen nyilatkozatot kell tenni.

#### Az Intézményi honlap megtekintésével kapcsolatos adatkezelés

1. A <http://almafa-ovoda.hu/> és az angol nyelvű <http://appletree-kindergarten.hu> honlapon a bárki számára hozzáférhetően közzétett tartalmak megtekintése személyes adatok megadása nélkül lehetséges. A honlap a látogatókról automatikusan az alábbi adatokat rögzíti: a látogató IP-címe, a látogatás időpontja, a weboldalon megtekintett aloldalak és tartalmak. Ezeket az adatokat az adatkezelő kizárólag a honlappal kapcsolatos elemzésre, a honlap biztonságos működésének az ellenőrzésére használja fel.
2. A honlapon, mint az elérhető más honlapokon döntő többségén is, úgynevezett „cookie”- k (süti) működnek, melyek a honlap használatával kapcsolatos információkat őriznek meg. Ezek lehetővé teszik a Google Analytics szolgáltatásainak igénybevételét. A süti-ben tárolt adatok kezelésének célja a felhasználói élmény növelése és a honlap online szolgáltatásainak

fejlesztése. A honlapon használt sütik személy szerinti beazonosításra alkalmas információt nem tárolnak.

- A honlap látogatása során a számítógépre elhelyezett sütiket a felhasználó a saját számítógépéről bármikor eltávolíthatja, illetve letilthatja böngészőjében a sütik alkalmazását. Ezzel kapcsolatos további információ a <https://www.google.com/intl/hu/policies/privacy/partners/> magyar nyelven is olvasható honlapon olvasható.

#### 14.4. Hang és képfelvétel tárolására alkalmas informatikai eszköz

**Leírása:** Intézmény területén rendezvények, események megörökítése céljából hang- és képfelvételek készülhetnek.

**Az érintettek köre:** Rendezvények, események idején az Intézmény területén tartózkodók.

	Kezelt személyes adatok	Adatkezelés célja	Adatkezelés jogalapja	Adatmegőrzés időtartama
Intézmény területén tartózkodók	hang és képfelvétel	Intézmény területén rendezvények, események megörökítése céljából.	hozzájárulás	önkéntes és hozzájáruláson alapuló regisztráció idejéig

**Az adatkezelés folyamata:** Az Intézmény által megbízott személyek az Intézmény tulajdonában lévő hang és képfelvétel rögzítése céljára alkalmas eszközeiről (melyen a rögzített adatok csak és kizárólag a róla való áttöltés idejéig tárolhatók) áttöltik az adatokat az erre kijelölt informatikai eszközre. A hang és képrögzítés tényéről az Intézmény területén tartózkodók az épületbe belépés előtt tájékoztatást kapnak.

#### 14.5. Kamerarendszer

**Leírása:** Az Intézmény vagyonának védelme céljából telepített elektronikus térfelügyelőrendszer.

**Az érintettek köre:** az Intézmény valamennyi, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint az Mt. hatálya alatt álló, illetve megbízási, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében foglalkoztatott **munkatársakra** (továbbiakban együttesen: munkatársak) – **az Intézmény területére (székhelyére és tagóvodáira) belépő minden természetes személy jogainak érvényesítése, adott esetben jogsértő magatartásának bizonyítása szempontjából** – kiterjed.

	Kezelt személyes adatok	Adatkezelés célja	Adatkezelés jogalapja	Adatmegőrzés időtartama
Partner	képmás, érintett magatartása	az intézmény vagyonvédelme	jogos érdek	2005. évi CXXXIII. törvény a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól 31 § (2) alapján 3 nap



Dolgozó	képmás, érintett magatartása	az intézmény vagyonvédelme, munkaviszonnal összefüggő magatartás ellenőrzése	jogos érdek	2005. évi CXXXIII. törvény a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól 31 § (2) alapján 3 nap
Vendég/szülő/gyermek	képmás, érintett magatartása	az intézmény vagyonvédelme	jogos érdek	2005. évi CXXXIII. törvény a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól 31 § (2) alapján 3 nap

**Az adatkezelés folyamata:** A felvételre került információk az Intézmény által üzemeltetett zárt rendszerben kerülnek kezelésre. A rögzített felvételeket biztonsági események ellenőrzésekor tekintik meg. Az élő képek a területen történő mozgások ellenőrzését szolgálják. Az óvodának a vele közös ingatlanban működő, a Little Appletree Kft. által fenntartott intézményekkel (Apple Tree Családi Bölcsődék) közös Kameraműködtetési és -üzemeltetési szabályzata van. Az óvodánkban történő kamerahasználatról a belépőket a főkapunál elhelyezett plakáttal tájékoztatjuk. A részletes „Tájékoztató a kamerás megfigyelőrendszeréről” című dokumentum az óvoda bejárata melletti kis irodában tekinthető meg.

#### 14.6. Számítógép

**Leírása:** az Intézmény működése során alkalmazott eszköz, amelyen a feladatellátáshoz szükséges adatok tárolódnak.

**Az érintettek köre:** szülők, gyermekek, szerződött partnerek, munkavállalók.

	Kezelt személyes adatok	Adatkezelés célja	Adatkezelés jogalapja	Adatmegőrzés időtartama
Partner	Név, cím, e-mail, telefonszám, adószám	szerződés teljesítéséhez szükséges	szerződés teljesítése	szerződés teljesítése idejéig
Dolgozó	köznevelési törvény alapján, bérszámfejtéshez, adózáshoz kapcsolattartási adatok	jogviszony létesítése, fenntartása	jogszabályi kötelezettség teljesítése	Kötelező időmeghatározások (ameddig jogszabályi kötelezettség a megőrzés)
Szülők, gyermekek	köznevelési törvény alapján kezelt adatok	szerződés teljesítéséhez szükséges	jogszabályi kötelezettség teljesítése	Kötelező időmeghatározások (ameddig jogszabályi kötelezettség a megőrzés)

Szülők, gyermekek	fényképek, videók	rendezvényeken készült felvételek tájékoztatás céljából	tájékoztatáson alapuló hozzájárulás	hozzájárulás idejéig
-------------------	-------------------	---	-------------------------------------	----------------------

**Az adatkezelés folyamata:** a beérkezett dokumentumok a számítógépeken tárolódnak (melyekről mentések készülnek) mindaddig, amíg az adatkezelés célja ezt lehetővé teszi.

#### 14.7. Levelezőrendszer

**Leírása:** Az Intézmény működése során használt elsődleges kommunikációs csatorna, melyben dokumentált módon visszakereshetők az információk.

**Az érintettek köre:** Pályázók, Dolgozók, Partnerek.

	Kezelt személyes adatok	Adatkezelés célja	Adatkezelés jogalapja	Adatmegőrzés időtartama
Pályázó	cím	kapcsolattartáshoz	hozzájárulás	önkéntes és hozzájáruláson alapuló regisztráció, pozíció betöltéséig
Pályázó	családi állapot, fénykép, születési dátum, születési hely	nem szükséges	hozzájárulás	önkéntes és hozzájáruláson alapuló regisztráció, pozíció betöltéséig
Pályázó	név, e-mail cím, telefonszám	kapcsolattartáshoz	hozzájárulás	önkéntes és hozzájáruláson alapuló regisztráció, pozíció betöltéséig
Pályázó	vizsgák/képesítések	elbíráláshoz	hozzájárulás	önkéntes és hozzájáruláson alapuló regisztráció, pozíció betöltéséig
Szülő	e-mail cím	kapcsolattartáshoz	hozzájárulás	önkéntes és hozzájáruláson alapuló regisztráció
Dolgozó	anya neve, cím, e-mail cím, név, születési dátum, születési hely, adószám, TAJ, bankszámlaszám, egészségi állapot, vizsgák/képesítések,	kinevezéshez	jogi kötelezettség teljesítése	Kötelező időmeghatározások (ameddig jogszabályi kötelezettség a megőrzés)
Dolgozó	megbetegedés	táppénz/távollét igazolása	jogi kötelezettség teljesítése	Kötelező időmeghatározások (ameddig jogszabályi kötelezettség a megőrzés)
Partner	név, személyi igazolvány száma,	az Intézmény elektronikus levelezésére	Szerződés teljesítése	Szerződés időtartama (ameddig kell a teljesítéshez) - kötelezettség

	telefonszám, e-mail cím, rendszám	használt alkalmazás, mely segítségével belső és külső kapcsolattartás valósul meg mindkét irányban.		
--	-----------------------------------	---	--	--

**Az adatkezelés folyamata:** Az e-mailekben kezelt adatok, információk alapjául szolgálnak az Intézmény további tevékenysége során alkalmazott folyamatoknak. Az személyes adatokat tartalmazó beérkező e-mailek feladóit minden esetben automatikus válasz formájában tájékoztatjuk arról, hogy a személyes adatait az Intézmény milyen módon kezeli, a nem jogosult adatkezelés esetén a személyes adatokat tartalmazó e-mailt töröljük.

## 15. A munkavállalók munkavisztonnyal összefüggő magatartásának ellenőrzése

(1) A munkáltató a munkavállalót csak a munkavisztonnyal összefüggő magatartása körében ellenőrizheti. Az ellenőrzés és az annak során alkalmazott eszközök, módszerek nem járhatnak az emberi méltóság megsértésével. A munkavállaló magánélete nem ellenőrizhető.

(2) A munkáltató előzetesen tájékoztatja a munkavállalót azoknak a technikai eszközöknek az alkalmazásáról, amelyek a munkavállaló ellenőrzésére szolgálnak, illetve a munkavisztonnyal során a munkához rendelkezésre bocsátott informatikai eszközök ellenőrzéséről.

### 15.1. Elektronikus megfigyelőrendszerrel kapcsolatos ellenőrzés, adatkezelés

(1) Az Almafa Óvoda a Little Appletree Kft. által fenntartott intézményeket (Apple Tree Családi Bölcsődéket) közös ingatlanban (épületben és kertben) üzemelteti. A két intézmény a székhelyén, a közös kertjében elektronikus megfigyelő- és rögzítőrendszert (kamerarendszert) működtet. Adatkezelő: az Almafa Óvoda.

(2) A felvételre került információk az Intézmény által üzemeltetett zárt rendszerben kerülnek kezelésre. A rögzített felvételeket biztonsági események ellenőrzésekor tekintik meg. Az élő képek a területen történő mozgások ellenőrzését szolgálják. Az óvodának a vele közös ingatlanban működő, a Little Appletree Kft. által fenntartott intézményekkel (Apple Tree Családi Bölcsődék) közös Kameraműködtetési és -üzemeltetési szabályzata van. Az óvodánkban történő kamerahasználatról a belépőket a főkapunál elhelyezett plakáttal tájékoztatjuk. A részletes „**Kamerás megfigyelőrendszer alkalmazásáról szóló tájékoztató**” című dokumentum az óvoda bejárata melletti kis irodában tekinthető meg.

### 15.2. Munkavállaló rendelkezésére bocsátott PC, laptop, tablet, telefon, fényképezőgép, pendrive (informatikai eszközök) használatának ellenőrzése, kapcsolódó adatkezelések

(1) A munkáltató bizonyos munkakörben dolgozó munkavállalók számára „céges” PC-t, laptopot, tabletet, telefont, fényképezőgépet, pendrive-ot biztosíthat a munkájuk elvégzéséhez, beleértve azt az esetet is, amikor a munkáltató a fenti informatikai eszközöket az adott óvodai csoportban tanító pedagógusoknak -illetve amikor a tanári szobában elhelyezett informatikai eszközöket minden pedagógusnak- közösen bocsájtja rendelkezésre.

- (2) A munkáltató a fentiekben megjelölt eszközök személyes célú használatát a munkavállalóknak megtiltja. A fenti rendelkezés értelmében tilos a fentiekben 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.
- (3) A munkáltatónak az eszközök használatának ellenőrzése előtt közölnie kell a munkavállalókkal, hogy milyen érdeke miatt kerül sor a munkáltatói intézkedésre.
- (4) A munkáltatónak biztosítania kell, hogy megfelelően érvényesüljön a személyes adatok védelme, illetve, hogy az ellenőrzés minél kisebb mértékben érintse a munkavállalók magánszféráját.
- (5) Az informatikai eszközök használatának ellenőrzése esetén főszabályként biztosítani kell a munkavállaló jelenlétét.
- (6) Az informatikai eszközök jogszerű ellenőrzésének megtartásához a munkáltatónak előzetesen részletes tájékoztatást kell biztosítani a munkavállalók számára. A tájékoztatóban a munkáltatónak ki kell térnie többek között arra, hogy: - milyen célból, milyen munkáltatói érdekek miatt kerülhet sor az eszközök ellenőrzésére, - a munkáltató részéről ki végezheti az ellenőrzést, - milyen szabályok szerint kerülhet sor ellenőrzésre (fokozatosság elvének betartása) és mi az eljárás menete, - milyen jogai és jogorvoslati lehetőségei vannak a munkavállalóknak az eszközök ellenőrzésével együtt járó adatkezeléssel kapcsolatban.
- (7) Az ellenőrzés első lépése az eszközön lévő fájlok tárgyának az ellenőrzése, majd sor kerülhet az eszközök használatának magasabb szintű, részletekbe menő ellenőrzésére.
- (8) A munkáltató nem jogosult az informatikai eszközökön tárolt magánjellegű fájlok tartalmát ellenőrizni még akkor sem, ha az ellenőrzés tényéről előzetesen a munkavállalókat tájékoztatta. A magánjellegű fájlok 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 a céges informatikai eszközök használatára vonatkozó előírás megsértése miatt.
- (9) A munkáltató jogosult hat havonta tájékoztatást küldeni a munkavállalók részére a céges informatikai eszközök magáncélú használatának tilalma tárgyában.
- (10) A munkavállaló rendelkezésére bocsátott informatikai eszközök munkáltató általi ellenőrzésének jogalapja a munkáltató jogos érdeke, célja a munkavállalói kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése, illetve a magáncélú informatikai eszközök használatra vonatkozó tilalom betartásának ellenőrzése.

### **15.3. Munkavállaló rendelkezésére bocsátott e-mail fiók használatával kapcsolatos ellenőrzés és adatkezelés**

- (1) A Munkáltató e-mail fiókot bocsáthat a munkavállalók rendelkezésére annak érdekében, hogy a munkaviszonnal kapcsolatos feladataikat elvégezzék vagy az Intézmény képviselőjében levelezzenek az ügyfelekkel, szervezetekkel.
- (2) Az Intézmény munkavállalói számára a fentiekben körülírt e-mail fiók magáncélra történő használata nem engedélyezett. A munkáltató vezetője jogosult hat havonta ellenőrizni a munkavállalók céges e-mail fiókjának tartalmát és a munkavállalók által folytatott levelezést.
- (3) A munkáltatónak az email-fiók használatának ellenőrzése előtt közölnie kell a munkavállalókkal, hogy milyen érdeke miatt kerül sor a munkáltatói intézkedésre.

(4) 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.

(5) Az e-mail fiók használatának ellenőrzése esetén főszabályként biztosítani kell a munkavállaló jelenlétét.

(6) Az e-mail fiók jogszerű ellenőrzésének megtartásához a munkáltatónak előzetesen részletes tájékoztatást kell biztosítania a munkavállalók számára. A tájékoztatóban a munkáltatónak ki kell térnie többek között arra, hogy: - milyen célból, milyen munkáltatói érdekek miatt kerülhet sor az e-mail fiók ellenőrzésére (illetve természetesen a konkrét ellenőrzés előtt tájékoztatni kell a munkavállalót arról, hogy milyen munkáltatói érdekek miatt kerül sor az ellenőrzésre), - a munkáltató részéről ki végezheti az ellenőrzést, - milyen szabályok szerint kerülhet sor ellenőrzésre (fokozatosság elvének betartása) és mi az eljárás menete, - milyen jogai és jogorvoslati lehetőségei vannak a munkavállalóknak az e-mail fiók ellenőrzésével együtt járó adatkezeléssel kapcsolatban.

(7) Az ellenőrzés első lépése az e-mail cím és a levél tárgyának az ellenőrzése, majd sor kerülhet az e-mail fiók használatának magasabb szintű, részletekbe menő ellenőrzésére.

(8) A munkáltató nem jogosult az e-mail fiókban tárolt magánjellegű e-mailek tartalmát ellenőrizni még akkor sem, ha az ellenőrzés tényéről előzetesen a munkavállalókat tájékoztatta. A magánjellegű e-mailek 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 a céges e-mail használatára vonatkozó előírás megsértése miatt.

(9) A munkáltató jogosult hat havonta a levelezőrendszerben tájékoztatást küldeni a munkavállalók részére a céges e-mail fiók magáncélú használatának tilalma tárgyában.

(10) A munkavállaló rendelkezésére bocsátott e-mail fiók munkáltató általi ellenőrzésének jogalapja a munkáltató jogos érdeke, célja a munkavállalói kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése, illetve a magáncélú e-mail fiókhasználatra vonatkozó tilalom betartásának ellenőrzése.

#### **15.4. Munkavállaló munkahelyi internethasználatának ellenőrzése, azzal kapcsolatos adatkezelés**

(1) A munkáltató a munkavállaló részére nem engedélyezi a személyes célú internethasználatot a munkavégzés ideje alatt a csoportok rendelkezésére bocsátott, illetve a közös használatú informatikai eszközökön, a munkavállaló kizárólag a munkaköri feladatainak teljesítése körében jogosult a világháló használatára.

(2) Jelen rendelkezés betartását a munkáltató a 15.2. pontban rögzítettek szerint ellenőrzi, illetőleg alkalmazza az ott írt munkajogi jogkövetkezményeket.

(3) A munkavállaló munkahelyi e-mail-fiók használatával összefüggő adatkezelés jogalapjára és céljára a 15.2. pontban foglaltak az irányadók.

A fenti esetekben az adatkezelés jogalapja: a munkáltató jogos érdeke.

#### **15.5. Munkakörre való alkalmassági vizsgálat és éves foglalkozás-egészségügyi vizsgálat során végzett ellenőrzés és adatkezelés**

(1) Az Mt. 10. § (4) bekezdése alapján a munkavállalókkal szemben kizárólag két típusú alkalmassági vizsgálat alkalmazható: olyan alkalmassági vizsgálatok, amelyeket munkaviszonyra vonatkozó szabály ír elő, másrészt olyan vizsgálatok, amelyeket nem ír ugyan elő munkaviszonyra vonatkozó szabály, de amelyre a munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott jog gyakorlása, kötelezettség teljesítése érdekében szükség van.

(2) Az alkalmassági vizsgálat mindkét esetkörében részletesen tájékoztatni kell a 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 címéről és a pontos jogszabályhelyről is.

(3) Az adatkezelés jogalapja: jogszabályi kötelezettség teljesítése. (Mt. 10.§ (4), a Munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény, a 89/1995 (VII. 14.) sz. Kormányrendelet alapján)

(4) Az adatkezelés célja: munkakör betöltésére való alkalmasság megállapítása, munkaviszony létesítése; éves foglalkozás-egészségügyi vizsgálat esetében jogszabálynak való megfelelés.

(5) 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. A vizsgálat részleteit, illetve annak teljes dokumentációját azonban a munkáltató nem ismerheti meg.

(6) Az alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos személyes adatok kezelésének időtartama: a munkaviszony megszűnését követő 3 év.

## **16. Az Intézmény által ellátott adatfeldolgozói tevékenység**

(1) Az Intézmény által végzett adatfeldolgozói tevékenység megnevezése: az Appletree Kft., a Little Appletree Kft. és annak fenntartásában működő Apple Tree Családi Bölcsődék adminisztrációja és honlapjával ([www.appletree-kindergarten.hu](http://www.appletree-kindergarten.hu)), Facebook-oldalával (<http://www.facebook.com/appletreekindergarten>), hírleveleivel kapcsolatos adatkezelés.

(2) Az Intézmény kötelezettséget vállal, illetőleg megfelelő garanciákat nyújt az általa adatfeldolgozóként ellátott adatkezelési tevékenységnek a GDPR rendeletben szabályozott követelményrendszerrel való megfelelésre és az érintettek jogainak védelmét biztosító, megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására.

(3) Az Intézmény, mint adatfeldolgozó, haladéktalanul tájékoztatja az adatkezelőt, ha úgy véli, hogy annak valamely utasítása sérti ezt a rendeletet, a tagállami vagy uniós adatvédelmi rendelkezéseket.

(4) Az Intézmény az adatkezelő utasítására, az adatvédelmi szabályokkal és alapelvekkel összhangban dolgozza fel az adatokat, és köteles figyelemmel lenni az adatkezelőnek az Adatfeldolgozó által ismert szerződéses kötelezettségeire.

(5) Az Intézmény az adatkezelő által részére átadott adatokat nem módosíthatja, törölheti, másolhatja, kapcsolhatja össze más adatbázisokkal az adatokat, nem használhatja a jelen Szerződéstől eltérő célra, sem saját célra, nem közölheti harmadik személyekkel, kivéve olyan mértékben, amennyiben az adatkezelő azt számára kifejezetten előírja és az adatfeldolgozás céljából szükséges.

(6) Az Intézmény nem jogosult az adatkezelő képviselőjére, vagy az adatkezelő nevében jognyilatkozat tételére, kivéve akkor, ha erre az adatkezelővel kötött megállapodás vagy más okirat kifejezetten felhatalmazza.

(7) Az Intézmény rögzíti, hogy az adatkezelő kizárólagosan jogosult az adatfeldolgozó rendelkezésére bocsátott adatok feldolgozási célját és módját meghatározni.

(8) Az Intézmény, mint adatfeldolgozó, köteles az 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 foganatosítani a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá a technikai változásokból eredő hozzáférhetlenné válás ellen.

(9) Az Intézmény jelen szabályzat adatbiztonságra vonatkozó rendelkezéseinek betartására adatfeldolgozásra irányuló tevékenysége során maradéktalan kötelezettséget vállal, az ott rögzítettek az adatfeldolgozási tevékenységére is irányadók.

(10) Az Intézmény, mint adatfeldolgozó, kizárólag azon alkalmazottak 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.

(11) Az Intézmény, mint adatfeldolgozó, kötelezettséget vállal arra, hogy együttműködik az adatkezelővel annak érdekében, hogy az adatkezelő a rá vonatkozó jogszabályi kötelezettségeit be tudja tartani. Az együttműködés különösen az alábbi területekre terjed ki: az érintettek hozzáféréshez, törléshez, helyesbítéshez fűződő jogainak teljesítésével kapcsolatos megkeresések jogszabályi határidőn belüli teljesítése.

(12) Az Intézmény, mint adatfeldolgozó, kötelezettséget vállal az általa feldolgozott adatok adatkezelő utasításainak megfelelő módosítására, kiegészítésére, kijavítására, zárolására, illetve törlésére.

(13) Az Intézmény köteles az adatkezelőt haladéktalanul értesíteni minden, az adatok biztonságát érintő, eseményről vagy kockázatról, az ezekkel kapcsolatos intézkedéseket megtenni és teljes körűen együttműködni adatkezelővel.

(14) Az Intézmény kötelezi magát arra, hogy az adatkezelő és annak megbízottai részére az adatfeldolgozással kapcsolatos rendszerei, nyilvántartásai, adatai, információi és eljárásai körében lefolytatott ellenőrzés, vizsgálat során az adatkezelővel teljes körűen együttműködik. Ennek keretében biztosítja az ellenőrzésre jogosult személy számára azt, hogy az adatfeldolgozással kapcsolatos nyilvántartásokhoz, az azokban tárolt adatállományokhoz, az adatfeldolgozás során alkalmazott eljárásokhoz teljes körűen hozzáférjen.

## 17. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az óvoda valamennyi munkavállalója felelős a tudomására jutott adatok védelméért.

A gyerekek és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

## 18. Jogszabályi háttér

Jogszabály megnevezése	Amire vonatkozik
Gyvt. (1997. évi XXXI tv.)	Adatok kiadása; bántalmazás esetén veszélyeztetettség megállapítása, jelzőrendszer; gyermekétkeztetés; iratkezelés; iratbetekintés; nyilvántartások vezetése; őrzési idő megállapítása; szülőtől való adatbekérés; igazolás bekérés szabályai
15/1998 (IV.3a.) NM r.	Képesítési követelmények; beiratkozási eljárásrend (dokumentumok alapján)
Kjt.1992.XXXIII. tv.	Dolgozók felvétele, kötelező dokumentumok, alkalmassági feltételek, munkaügyi nyilvántartás, betekintési lehetőség,

2012. évi I. tv. a munka törvénykönyvéről	Általános munkaügyi feltételek, nyilvántartások, szakintézményi és egyéb tagságra vonatkozó feltételek, munkajog
2011. évi CXC tv. (köznevelési)	Gyermekek számára kötelező szűrővizsgálatok, BTM illetve SNI gyermek nevelési elvei, vizsgálati utak, szerződéses jogviszony feltételei, hatósági ellenőrzés szabályai, betekintés szabályai, személyes és különleges adatok nyilvántartása, titoktartási kötelezettség, iratkezelés, elévülés feltételei, iratok felhasználhatósága, KIR szabályai, szakszolgálati ellátás kötelező adataira és nyomtatványtartalmakra vonatkozó rendelkezése, szakszolgálati ellátásban részesülő gyermek adatainak kezelése, statisztikai célú adatátadás, tankötelezettségre vonatkozó adatszolgáltatás (pl. jegyző felé) kötelezettsége, óvodai felvételi döntés tartalmi meg; pedagógusok alkalmazási feltételei; egyéb munkatárs alkalmazási követelményei; tanügyi és egyéb dokumentáció vezetési kötelezettsége; adatkezelés a KIR-ben; pedagógus igazolvány
20/2012. (VIII.31.) EMMI r. (köznevelési intézmény működése)	nevelési, oktatási intézmények dokumentumainak tartalma, elkészítése, tárolása, őrzési idejének szabályai, nyilvántartások (gyermekek létszáma, adatai, étkezése, hiányzása, pedagógusok végzettségek, személyes adatok, munkaidőnyilvántartása) vezetése, óvodai felvételek dokumentációs kötelezettségei, jogorvoslat lehetőségeinek szabálya, tankötelezettség megállapítása, dokumentálása, fejlődési dokumentáció tartalmi, írásbeli követelményei, jogviszony létesítésének feltételei mulasztásra vonatkozó szabályok, dokumentumok, mérési dokumentáció szabályai, pedagógiai értékelés, fizikai állapotfelmérés, irat,-és dokumentumkezelési eljárásrend, ügyintézés szabályai, kötelezően használt nyomtatványok, tanügyi nyomtatványok használata, tartalma, tanúsítványok, nevelőtestület és szülő (egyéb partnerek)re vonatkozó szabályok, jegyzőkönyvek vezetése, belső működés szabályozása, szakmai munkaközösségek és dokumentálás, névhasználatra vonatkozó



	szabályok, egészségvédelemre vonatkozó szabályok és azok dokumentálása, fejlesztő pedagógus, iskolapszichológus működés, különleges bánásmódot igénylő gyermek nevelés, fejlesztés és annak dokumentálása, szűrések, szakmai ellenőrzések dokumentálása, gyermekbalestek eljárásrendje, dokumentálása
2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról	
2003. évi tv. (esélyegyenlőség)	Integrációs és inkluzív feltételek biztosítása, erre vonatkozó adatok, előírások
1992. évi XXXIII. tv. A közalkalmazottak jogállásáról	Kötelező közalkalmazotti alapnyilvántartásra, pedagógus előmenetelére vonatkozó előírások
2011. évi CXII. tv. (információ és önrendelkezés)	adatkezelés, iratkezelés, különleges adatok, panaszkezelés (folyamatok szabályozása, adatok tárolása, kezelése)
235/1997. (XII.17.) korm. r. (gyámhatóság és szakszolgálat)	szolgálati utak bejárásának eljárásrendje, adatközlések feltételrendszere
328/2011. (XII.29.) korm r.	gyermekjóléti ellátások, szakellátások igénybevételeinek feltételei, dokumentációi
326/2013. (VIII.30.) korm.r. (életpályamodell, alkalmazási feltételek, képesítési kötelezettségek)	Pedagógusok előmenetelének feltételei, adatok kezelésére, nyilvántartására (KIR) való kötelezettségek, életpályamodell, alkalmazási feltételek, képesítési, haladási kötelezettségek
1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről	védőoltások, kötelező vizsgálatok
12/1991. (V. 18.) NM rendelet a tanuló ifjúság üdülésének és táborozásának egészségügyi feltételeiről	táborozáshoz szükséges egészségügyi nyilatkozat elemei
32/2012.(X.8.) korm.r. (sajátos nevelési igény nevelésének feltételrendszere)	sajátos nevelési igény nevelésének feltételrendszere, ellátási, dokumentálási kötelezettség
2000. C. tv. (számviteli)	számviteli feladatok, azokkal járó nyilvántartások megléte, kezelése, eljárásrendje
a mindenkori költségvetési tv.	gazdasági folyamatok szabályozása
370/2011.(XII.31.) (korm.r. költségvetési szervek belső ellenőrzése, kontrollrendszerek)	folyamatszabályozás, kötelező irat és dokumentációkezelés, betekintési szabályok
335/2005. (XII.29.) korm.r. (közfeladatot ellátó szervek iratkezelése)	szabályok, őrzés, hozzáférés
1995. évi LXVI. tv.	köziratok, közlevéltár, magánlevél védeleméről szóló szabályozás

## 19. Záró rendelkezések

Legitim jogával élve véleményezte:

- Intézményvezető
- Fenntartó

Budapest, 2021. augusztus 25.

Jelen Adatkezelési szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának 3. sz. melléklete.

.....  
Intézményvezető

.....  
Fenntartó

Hatályba lép: 2021. szeptember 01.

Felülvizsgálat: jogszabályváltozás esetén  
Utolsó felülvizsgálat Időpontja: 2020.01.06.