



**Szombathelyi Barátság Óvoda  
Szervezeti és Működési Szabályzata**

**Készítette:** Takácsné Rosner Gabriella  
igazgató

## Tartalom

<b>I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b> .....	4
1. A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja.....	4
2. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya.....	4
3. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi háttere: .....	5
<b>II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI</b> .....	7
1. Az intézmény neve és székhelye: .....	7
2. Irányító szerv, illetve az alapítói jogokkal felruházott irányító szerv neve és címe: .....	7
3. Alapító okiratának kelte, száma, alapítás időpontja: .....	7
4. Az óvoda tevékenysége: .....	7
5. Az óvoda bélyegzőinek felirata és lenyomata: .....	9
6. Aláírási jogkör.....	9
7. Az intézményben foglalkoztatottak köre: .....	9
8. A gyermekek felvételének szabályai .....	9
9. Az óvodai nevelés .....	10
10. Szervezeti felépítése és működésének általános jellemzői .....	12
11. Az óvoda gazdasági feladatainak ellátása .....	12
12. Egyéb rendelkezések .....	13
<b>III. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSE</b> .....	13
1. Általános tudnivalók:.....	13
2. A pedagógusigazolvány kiadásának rendje.....	14
3. Benntartózkodás rendje.....	15
4. Dokumentumok nyilvánossága .....	16
5. A reklámtevékenység szabályai .....	16
6. Szülői Szervezet működése.....	16
a) Jogi keretek .....	16
7. Lobogózás szabályai.....	18
<b>IV. KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁJA</b> .....	18
1. Belső kapcsolattartás .....	18
2. Külső kapcsolattartás .....	18
<b>V. AZ IGAZGATÓ ÉS HELYETTES FELADATAI ÉS HATÁSKÖREI</b> .....	19
<b>VI. A NEVELŐTESTÜLET MŰKÖDÉSÉRE, VALAMINT A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEKRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK</b> .....	22
1. A nevelőtestület.....	22
2. Szakmai munkaközösség .....	26
3. Alkalmazotti közösség.....	27
4. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések .....	28
<b>VII. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLEKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK</b> .....	28
1. A gyermekközösségekkel kapcsolatos hagyományok .....	28
2. Egyéb óvodai szolgáltatások: .....	29
3. A nevelőkkel kapcsolatos teendők .....	29
<b>VIII. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE</b> .....	29
<b>IX. ELLENŐRZÉSEK</b> .....	34
1. A vezetőség által végzett ellenőrzések .....	34
2. A pedagógiai munka külső ellenőrzése.....	37
3. Belső kontrollrendszer működtetése .....	41
4. Kormányzati szervek ellenőrzései .....	42

5. Társadalmi ellenőrzés közérdekű és közérdekből nyilvános adatok alapján.....	45
X. INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK.....	46
1. Balesetmegelőzéssel kapcsolatos védő – óvó előírások.....	46
2. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők .....	51
XI. JUTALOM ODAÍTÉLÉSÉNEK ELVEI .....	52
XII.ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT DOKUMENTUMOKKAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK.....	53
XIII. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK.....	56
XIV. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK .....	57

Mellékletek:

- Munkaköri leírás (1.sz.)
- Munkamegosztási megállapodás (2.sz.)
- Iratkezelési szabályzat (3.sz.)
- Adatvédelmi szabályzat (4.sz.)
- Eljárásrend óvodai gyermekbalesetek esetén (5.sz.)
- Másolatkészítési szabályzat (6.sz.)

# I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

## 1. A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a 2011. évi CXCV. törvény alapján a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörébe.

**Célja,** hogy megállapítsa a **Szombathelyi Barátság Óvoda** (továbbiakban óvoda) működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

Célja a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak:

- érvényre juttatása,
- az intézmény jogszerű működésének biztosítása,
- a zavartalan működés biztosítása,
- a gyermeki jogok érvényesülése,
- a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése,
- az intézményi működés demokratikus rendjének biztosítása.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységek - csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

## 2. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) és a mellékletét képező Munkaköri leírások (1. számú melléklet), Munkamegosztási megállapodás a Köznevelési GAMESZ-szal (2. számú melléklet), Egyedi Iratkezelési Szabályzat (3. melléklet), Adatvédelmi Szabályzat (4. számú melléklete), Eljárásrend óvodai gyermekbalesetek esetén (5.sz.) Másolatkészítési Szabályzat (6.sz.) és az igazgatói utasítások betartása az óvodába járó valamennyi gyermekre, a gyermekek szüleine, törvényes képviselőire, és az óvoda összes dolgozójára nézve kötelező érvényűek.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és betartása azoknak is kötelezettsége, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, ill. igénybe veszik szolgáltatásait, használják helyiségeit, létesítményeit.

**Elfogadása:** A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásával (30 nap) lép hatályba, a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Véleményező fórum: óvodai szülői szervezet.

Az SZMSZ elfogadásával egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

**Felülvizsgálata:** évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

**Módosítása:** Kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, az igazgató, a Szülői Szervezet; illetve törvényi változás esetén jogszabályi kötelezettség.

**A kihirdetés napja:** 2026. április 01.

### **3. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi háttere:**

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- Az 1997. XXXI. törvény a gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról /továbbiakban: Gyvt./
- 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
  
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és köznevelési intézmények névhasználatáról /továbbiakban: EMMI r./
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
  
- 15/2013.(II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működésére
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
  
- A Kormány 77/2025.(IV.15.) Kormány rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012.(XII.17.) Kormány rendelet, valamint módosításának 1. számú melléklete
- /363/2012.(XII.17.) Kormány rendelet 4 §/
- Az emberi erőforrások miniszterének 32/2012. (X.8.) EMMI rendelete a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve kiadásáról
- 62/2011. évi BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól.
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről

- A 335/2005.(XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magán levéltári anyag védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról.
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onyvtv.)
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet az Oktatási Hivatalról
- 2003 évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőségről
- 24/1998.(IV.29.) IKIM-NM együttes rendelet a gyermek játékszerek biztonsági követelményeiről, vizsgálatáról és tanúsításáról
- 78/2003.(XI.27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságáról
- 1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről (Eütv.)
- 26/1997. /IX.3./ NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 51/1997. (XII.18.) NM. rendelet a kötelező egészségbiztosítás keretében igénybe vehető betegségek megelőzését és korai felismerését szolgáló egészségügyi szolgáltatásokról és a szűrővizsgálatok igazolásáról
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezés
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlésének óvodai ágazatra szóló határozatai
- 401/2023. (VIII.30) Korm. Rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- Az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27.-ei (EU) 2016/679. rendelete. A természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/466EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) GDPR.
- 132/2000.(VII.14.) Korm. rendelet a középületek fellobogozásának egyes kérdéseiről
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- 370/2011.(XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 362/2011.(XII.30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 2011.évi CCXI.tv. a családok védelméről
- 37/2014.(IV.30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- Magyarország Alaptörvénye
- 2007.évi CLII. tv. egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről
- Magyarország Alaptörvénye

- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Igazgatói utasítások

## II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

Az óvoda jogi személyiséggel rendelkező, szakmailag önálló, a tevékenységének jellege alapján közszolgáltató feladatot ellátó, a feladatellátáshoz gyakorolt funkciói szerint önállóan működő költségvetési szerv.

### 1. Az intézmény neve és székhelye:

Szombathelyi Barátság Óvoda  
9700 Szombathely, Barátság utca 24.

**OM azonosító:** 036458

**Nyilvántartási szám (törzsszám):** 663 577

### 2. Irányító szerv, illetve az alapítói jogokkal felruházott irányító szerv neve és címe:

Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlése  
9700 Szombathely, Kossuth Lajos utca 1-3.

### A fenntartó neve és címe:

Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata  
9700 Szombathely, Kossuth Lajos utca 1-3.

### 3. Alapító okiratának kelte, száma, alapítás időpontja:

**Az alapítás időpontja:** Az alapítás dátuma: 2000.01.01  
Intézménytörténeti szempontból az alapítás éve: 1978

Alapító Okirat kelte: 2023. 12. 18.  
Alapító Okirat száma: 41482-6 /2023.

### 4. Az óvoda tevékenysége:

Az óvoda közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 6. pontja szerinti óvodai ellátás.

Az óvoda főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851 020	Óvodai nevelés

Az óvoda alaptevékenysége: a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben (a továbbiakban: Nkt.) és a vonatkozó egyéb jogszabályokban foglaltak szerint az óvoda alapfeladata:

- a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet magában foglaló óvodai nevelés,
- a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatok ellátása,
- a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrált óvodai nevelése, szakértői bizottság szakértői véleménye alapján azon többi gyermekkel együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermek nevelése, aki mozgásszervi fogyatékos, érzékszervi látássérült, hallássérült, enyhe fokban értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos, autizmus spektrum zavarral, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral küzd.

Intézményi sajátosságok: szülői igény esetén térítés ellenében idegen nyelvtanítás, zeneovi, óvodai úszásoktatás, korcsolyaoktatás, gyermektánc, időszakos gyermekfelügyelet szervezése.

Az óvoda alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

Az óvoda illetékessége, működési területe: kötelező felvételt biztosító óvoda Szombathely város közigazgatási területén, az Önkormányzat által meghatározott működési körzet alapján

Az óvoda igazgatójának megbízási rendje: Az intézmény igazgatója a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm.rendelet alapján nyilvános pályázati eljárás útján kerül kiválasztásra, és a köznevelési foglalkoztatotti megbízása öt éves határozott időtartamra történik. Az intézmény igazgatóját Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata bízza meg és menti fel.

Az óvodánál alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	2023.évi LII. Törvény a pedagógusok új életpályájáról
2	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv.

## 5. Az óvoda bélyegzőinek felirata és lenyomata:

- hosszú bélyegző: Szombathelyi Barátság Óvoda

9700 Szombathely, Barátság utca 24.  
Adószám:16866809-1-18  
Bankszámlaszám: 11747006-16866809

- körbélyegző: Szombathelyi Barátság Óvoda

Szombathely, Barátság utca 24.  
OM: 036458

**Az óvoda bélyegzők használatára a következő beosztásban az alábbi dolgozók jogosultak:**

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- óvodatitkár
- az igazgató által megbízott személy

## 6. Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre az igazgatónak van.

Szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat az igazgatóhelyettes írja alá.

## 7. Az intézményben foglalkoztatottak köre:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- óvodapedagógusok
- a nevelő-oktató munkát közvetlen segítő alkalmazottak: óvodatitkár, dajka, pedagógiai asszisztens,
- egyéb munkakörben alkalmazottak (mosónő, kézbesítő-karbantartó)

## 8. A gyermekek felvételének szabályai

Óvodánkban a maximálisan felvehető létszám az Alapító Okiratnak megfelelően 150 fő. Az óvodai csoportok szervezésénél figyelembe kell venni Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlésének mindenkor érvényben lévő határozatát az indítandó csoportok létszámáról. (Az óvodai csoportok minimális, maximális és átlagléttségét a Nkt 4. melléklete határozza meg.)

Az óvodai ellátási igény elbírálásánál szükség szerint a Nkt. -t vesszük figyelembe.

Az óvodai felvétel általános szabályai mellett az intézmény az alábbi szempontokat veszi figyelembe:

- A gyermek sajátos nevelési igényű, a szakértői bizottság kijelölte az adott óvodát
- A gyermek idősebb testvére már előzőleg felvételt nyert és jogviszonyban van az óvodával.
- A szülők az óvoda körzetében dolgoznak.

## 9. Az óvodai nevelés

Az óvodában a fenntartó által jóváhagyott pedagógiai program szerint folyik a nevelés, melynek alapja az **Óvodai nevelés országos alapprogramja** (a továbbiakban Alapprogram) a hazai óvodai neveléstörténet hagyományaira, értékeire, nemzeti sajátosságaira, a pedagógiai és pszichológiai kutatások eredményeire, és nemzetközileg elismert gyakorlatára építve meghatározza a magyarországi óvodákban folyó pedagógiai munka alapelveit.

Az óvodai Pedagógiai Program nyilvános.

Az óvodában a nevelés szakasza a gyermek hároméves korában kezdődik, és addig az időpontig tart, ameddig a gyermek a tankötelezettség teljesítését meg nem kezdi.

Intézményünk nevelési gyakorlata az inkluzivitás, a differenciált fejlesztés, az esélyegyenlőség, az érzelmi biztonság és a fenntarthatóság elveire épül. A gyermekközpontú megközelítés, az aktív játék, valamint a személyiséghez illő bánásmód biztosítja, hogy minden gyermek számára egyedi fejlődési lehetőségek nyíljanak meg.

Az óvoda, felelős a gyermekek testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődéséért, a gyermeki közösség kialakulásáért és fejlődéséért. A gyermekek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában együttműködik a szülővel.

Az óvoda, felelős a gyermekek testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődéséért, a gyermeki közösség kialakulásáért és fejlődéséért. A gyermekek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában együttműködik a szülővel. A gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során a szülők közösségével együttműködve végzi a nevelő munkát.

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik, oly módon, hogy az óvoda teljes nyitvatartása alatt lehetőleg az óvodapedagógusok felügyelik, nevelik a gyermekeket. Reggel 8 előtt és délután, amennyiben nincs nevelési, fejlesztési foglalkozás, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő is felügyelhet rájuk.

A napirend tartalmazza az iskola-előkészítő tevékenység beépítését. A tanköteles korú gyermekek számára minden nap biztosítandó a minimum 45 perc játékos, fejlesztő jellegű iskola-előkészítő tevékenység. Mindez differenciáltan – az egyéni képességekhez igazítva, játékos formában, a gyermekek terhelhetőségét figyelembe véve. A tevékenység beilleszkedik a napirendbe, és szervezhető csoportos vagy egyéni formában.

A gyermek abban az évben, melynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első napján kezdődik (További részletek a házirendben.)

A tankötelezettség megkezdésének feltétele, hogy a gyermek elérje az iskolába lépéshez szükséges értelmi, lelki, szociális és testi fejlettségi szintet.

Ha a gyermek fejlődése úgy kívánja - a Vas Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Szombathelyi Tagintézményével történt előzetes szóbeli vagy írásbeli egyeztetés után – a szülő hozzájárulásával és aktív közreműködésével, az óvoda képességvizsgálatra küldi. A szülőnek kötelessége és felelőssége gyermekét elvinni.

Amennyiben szükség van a további vizsgálatra, úgy a Vas Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Szombathelyi Tagintézménye a szakvéleménye alapján a gyermeket a Vas Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottságához irányítja.

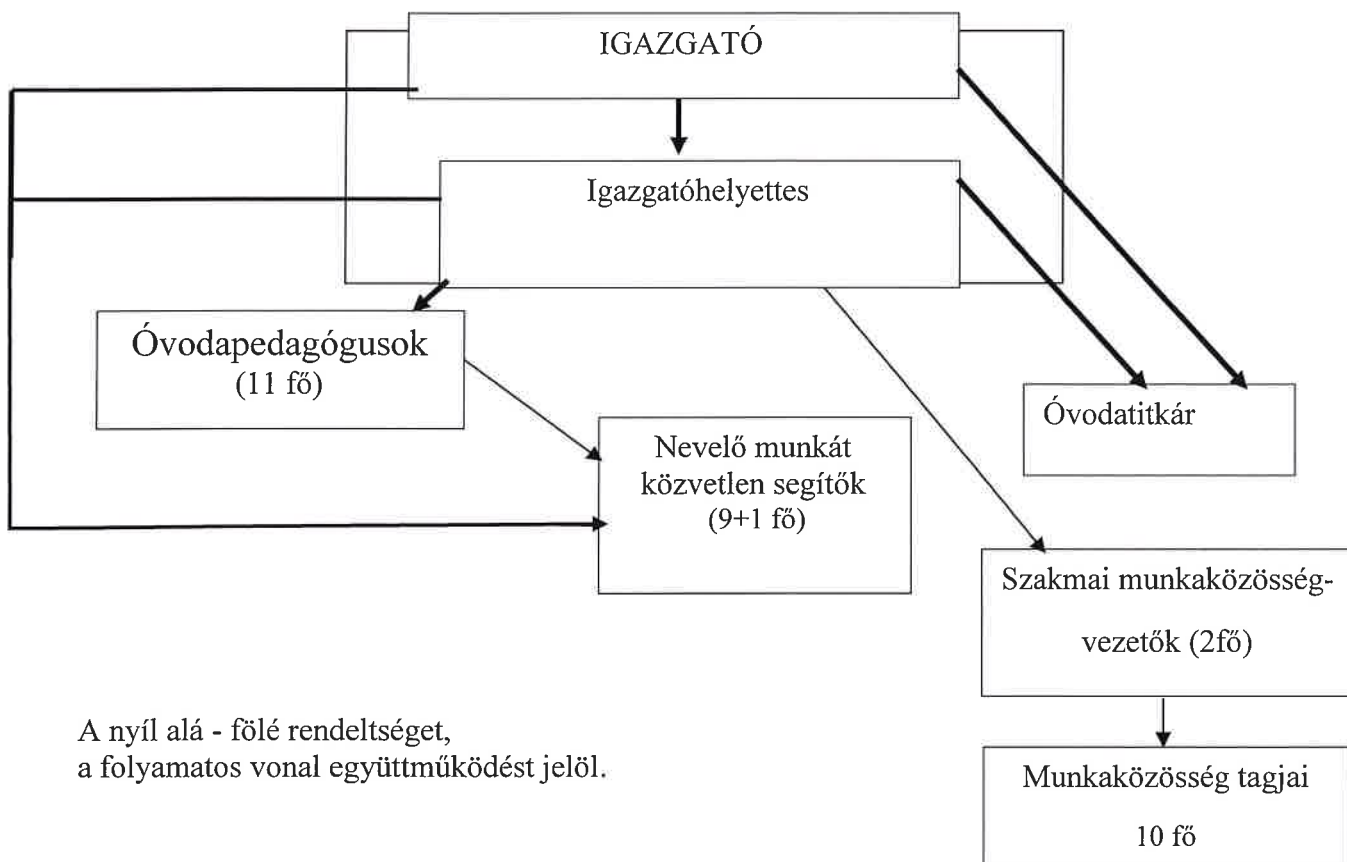
Az óvoda feladata továbbá, hogy gondoskodjon a rábízott gyermekek felügyeletéről, testi épségének megóvásáról és erkölcsi védelméről az óvodába történő belépéstől a jogszerű elhagyásig terjedő időben, továbbá a pedagógiai program részeként kötelező, óvodán kívül tartott foglalkozások, programok ideje alatt. Gondoskodik a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről.

## 10. Szervezeti felépítése és működésének általános jellemzői

Az óvodával munkaviszonyban álló dolgozók munkájának irányítása

### Vezetési struktúra

#### Óvodánk szervezeti felépítése



## 11. Az óvoda gazdasági feladatainak ellátása

Az óvoda pénzügyi, gazdasági feladatainak ellátására Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlése a Szombathelyi Köznevelési GAMESZ-t (a továbbiakban: GAMESZ) jelölte ki. Az óvoda és a GAMESZ közötti feladat-, hatás- és felelősségi körök megosztását az irányító szerv által jóváhagyott munkamegosztási megállapodás tartalmazza. A munkamegosztási megállapodás az SZMSZ 2. számú mellékletét képezi.

A GAMESZ a gazdasági szervezettel nem rendelkező óvoda részére ellátja az Ávr. 9. § (5a) bekezdés alapján a költségvetés tervezésének, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtását, felelős a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, az óvoda használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért.

Az óvoda az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultságot tekintve részjogkörrel rendelkező költségvetési szerv: szakmai célú költségvetési keretekkel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, utalványozási joggal és felelősséggel bír. A Közgyűlés által meghatározott, egyes - az óvoda működtetésével összefüggő - előirányzatok (közüzemi költségek, gyermekétkeztetés, egyes karbantartási feladatok) a GAMESZ költségvetésében kerülnek megtervezésre.

## 12. Egyéb rendelkezések

Az óvoda működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vesznek az óvodapedagógusok (pedagógusok), a gyermekek szülei, valamint képviselőik.

Az óvoda 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.

## III. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSE

### 1. Általános tudnivalók:

- a) A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.
- b) Az óvoda **nyitvatartási rendje: heti 52,5 óra**, (Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlésének határozata alapján). **Napi 10,5 óra:** 6<sup>15</sup>-től 16<sup>45</sup>-ig. A napi nyitvatartási rend a szülők igényének figyelembevételével évenként kerül meghatározásra az éves munkatervben. Az óvoda a gyermeket munkanapokon, hétfőtől- péntekig tartó időszakban fogadja. Eltérő az óvodai munkarend, ha az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is megváltozik, és rendelettel kihirdetésre kerül.
- c) Az óvoda a fenntartó rendelkezése szerint nyáron 4 hétig tart zárva. Az **óvoda nyári zárva tartásáról** legkésőbb **február 15-ig** a szülőket tájékoztatja. A zárva tartás időpontját és időtartamát a városrészen működő óvodák egyeztetése után a fenntartó módosíthatja, ill. hagyja jóvá. A zárva tartás ideje alatt a kijelölt óvodák ügyeletet tartanak. A nyári zárás idejére tervezzük (szervezzük) a felújítási, karbantartási és higiéniai munkákat. A zárva tartás ideje alatt hetente egy alkalommal - külön megállapított beosztás szerint – az ügyintézés lehetőségének biztosítására ügyeletet tart az óvoda.
- d) A HUNGAST ELAMEN Kereskedelmi és Vendéglátó Zrt. és az intézmény között létrejött Szolgáltatási Szerződés alapján az óvodában lévő tálalókonyha továbbra is az óvodai munkarend szerint üzemel.

- e) A nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben az öt napot nem haladhatja meg. A nevelés nélküli munkanapok az éves működési rendben kerülnek meghatározásra, melyről a szülőket hét nappal előbb tájékoztatja az óvoda, - szükség esetén gondoskodik a gyermekek felügyeletéről.
- f) A gyermekek napirendje a csoportnaplókban kerül rögzítésre.
- g) Az óvodapedagógusok kötelezőóra-beosztását és az óvodában dolgozó köznevelési foglalkoztatottjainak munkarendjét az éves munkaterv tartalmazza. Az óvoda teljes nyitvatartása alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik, de reggel 8 előtt és délután, ha nincs nevelési, fejlesztési foglalkozás, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő is felügyelhet rájuk.
- h) 2015. szeptember 1-től a gyermek, abban az évben, amelyben augusztus 31. napjáig a **harmadik** életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülők legkésőbb a tárgyév április 15-éig benyújtott kérelem alapján kérelmezhetik a területileg illetékes járási hivatalnál gyermekük óvodakezdésének halasztását. A járási hivatal a szülői kérelem alapján, a gyermek jogos érdekeit szem előtt tartva felmentheti a gyermeket az óvodai foglalkozáson történő részvétel alól annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti. Különös méltánylást érdemlő esetben továbbá, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti, ha ezt a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható.
- i) Hitoktatás az óvodai életrendet figyelembe véve, a foglalkozásoktól elkülönítetten olyan módon kerül megszervezésre, mely illeszkedik az óvodai foglalkozások rendjéhez.
- j) Az óvoda a hitoktatással kapcsolatos feladatok ellátása során együttműködik az érdekelt egyházi jogi személlyel. Az egyházi jogi személy által szervezett és felügyelt foglalkozások tartalmát az egyházi jogi személy határozza meg az adott egyház iránymutatása szerint.
- k) Az óvoda az intézményben rendelkezésre álló eszközökből biztosítja a hitoktatáshoz szükséges tárgyi feltételeket, így különösen a helyiségek rendeltetésszerű használatát, valamint a jelentkezéshez és a működéshez szükséges feltételeket.

## **2. A pedagógusigazolvány kiadásának rendje**

Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: OKTIG rendelet) 2022. július 1. napjától hatályos rendelkezései megújítják a pedagógusigazolvány kibocsátásának folyamatát. Az igazolvány új formája egy plasztik kártya,

melyre az aktív jogviszonnal és pedagógusigazolványhoz köthető munkakörrel rendelkező személyek jogosultak.

Az igazolás a közoktatás információs rendszerében található adatokat tartalmazza.

### 3. Benntartózkodás rendje

- a) Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a igazgatói feladatok folyamatos ellátását. Az igazgató munkaideje kötetlen, az igazgatók munkarendje az alábbiak szerint kerül felosztásra:

Igazgatói beosztás	óvodai foglalkozásainak száma	kötetlen óraszám pedagógiai és igazgatói teendőkkel kapcsolatosan	heti munkaideje
igazgató	10	30	40
igazgatóhelyettes	24	16	40

**b) Az óvodapedagógusok munkarendje:**

Az óvodapedagógus napi munkarendjét, a helyettesítések rendjét az igazgató állapítja meg az intézmény működési rendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának zavartalan működésének biztosítása kerül figyelembevételre.

**c) Az intézmény nevelő – oktató munkát közvetlenül segítő munkavállalóinak munkarendje**

Munkaidejük: heti 40 óra.

Beosztásukat az óvodai tevékenységek feltételeinek biztosításához igazodva napi 8 órai változó műszakrendben végzik.

**d) A belépés, bent tartózkodás rendje a gyermeket kísérő szülők kivételével azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával:**

- Alapfokú gyermekintézmények, bölcsőde, általános iskola belépése, bent tartózkodása az együttműködési megállapodások alapján történik.
- Az egészségügyi ellátást biztosítók belépése, bent tartózkodása:
  - gyermekorvos, védőnő, egészségügyi szolgáltatást végző orvos a szolgáltatási szerződés szerint
  - szűrővizsgálatot végző személyek az igazgatóval való előzetes időpont egyeztetés alapján
- Fenntartó részéről, Köznevelési GAMESZ részéről, a ELTE Savaria Regionális Pedagógiai Szolgáltató és Kutató Központ részéről érkező látogatók, a Pedagógiai szakszolgálati szakemberek – logopédus, fejlesztő pedagógus, szaktanácsadó, pszichológus – belépése, bent tartózkodása az igazgatóval való előzetes egyeztetés, megállapodás szerint történik.
- Hitoktatást és egyéb szolgáltatást nyújtók belépése, bent tartózkodása az óvoda éves munkaterve szerint történik.

- A gyermekek és pedagógusok, vagy szülők részére szervezett eseti programok, előadói és résztvevői az előzetes igazgatói engedély alapján.
- A benttartózkodókra az óvoda házirendjének betartása kötelező érvényű.

#### 4. Dokumentumok nyilvánossága

A nevelési intézmény működését meghatározó alapidokumentumokat: a Pedagógiai Programot, a Szervezeti és Működési Szabályzatot és a Házirendet a szülők az óvoda nevelői szobájában bármikor megtekinthetik és az igazgató fogadóóráján (minden hónap első hétfőjén 14<sup>00</sup>h – 16<sup>00</sup> h-ig.) tájékoztatást kaphatnak az óvoda dokumentumairól, valamint a Pedagógiai Program és az SZMSZ az óvoda honlapján is megtekinthető.

#### 5. A reklámtevékenység szabályai

Óvodánkban, a reklámtevékenység folytatása tilos! Ez alól kivételt képeznek, az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, társadalmi-, közéleti-, kulturális tevékenységgel összefüggő a gyermekek testi – mentális – szociális fejlődését segítő kiadványok, plakátok.

#### 6. Szülői Szervezet működése

##### a) Jogi keretek

A szülők az óvodában az NKt.-ben meghatározott jogaik érvényesítése, és kötelességeik teljesítésének érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet, közösséget hozhatnak létre.

A szülő joga, hogy kezdeményezze szülői szervezet létrehozását, és annak munkájában továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó személy részt vegyen.

**Felépítése:** A szülői szervezetet csoportonként két delegált szülő alkotja, akik maguk közül elnököt választanak.

##### Jogai és kötelezettségei:

A szülői szervezet, közösség figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését a pedagógiai munka eredményességét. A gyermekeket érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény igazgatójától, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

##### b) A szülői szervezet jogosultságai

##### A szülői szervezet jogosult:

- kezdeményezni óvodaszék létrehozását,
- dönteni arról, ki lássa el a szülők képviseletét,
- a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérni az intézmény igazgatójától

A szülői szervezet **dönt:**

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról,
- arról, ki látja el a szülők képviseletét.

A szülői szervezet **véleményt nyilvánít:**

- az intézmény működését érintő kérdésekben,
- az igazgatók és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjában,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részletekben.

Az óvoda szülői szervezet **véleményét kikéri:**

- a választható hitoktatás idejének, helyének meghatározásakor,
- az SZMSZ elfogadásakor,
- a házirend elfogadásakor,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a munkaterv elfogadásakor.

A szülői szervezet **javaslatot tehet:**

- Az intézmény irányítását, az óvoda egészét, vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő valamennyi kérdésben.
- Javaslatot tehet szülői értekezlet összehívására és annak témájára.

A gyermekek nagyobb csoportját /50%-át/ érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény igazgatójától.

A szülői szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az óvoda működését.

A szülői szervezet részére érkezett iratok bontatlanul kerülnek átadásra az érdekelteknek. Az így átvett iratok iratkezelése az érdekelt kezdeményezésére történik. Ha az irat elintézésére a szülői szervezet jogosult, döntését legkésőbb az iktatástól számított 30 napot követő első ülésén köteles meghozni.

Az óvoda nevelő-oktatómunka feladatainak összehangolására az együttműködés érdekében, az alábbi lehetőségeket biztosítja:

- a) nyílt napok,
- b) nyilvános ünnepélyek,
- c) családlátogatások,
- d) szülői értekezletek,
- e) napi tájékoztatások,
- a) folyamatos tájékoztatás csoportszinten, papíralapon, illetve elektronikus formában,
- b) óvodaszinten zárt Facebook csoportban,
- f) faliújságon kifüggesztett tájékoztatások,
- g) a gyermekvédelmi tevékenységek,
- h) óvodai rendezvények,
- i) vásárok közös szervezése.

A szülők képviselőjével az igazgató és az igazgatóhelyettes tart kapcsolatot.

A megbízott köznevelési foglalkoztatott a szülői szervezet értekezletén részt vesz, jegyzőkönyvet vezet.

A kapcsolattartás rendje: a szülői szervezettel negyedévenként, ill. a szülői szervezet kezdeményezése alapján.

## **7. Lobogózás szabályai**

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

A zászló állandó minőségének megtartásáról a helyi magasabb igazgatók gondoskodnak.

## **IV. KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁJA**

### **1. Belső kapcsolattartás**

Az igazgató, köznevelési foglalkoztatotti megbízott, és a szakmai munkaközösség igazgatói minden hónap első szerdáján 13<sup>00</sup> órától számolnak be elvégzett, illetve aktuális feladataikról, valamint a tevékenységnek megfelelően bármikor, amikor ezt a munka folyamata megkívánja. A nevelőtestülettel keddenként 12<sup>30</sup>-tól, a technikai alkalmazottakkal minden hónap első csütörtökén megbeszélést tart.

### **2. Külső kapcsolattartás**

Az óvodát a külső kapcsolatokban általában az igazgató képviseli.

Az igazgató megbízása alapján az óvoda más dolgozója is képviselheti az intézmény érdekeit.

Az óvoda rendszeres kapcsolatot tart:

- Szombathely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalával;
- Gazdálkodást segítő intézményekkel / Köznevelési GAMESZ, MÁK/.
- ELAMEN HUNGAST ZRT területi képviselőjével;
- Alapfokú intézményekkel (bölcsőde, óvoda, általános iskolák)
- Pedagógiai Oktatási Központokkal
- Pedagógusképző intézményekkel
- ELTE Savaria Regionális Pedagógiai Szolgáltató és Kutató Központ Szakmai Szolgáltató Intézményegységével,
- Vas Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Szombathelyi Tagintézményével,
- Vas Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottságával,
- Szakmai és civil szervezetekkel
- Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval és egészségügyi intézményekkel

- Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval
- Egyházak képviselőivel
- Érdekképviseleti szervezetekkel,
- Gyermekjóléti szolgálatokkal,
- Kulturális és sportintézményekkel
- Kormányhivatallal
- Országos Idegenrendészeti Főigazgatóság regionális szerveivel
- Bevándorlási és Állampolgársági Hivatallal

Kapcsolattartás formája és módjai:

- személyes formában: értekezlet, megbeszélés, konzultáció, előadás, tájékoztató, támogatás, segítségnyújtás stb.
- elektronikus úton: e-mail, hivatali kapu
- online módon: értekezlet, konferencia, képzés stb.
- papíralapú levelezés: határozat, szakvélemény stb.
- infokommunikációs eszköz: telefon, fax

## **V. AZ IGAZGATÓ ÉS HELYETTES FELADATAI ÉS HATÁSKÖREI**

Az óvoda élén az igazgató áll.

Az igazgató jogállását a magasabb igazgatói beosztás ellátásával megbízott köznevelési foglalkoztatottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az igazgatónak az intézményvezetésben fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Nkt. állapítja meg.

Ellátja továbbá a jogszabályok által az igazgató hatáskörébe utalt - és át nem ruházott - feladatokat.

### **Kizárólagos jogkörébe tartozik:**

- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- képviseli az intézményt

Gondoskodik róla, hogy az intézmény minden dolgozója, gyermeke és a külső óvodahasználók megismerjék és betartsák a munkavédelmi, a balesetvédelmi, a tűzvédelmi és a vagyonvédelmi előírásokat.

**Az intézményigazgató kizárólagos jog és hatásköre a munkáltatói jogkör. Az intézményigazgató kötelezettségvállalási és az utalványozási jogkörrel rendelkezik.**

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

**Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed a fenntartó felé:**

- az intézmény egész működésére: gazdasági (elemi költségvetés, beszámoló), tanügyi, működtetési, pedagógiai, munkáltatói tevékenységére,
- a belső ellenőrzések, értékelések, adatszolgáltatások tapasztalataira.

**Képviselési joga:** az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselése.

### **Hatáskörök átruházása**

A igazgató képviselési jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

- Az egyes igazgatók a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.
- Az intézményigazgató egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.

Az igazgató egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházhatja át:

- A képviselési jogosultság köréből
- az intézmény szakmai képviselését a szakmai munkaközösségek vezetőire;
  - A munkáltatói jogköréből
- nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, munkájuk szervezését és ellenőrzését az igazgatóhelyettesre.

### **A kiadmányozás eljárásrendje**

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként az igazgató írhatja alá.

Az igazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az igazgató külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és igazgatónak is.

**Az intézményigazgató kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:**

- az óvoda működését megállapító szabályzatokat, igazgatói intézkedéseket,
- a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek igazgatói részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,

- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

## **A helyettesítés rendje**

Az igazgatót, az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - az őt helyettesítő, intézkedési jogkörrel megbízott óvodapedagógus/sok látja/ják el az írásban rögzített, vagy szóbeli megbízás alapján átruházott feladatok tekintetében, melyek az alábbiak: információk, üzenetek, feljegyzések átadása, az intézmény zavartalan üzemeltetéséhez feltétlenül szükséges intézkedések megtétele. Az intézkedési jogkörrel megbízott óvodapedagógus/sok személyének konkrét kijelölését, az éves munkaterv tartalmazza.

Az óvodában az általános helyettes az igazgatóhelyettes.

Az igazgatóhelyettes, mint intézkedésre jogosult az igazgató tartós távolléte esetén, illetve az igazgatói pályázat eredménytelensége esetén, vagy ha az igazgatói poszt nincs betöltve, kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket gyakorolja, ha a fenntartó másként nem rendelkezik. Tartós távollétnek minősül legalább egy hetes folyamatos távollét.

**Az igazgató feladatai** a következő területek szerint csoportosíthatók:

- pedagógiai
- munkaügyi
- gazdálkodási
- tanügy-igazgatási

### **Feladatköréből adódóan felel:**

- a pedagógiai munkáért
- a nevelőtestület vezetéséért
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, a működési és az ügyrendi szabályok és előírások, az alkalmazott informatikai eszközök, eljárások, valamint az irattári terv és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért.
- a nemzeti és az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- az óvodaszékkal (– ha van), a szülői szervezettel, közösséggel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel (ha van) való együttműködésért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi ellátásának megszervezéséért
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

**Feladata továbbá:**

- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a törvények, a jogszabályok és a rendeletek ismerete és betartása, betartatása
- a külső és belső kapcsolati rendszer működtetése és koordinálása
- rendkívüli szünet elrendelése, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, bombariadó vagy más elháríthatatlan ok miatt az óvoda működése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, ill. helyrehozhatatlan kárral járna. Az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében az intézkedéshez beszerzi a fenntartó egyetértését, ill. ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesíti, A településre kiterjedő veszélyhelyzet esetében beszerzi a jegyző, a kormányhivatal vezetője egyetértését az értesítése mellett. A vármegyére, fővárosra kiterjedő veszélyhelyzet esetében értesíti a kormányhivatal vezetőjét és a köznevelésért felelős minisztert.

**Igazgatóhelyettes feladatai:**

A teljes munkaidő kitöltése alatt alapvető feladata: pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási feladatok, munkáltatói-humánpolitikai, gazdasági-adminisztratív feladatok.

*Feladata továbbá:*

- Az intézményigazgató távollétében képviseli az óvodát.
- Segíti az intézmény működtetését és az igazgató munkáját.
- A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat.
- Részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.

Az intézmény egészére kiterjedő részletes feladatait az SZMSZ 1. mellékletét képező munkaköri leírás tartalmazza.

## **VI. A NEVELŐTESTÜLET MŰKÖDÉSÉRE, VALAMINT A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEKRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK**

### **1. A nevelőtestület**

A nevelőtestület a nevelési intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az Nkt. határozza meg a nevelőtestület döntési jogkörét, valamint kimondja, a nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület jogosult meghatározni saját működésének és döntéshozatalának rendjét.

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

- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos feladatokat.
- Az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség igazgatók iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és terve szerint nevel.
- A tervezett kötelező- és vagy kötetlen foglalkozások megtartja.
- Szakmai autonómiája, hogy az éves munkatervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket. Ha erre valamilyen oknál fogva nem képes, ezt megbeszéli az intézmény igazgatójának.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményigazgatónak.
- Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert.
- Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
- Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.
- Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

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

Az adminisztratív tevékenységeket az OviKréta felületén végzi.

- A csoportnaplót naprakészen vezeti, a tevékenységeket tervezi,
- A felvételi és mulasztási naplót naprakészen vezeti
- A gyermekek hiányzásainak igazolását szóló bizonylatokat dokumentálja,
- A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt vezeti, a képességekre, készségekre részleteiben lebontva, a gyermek testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos tájékoztatásokat az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
- **A mérések adatait** vezeti, elemzi.
- Az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése.
- A gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.
- Szülői értekezletekről jegyzőkönyv készítése.

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

**Beszámolási kötelezettsége:** nevelési év végén írásban kell értékelnie az éves teljesítményét a nevelőtestület felé.

Az igazgató nevelőtestületi értekezletet hív össze, amennyiben a nevelőtestület tagjainak egyharmada, ill. a szülői szervezet kezdeményezi

A nevelőtestületi értekezleteken a **nevelőtestület dönt:**

- a) - az intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- b) - az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- c) - a továbbképzési program elfogadásáról,
- d) - a nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógus kiválasztásáról,
- e) - saját működéséről,
- f) - döntéshozatalának rendjéről,
- g) - az átruházott hatáskörökről.

**A nevelőtestület véleményt nyilváníthat:**

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- a nevelési-oktatói intézmény költségvetésében szakmai célok a rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,
- a továbbképzési program elfogadásakor,
- az intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában, pályázatok megírásában, részvételében.

**A nevelőtestület részt vesz:**

Az óvoda alapidokumentumainak elkészítésében.

**Az igazgató a nevelőtestület véleményét kikéri:**

- a pedagógusok külön megbízásainak elosztása során.
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben

A nevelőtestület döntését, javaslatát és véleményét általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart.

A nevelőtestület rendes értekezletei: nevelési évnnyitó és - záró, valamint a nevelési értekezletek.

A nevelési évnyitó és záró értekezleten dönt:

- a nevelőtestület az éves munkaterv összeállításáról, ill. elfogadásáról.
- a nevelő testület a nevelési intézmény éves munkájának átfogó elemzésének, értékelésének, beszámolóknak elfogadásáról.

A nevelőtestületi értekezleteket az igazgató hívja össze és készíti elő.

Nevelési értekezlet/ek tartása a mindenkori éves munkatervben meghatározottak alapján történik.

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

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

A munkaközösség-vezető vagy megbízottja a nevelőtestület előtt szóban ismerteti a munkaközösség véleményét. Írásban továbbítja az igazgatóhoz a nevelőtestület által elkészítendő munkatervhez a munkaközösség javaslatát, valamint a munkaközösség saját működési területére vonatkozó értékelést az intézmény munkáját átfogó éves elemzés elkészítéséhez.

Az Óvoda a nevelőtestületi értekezletre a szülőket érintő, rájuk vonatkozó napirendi pontjához, a véleményezési jogkör gyakorló szülői közösség képviselőjét meghívja.

A nevelőtestületi értekezlet levezető-elnöki feladatait a megbízott köznevelési foglalkoztatott látja el. A jegyzőkönyv elkészítésére a nevelőtestület jegyzőkönyvvezetőt és hitelesítőt választ.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésénél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában rögzíti.

A nevelőtestület határozata akkor érvényes, ha a nevelőtestület tagjainak legalább kétharmada részt vesz, és 50% + 1 fő igennel szavaz.

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá, ha a nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését a nevelési-oktatási intézmény igazgatója 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 hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a

jegyzőkönyv vezetője 3 munkanapon belül elkészíti, továbbá az eljárás során végig jelenlévő 2 alkalmazott aláírásával hitelesíti.

A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestülettel való kapcsolattartás formái:

- nevelőtestületi értekezletek,
- nevelési értekezletek,
- rendkívüli értekezletek,
- szakmai tapasztalatcserék,
- szükség szerinti megbeszélések
- járványügyi vészhelyzetkor online

## **2. Szakmai munkaközösség**

**A szakmai munkaközösségre vonatkozó rendelkezéseket a Nkt. rögzíti és kimondja:**

- legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget,
- egy intézményben legfeljebb tíz munkaközösség működhet.

**A szakmai munkaközösség feladata:** az óvodapedagógusok munkájának összehangolása, a szakmai munka segítése, részvétel az intézmény nevelő-oktató munkájának szakmai tervezésében, ellenőrzésében, értékelésben.

A szakmai munkaközösség vezetőjét az óvoda igazgatója bízza meg, a szakmai munkaközösség kezdeményezése alapján. A megbízás többször meghosszabbítható.

A szakmai munkaközösség **dönt:**

- c) működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- d) a szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről

A szakmai munkaközösség **véleményt nyilvánít:**

- a pedagógiai munkát érintően – véleményezi az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a további fejlesztésre.

A szakmai munkaközösség **véleményét ki kell kérni** szakterületét érintően:

- továbbképzési programhoz
- az óvodai nevelést segítő eszközök kiválasztásához,

Az intézmények közötti munkaközösség jogkörét, működésének rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti megállapodás határozza meg.

**Az óvodában két szakmai munkaközösség működik.**

A munkaközösséget a munkaközösség vezetője képviseli.

A szakmai munkaközösség - vezető jogai és feladatai:

- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért,
- segíti a szakirodalom alkalmazását,
- a munkaközösség szakmai állásfoglalását képviseli az intézmény igazgatója előtt és az óvodán kívül
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a szakmai munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint az igazgató részére,
- állásfoglalása, javaslata, vélemény nyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait,
- javaslatot tesz a munkaközösség tagjainak jutalmazására, címek odaítélésére, kitüntetésre.

A munkaközösségekre háruló feladatok:

- házi bemutatók-, szakmai napok szervezése,
- a munkaközösség témájában a tervező, szervező, elemző, értékelő tevékenységben való részvétel,
- pályázatokon való részvétel
- a munkaközösségi tagok ön- és továbbképzése.

### 3. Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a köznevelési foglalkoztatotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző **óvodapedagógus**, a többi dolgozó a **nevelő-oktató munkát közvetlenül vagy közvetve segítő más köznevelési foglalkoztatott**. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi köznevelési foglalkoztatott tagja.

#### Az alkalmazotti közösség jogai

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

**Részvételi jog** illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap. A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattételi joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden köznevelési foglalkoztatottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, az alkalmazotti közösség saját működésével összefüggő kérdésekben döntési jogosultsággal

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

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

A nevelőtestület beszámolási kötelezettségét ruházza át az alábbi közösségekre, csoportokra: átruházott jogkörének gyakorlói:

- az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége

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

- önértékelési csoport

**Az önértékelési csoport beszámolási kötelezettsége**

A munkacsoport tagjai készítik el az intézményi önértékelések összegzését. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet fordítva az erősségekre és a fejleszhető területekre.

## **VII. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

### **1. A gyermekközösségekkel kapcsolatos hagyományok**

- közös megemlékezés a gyermekek születésnapjáról,
- ajándékkészítés anyák napjára, kicsik fogadására, a gyermekek születésnapjára,
- Óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása:  
népmese napja, Márton nap, Mikulás várás, karácsony, farsang, húsvét, iskolába készülő gyermekek búcsúztatása, gyermeknap, kirándulások valamennyi csoportban.
- Zöld jeles ünnepek, környezet- és természetvédelemmel kapcsolatos hagyományok: autómentes nap; állatok napja; víz napja; Föld napja; madarak és fák napja; ismeretszerző séták, barangolások, kirándulások a környezet- és természetvédelmi nevelés feladatainak megfelelően. Az évszaknak megfelelő tapasztalatgyűjtő séták, barangolások, kirándulások, (természetes anyagok

gyűjtése, háziállatok, különböző élőlények megfigyelése természetes élettérben stb.).

- Népi hagyományok ápolása:  
Jeles napokhoz kapcsolódó szokások felelevenítése. Népi szokások, megfigyelések felelevenítése és lehetőség szerinti beépítése a csoportok életébe.
- Napi életünkkel kapcsolatos intézmények, szűkebb és tágabb környezetünk megfigyelési lehetőségeinek megszervezése.

## **2. Egyéb óvodai szolgáltatások:**

- térítéses szolgáltatások (idegennyelv oktatás, zeneovi, korcsolyaoktatás, óvodai úszásoktatás, gyermektánc és időszakos gyermekfelügyelet)
- hittan
- Bózsik gyermekfoci foglalkozás
- kulturális intézmények látogatása
- kirándulások, ovis programok (amennyiben nincs pályázati vagy egyéb szponzori támogatás, önköltséges)

A gyermek szülőjének nyilatkozata ezekben az esetekben szükséges.

## **3. A nevelőkkel kapcsolatos teendők**

- Szakmai napok szervezése,
- Házi bemutatók a munkaközösségek szervezésével,
- A továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása,
- Pályakezdő, ill. az újonnan belépő dolgozók mentorálása (lásd: Gyakornoki szabályzat)
- A jubileumát betöltő, a kitüntetésben részesült dolgozó, a távozó, a nyugdíjba vonuló dolgozók búcsúztatása, az eltelt időszakban kifejtett munkájuk, tevékenységük iránti köszönetnyilvánítás.
- Közös ünnepek szervezése: karácsony, pedagógusnap, és kitüntetett dolgozók köszöntése, alkalmazotti kirándulás

## **VIII. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE**

A gyermekek egészségügyi ellátása a 26/1997 NM. rendelet alapján történik. (az orvos és a védőnő feladatait külön jogszabály tartalmazza.)

Az óvoda, az orvossal, fogorvossal és védőnővel együttműködve biztosítja a gyermekek egészségügyi ellátását és felügyeletét.

- Szűrővizsgálatok által
- Védőnő rendszeres ellenőrzései által

Az Nkt-ban foglaltaknak, valamint az 51/1997. (XII.18.) NM rendelet 2. számú mellékletének szem előtt tartásával az intézményigazgató figyelemmel kíséri, hogy a gyermekek korából adódó szűrővizsgálatok megtörténjenek. Az NM rendelet a szűrővizsgálatokat a házi orvos és a védőnő feladatkörébe rendelte.

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. / fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb. /

- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
- Az óvodapedagógusnak addig is gondoskodni kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges, orvosi ellátásáról.
- A lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásáig nem látogathatja.
- A gyermek betegsége után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába.
- Fertőző gyermekbetegség esetén a szülőnek az óvodát azonnal értesítenie kell.
- A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.
- Az óvodába csak „Egészségügyi nyilatkozat és vizsgálati adatok” kiskönyvvel (egészségügyi kiskönyv) rendelkező személy alkalmazható.
- A csoportszobában szülő csak az óvodapedagógus engedélyével tartózkodhat.

Különös figyelmet fordítunk az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek speciális gondozására, a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek támogatására, valamint az allergiás és anafilaxiára hajlamos gyermekek ellátására.

## **1. 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátásának speciális eljárásrendje:**

Intézményünkben a szülő kérelme alapján biztosítjuk az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátását. Az óvodában a megfelelő továbbképzést végzett köznevelési foglalkoztatottak biztosítják az ellátást.

Az ellátáshoz szükséges tanúsítvány az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen szerezhető meg. A képzés során a feladatra kijelölt dolgozók a szükséges elméleti ismereteken túl elsajátították a vércukorszint mérését és az inzulin beadásának módját. A gyermek/ek ellátását szakorvosi előírás szerint végzik.

A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a 328/2011. kormányrendelet alapján igényelheti a diétás étrend biztosítását. A diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján az intézménybe bevitt, vagy a szülő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának

lehetővé tételével is biztosítható. Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

### **Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben:**

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról
- a gyermek csoporthoz rendelése megfelelő szakember jelenlétével
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő tárolása
- az előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása
- megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása
- kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, szakemberekkel

A cukorbeteg gyermek napi rutinjának része a rendszeres vércukorszint mérés, valamint az étkezések, az inzulin és a tevékenységek beosztása. Ezért minden esetben biztosítjuk:

- a vércukorszint ellenőrzését bármikor
- a hypoglikémia kezelését azonnali cukorbevitellel
- a szükséges inzulin beadását bármikor
- a szükséges szénhidrátmennyiség elfogyasztását
- a gyermek az étkezéseit a megfelelő időpontban fogyaszthassa el, és legyen rá elég ideje
- bármikor, korlátozások nélkül ihasson vizet és használhassa a mosdót
- teljes körűen részt vehessen a mozgás foglalkozásokon és egyéb elfoglaltságokban, kirándulásokon.

A cukorbetegség sikeres menedzseléséhez együtt kell működnie a gyermeknek, a szülőknél/törvényes képviselőnek, a gyermeket gondozó egészségügyi szakembereknek és az intézmény minden dolgozójának.

### **A program részeként szükséges továbbá:**

- megállapodni a vészhelyzeti eljárásokban, tervet készíteni a szülővel és a gyermeket ellátó egészségügyi dolgozókkal (kommunikáció módja, elérhetőségek biztosítása)
- meg kell állapodni az intézményben kijelölt (tanúsítványt szerzett) dolgozóval, hogy mit kell tennie
- egyéni cselekvési tervet kell készíteni a magas és az alacsony vércukorszinttel járó epizódok kezelésére, beleértve a megfelelő ellátást, a szükséges ételeket és az inzulinbeadást.
- dokumentálni kell a gyermek által használt inzulin típusát és mennyiségét és azt, hogy mikor kell beadni

## **2. Szülő/törvényes képviselő feladata:**

- gondoskodik az eszközökről és az inzulinról, amelyek szükségesek a gyermek ellátásához
- megadja a vészhelyzeti elérhetőségeket, amelyeket váratlan helyzetekben használni lehet
- megadja a gyermek étkezési rendjét
- jelzi az óvodának, ha változik az ellátási terv
- megtanítja a gyermeknek, hogy szóljon bármelyik dolgozónak, ha rosszul érzi magát
- gondoskodik arról, hogy a gyermeknél mindig legyen kéznél (a csoportban dolgozó felnőttek átadva) gyorsan felszívódó szénhidrát arra az esetre, ha leesne a vércukorszintje

### **3. Az intézmény feladata:**

- egyeztet a szülővel/törvényes képviselővel az ellátási tervvel kapcsolatban
- egyeztet a gyermek napirendjéről
- megállapodik arról, hogy milyen esetben kell értesíteni a szülőt/törv. képviselőt
- gondoskodik a gyermek állandó felügyeletéről

### **4. Eljárás diabéteszes gyermek esetleges rosszulléte esetén**

Diabéteszes rosszullét felléphet, ha:

#### *1. a vércukorszint hirtelen leesik (hipoglikémia)*

Jellemző tünetek: hideg verejték, sápadtság, remegés, fejfájás, szédülés, homályos látás, gyengeség, fáradtság, éhségérzet, szapora pulzus, izgatott állapot, hányinger, tudatzavar, szorongás, ingerlékenység.

Okai lehetnek: ha a beteg az inzulin beadása után nem étkezett, későn étkezett, túl sok inzulin van a szervezetben, túl kevés szénhidrátot fogyasztott, kimerítő testmozgást végzett, rossz helyre, pl. izomba kapta az inzulint, ahonnan gyorsabban szívódik fel.

#### **Kezelése:**

- meg kell mérni a gyermek vércukorszintjét
- gondoskodni kell róla, hogy fogyasszon valamilyen gyorsan felszívódó szénhidrátot tartalmazó élelmiszert
- 15 perc elteltével újra meg kell mérni a vércukorszintet
- amennyiben továbbra is alacsony a vércukorszintje, meg kell ismételni a kezelést (4-5 szem szőlőcukor, 1-2 dl gyümölcslé, vagy más cukros ital)
- értesíteni kell a szülőket, hogy a gyermeknek leesett a vércukorszintje, amíg az óvodában volt
- eszméletvesztés esetén azonnal orvosi segítséget kell kérni és értesíteni kell a gyermek családját
- a gyermek felügyeletét a hipoglikémiás epizód teljes időtartama alatt biztosítani kell!

- tilos az eszméletlen gyermeket etetni vagy itatni!

Hipoglikémiás enyhe tünetek esetén szőlőcukor juttatása a szervezetbe, erősebb tünet esetén Glukagon injekció alkalmazása (Az injekció csak akkor alkalmazható, ha azt szakorvos előírja, a szülő rendelkezésre bocsájítja. Az injekció szakszerű tárolása az intézmény feladata.)

## 2. ha magas vércukorszint (hiperglikémia):

Tünetek: erős szomjúság, gyakori vizelés, ingerlékenység, hasfájás

Okai: túl kevés a szervezetben az inzulin, túl sok szénhidrátot fogyasztott a gyermek, betegség (pl. megfázás, influenza), egyéb stressz, szorongás (pl. családi problémák)

Teendők magas vércukorszint esetén:

- igyon sok folyadékot, nehogy kiszáradjon, majd meg kell mérni a vércukorszintjét
- kb. 1 óra múlva meg kell ismételni a mérést
- ha a vércukorszintje nagyon magas (15mmol/l feletti), értesíteni kell a gyermek szüleit ill. a védőnőt, akik további orvosi segítséget kérhetnek
- extrém magas vércukorszint esetén mentőt kell hívni!

Amennyiben a magas vércukorszint több napon keresztül előfordul, értesíteni kell a szülőket és a gyermek kezelőorvosát.

## 3. a vércukorszint hirtelen felmegy (ketoacidózis)

Jellemző tünetek: acetonszagú lehelet, hányás, kipirult arc, beesett szem, száraz, lepedékes nyelv, szapora légzés. Ez a folyamat nem egyik pillanatról a másikra következik be, tehát, ha az elején beavatkozunk, a beteg nem kerül súlyos állapotba.

Legfontosabb feladat, hogy a tüneteket észleljük, felismerjük. A tünetek észlelését követően első feladat a gyermek eltávolítása a gyermekcsoportból, a vércukorszint mérése és az eredménynek megfelelő eljárás. (Láz esetén haladéktalanul megkezdeni a lázcsillapítást, ezt követően értesíteni a szülőt. Hányás háromszori ismétlődése esetén kórházi ellátás!!! Kisebb testsúlyú, 20 kg alatti gyermeknél már a kétszeri hányás is azonnali intézkedést igényel!!!)

A ketoacidózis megelőzése a normális inzulin-cukor bevitelével lehetséges. Minden esetben kapja meg a gyermek az inzulinját és tartsuk be az előírt diétát. Az inzulin szakszerű tárolása az intézmény feladata, előírás szerinti adagolását továbbképzésen részt vett szakember végezheti.

## 5. Testmozgással kapcsolatos tudnivalók:

- a testmozgás időtartama és intenzitása befolyásolja a vércukorszintet
- a vércukorszint leesésének elkerülése érdekében szükség lehet arra, hogy a gyermek sportolás előtt, alatt és után egyen valamit

- sportolás előtt ellenőrizni kell a vércukorszintjét ( 5-15 közötti értéknél megkezdhető a mozgás, ez alatti és feletti vércukorszintnél meg kell várni míg az érték helyreáll)
- a testmozgás kiemelt szerepet játszik a cukorbetegség kezelésében, néhány feltétel betartása mellett azonban a gyermek minden óvodai tevékenységben részt vehet.

## IX. ELLENŐRZÉSEK

### 1. A vezetőség által végzett ellenőrzések

**Célja:** Adat és tapasztalatgyűjtés az értékeléshez és fejlesztéshez.

Az értékelés **legfontosabb funkciója** a minőségbiztosítás és fejlesztés, mégsem azonos vele.

Az értékelés során az intézmény működésének eredményességét és hatékonyságát vizsgáljuk. Az **eredményességet** a szabályozásnak és az elvárásoknak való megfelelés alapján, a **hatékonyságot** pedig az eredmény elérése érdekében felhasznált ráfordítás alapján ítéljük meg.

Az ellenőrzési ütemtervet az éves munkaterv mellékletében szereplő értékelési és ellenőrzési tervben az óvoda valamennyi dolgozójára, valamennyi tevékenységi területére vonatkozóan határozzuk meg.

A pedagógus végzettséggel rendelkezők évente részt vesznek a törvény által előírt teljesítményértékelési eljáráson.

Éves ellenőrzési terv tartalmazza: az ellenőrzés célját, területét és tartalmát, az ellenőrzést végző nevét, az érintettek körét, az ellenőrzés idejét, az ellenőrzés módszerét.

*Az ellenőrzés tapasztalatairól készített értékelés tartalmazza: az értékelés területét, az értékelés tartalmát, az értékelést végző nevét, az értékelésért felelős nevét, az értékelés módszerét, az értékeltek nevét, valamint a keletkező dokumentumokat.*

#### **A belső ellenőrzés szabályai:**

- Az ellenőrzés megkezdése előtt legalább 7 nappal egyeztetni kell az ellenőrzés formáját, módszerét, időpontját, időtartamát.
- Az ellenőrzés megállapításait megkapja az ellenőrzésben érintett.
- Az ellenőrzés megállapításaival egyet nem értés esetén kérhető legyen a felülvizsgálat.
- A minőség és a sikerkritériumra vonatkozzon.
- Az ellenőrzés dokumentumai a nevelőtestület számára hozzáférhetővé kell tenni.
- A gyakorlati munka ellenőrzése során elsődleges szempont az önálló munka tiszteletben tartása, a módszertani szabadság biztosítása, a pozitív megerősítés, valamint az elfogadott elvek számonkérése.

#### **A belső ellenőrzés során követelmények:**

- objektivitás, melynek feltétele az összeférhetőség és tényyszerűség;
- tervszerűség;
- folyamatosság;

- következetesség;
- demokratizmus biztosítása.

#### A belsőellenőrzést végző feladatai:

- Szakmai tevékenységgel összefüggő ellenőrzés;
- Gazdasági tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzés;
- Számviteli, elszámolási tevékenységgel összefüggő ellenőrzés;
- Vagyonvédelemmel összefüggő ellenőrzés;
- Törvényességgel összefüggő ellenőrzés;

Az igazgató minden év szeptember 30-ig nyilvánosságra hozza, valamennyi dolgozóval megismerteti az éves értékelési és ellenőrzési ütemtervet, valamint meghatározásra kerülnek az egyéni teljesítménycélok, és az egyedi intézményi értékelési szempont.

Az éves munkaterv mellékletében szereplő éves értékelési és ellenőrzési tervében az óvoda valamennyi dolgozójára, valamennyi tevékenységi területére vonatkozóan határozzuk meg. Az igazgató vagy az általa megbízott saját munkatárs végzi az ellenőrzést, az igazgató írásos megbízatása alapján. Ezek lehetnek: munkaközösség vezető, vagy óvodapedagógus.

Éves értékelési rend tartalmazza:

- amit értékelünk
- akik értékelnek
- az értékelés rendszerességét
- az értékelés formáját
- a keletkező dokumentumot

Éves ellenőrzési terv tartalmazza:

- az ellenőrzés idejét, kiemelt szempontjait
- az ellenőrzés célját
- az ellenőrzés kit, kiket érint
- az ellenőrzést végzők körét

Az ellenőrzés területe, tartalma	Az ellenőrzést végző neve	Érintettek köre	Ellenőrzés ideje	Ellenőrzés módszere	Eredményességi mutatók
<b>Pedagógiai munka</b> - nevelőmunka feltételei; - nevelőmunka minősége; - a csoportok és a gyermekek fejlődése; - ünnepek, ünnepélyek méltó megrendezése, - gyermekvédelmi tevékenység - Pedagógiai Program bevétele,	igazgató	óvodapedagógus, NOKS alkalmazottak	éves munkaterv alapján	helyzetértékelés, csoport látogatás, dokumentum-elemzés, összehasonlítás, következtetések levonása	<b>hatékonyság, eredményesség, szakszerűség</b>

- munkaköri leírások betartása, - munkaidő aktív kihasználása.					
<b>Gazdálkodás</b> - költségvetés felhasználása, - étkezési, térítési díjak beszedésének rendje, - nyomtatványok vezetése, - leltár, selejtezés rendje; - felnőttek juttatásai.	igazgató	óvodatitkár	éves munkaterv meghatározott időpontban	helyzetértékelés, összehasonlítás;	<b>költség-hatékony, takarékos gazdálkodás</b>
<b>Munkáltatás, tanügyigazgatás</b> - személyi anyagok; - egészséges, biztonságos óvoda; - gyermek balesetek megelőzése; - személyes adatok nyilvántartása; - tanügyi dokumentumok vezetése.	igazgató	óvodapedagógus; NOKS alkalmazottak	folyamatos	dokumentum-elemzés; munkavédelmi szemle	<b>törvényesség, jogszerűség</b>

### **Igazgató:**

Az éves munkatervben foglaltak alapján végzi a pedagógiai-szakmai, törvényességi munka ellenőrzését.

Az igazgató az évente ismétlődő, munkakörönkénti értékelésen - ellenőrzésen felül a Pedagógiai Program felülvizsgálatához, módosításához igazodva ellenőrzi mindenre kiterjedően, átfogóan az óvodapedagógusok minőségi pedagógiai-szakmai tevékenységét. Az éves teljesítményértékelési eljárásnak (pl. egyedi intézményi értékelési szempont kijelölése évente, teljesítménycélok meghatározása), a teljesítményértékelés írásbeli dokumentálása.

### **A teljes körű ellenőrzés kiterjed:**

- az óvodapedagógus fejlesztő munkájára, nevelő munka hatékonyságára, a pedagógiai program és az éves munkaterv gyakorlati megvalósítására, színvonalára
- gyermekekkel való kapcsolatára
- az azonos csoportban dolgozó óvodapedagógusok együttműködésére
- az óvodapedagógus-dajka együttműködésére
- a gyermekcsoport szokás-, szabály rendszerére

- a gyermekcsoport fejlettségi szintjére
- a gyermekek egyéni fejlettségi szintjére
- az óvoda környezeti nevelésére
- a neveléssel összefüggő adminisztrációs tevékenységre
- a szülőkkal való kapcsolattartásra

Az óvodában folyó valamennyi tevékenységet, valamennyi dolgozót bármely területen, bármikor ellenőrizheti.

#### **Ellenőrzési lehetőségei:**

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerinti ellenőrzés
- spontán, alkalmoszerű ellenőrzés:
  - o problémák feltárása érdekében
  - o a napi felkészültség felmérése érdekében

#### **Igazgatóhelyettes:**

Ellenőrzi a munkafegyelem, a helyettesítések, szabadságolások rendjét, a felvételi-mulasztási naplókat, jelenléti ívek vezetését, továbbá az éves ellenőrzési ütemterv alapján ellenőrzi a dajkák tevékenységét a munkaköri leírásukban meghatározottak szerint. Ellenőrzi, hogy a külső és belső óvodahasználók betartják-e a munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi, vagyonvédelmi előírásokat. Az igazgató mellett vagy önállóan ellenőrzi a pedagógiai-szakmai munka hatékonyságát, minőségét.

Részletes feladatait a **munkaköri leírás** határozza meg.

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

#### **Munkaközösség-vezető**

Az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál az adott nevelési területhez kapcsolódóan látják el, a munkaközösség munkatervében meghatározott ütemterv szerint.

Részt vesznek a szakmai dokumentumelemzésében, ellenőrzésében (csoportnaplók). Feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Az intézményben rendszeresen, tervezett módon belső értékelés folyik annak érdekében, hogy kiderüljön:

- Az intézményi működés mennyire felel meg a szabályoknak,
- Az alkalmazott folyamatok - beleértve azok szabályozását is - mennyire hatékonyak, célszerűek, mennyiben segítik az intézményi célok megvalósulását.

A belső értékelések úgy kerülnek megszervezésre, hogy legalább 3 évente egyszer minden folyamatra sor kerüljön, de a kulcsfontosságú folyamatok értékelése ennél gyakoribb legyen.

## **2. A pedagógiai munka külső ellenőrzése**

Az oktatásért felelős miniszter működteti az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés rendszerét. Ennek keretei között a köznevelési intézményben folyamatos pedagógiai-szakmai ellenőrzést szervez, amely köznevelési intézményenként ötévente ismétlődő, értékeléssel záruló vizsgálat.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzést a hivatal szervezi.

Az ellenőrzés kiterjed fenntartótól függetlenül minden köznevelési intézményre.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben az a köznevelési szakértő vehet részt, aki a külön jogszabályban előírt továbbképzés követelményeit teljesítette.

A köznevelési intézményben a munkáltatói jogok gyakorlása során az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés eredményét figyelembe kell venni.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés eredménye és az azt megalapozó dokumentumok a fenntartó számára a fenntartott intézmény vonatkozásában nyilvánosak.

Az ellenőrzés irányulhat:

- az intézmény ellenőrzésére.
- komplex ellenőrzésre.

### **Intézmény ellenőrzése**

**Célja:** iránymutatás az intézmény pedagógiai-szakmai munkájának fejlesztéséhez annak feltárása által, hogy az intézmény hogyan valósította meg saját pedagógiai programját.

Intézményellenőrzésre az intézményben legalább ötévenként egyszer, a vármegyei ellenőrzési terv alapján kerül sor.

<b>Az ellenőrzés célja</b>	Iránymutatás az intézmény pedagógiai-szakmai munkájának fejlesztéséhez.
<b>Az ellenőrzés módszere</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A foglalkozások egységes szempontok szerinti megfigyelése.</li> <li>• Az intézményigazgatóval egységes szempontok alapján készített interjú.</li> <li>• Interjú a nevelőtestület tagjainak legalább öt százalékaival.</li> <li>• Dokumentumelemzés (az intézmény és a korábbi ellenőrzések dokumentumai)</li> <li>• Kérdőíves felmérés a nevelőtestület, alkalmazotti közösség, szülők és egyéb partnerek körében.</li> </ul>
<b>Az ellenőrzés gyakorisága</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leghamarabb ötévente egyszer minden intézményben.</li> </ul>
<b>Az ellenőrzésben részt vesz</b>	Legalább három, legfeljebb öt főből álló szakértői csoport.
<b>Az ellenőrzés dokumentuma</b>	Összegző dokumentum, amely az alábbiak alapján készül: <ul style="list-style-type: none"> <li>• az intézmény önértékelése;</li> <li>• a fenntartó értékelése;</li> <li>• a helyszíni ellenőrzés dokumentumai;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• az ellenőrzést megelőző öt évben lefolytatott országos mérések adatai;</li> <li>• a korábbi intézmény-ellenőrzés szakértői összegző dokumentuma;</li> <li>• a legutóbbi törvényességi és hatósági ellenőrzések eredményeinek összegzés.</li> </ul>
<b>Adatok nyilvántartása</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intézményi irattár;</li> <li>• Kormányhivatal irattár;</li> <li>• Oktatási Hivatal központi nyilvántartása.</li> </ul>

### Komplex ellenőrzés

<b>Az ellenőrzés célja</b>	az intézményműködés, az intézményvezetés és a pedagógusi tevékenységek eredményességét és szakszerűségét vizsgáló területek ellenőrzése, az országos átlagértékektől való eltérés okainak feltárása, valamint a kifogásolható működési formák feltárása.
<b>Az ellenőrzés módszere</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentumelemzés</li> <li>• Interjú</li> <li>• Megfigyelés</li> </ul>
<b>Az ellenőrzés gyakorisága</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• alkalomszerű <ul style="list-style-type: none"> <li>- az intézmény vagy az intézményigazgató az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés szakértői értékelése alapján legalább három területen hatvan százalék alatti eredményt ért el, vagy egy területen harminc százalék alatti eredményt ért el</li> <li>- az intézmény az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés kapcsán készített fejlesztési vagy intézkedési tervet nem töltötte fel a hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerbe.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Az ellenőrzésben részt vesz</b>	Legalább kettő, legfeljebb három főből álló szakértői csoport. A szakértők kijelölésének feltételei a jogszabályban meghatározott módon eltérhetnek az EMMI rendelet szakértők kijelölésére vonatkozó passzusától.
<b>Az ellenőrzés dokumentuma</b>	Komplex összegző értékelés
<b>Adatok nyilvántartása</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intézményi irattár;</li> <li>• Kormányhivatal irattár;</li> <li>• Oktatási Hivatal központi nyilvántartása.</li> </ul>

### 3. Belső kontrollrendszer működtetése

Az igazgató az intézmény minden szintjén érvényesülő kontrollkörnyezetet, integrált kockázatkezelési rendszert, kontrolltevékenységeket, információs és kommunikációs rendszert, valamint a nyomon követési rendszert (monitoring) alakított ki, működtet, és felel a rendszer fejlesztéséért.

Ennek érdekében az óvoda

- kialakította a belső kontrollrendszer működésével kapcsolatos szabályzatait, kijelölte a kontrollrendszer működtetésében szerepet vállaló folyamatgazdát, belső kontroll koordinátort, elkészítette az óvoda főbb tevékenységeinek folyamatleírását és ellenőrzési nyomvonalát,
- elvégzi a kockázatok felmérését, értékelését, intézkedéseket fogalmaz meg a szervezet célkitűzéseit veszélyeztető kockázatok vonatkozásában,
- az óvoda egészét lefedő infokommunikációs rendszert működtet,
- folyamatosan monitorozza, figyelemmel kíséri az intézkedések megvalósulását, gondoskodik a belső ellenőrzési tevékenység megvalósulásáról, és
- a költségvetési beszámolóval egyidejűleg minden évben értékeli a belső kontrollrendszer minőségét.

a.) A **belső ellenőrzés** a belső kontrollrendszer egy speciális eleme. Speciális egyrészt a vele szemben támasztott követelmények (függetlenség, szakértelem stb.) tekintetében, másrészt a fő feladata, hogy a vezetésnek visszacsatolást adjon a belső kontrollrendszer működéséről és javaslatokat tegyen annak fejlesztésére, különös tekintettel a kockázatok azonosítására és a megfelelő kontrollok kialakítására.

A monitoring rendszeren belül a GAMESZ belső ellenőre látja el az óvoda belső ellenőrzését. Az éves ellenőrzési tervet a GAMESZ az óvodával egyeztetve állítja össze, melyet az irányító szerv hagy jóvá.

A belső ellenőr bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenysége keretében a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, a tervezést, gazdálkodást, és a közfeladatok ellátását vizsgálva megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg az igazgató részére.

A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében:

- elemezi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszer kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelést, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét
- elemezi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valóságát;
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

A belső ellenőrzés a bizonyosságot adó tevékenység keretében az alábbi típusú ellenőrzéseket végzi

- a szabályszerűségi ellenőrzés arra irányul, hogy az adott szervezet vagy szervezeti egység működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott-e, és érvényesülnek-e a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői rendelkezések előírásai;
- a pénzügyi ellenőrzés célja az adott szervezet, program vagy feladat pénzügyi elszámolásainak, valamint az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartások ellenőrzése;
  - a rendszerellenőrzés keretében az egyes rendszerek kialakításának, illetve működésének átfogó vizsgálatára kerül sor;
- a teljesítmény-ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy az adott szervezet által végzett tevékenységek, programok egy jól körülhatárolható területén a működés, illetve a forrásfelhasználás gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen valósul-e meg;
- az informatikai ellenőrzés a költségvetési szervnél működő informatikai rendszerek megfelelőségére, megbízhatóságára, biztonságára, valamint a rendszerben tárolt adatok teljességére, megfelelőségére, szabályosságára és védelmére irányul.

A belső ellenőrzés a tanácsadó tevékenység keretében

- támogatja az óvoda vezetését az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;
- a pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való észszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra vonatkozóan javaslatokat, tanácsokat fogalmaz meg;
- támogatja az óvoda vezetését a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
- javaslatot tesz, tanácsot ad a szervezeti struktúrák racionalizálására, a változásmenedzsment területén;
- konzultációs segítséget nyújt a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;
- javaslatokat fogalmaz meg a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

#### **4. Kormányzati szervek ellenőrzései**

Az államháztartási kontrollok rendszerének elemeit törvényi szinten az új Áht. határozza meg, amely az államháztartás valamennyi (központi és önkormányzati) alrendszerére kiterjed.

Az államháztartási kontrollok három szintjét különböztetjük meg:

- törvényhozói,
- külső (kormányzati) szintű és
- szervezeti szintű.

## **a. Törvényhozói szintű ellenőrzés**

### **• Állami Számvevőszék**

A törvényhozói ellenőrzést az Állami Számvevőszék végzi. Az Állami Számvevőszék (továbbiakban: ÁSZ) az Országgyűlés legfőbb pénzügyi és gazdasági ellenőrző szerve, amely csak az Országgyűlésnek van alárendelve. Az ÁSZ jogállását és hatáskörét Magyarország Alaptörvénye és az ÁSZ-ről rendelkező külön tv. határozza meg. Az ÁSZ ellenőrzési tevékenysége során minden más szervezettől független.

Az ÁSZ feladatkörében eljárva az Óvoda vonatkozásában ellenőrzi

- az államháztartásból származó források felhasználását és a nemzeti vagyon kezelését.
- ellenőrzése során értékeli az államháztartás számviteli rendjének betartását, az államháztartás belső kontrollrendszerének működését.

Az ÁSZ ellenőrzéseit törvényességi, célszerűségi és eredményességi szempontok szerint végzi.

## **b. Külső (kormányzati) szintű ellenőrzés**

### **• Magyar Államkincstár**

Az államháztartási belső kontrollkörnyezet fontos eleme a Magyar Államkincstár, amely az államháztartás kormányzati szintű ellenőrzésének egyik megvalósítója. A Kincstár küldetése a közpénzek takarékos, átlátható és ellenőrzött felhasználásának hatékony támogatása. Ennek érdekében a Kincstár végzi a költségvetés pénzügyi lebonyolításának feladatait, amely során kontrolltevékenységeket is megvalósít.

A Kincstár ellenőrzési jogköre az Önkormányzati költségvetési szervként működő Óvoda vonatkozásában

- a számviteli szabályok szerinti könyvvezetési kötelezettségének,
- az adatszolgáltatási kötelezettségek, szabályszerű teljesítésének,
- az éves költségvetési beszámoló megbízható, valós összképének vizsgálatára terjed ki.

A Kincstár ellenőrzései szabályszerűségi pénzügyi ellenőrzések.

### **• Vas Vármegyei Kormányhivatal**

A Vármegyei Kormányhivatal a helyi önkormányzati szervek tekintetében külön jogszabályban meghatározottak szerint közszolgálati ellenőrzést végez.

A Kormányhivatal ellenőrzése az Óvoda vonatkozásában az ellenőrzés formája szerint lehet

- Törvényességi ellenőrzés: annak ellenőrzése, hogy a vizsgált szerv a működése folyamatában feladat- és hatáskörében a tevékenységét jogszerűen végzi.
- Szakszerűségi ellenőrzés: annak vizsgálata, hogy a vizsgált szerv a szakmai feladatok végrehajtását a jogszabályok és belső szabályzatok, vezetői rendelkezések megtartásával végzi.
- Hatékonysági ellenőrzés: a vizsgált rendszer működése alkalmas-e a lehető legkisebb ráfordítással a lehető legnagyobb eredményt elérni, rámutatva azokra a tervezési, szabályozási, szervezési, fejlesztési, ösztönzési intézkedésekre, amelyekkel e követelmények elérhetők
- Pénzügyi ellenőrzés: a pénzügyi elszámolások, valamint az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartások ellenőrzése.

Az ellenőrzés típusa szerint lehet:

- Átfogó ellenőrzés: a vizsgált szervek feladat- és hatáskörébe tartozó, meghatározott időszakra vonatkozó – legalább négyéves ciklusonként végzett – törvényességi, szakszerűségi, hatékonysági és pénzügyi ellenőrzése.
- Témaellenőrzés: meghatározott téma, adott feladat ellátásának vizsgálata egy időszakban több szervnél abból a célból, hogy a megállapítások eredményeként általánosítható következtetéseket lehessen levonni, és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen tenni
- Célellenőrzés: a vizsgált szervek meghatározott szakmai tevékenységének (meghatározott ügyfajták), vagy a szakmai tevékenység meghatározott rész- szempont alapján történő vizsgálata.
- Utóellenőrzés: a vizsgált szervnél előzőleg végrehajtott ellenőrzés megállapításai és javaslatai alapján megtett intézkedések teljesítésének és azok hatásának vizsgálata.

### **c. Irányító szerv ellenőrzése**

A jegyző köteles gondoskodni - a belső kontrollrendszeren belül - a belső ellenőrzés működtetéséről az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével. A helyi önkormányzat belső ellenőrzése keretében gondoskodni kell a felügyelt költségvetési szervek ellenőrzéséről is. Az Óvodára vonatkozó, az irányító szerv által elvégzendő ellenőrzéseket tartalmazó éves ellenőrzési tervet a képviselő-testület az előző év december 31-éig hagyja jóvá.

#### **Pénzügyi, gazdasági ellenőrzés**

Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartói ellenőrzése keretében a Belsőellenőrzési Iroda munkatársai 3 évente ellenőrzik az óvodát.

Az ellenőrzés kiterjedhet

- az óvoda gazdálkodásának (tervezés, operatív gazdálkodás, beszámolás) vizsgálatára,
- a belső kontrollrendszer elemei – kontrollkörnyezet, kockázatkezelés, kontrolltevékenységek, információ és kommunikáció, monitoring tevékenység – ellenőrzésére,
- a Közgyűlés által elrendelt témavizsgálatokra (adott terület jogszabályoknak megfelelő működésének vizsgálatára).

#### **Fenntartói törvényességi ellenőrzés**

A szakmai osztály munkatársai részéről ugyancsak 3 évente fenntartói törvényességi ellenőrzés lefolytatására kerül sor az óvodánál.

A fenntartói törvényességi ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy az intézmény működése a hatályos jogszabályoknak megfelel-e, ellátja-e a jogszabályokban, az óvoda nevelési programjában, szakmai dokumentumaiban meghatározott feladatokat, továbbá a jogszabályokban előírt véleményezési folyamatok működnek-e, az intézmény alapidokumentumainak aktualizálása folyamatosan megtörténik-e.

Az ellenőrzés típusa: fenntartói törvényességi ellenőrzés.

Az ellenőrzés formája: dokumentumelemzés és helyszíni ellenőrzés.

Az ellenőrzésre kerülő időszak: tárgyévvel megelőző három lezárt nevelési év.

Az ellenőrzés módszere:

- a) az intézményi alapdokumentumok és szabályzatok jogszabályi megfelelőségének, hatályosságának, aktualizálásának, a jóváhagyás kapcsán meghatározott eljárási rend betartásának, a nyilvánosság érvényesülésének vizsgálata az igazgató által kitöltött önértékelés alapján;
- b) az intézmény pedagógiai programja, házirendje, alapító okirata, valamint SZMSZ-e összhangjának vizsgálata;
- c) annak vizsgálata, hogy a pedagógia program és SZMSZ tartalmaz-e a fenntartóra háruló többletkötelezettséget;
- d) továbbképzési program és beiskolázási terv összhangjának, a beiskolázási terv megvalósulásának vizsgálata, a hétévenkénti kötelezettség teljesülésének vizsgálata (az óvoda továbbképzések teljesítésével kapcsolatos nyilvántartása alapján);
- e) tanügyi dokumentumok vezetésének vizsgálata az igazgató által kitöltött, az előterjesztés 3. számú mellékletét képező önértékelése alapján, továbbá helyszíni ellenőrzés keretében végzett szűrőpróbaszerű ellenőrzéssel. A veszélyhelyzet fennállása alatt a tanügyi dokumentumok szűrőpróba szerű ellenőrzésére – a helyszíni ellenőrzés helyett - a Polgármesteri Hivatalban is sor kerülhet;
- f) az óvodapedagógusok törvényszerű foglalkoztatásának vizsgálata;
- g) az óvodai szolgáltatások szervezésének vizsgálata;
- h) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedések ellenőrzése az igazgató beszámolója alapján (kötetlen formátumú szöveges összefoglaló maximum 1 oldal terjedelemben);
- i) gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenység ellenőrzése az óvoda beszámolója, az igazgató által az ellenőrzéssel érintett időszakra vonatkozóan készített, max. 1-1,5 oldal terjedelmű összefoglaló, továbbá az előterjesztés 4. számú mellékletét képező, az óvoda által elkészített önellenőrző dokumentum felhasználásával;
- j) az intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtásának, a
- k) igazgató által az ellenőrzéssel érintett időszakra vonatkozóan készített, max. 1-1,5 oldal terjedelmű összefoglaló, továbbá az Országos Szakmai Ellenőrzések tapasztalatainak felhasználásával.

## **5. Társadalmi ellenőrzés közérdekű és közérdekből nyilvános adatok alapján**

A társadalmi ellenőrizhetőség egyik lényeges eleme a közigazgatás adatainak megismerése, nyilvánossága. Az óvoda, mint közfeladatot ellátó szerv biztosítja, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot erre irányuló igény alapján bárki megismerhesse. Ilyen ügyek különösen:

- a költségvetésre és annak végrehajtására,
- az állami és önkormányzati vagyon kezelésére,
- a közpénzek felhasználására és az erre kötött szerződésekre vonatkozó ügyek.

A közérdekű adat az óvoda kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen

- hatáskörre,
- illetékességre,
- szervezeti felépítésre,
- szakmai tevékenységre,
- annak eredményességére is kiterjedő értékelésére,
- a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint
- a gazdálkodásra,
- a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

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

Közérdekből nyilvános adat a közfeladatot ellátó óvoda feladat- és hatáskörében eljáró személy neve, feladatköre, munkaköre, vezetői megbízása, a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata, valamint azok a személyes adatai, amelyek megismerhetőségét törvény előírja. A közérdekből nyilvános személyes adatok a célhoz kötött adatkezelés elvének tiszteletben tartásával terjeszthetők.

Közérdekből nyilvános adat a jogszabály alapján, illetőleg az óvodával, mint helyi önkormányzati szervvel kötött szerződés alapján kötelezően igénybe veendő vagy más módon ki nem elégíthető szolgáltatást nyújtó szervek vagy személyek kezelésében lévő, e tevékenységükre vonatkozó, személyes adatnak nem minősülő adat.

Az óvoda a kötelezően közzéteendő közérdekű adatokat a <https://kir.oktatas.hu/> internetes felületen, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen hozzáférhetővé tette.

## **X. INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK**

### **1. Balesetmegelőzéssel kapcsolatos védő – óvó előírások**

A gyermekek egészségének és testi épségének védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát a gyermekek életkorának megfelelően ismerteti az óvoda. Az intézmény vezetőinek, pedagógusainak, más alkalmazottainak feladatait a gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén a munkavédelmi szabályzat, illetve az eljárásrend (Eljárásrend óvodai gyermekbalesetek esetén - SZMSZ 5 sz. melléklet) tartalmazza.

A gyermekek egészségének és testi épségének védelme, a balesetek megelőzése valamennyi dolgozóra nézve kötelező.

Az óvodában:

- a) olyan környezetet teremt, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,
- b) az egyéb foglalkozások során a az óvoda sajátosságaira figyelemmel kialakítja a gyermekekben s biztonságos óvodai környezet megteremtésének készségét, közvetíti a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében,

c) fejleszti a gyermek, biztonságra törekvő viselkedését.

Az óvoda Munkavédelmi Szabályzata - továbbiakban MVSZ. - az MKM rendelet alábbi követelményét szabályozza:

- az igazgató feladatait,
- munkavédelmi felelős feladatait,
- az általános magatartás szabályait,
- követelményeket,
- technológiai, műveleti, gépkezelési karbantartási utasítását,
- a munkabalesetek kivizsgálási, bejelentési és nyilvántartási előírásait.

### **Az óvoda többi dolgozójának feladatai:**

**Az óvoda dolgozói a gyermekek biztonságos felügyelete, zavartalan óvodai életének biztosítása miatt a gyermekek által használt helyiségekben magáncélú beszélgetésekre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatják a mobil telefont!**

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra.

### **Óvodapedagógusok:**

- Munkáját szakmai képességeinek és erkölcsi tartásának megfelelően végzi, napi feladataként jelentkezik a gyermekek védelme, óvása.
  - Az óvodapedagógus nevelésére, felügyeletére bízott gyermekeket - mind az óvoda épületén belül, mind az óvoda épületén kívül - felelősséggel látja el a gyermekek biztonságos testi és lelki épségének megőrzése érdekében.
    - o Óvoda épületén belül: csoportszobák, mosdók, közös helyiségek, közlekedők.
    - o Óvoda épületén kívül:
    - o Szűkebb környezet: Udvar, kisebb séták.
    - o Tágabb környezet: Séták, kirándulások, uszoda és közművelődési intézmények látogatása.
  - kötelessége figyelemmel kísérni, az óvoda összes helyiségében lévő, a szervezetre veszélyes anyagok megfelelően, lehetőleg zárt helyen (a gyermekektől távol) történő tárolását: tisztítószer, vegyszer, gyógyszer stb.
- Azonnali jelentési kötelezettség terheli az igazgató felé, ha ettől eltérő tárolási módot tapasztal.
- veszélyes helyeket, feltételeket megszünteti, vagy a helyszínt biztosítja és azonnali jelentési kötelezettséggel bír az igazgató felé:
    - csúszás, botlás,
    - éles tárgyak szúrása, vágása
    - törött berendezések eltávolítása
    - villamos áramütés,
    - égés, forrázás
    - játékok hibái
    - félre nyelés, fulladás (étkezési felügyelet)
    - mérgezés

- fulladás - vánkos, takaró, idegen tárgy, anyag stb.
- közlekedési baleset,
- sportbaleset
- öltözködési hiányosságok pl.: cipőfűző stb.
- A gyermekeknél koruknak megfelelő higiénés szokásokat alakít ki.
- A gyermekeknél koruknak megfelelő étkezési szokásokat alakít ki.
- A gyermekeknél koruknak megfelelő közlekedési szokásokat alakít ki.
- A gyermekek figyelmét – nap, mint nap - tudatosan felhívja a veszélyhelyzetekre és az életkori sajátosságoknak megfelelő szintű baleset-megelőzési feladatokra.
- A gyermekbalesetek esetén az óvoda az alábbiak szerint intézkedik:
  - a sérültet azonnal elsősegélyben részesíti
  - szükség esetén azonnal orvoshoz viszi
  - adott esetben gondoskodik a mentők hívásáról
  - a sérülés tényéről és körülményéről az igazgatót és a szülőket értesíti
  - a balesetről a rendelet 2. sz. mellékletében előírt dokumentálást vezet.
- Balesetet szenvedett gyermek szállítása a szükséges intézkedések megtétele, az igazgató és a szülők felé történő információadás az óvodapedagógus felelőssége.
- A munkahelyen józanul és kipihent állapotban jelenik meg.
- Figyelmet fordít arra, hogy öltözete a munka jellegének és a baleseti veszélyhelyzetnek megfelelő legyen.
- Az előírt foglalkoztatás egészségügyi vizsgálaton megjelenik.
- Az előírt szakmai és munkavédelmi oktatásokon részt vesz, az előírásokat betartja.
- Amennyiben az igazgató helyett intézkedési jogkörrel megbízott személy óvodapedagógus, a megbízással járó feladatok ellátását csak abban az esetben végezheti el, ha a gyermekcsoportban az óvodapedagógusi felügyelet biztosított.

### **Gyermekvédelmi felelős feladatai:**

- veszélyeztetett gyermek otthoni-, családi környezetének megismerése
- gyermekbántalmazás, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, és tevékenyen együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, valamint a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és a hatóságokkal.
- ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, közvetlenül a Gyermekjóléti Szolgálattól kér segítséget
- a gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az óvoda igazgatója indítson eljárást a gyermek lakó-, illetve annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalának rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítására, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében
- feladata a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címének, telefonszámának összegyűjtése, jól látható helyen való közzététele
- a Gyermekjóléti Szolgálat felkérésére esetszbeszélésen való részvétel

- rendszeres kapcsolattartás
  - a Családok Átmeneti Otthonával
  - az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval
  - vármegyei és városi kulturális és sportintézményekkel
  - közművelődési intézményekkel.

A konkrét helyi feladatokat a mindenkori tanév elején elkészített gyermekvédelmi munkaterv tartalmazza (éves munkaterv melléklete).

A gyermekvédelmi felelős feladatait mindig a hatályban lévő rendelet határozza meg.

A gyermekek egészségügyi, orvosi ellátásáról a 26/1997./IX.3./ NM rendelet alapján előírtak szerint gondoskodik az óvoda, kiemelten az óvodás gyermek felügyeletéről, a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, baleset megelőzésről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről, a gyermek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről.

### **Dajkák feladatai:**

A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottja, akinek munkáját az óvodapedagógussal együttműködve, a nevelési célokhoz igazítva kell végezni. A 2025-ös Alapprogram megerősíti a dajka–gyermek kapcsolat jelentőségét az érzelmi biztonság kialakításában, így ennek érdekében:

- a dajka állandó jelenlétet biztosít a csoportokban,
- részt vesz az étkezés, öltözködés, pihenés, udvari játék segítésében,
- személyes példát mutat viselkedésben, kommunikációban.

- Bármilyen rendellenességet, balesetveszély helyzetet tapasztalva feladatuk a veszélyhelyzet megszüntetése, azonnali jelzése.

Ha a veszélyhelyzetet, a veszélyforrást nem tudja megszüntetni, akkor is biztosítani kell a helyszínt.

- Az óvodapedagógus közvetlen munkatársaként dolgozik, ezért a csoporttal töltött időben mindazok a baleset-megelőzési feladatok, védő - óvó intézkedések vonatkoznak rá, mint az óvodapedagógusokra. ( Balesetet szenvedett gyermek szállítása a szükséges intézkedések megtétele, az igazgató és a szülők felé történő tájékoztatásadás az óvodapedagógus felelőssége.)

Egyéb feladatai:

- Az étel csoportba történő biztonságos szállítása, az edények állapotának ellenőrzése és az étel szállíthatósága, hőfoka.

- A takarítás és a felmosás időpontjának és a szabályainak pontos betartása.

- A tisztítószerek tárolására és használatára kiadott utasítás betartása.

- Az elkülönített gyermek felügyelete stb.

**Pedagógiai asszisztens:**

2013. 09. 02. napjától az óvodai nevelésben alkalmazható, legalább középfokú végzettséggel rendelkező szakemberek.

A pedagógiai asszisztens az óvodai nevelőmunka közvetlen segítője, akinek munkáját az óvodapedagógussal együttműködve, a nevelési célokhoz igazítva kell végezni.

**Alapvető feladataik:**

- az óvodapedagógusok munkájának segítése
- óvodapedagógus hiányzása esetén részvétel az adott csoport életében
- közvetett és közvetlen bekapcsolódás a gondjaira bízott gyermekek nevelésébe az óvodapedagógusok útmutatásai alapján
- egyéni és különleges bánásmód biztosítása az erre rászoruló kisgyermeknél
- gondozási, mentálhigiéniai és higiéniai szempontú tevékenységek ellátása
- gyermek kíséret egyéni és csoportos formában (óvoda által szervezett szolgáltatásokra)
- gyermek-felügyeleti feladatok ellátása
- gyermekvédelmi kiegészítő feladatok ellátása
- segítség a pedagógiai munka végzését segítő eszközök készítésében, az intézmény dekorációjában
- adminisztrációs, ügyviteli, technikai feladatok ellátása
- aktív részvétel az intézmény rendezvényeinek, kirándulásainak szervezésében, lebonyolításában

**Egyéb alkalmazottak** esetében is bármely balesetveszélyt előidéző ok észlelésekor azonnal jelentési, hiba elhárítási vagy ennek megtörténtéig felügyelet biztosítási kötelezettsége van.

**A gyermekekkel kapcsolatos elvárások:**

- Az óvoda házirendjében előírtak szigorú betartása.
- Az óvodást egészségesen, kipihenten és megfelelő időben hozzák az intézménybe.
- Az óvadás megfelelő öltözékben, fésülten és tisztán jelenjen meg.
- Az óvadás gyermek legyen tisztában az alapvető higiénés elvárásokkal.
- Önállóan tudjon étkezni.
- Nyugodt, fegyelmezett és kulturált viselkedésű legyen.
- Bármilyen veszélyhelyzet, sérülés és baleset észlelése esetén az óvodapedagógusához vagy a hozzá legközelebb álló felnőttökhöz forduljon segítségért.

**Az óvodában szervezett rendezvények zajvédelmi szabályai:**

A gyermekek egészségének hatékony védelméhez hozzátartozik a zajok okozta érzékszervi károsodások megakadályozása. Ennek érdekében az óvodában elektroakusztikus eszköz igénybevétele mellett tartott foglalkozáson és rendezvényen (pl. gyermeknapi műsorok, gyermek koncert, mozi-gyermekfilm) a hangnyomásszint nem haladhatja meg az Laeq M30 75 dB értéket. Az Laeq M30 75 dB hangnyomásszintet elérő elektroakusztikus hangosítású rendezvényen biztosítani kell, hogy a közönség a hangsugárzókat 3 méteren belül ne tudja megközelíteni.

## 2. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

### Cél:

1. Az óvoda dolgozóinak és óvodásainak biztonságának megőrzése veszély esetén.
2. A veszélyhelyzetet és a stresszt a tudatos, egyértelmű, határozott intézkedésekkel a minimálisra csökkenteni.

A 8/2000. (V. 24.) OM rendelet szerint az óvoda egyéb rendkívüli esemény esetén szükséges teendőit az alábbiakban határozzuk meg.

### **A rendkívüli esemény esetén szükséges teendők:**

1. A rendkívüli esemény tényéről az igazgatót azonnal értesíteni kell. Az értesítés tartalmazza:
  - a) honnan van az értesülés,
  - b) milyen veszély áll fenn,
  - c) mivel zavarják az intézményt,
  - d) minden információt, amit a rendkívüli eseménnyel kapcsolatban tud.
2. Az igazgató távolléte esetén az igazgatóhelyettest kell értesíteni.
3. Az intézmény igazgatója, helyettese vagy megbízottjai kötelesek értesíteni:
  - a) Bizonyos esetekben (pl.: betörés) a Rendőrkapitányságot: 107 - es hívószámon, vagy a 112-es segélyhívószámon.
  - b) az óvoda fenntartóját: 94/520 - 100 -as hívószámon.
4. Ha szükséges, kiadja az utasítást az intézmény elhagyására személyesen, vagy megbízottjai révén, ill. a 2. pont szerint.

Az elhagyást a lehetőségekhez képest higgadtan és szervezeten kell végrehajtani, a pánikhangulatot kerülni kell!

Kiürítéskor szokásos lépésben, zárt csoportokban kell távozni.

Futni **TILOS!**

### **Az utasítás tartalmazza:**

- a) az óvoda elhagyásának idejét,
- b) a csoportok távozásának helyét,
- c) milyen felszerelést vigyenek magukkal,
- d) a kiürítési útvonalat,
- e) az óvoda gáz főcsapját ki zárja el,
- f) az óvoda bejáratának őrzése,
- g) az eseményekről ki adhat tájékoztatást.

A kiürítés útvonala, ha külön utasítás nincsen, megegyezik a Tűzvédelmi Szabályzat kiürítési útvonalával. Az óvodában lévő bérlők (HUNGAST ELAMEN) kötelesek az igazgató utasítását követni. Ezt az éves próbariadón gyakorolni szükséges. Az óvodába a Rendőrkapitányság és a Tűzoltó parancsnokság szakértőin kívül a kiürítés után **TILOS** mást beengedni!

A szakértői vizsgálat után rendezett formában az igazgató irányításával történik a visszaköltözés.

**A rendkívüli esemény megszűnéséről az igazgató értesíti:**

- a) az óvodapedagógusokat,
- b) az intézmény fenntartóját,
- c) a szülőket (szükség szerint),
- d) a hírközlő szerveket (szükség szerint).

**Fő szempont:**

- a) az óvodások testi és lelki épségének megóvása,
- b) nyugodtság és nyugalomra intés,
- c) az utasítások következetes végrehajtása,
- d) pánikhangulat megakadályozása (minden áron),
- e) az információadással megbízott korrekt tájékoztatása,
- f) az óvoda személyzetének megóvása.

Az éves tűzvédelmi kiürítési próbákon a fentieket is gyakorolni szükséges.

## **XI. JUTALOM ODAÍTÉLÉSÉNEK ELVEI**

Amennyiben a költségvetésben fedezet van rá, az intézmény igazgatója az óvodapedagógusokat jutalomba részesítheti.

**Ennek alapján az intézmény igazgatója jutalommal ismerheti el:**

- a) kimagasló munkavégzést (munkafegyelem, empátia, kapcsolat a gyermekekkel, felnőttekkel, kollégákkal);
- b) az igényes, példaértékű csoportdokumentáció-vezetést, az adminisztrációs feladatok ellátását;
- c) a munkaközösségek munkájában való aktív részvételt;
- d) a nevelőmunka ellenőrzési, mérési, rendszerének munkájában való részvételt;
- e) a vállalt és a közösség által megbízott tisztségnek, feladatnak való megfelelést. (munkaközösség vezetők, igazgatóhelyettes, Belső ellenőrzési csoport, gyermekvédelem)
- f) az Óvodai környezet szépítéséért vállalt és végzett önkéntes, minőségi munkát;
- g) meghirdetett szakmai programokon való önkéntes részvételt. (Továbbképzés, rendezvények, bázis-nap)
- h) az óvodán kívüli szervezésű gyermekprogramokon való részvételt a csoport gyermekeivel, ezek előkészítését, szervezését, lebonyolítását (rajz, sport versenyek, mesemondás, szereplés, rendezvényen)

- i) az intézkedési jogkörrel megbízott óvodapedagógus munkakörben meghatározott többletfeladatainak ellátását.
- j) óvodai értekezleteken aktív részvételt
- k) plusz feladat vállalását munkaidőn túl
- l) tehetséggondozásba, fejlesztésbe, mentori feladatokban nyújtott kiemelkedő munkát
- m) pályázatokon való aktív részvételt

A kiemelt munkavégzésért járó jutalom differenciált kiosztásának **döntési jogkörét az igazgató gyakorolja**. A **döntés előkészítésében** részt vesz az igazgatóhelyettes, a munkaközösség vezetője.

## **XII. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT DOKUMENTUMOKKAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK**

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

- Az óvoda igazgatójának elektronikus aláírási joga van, így alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:
- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- az óvodás jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei statisztika

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményigazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményigazgató által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

### **Adatkezelés az óvodában**

Az adatkezelés jogszabályoknak megfelelő rendjéről, a függelékben csatolt **Adatvédelmi Szabályzat** (4.sz melléklet) intézkedik.

### **Iratkezelés, kötelező nyomtatványok az óvodában**

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 84. §-a értelmében az iratkezelés rendjét az óvoda - a közokiratokról, a közlevéltárokról, és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. Törvény rendelkezései, valamint

- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet előírásainak figyelembevételével a mindenkori miniszter rendeletbe foglaltakra is tekintettel szabályozza.

Az **iratkezelés rendjét** a mellékletben csatolt **Egyedi iratkezelési szabályzat** (3. sz. melléklet) rögzíti. Figyelembe kell venni, hogy nem kell iktatni a meghívókat, reklámanyagokat.

**Felbontás nélkül** kell a címzetthez továbbítani:

- névre szóló iratokat,
- szülői szervezet részére érkezett leveleket,
- azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát az igazgató fenntartotta magának.

Ha az ügy jellege megengedi, **telefonon vagy elektronikus levélben**, vagy a jelen lévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhető az üzenet átadása.

Telefonos tájékoztatás esetén rá kell az iratra vezetni:

- telefonon elintézve
- határidő
- ügyintéző neve, aláírása

**Kézbesítés igazolása:** - Az irat átvételének megtörténte, az irat átadásának napja megállapítható legyen hitelt érdemlően.

**Kötelező óvodai nyomtatványokról a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet rendelkezik:**

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött, papíralapú nyomtatvány, és/vagy nyomdai úton elektronikus okirat, elektronikus úton előállított, az SZMSZ-ben meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

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

Óvoda által használt nyomtatványok:

- Felvételi előjegyzési napló
- Felvételi és mulasztási napló
- Óvodai csoportnapló
- Óvodai törzskönyv
- Gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció

**A gyermekek fejlődését rögzítő dokumentáció intézményi dokumentumai:**

- Pedagógiai program,
- Adatlap szülői nyilatkozatokhoz
- Anamnézis kérdőív

- Gyermek fejlődését rögzítő kérdőívek
- Az egyéni bánásmód megvalósulása (HH, HHH)
- Igazgató által engedélyezett hosszabb hiányzás
- A testi, szociális, értelmi, erkölcsi és értelmi fejlődéssel kapcsolatos tájékoztatások nyilvántartása (Gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció)

Az óvoda dolgozói által elektronikus úton előállított és a nevelőtestület jóváhagyásával elfogadott intézményi munkához másolható dokumentációk a csoportszobában ~~található~~ találhatóak, és a helyiségből nem vihetők ki.

#### **Az óvodában használt iratok formai követelményei:**

##### *Határozat*

Olyan dokumentum, amely rendelkező részből és indoklásból áll. Tartalmazza a:

- Döntés alapjának jogszabályait,
- A mérlegelés alapját
- A mérlegelés szempontjait - Az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést (jogorvoslat)

##### *Jegyzőkönyv*

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- Elkészítés helyét, idejét
- Jelenlévők felsorolását
- Lényeges megállapításokat
- Aláírásokat (jegyzőkönyv vezetője, hitelesítő személy)

##### *Tanügyi nyilvántartások vezetése*

A nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátása határidők figyelembe vétele mellett.

##### *Hibás bejegyzés javítása*

- Tanügyi nyilvántartásban áthúzással oly módon, hogy olvasható maradjon a hibás rész, és helyesbíteni kell
  - A javítást keltezni, aláírni, és körbélyegzővel ellátni
- A hibás bejegyzés javítási előírását megsértővel szemben szabálytalansági bírság vethető ki.

##### *Másolás rendje*

Az iratok és dokumentumok másolási rendjét a mellékletben megtalálható Másolatkészítési szabályzat rögzíti.

### XIII. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

- **Felülvizsgálata:** A Szervezeti és Működési Szabályzatot évente felül kell vizsgálni és szükség esetén módosítani kell.
- **Módosítása:** A jelen szervezeti és működési szabályzat /SZMSZ/ módosítása csak a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

2.1 Az óvoda eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. Ezek a szabályzatok az óvoda szervezeti és működési szabályzatának mellékletei.

2.2 A mellékletben található szabályok jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások, vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

- Jelen szabályzat **hatálybalépésével egyidejűleg a 2025-ben készült Szervezeti és Működési Szabályzat** hatályát veszti.
- **Hatályba lépése: 2026.04.01. nap**

Szombathely, 2026.03.30.



*Talicsányi Dorina Gabriella*  
igazgató

SZOMBATHELYI BARÁTSÁG ÓVODA

Intézmény OM-azonosítója: 036458

Készítette a nevelőtestület bevonásával:



Takácsné Rosner Gabriella

igazgató



Szombathely, 2026.03.30.

Legitimációs záradék

Véleményezte:



szülői szervezet nevében

Szombathely, 2026.03.31.

Fenntartó nevében

Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlésének Kulturális, Oktatási és Civil  
Bizottsága a Szombathelyi Barátság Óvoda Szervezeti és Működési  
Szabályzatát a

..... számú határozatával jóváhagyta.

.....  
Dr. László Győző  
alpolgármester

Szombathely, 2026.

A dokumentum jellege: nyilvános

P.h.

## **XV.**

## **MELLÉKLETEK**

- Munkaköri leírás (1.sz.)
- Munkamegosztási megállapodás (2.sz.)
- Iratkezelési szabályzat (3.sz.)
- Adatvédelmi szabályzat (4.sz.)
- Eljárásrend óvodai gyermekbalesetek esetén (5.sz.)
- Másolatkészítési szabályzat (6.sz.)

## 1 sz melléklet

### Igazgató helyettes, fejlesztő óvodapedagógus munkaköri leírása

**A munkavállaló neve:**

**Munkaköre:** óvodapedagógus, fejlesztő pedagógus, igazgató helyettes

**Jogviszony:** köznevelési foglalkoztatott

**Kinevezési jogkör gyakorlója:** igazgató

**A munkahely neve, címe:** Szombathelyi Barátság Óvoda

Szombathely, Barátság u. 24.

**Munkaideje:** 40 óra/hét

**Kötelező óraszám:** 24 óra/hét

**Illetmény:** törvény szerint, bérfizetés átutalással

**Szabadság:** Alapszabadság: 50

#### **1. A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:**

- Képes a gyermekkel és szüleivel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között nem sérti meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és politikai semlegességet.
- A pedagógusethika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.
- Tudatosan fejleszti pedagógiai kommunikációját.

#### **Pedagógiai – szakmai feladatok:**

- Az óvodapedagógus gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre tervszerűen, írásban is felkészül.

- Pedagógiai munkája során figyelembe veszi a szülő, a gyermek, az igazgató, a munkatársak és egyéb szakemberek visszajelzéseit.
- Kötelező óraszámát kizárólag a gyermekek között tölti el. Ezen idő alatt a gyermekek személyiségének fejlődése, tehetségének kibontakoztatása érdekében köteles minden tőle telhetőt megtenni, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- A kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, együttműködik a nevelést segítő más szakemberekkel.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját nem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben harmonikus, esztétikus környezetet teremt.
- Nevelési év elején felméri a csoportjába járó gyermekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi és bonyolítja.
- Differenciált neveléssel gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapja.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatait megbeszéli váltótársával, valamint tájékoztatja róla az óvoda igazgatóját és az érintett gyermek szüleit. Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az igazgatótól, a gyermekvédelmi felelőstől vagy a családsegítőtől.
- Haladéktalanul értesíti a gyermekjóléti szolgálatot (az intézmény igazgatóján keresztül), ha - megítélése szerint - egy gyermek súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet.

### **Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők:**

- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja. Az érvényben lévő alapidokumentumok előírásai és ajánlásai szerint felkészül a tervszerű nevelőmunkára.
- A pedagógiai program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja.

Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.

- A szervezeti és működési szabályzatban, valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja.
- Segíti a minőségi munka megvalósulását az intézményben. Pályázatokban, innovációban aktívan részt vesz.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés.
- A 7 évenként kötelező 120 órás továbbképzési kötelezettségének eleget tesz. (A továbbképzési kötelezettség alól mentesül az az óvodapedagógus, aki betöltötte az 55. életévét.)
- Tájékozódik az IKT eszközök felhasználhatóságáról, lehetőség szerint alkalmazza azokat.
- Évente az éves munkatervnek megfelelően szülői értekezletet szervez, és nevelési évenként legalább egy alkalommal nyílt napot tart. A szülői értekezletről minden esetben jegyzőkönyvet vezet, a jelenléti ív hozzácsatolásával.
- Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- A fertőző megbetegedéseket azonnal jelenti az igazgatónak.
- A gyermekek igazolatlan hiányzásáról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény igazgatóját.
- Naprakészen vezeti a csoportnaplót: hetirend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv, heti ütemterv szintjén.
- Évente kétszer kitölti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt.
- Szükség szerint pedagógiai véleményt ír.
- Tájékoztatást ad a szülőknek az iskolába való beíratás feltételeiről, szabályairól.
- Együttműködik a szakszolgálati intézményekkel, a gyermekjóléti szolgálattal és a védőnővel.

#### **A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások:**

- A gyermek személyiségi jogainak való megsértését jelenti, ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés, az étel elfogyasztására való kényszerítés, étel vagy levegőztetés elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt.
- A gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos.

- Csak szellőztetés esetén indokolt az ablakok teljes nyitása, szigorúan betartva a balesetvédelmi szabályokat! Fokozottan érvényes az emeleti helyiségekben (csoportszoba, mosdó, öltöző)!
- Az alkalmazottakat titoktartási kötelezettség terheli a gyermekekkel és a családjukkal kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekekkel és a szülőkkel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad /Knt. 42 § (1)/! Titoktartási kötelezettség körébe tartozik az intézmény működésével összefüggő, az óvoda szempontjából belső ügynek számító minden információ.

### **Egyéb:**

- A kötelező óraszám letöltése alatt az óvoda épületét elhagyni csak igazgatói engedéllyel lehet.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben, a gyermekek, a nevelőmunka zavarása nélkül használhat telefont, a csoportszobán kívül. A gyermekek felügyeletét erre az időre biztosítani kell.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, távolmaradását munkakezdése előtt időben köteles jelenteni az óvoda igazgatójának, a helyettesnek, vagy távollétük esetén az intézkedési jogkörrel megbízott óvodapedagógusnak, hogy helyettesítéséről kellő időben gondoskodni lehessen.

Az újbóli munkába állás várható időpontját köteles egy nappal a munka felvétele előtt jelezni.

- Ha a csoportból az egyik óvodapedagógus hiányzik, elsősorban a vele párban dolgozó óvodapedagógus feladata a helyettesítés.
- Betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és egészségügyi szabályokat, az ezzel kapcsolatos oktatásokon részt vesz.
- Az elektromos berendezéseket rendeltetésszerűen használja, használat után áramtalanítja.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- Az óvoda egész területén (épület, udvar) és a bejárattól számított 5 m-es körzetben – a törvényi előírásnak megfelelően – dohányozni tilos.

- Munkaidő alatt szeszesitalt fogyasztani tilos.

### **Egyéb feladatok a kötött munkaidőnek neveléssel le nem kötött része alatt:**

1. Felkészülés a másnapi nevelési feladatokra
2. Intézményi dokumentumok vezetése (csoportnapló, felvételi és mulasztási napló, jegyzőkönyvek, egyéb dokumentumok)
3. Egyéni vagy csoportos fejlesztés, felzárkóztató fejlesztő foglalkozás
4. Tehetséggondozás
5. Gyermekek teljesítményének mérése, értékelése
6. Szakmai munkaközösség munkájában való részvétel, nevelőtestületi tevékenység
7. Kiegészítő eszközök készítése
8. Fejlesztő eszközök készítése
9. Dekoráció
10. Ünnepek szervezése, lebonyolítása
11. Szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása
12. Nevelőtestületi értekezlet
13. Eseti helyettesítés
14. Szülői értekezletekre való felkészülés
15. Szülői értekezlet
16. Fogadóóra
17. Gyermekkíséret, gyermekfelügyelet: helyszíni tapasztalatszerzés
18. Gyermekkíséret, gyermekfelügyelet: úszás
19. Gyermekkíséret, gyermekfelügyelet: korcsolya
20. Gyermekkíséret, gyermekfelügyelet: közművelődési intézmények (pl. AGORA- Szombathelyi Kulturális Központ, bábszínház, múzeumok, mozi, könyvtár, képtár, hangverseny)
21. Társ intézmények rendezvényeinek látogatása (bölcsőde, óvodák, iskolák)
22. Gyermekkíséret, gyermekfelügyelet: versenyek
23. Gyermekkíséret, gyermekfelügyelet: óvodai kirándulás
24. Családlátogatás szükség szerint (valamint a veszélyeztetett, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek családjának eseti látogatása)
25. Óvodapedagógusoknak szervezett városi rendezvényeken való részvétel (nyílt napok, bázisóvodai napok, versenyek, megemlékezések, jubileumi ünnepek stb.)
26. Óvodán kívüli szervezési feladatok, konzultációk
27. A fentiekén túl az igazgató által adott eseti feladatok
28. Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok
29. Baleset-megelőzéssel kapcsolatos tevékenység

- 30. Pedagógus továbbképzésen való részvétel
- 31. A pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása
- 32. Leltár, selejtezés előkészítése
- 33. Szertári, könyvtári feladatok
- 34. A gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára
- 35. Az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés

### **Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:**

Kapcsolatot kell tartania

- az igazgatóval, a váltótárssal, a pedagógiai asszisztenssel, a csoportos dajkával és a gyermekvédelmi felelőssel
- a szülőkkal
- a társintézményekkel: iskolával, bölcsődével, pedagógiai szakszolgálati intézményekkel.

### **Az óvodapedagógus kompetenciája:**

- A pedagógiai program megvalósításához szükséges módszerek megválasztása.
- A gyerekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás.

## **2. Igazgató helyettesi teendők:**

**A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:**

- Igazgató-helyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
- Segíti és támogatja az igazgató munkáját a gyermekek, szülők, munkatársak, valamint a fenntartó elvárásait figyelembe véve.
- A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja.
- Tiszteletben tartja a kizárólagosan az igazgató kompetenciájába tartozó feladatokat (munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány-felosztás, beruházás, eszközvásárlás).

**A munkakör célja:**

- Az intézményigazgató távollétében képviseli az óvodát.
- Segíti az intézmény működtetését és az igazgató munkáját.
- A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat.
- Részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.

**A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:**

- A kötelező óraszámokon belül (heti 24 óra): az óvodapedagógusi feladatok ellátása a csoportban.
- A teljes munkaidő (heti 16 órás) kitöltése alatt alapvető feladatok: pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási feladatok, munkáltatói-humánpolitikai, gazdasági-adminisztratív feladatok.

*Pedagógiai-szakmai feladatok*

- Aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra amennyiben szükségesnek érzi.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását. Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.
- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Az óvodai dokumentumokat jól ismeri és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

*Tanügy-igazgatási feladatok*

- Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését
- Biztosítja az intézményen belüli információ áramlását
- Igazgatói kérésre ellenőrzi a csoportnaplók, felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi és a hiányosságokat azonnal jelzi az igazgatónak.

*Munkáltatói-humánpolitikai feladatok*

- Naprakészen vezeti a szabadság nyilvántartást, elkészíti a szabadságolási ütemtervet
- Megszervezi és ellenőrzi a dajkák napi munkáját
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését és erről tájékoztatja az igazgatót.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt, közérdekű, pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda igazgatóját.
- Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására és a kitüntetésekre.
- Segíti a gyakornok illetve az új kolléga beilleszkedését.

- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.
- Személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását.

#### *Gazdasági-adminisztratív feladatok*

- Alkalmoszerűen ellenőrzi a befizetéseket.
- Az igazgató hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást.
- Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Feladata az intézmény költségvetésének ismeretében a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon védelme.

#### **Kapcsolattartási kötelezettsége**

Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn:

- az igazgatóval (szakmai, gazdasági témákban),
- valamennyi pedagógussal,
- a pedagógiai munkát segítő alkalmazottakkal.

Indokolt esetben, az igazgató távollétében telefonon tartja a kapcsolatot. Kapcsolatban van továbbá az óvoda Szülői Szervezetével.

### **3. Fejlesztő pedagógusi tevékenysége során:**

A gyermekekkel – speciális nevelési szükségleteik figyelembevételével – képességfejlesztő tevékenységet végez differenciált egyéni, illetve kiscsoportos formában.

Bekapcsolódik a készség- és képességfejlődésben elmaradást mutató, tanulási nehézséggel, beilleszkedési és magatartási problémával küzdő óvodás gyermekek megsegítésébe.

Feladatai:

- A probléma felismerése, pedagógiai szűrése

- Prevenció
- Pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető esetekben jelzés a pedagógiai szakszolgálathoz
- Az adott probléma önálló vagy szakvélemény, szakértői vélemény alapján történő kezelése
- Egyéni fejlesztési terv készítése az általa fejlesztett gyermekekhez
- Egyéni és/vagy kiscsoportos, differenciált fejlesztés
- Tanácsadás a szülőknek
- Tanácsadás a kollégáknak
- Kooperatív módszerek átadása

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

## **Nyilatkozat**

**Az óvoda munkarendjét ismerem.**

**A törvények, szabályzatok, óvodai dokumentumok a rendelkezésemre állnak.**

**A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat ismerem, és magamra nézve kötelezőnek elismerem.**

Szombathely,

P. H.

.....  
Takácsné Rosner Gabriella

igazgató

.....  
munkavállaló

Óvodapedagógus, személyiségfejlesztő munkaközösség vezető munkaköri leírása

**A munkavállaló neve:**

**Munkaköre:** óvodapedagógus, munkaközösség vezető

**Jogviszony:** köznevelési foglalkoztatott

**Kinevezési jogkör gyakorlója:** igazgató

**A munkahely neve, címe:** Szombathelyi Barátság Óvoda

Szombathely, Barátság u. 24.

**Munkaideje:** 40 óra/hét

**Kötelező óraszám:** 32 óra/hét

**Illetmény:** törvény szerint, bérfizetés átutalással

**Szabadság: Alapszabadság: 50**

**A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:**

- Képes a gyermekkel és szüleivel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között nem sérti meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a máságot.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és politikai semlegességet.
- A pedagógusethika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.
- Tudatosan fejleszti pedagógiai kommunikációját.

## **Pedagógiai – szakmai feladatok:**

- Az óvodapedagógus gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre tervszerűen, írásban is felkészül.
- Pedagógiai munkája során figyelembe veszi a szülő, a gyermek, az igazgató, a munkatársak és egyéb szakemberek visszajelzéseit.
- Kötelező óraszámát kizárólag a gyermekek között tölti el. Ezen idő alatt a gyermekek személyiségének fejlődése, tehetségének kibontakoztatása érdekében köteles minden tőle telhetőt megtenni, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- A kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, együttműködik a nevelést segítő más szakemberekkel.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját nem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben harmonikus, esztétikus környezetet teremt.
- Nevelési év elején felméri a csoportjába járó gyermekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi és bonyolítja.
- Differenciált neveléssel gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapja.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatait megbeszéli váltótársával, valamint tájékoztatja róla az óvoda igazgatóját és az érintett gyermek szüleit. Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az igazgatótól, a gyermekvédelmi felelőstől vagy a családsegítőtől.
- Haladéktalanul értesíti a gyermekjóléti szolgálatot (az intézmény igazgatóján keresztül), ha - megítélése szerint - egy gyermek súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet.

## **Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők:**

- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja. Az érvényben lévő alapidokumentumok előírásai és ajánlásai szerint felkészül a tervszerű nevelőmunkára.
- A pedagógiai program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban, valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja.
- Segíti a minőségi munka megvalósulását az intézményben. Pályázatokban, innovációban aktívan részt vesz.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés.
- A 7 évenként kötelező 120 órás továbbképzési kötelezettségének eleget tesz. (A továbbképzési kötelezettség alól mentesül az az óvodapedagógus, aki betöltötte az 55. életévét.)
- Tájékozódik az IKT eszközök felhasználhatóságáról, lehetőség szerint alkalmazza azokat.
- Évente az éves munkatervnek megfelelően szülői értekezletet szervez, és nevelési évenként legalább egy alkalommal nyílt napot tart. A szülői értekezletről minden esetben jegyzőkönyvet vezet, a jelenléti ív hozzátartozásával.
- Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- A fertőző megbetegedéseket azonnal jelenti az igazgatónak.
- A gyermekek igazolatlan hiányzásáról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény igazgatóját.
- Naprakészen vezeti a csoportnaplót: hetirend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv, heti ütemterv szintjén.
- Évente kétszer kitölti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt.
- Szükség szerint pedagógiai véleményt ír.
- Tájékoztatást ad a szülőknek az iskolába való beíratás feltételeiről, szabályairól.
- Együttműködik a szakszolgálati intézményekkel, a gyermekjóléti szolgálattal és a védőnővel.

## **A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások:**

- A gyermek személyiségi jogainak való megsértését jelenti, ezért szigorúan tilos a testi fenytés, a megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés, az étel elfogyasztására való kényszerítés, étel vagy levegőztetés elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt.
- A gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos.
- Csak szellőztetés esetén indokolt az ablakok teljes nyitása, szigorúan betartva a balesetvédelmi szabályokat! Fokozottan érvényes az emeleti helyiségekben (csoportszoba, mosdó, öltöző)!
- Az alkalmazottakat titoktartási kötelezettség terheli a gyermekekkel és a családjukkal kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekekkel és a szülőkkel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad /Knt. 42 § (1)! Titoktartási kötelezettség körébe tartozik az intézmény működésével összefüggő, az óvoda szempontjából belső ügynek számító minden információ.

## **Munkaközösségvezetői tevékenység:**

- Összeállítja – az óvoda pedagógiai programja és éves munkaterve alapján, a munkaközösség tagjainak bevonásával – a munkaközösség éves programját.
- A munkaprogram végrehajtása során irányítja a munkaközösség szakmai munkáját, összehangolja tagjainak ez irányú tevékenységét.
- A nevelőtestületi értekezletekre beszámolót, értékelést, adott esetben elemzést készít a nevelőtestület számára munkaközösségének tevékenységéről, a munkaterv végrehajtásáról.
- Irányítja az időszakonkénti eredményességi vizsgálatokat, szükség esetén részt vesz elemzésükben, értékelésükben, az ezekből következő feladatmeghatározásban.
- Segíti a pedagógusok szakmai továbbképzését.
- Javaslatot az intézményben folyó szakmai tevékenység korszerűsítésére, a nevelési értekezletek témáinak megválasztására.
- Figyelemmel kíséri az éves ütemterv időarányos megvalósulását, segíti az intézményvezetést a feladatok teljesítésében, a szervezési munkák ellenőrzésében, különös tekintettel a munkaközösségét szakmailag érintő feladatok esetében.

## **Egyéb:**

- A kötelező óraszám letöltése alatt az óvoda épületét elhagyni csak igazgatói engedéllyel lehet.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben, a gyermekek, a nevelőmunka zavarása nélkül használhat telefont, a csoportszobán kívül. A gyermekek felügyeletét erre az időre biztosítani kell.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, távolmaradását munkakezdése előtt időben köteles jelenteni az óvoda igazgatójának, a helyettesnek, vagy távollétük esetén az intézkedési jogkörrel megbízott óvodapedagógusnak, hogy helyettesítéséről kellő időben gondoskodni lehessen.  
Az újbóli munkába állás várható időpontját köteles egy nappal a munka felvétele előtt jelezni.
- Ha a csoportból az egyik óvodapedagógus hiányzik, elsősorban a vele párban dolgozó óvodapedagógus feladata a helyettesítés.
- Betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és egészségügyi szabályokat, az ezzel kapcsolatos oktatásokon részt vesz.
- Az elektromos berendezéseket rendeltetésszerűen használja, használat után áramtalanítja.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- Az óvoda egész területén (épület, udvar) és a bejáratától számított 5 m-es körzetben – a törvényi előírásnak megfelelően – dohányozni tilos.
- Munkaidő alatt szeszesitalt fogyasztani tilos.

## **Egyéb feladatok a kötött munkaidőnek neveléssel le nem kötött része alatt:**

**36.**Felkészülés a másnapi nevelési feladatokra

**37.**Intézményi dokumentumok vezetése (csoportnapló, felvételi és mulasztási napló, jegyzőkönyvek, egyéb dokumentumok)

**38.**Egyéni vagy csoportos fejlesztés, felzárkóztató fejlesztő foglalkozás

**39.**Tehetséggondozás

**40.**Gyermekek teljesítményének mérése, értékelése

- 41.Szakmai munkaközösség munkájában való részvétel, nevelőtestületi tevékenység
- 42.Kiegészítő eszközök készítése
- 43.Fejlesztő eszközök készítése
- 44.Dekoráció
- 45.Ünnepélyek szervezése, lebonyolítása
- 46.Szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása
- 47.Nevelőtestületi értekezlet
- 48.Eseti helyettesítés
- 49.Szülői értekezletekre való felkészülés
- 50.Szülői értekezlet
- 51.Fogadóóra
- 52.Gyermekkíséret, gyermekfelügyelet: helyszíni tapasztalatszerzés
- 53.Gyermekkíséret, gyermekfelügyelet: úszás
- 54.Gyermekkíséret, gyermekfelügyelet: korcsolya
- 55.Gyermekkíséret, gyermekfelügyelet: közművelődési intézmények (pl. AGORA- Szombathelyi Kulturális Központ, bábszínház, múzeumok, mozi, könyvtár, képtár, hangverseny)
- 56.Társ intézmények rendezvényeinek látogatása (bölcsőde, óvodák, iskolák)
- 57.Gyermekkíséret, gyermekfelügyelet: versenyek
- 58.Gyermekkíséret, gyermekfelügyelet: óvodai kirándulás
- 59.Családlátogatás szükség szerint (valamint a veszélyeztetett, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek családjának eseti látogatása)
- 60.Óvodapedagógusoknak szervezett városi rendezvényeken való részvétel (nyílt napok, bázisóvodai napok, versenyek, megemlékezések, jubileumi ünnepek stb.)
- 61.Óvodán kívüli szervezési feladatok, konzultációk
- 62.A fentiekén túl az igazgató által adott eseti feladatok
- 63.Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok
- 64.Baleset-megelőzéssel kapcsolatos tevékenység
- 65.Pedagógus továbbképzésen való részvétel
- 66.A pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása
- 67.Leltár, selejtezés előkészítése
- 68.Szertári, könyvtári feladatok
- 69.A gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára

**70.** Az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés

**Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:**

Kapcsolatot kell tartania

- az igazgatóval, a váltótárssal, a pedagógiai asszisztenssel, a csoportos dajkával és a gyermekvédelmi felelőssel
- a szülőkkel
- a társintézményekkel: iskolával, bölcsődével, pedagógiai szakszolgálati intézményekkel.

**Az óvodapedagógus kompetenciája:**

- A pedagógiai program megvalósításához szükséges módszerek megválasztása.
- A gyerekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás.

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

## Nyilatkozat

Az óvoda munkarendjét ismerem.

A törvények, szabályzatok, óvodai dokumentumok a rendelkezésemre állnak.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat ismerem, és magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Szombathely,

P. H.

.....  
Takácsné Rosner Gabriella  
igazgató

.....  
munkavállaló

## Óvodapedagógus, vizuális munkaközösség vezető munkaköri leírása

**A munkavállaló neve:**

**Munkaköre:** óvodapedagógus, munkaközösség vezető

**Jogviszony:** köznevelési foglalkoztatott

**Kinevezési jogkör gyakorlója:** igazgató

**A munkahely neve, címe:** Szombathelyi Barátság Óvoda

Szombathely, Barátság u. 24.

**Munkaideje:** 40 óra/hét

**Kötelező óraszám:** 32 óra/hét

**Illetmény:** törvény szerint, bérfizetés átutalással

**Szabadság: Alapszabadság: 50**

**A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:**

- Képes a gyermekkel és szüleivel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között nem sérti meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és politikai semlegességet.
- A pedagógusethika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.
- Tudatosan fejleszti pedagógiai kommunikációját.

## **Pedagógiai – szakmai feladatok:**

- Az óvodapedagógus gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre tervszerűen, írásban is felkészül.
- Pedagógiai munkája során figyelembe veszi a szülő, a gyermek, az igazgató, a munkatársak és egyéb szakemberek visszajelzéseit.
- Kötelező óraszámát kizárólag a gyermekek között tölti el. Ezen idő alatt a gyermekek személyiségének fejlődése, tehetségének kibontakoztatása érdekében köteles minden tőle telhetőt megtenni, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- A kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, együttműködik a nevelést segítő más szakemberekkel.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját nem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben harmonikus, esztétikus környezetet teremt.
- Nevelési év elején felméri a csoportjába járó gyermekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi és bonyolítja.
- Differenciált neveléssel gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapja.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatait megbeszéli váltótársával, valamint tájékoztatja róla az óvoda igazgatóját és az érintett gyermek szüleit. Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az igazgatótól, a gyermekvédelmi felelőstől vagy a családsegítőtől.
- Haladéktalanul értesíti a gyermekjóléti szolgálatot (az intézmény igazgatóján keresztül), ha - megítélése szerint - egy gyermek súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet.

## **Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők:**

- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja. Az érvényben lévő alapdokumentumok előírásai és ajánlásai szerint felkészül a tervszerű nevelőmunkára.
- A pedagógiai program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban, valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja.
- Segíti a minőségi munka megvalósulását az intézményben. Pályázatokban, innovációban aktívan részt vesz.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés.
- A 7 évenként kötelező 120 órás továbbképzési kötelezettségének eleget tesz. (A továbbképzési kötelezettség alól mentesül az az óvodapedagógus, aki betöltötte az 55. életévét.)
- Tájékozódik az IKT eszközök felhasználhatóságáról, lehetőség szerint alkalmazza azokat.
- Évente az éves munkatervnek megfelelően szülői értekezletet szervez, és nevelési évenként legalább egy alkalommal nyílt napot tart. A szülői értekezletről minden esetben jegyzőkönyvet vezet, a jelenléti ív hozzátételével.
- Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- A fertőző megbetegedéseket azonnal jelenti az igazgatónak.
- A gyermekek igazolatlan hiányzásáról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény igazgatóját.
- Naprakészen vezeti a csoportnaplót: hetirend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv, heti ütemterv szintjén.
- Évente kétszer kitölti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt.
- Szükség szerint pedagógiai véleményt ír.
- Tájékoztatást ad a szülőknek az iskolába való beíratás feltételeiről, szabályairól.
- Együttműködik a szakszolgálati intézményekkel, a gyermekjóléti szolgálattal és a védőnővel.

## **A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások:**

- A gyermek személyiségi jogainak való megsértését jelenti, ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés, az étel elfogyasztására való kényszerítés, étel vagy levegőztetés elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt.
- A gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos.
- Csak szellőztetés esetén indokolt az ablakok teljes nyitása, szigorúan betartva a balesetvédelmi szabályokat! Fokozottan érvényes az emeleti helyiségekben (csoportszoba, mosdó, öltöző)!
- Az alkalmazottakat titoktartási kötelezettség terheli a gyermekekkel és a családjukkal kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekekkel és a szülőkkel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad /Knt. 42 § (1)/! Titoktartási kötelezettség körébe tartozik az intézmény működésével összefüggő, az óvoda szempontjából belső ügynek számító minden információ.

## **Munkaközösségvezetői tevékenység:**

- Összeállítja – az óvoda pedagógiai programja és éves munkaterve alapján, a munkaközösség tagjainak bevonásával – a munkaközösség éves programját.
- A munkaprogram végrehajtása során irányítja a munkaközösség szakmai munkáját, összehangolja tagjainak ez irányú tevékenységét.
- A nevelőtestületi értekezletekre beszámolót, értékelést, adott esetben elemzést készít a nevelőtestület számára munkaközösségének tevékenységéről, a munkaterv végrehajtásáról.
- Segíti a pedagógusok szakmai továbbképzését.
- Javaslatot az intézményben folyó szakmai tevékenység korszerűsítésére, a nevelési értekezletek témáinak megválasztására.
- Figyelemmel kíséri az éves ütemterv időarányos megvalósulását, segíti az intézményvezetést a feladatok teljesítésében, a szervezési munkák ellenőrzésében, különös tekintettel a munkaközösségét szakmailag érintő feladatok esetében.

## **Egyéb:**

- A kötelező óraszám letöltése alatt az óvoda épületét elhagyni csak igazgatói engedéllyel lehet.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben, a gyermekek, a nevelőmunka zavarása nélkül használhat telefont, a csoportszobán kívül. A gyermekek felügyeletét erre az időre biztosítani kell.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, távolmaradását munkakezdése előtt időben köteles jelenteni az óvoda igazgatójának, a helyettesnek, vagy távollétük esetén az intézkedési jogkörrel megbízott óvodapedagógusnak, hogy helyettesítéséről kellő időben gondoskodni lehessen.  
Az újbóli munkába állás várható időpontját köteles egy nappal a munka felvétele előtt jelezni.
- Ha a csoportból az egyik óvodapedagógus hiányzik, elsősorban a vele párban dolgozó óvodapedagógus feladata a helyettesítés.
- Betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és egészségügyi szabályokat, az ezzel kapcsolatos oktatásokon részt vesz.
- Az elektromos berendezéseket rendeltetésszerűen használja, használat után áramtalanítja.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- Az óvoda egész területén (épület, udvar) és a bejárattól számított 5 m-es körzetben – a törvényi előírásnak megfelelően – dohányozni tilos.
- Munkaidő alatt szeszesitalt fogyasztani tilos.

## **Egyéb feladatok a kötött munkaidőnek neveléssel le nem kötött része alatt:**

**71.**Felkészülés a másnapi nevelési feladatokra

**72.**Intézményi dokumentumok vezetése (csoportnapló, felvételi és mulasztási napló, jegyzőkönyvek, egyéb dokumentumok)

**73.**Egyéni vagy csoportos fejlesztés, felzárkóztató fejlesztő foglalkozás

**74.**Tehetséggondozás

**75.**Gyermekek teljesítményének mérése, értékelése

**76.**Szakmai munkaközösség munkájában való részvétel, nevelőtestületi tevékenység

- 77.**Kiegészítő eszközök készítése
- 78.**Fejlesztő eszközök készítése
- 79.**Dekoráció
- 80.**Ünnepélyek szervezése, lebonyolítása
- 81.**Szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása
- 82.**Nevelőtestületi értekezlet
- 83.**Eseti helyettesítés
- 84.**Szülői értekezletekre való felkészülés
- 85.**Szülői értekezlet
- 86.**Fogadóóra
- 87.**Gyermekkíséret, gyermekfelügyelet: helyszíni tapasztalatszerzés
- 88.**Gyermekkíséret, gyermekfelügyelet: úszás
- 89.**Gyermekkíséret, gyermekfelügyelet: korcsolya
- 90.**Gyermekkíséret, gyermekfelügyelet: közművelődési intézmények (pl. AGORA- Szombathelyi Kulturális Központ, bábszínház, múzeumok, mozi, könyvtár, képtár, hangverseny)
- 91.**Társ intézmények rendezvényeinek látogatása (bölcsőde, óvodák, iskolák)
- 92.**Gyermekkíséret, gyermekfelügyelet: versenyek
- 93.**Gyermekkíséret, gyermekfelügyelet: óvodai kirándulás
- 94.**Családlátogatás szükség szerint (valamint a veszélyeztetett, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek családjának eseti látogatása)
- 95.**Óvodapedagógusoknak szervezett városi rendezvényeken való részvétel (nyílt napok, bázisóvodai napok, versenyek, megemlékezések, jubileumi ünnepek stb.)
- 96.**Óvodán kívüli szervezési feladatok, konzultációk
- 97.**A fentiekén túl az igazgató által adott eseti feladatok
- 98.**Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok
- 99.**Baleset-megelőzéssel kapcsolatos tevékenység
- 100.**Pedagógus továbbképzésen való részvétel
- 101.**A pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása
- 102.**Leltár, selejtezés előkészítése
- 103.**Szertári, könyvtári feladatok
- 104.**A gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára
- 105.**Az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés

## **Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:**

Kapcsolatot kell tartania

- az igazgatóval, a váltótárssal, a pedagógiai asszisztenssel, a csoportos dajkával és a gyermekvédelmi felelőssel
- a szülőkkel
- a társintézményekkel: iskolával, bölcsődével, pedagógiai szakszolgálati intézményekkel.

## **Az óvodapedagógus kompetenciája:**

- A pedagógiai program megvalósításához szükséges módszerek megválasztása.
- A gyerekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás.

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

## **Nyilatkozat**

**Az óvoda munkarendjét ismerem.**

**A törvények, szabályzatok, óvodai dokumentumok a rendelkezésemre állnak.**

**A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat ismerem, és magamra nézve kötelezőnek elismerem.**

Szombathely,

P. H.

.....

Takácsné Rosner Gabriella

igazgató

.....

munkavállaló

## Az óvodapedagógusok munkaköri leírása

**A munkavállaló neve:**

**Munkaköre:** óvodapedagógus

**Jogviszony:** köznevelési foglalkoztatott

**Kinevezési jogkör gyakorlója:** igazgató

**A munkahely neve, címe:** Szombathelyi Barátság Óvoda

Szombathely, Barátság u. 24.

**Munkaideje:** 40 óra/hét

**Kötelező óraszám:** 32 óra/hét

**Illetmény:** törvény szerint, bérfizetés átutalással

**Szabadság: Alapszabadság: 50**

**A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:**

- Képes a gyermekkel és szüleivel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között nem sérti meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és politikai semlegességet.
- A pedagógusethika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.
- Tudatosan fejleszti pedagógiai kommunikációját.

## **Pedagógiai – szakmai feladatok:**

- Az óvodapedagógus gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre tervszerűen, írásban is felkészül.
- Pedagógiai munkája során figyelembe veszi a szülő, a gyermek, az igazgató, a munkatársak és egyéb szakemberek visszajelzéseit.
- Kötelező óraszámát kizárólag a gyermekek között tölti el. Ezen idő alatt a gyermekek személyiségének fejlődése, tehetségének kibontakoztatása érdekében köteles minden tőle telhetőt megtenni, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- A kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, együttműködik a nevelést segítő más szakemberekkel.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját nem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben harmonikus, esztétikus környezetet teremt.
- Nevelési év elején felméri a csoportjába járó gyermekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi és bonyolítja.
- Differenciált neveléssel gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapja.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatait megbeszéli váltótársával, valamint tájékoztatja róla az óvoda igazgatóját és az érintett gyermek szüleit. Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az igazgatótól, a gyermekvédelmi felelőstől vagy a családsegítőtől.
- Haladéktalanul értesíti a gyermekjóléti szolgálatot (az intézmény igazgatóján keresztül), ha - megítélése szerint - egy gyermek súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet.

## Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők:

- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja. Az érvényben lévő alpdokumentumok előírásai és ajánlásai szerint felkészül a tervszerű nevelőmunkára.
- A pedagógiai program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban, valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja.
- Segíti a minőségi munka megvalósulását az intézményben. Pályázatokban, innovációban aktívan részt vesz.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés.
- A 7 évenként kötelező 120 órás továbbképzési kötelezettségének eleget tesz. (A továbbképzési kötelezettség alól mentesül az az óvodapedagógus, aki betöltötte az 55. életévét.)
- Tájékozódik az IKT eszközök felhasználhatóságáról, lehetőség szerint alkalmazza azokat.
- Évente az éves munkatervnek megfelelően szülői értekezletet szervez, és nevelési évenként legalább egy alkalommal nyílt napot tart. A szülői értekezletről minden esetben jegyzőkönyvet vezet, a jelenléti ív hozzátételével.
- Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- A fertőző megbetegedéseket azonnal jelenti az igazgatónak.
- A gyermekek igazolatlan hiányzásáról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény igazgatóját.
- Naprakészen vezeti a csoportnaplót: hetirend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv, heti ütemterv szintjén.
- Évente kétszer kitölti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt.
- Szükség szerint pedagógiai véleményt ír.
- Tájékoztatást ad a szülőknek az iskolába való beíratás feltételeiről, szabályairól.
- Együttműködik a szakszolgálati intézményekkel, a gyermekjóléti szolgálattal és a védőnővel.

## **A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások:**

- A gyermek személyiségi jogainak való megsértését jelenti, ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés, az étel elfogyasztására való kényszerítés, étel vagy levegőztetés elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt.
- A gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos.
- Csak szellőztetés esetén indokolt az ablakok teljes nyitása, szigorúan betartva a balesetvédelmi szabályokat! Fokozottan érvényes az emeleti helyiségekben (csoportszoba, mosdó, öltöző)!
- Az alkalmazottakat titoktartási kötelezettség terheli a gyermekekkel és a családjukkal kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekekkel és a szülőkkel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad /Knt. 42 § (1)/! Titoktartási kötelezettség körébe tartozik az intézmény működésével összefüggő, az óvoda szempontjából belső ügynek számító minden információ.

## **Egyéb:**

- A kötelező óraszám letöltése alatt az óvoda épületét elhagyni csak igazgatói engedéllyel lehet.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben, a gyermekek, a nevelőmunka zavarása nélkül használhat telefont, a csoportszobán kívül. A gyermekek felügyeletét erre az időre biztosítani kell.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, távolmaradását munkakezdése előtt időben köteles jelenteni az óvoda igazgatójának, a helyettesnek, vagy távollétük esetén az intézkedési jogkörrel megbízott óvodapedagógusnak, hogy helyettesítéséről kellő időben gondoskodni lehessen.  
Az újbóli munkába állás várható időpontját köteles egy nappal a munka felvétele előtt jelezni.
- Ha a csoportból az egyik óvodapedagógus hiányzik, elsősorban a vele párban dolgozó óvodapedagógus feladata a helyettesítés.
- Betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és egészségügyi szabályokat, az ezzel kapcsolatos oktatásokon részt vesz.
- Az elektromos berendezéseket rendeltetésszerűen használja, használat után áramtalanítja.

- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- Az óvoda egész területén (épület, udvar) és a bejáratától számított 5 m-es körzetben – a törvényi előírásnak megfelelően – dohányozni tilos.
- Munkaidő alatt szeszesített fogyasztani tilos.

**Egyéb feladatok a kötött munkaidőnek neveléssel le nem kötött része alatt:**

106. Felkészülés a másnapi nevelési feladatokra
107. Intézményi dokumentumok vezetése (csoportnapló, felvételi és mulasztási napló, jegyzőkönyvek, egyéb dokumentumok)
108. Egyéni vagy csoportos fejlesztés, felzárkóztató fejlesztő foglalkozás
109. Tehetség gondozás
110. Gyermekek teljesítményének mérése, értékelése
111. Szakmai munkaközösség munkájában való részvétel, nevelőtestületi tevékenység
112. Kiegészítő eszközök készítése
113. Fejlesztő eszközök készítése
114. Dekoráció
115. Ünnepek szervezése, lebonyolítása
116. Szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása
117. Nevelőtestületi értekezlet
118. Eseti helyettesítés
119. Szülői értekezletekre való felkészülés
120. Szülői értekezlet
121. Fogadóóra
122. Gyermekkíséret, gyermekfelügyelet: helyszíni tapasztalatszerzés
123. Gyermekkíséret, gyermekfelügyelet: úszás
124. Gyermekkíséret, gyermekfelügyelet: korcsolya
125. Gyermekkíséret, gyermekfelügyelet: közművelődési intézmények (pl. AGORA- Szombathelyi Kulturális Központ, bábszínház, múzeumok, mozi, könyvtár, képtár, hangverseny)
126. Társ intézmények rendezvényeinek látogatása (bölcsőde, óvodák, iskolák)
127. Gyermekkíséret, gyermekfelügyelet: versenyek
128. Gyermekkíséret, gyermekfelügyelet: óvodai kirándulás
129. Családlátogatás szükség szerint (valamint a veszélyeztetett, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek családjának eseti látogatása)

130. Óvodapedagógusoknak szervezett városi rendezvényeken való részvétel (nyílt napok, bázisóvodai napok, versenyek, megemlékezések, jubileumi ünnepek stb.)
131. Óvodán kívüli szervezési feladatok, konzultációk
132. A fentiekén túl az igazgató által adott eseti feladatok
133. Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok
134. Baleset-megelőzéssel kapcsolatos tevékenység
135. Pedagógus továbbképzésen való részvétel
136. A pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása
137. Leltár, selejtezés előkészítése
138. Szertári, könyvtári feladatok
139. A gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára
140. Az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés

### **Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:**

Kapcsolatot kell tartania

- az igazgatóval, a váltótárssal, a pedagógiai asszisztenssel, a csoportos dajkával és a gyermekvédelmi felelőssel
- a szülőkkel
- a társintézményekkel: iskolával, bölcsődével, pedagógiai szakszolgálati intézményekkel.

### **Az óvodapedagógus kompetenciája:**

- A pedagógiai program megvalósításához szükséges módszerek megválasztása.
- A gyerekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás.

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

## Nyilatkozat

Az óvoda munkarendjét ismerem.

A törvények, szabályzatok, óvodai dokumentumok a rendelkezésemre állnak.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat ismerem, és magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Szombathely,

P. H.

.....  
Takácsné Rosner Gabriella

igazgató

.....  
munkavállaló

## Az óvodapedagógus gyakornok munkaköri leírása

**A munkavállaló neve:**

**Munkaköre:** óvodapedagógus, gyakornok

**Jogviszony:** köznevelési foglalkoztatott

**Kinevezési jogkör gyakorlója:** igazgató

**A munkahely neve, címe:** Szombathelyi Barátság Óvoda

Szombathely, Barátság u. 24.

**Munkaideje:** 40 óra/hét

**Kötelező óraszám:** 26 óra/hét

**Illetmény:** törvény szerint, bérfizetés átutalással

**Szabadság: Alapszabadság: 50**

**A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:**

- Képes a gyermekkel és szüleivel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között nem sérti meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és politikai semlegességet.
- A pedagógusetika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.
- Tudatosan fejleszti pedagógiai kommunikációját.

## **A gyakornok szakmai feladatai:**

- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és belső szabályzatok előírásait elsajátítja.
- Betartja, szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Betartja a Gyakornoki Szabályzat előírásait, tevékenységét, munkáját a szabályzat alapján tervezi és végzi.
- A gyakornok a csoportban elrendelt kötelező óráin felül a kötött munkaidejét az intézményigazgató által meghatározott feladatok ellátásával tölti.
- Mentorával folyamatos szakmai kapcsolatot tart.
- A kötelező óra és a heti teljes munkaidő közti időben a gyakornok foglalkozást látogat, konzultál a mentorral, szükség szerint az intézményigazgatóval, egyéb munkatársakkal.
- A hospitálásokat az intézményigazgatóval, a mentorral, a foglalkozást tartó pedagógussal egyeztetve egy hónapra előre ütemezi.
- Formai és tartalmi szempontból pontosan végzi el a rábízott adminisztrációt.
- Aktívan részt vesz a nevelési értekezleteken, az óvodai, települési rendezvényeken.
- Részt vesz a munkaközösségek tevékenységében, foglalkozásain.
- Napi szakmai kapcsolatot ápol az intézmény óvodapedagógusaival, a nevelő-  
oktató munkát közvetlenül segítő dolgozókkal.
- Rendszeresen tájékoztatja a szülőket gyermekük fejlődéséről, együttműködik a családokkal.
- Elvégzi mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény igazgatója megbízza.
- A gyakornoki időben megszerzett ismeretek, tapasztalatok alapján maximális felkészültséggel tesz minősítő vizsgát.

## **További pedagógiai – szakmai feladatok:**

- Óvja a gyermekek testi épségét, gondoskodik erkölcsi védelmükről, személyiségük pozitív fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, balesetek megelőzéséről. Ennek érdekében csoportját nem hagyja felügyelet nélkül.
- Óvja, és tiszteletben tartja a gyermekek jogait, emberi méltóságukat.
- A gyermekeket neveli, tárgyilagos ismereteket nyújt játékos, de eredményes módszerekkel. Segíti az egyéni képességek és tehetségek kibontakozását.

- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben harmonikus, esztétikus környezetet teremt.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatait megbeszéli váltótársával, valamint tájékoztatja róla az óvoda igazgatóját és az érintett gyermek szüleit. Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az igazgatótól, a gyermekvédelmi felelőstől vagy a családsegítőtől.
- Haladéktalanul értesíti a gyermekjóléti szolgálatot (az intézmény igazgatóján keresztül), ha – megítélése szerint – egy gyermek súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet.

### **Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők:**

- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja. Az érvényben lévő alapidokumentumok előírásai és ajánlásai szerint felkészül a tervszerű nevelőmunkára.
- A pedagógiai program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban, valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja.
- Tájékozódik az IKT eszközök felhasználhatóságáról, lehetőség szerint alkalmazza azokat.
- Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- A fertőző megbetegedéseket azonnal jelenti az igazgatónak.
- A gyermekek igazolatlan hiányzásáról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény igazgatóját.
- Naprakészen vezeti a csoportnaplót: hetirend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv, heti ütemterv szintjén.

## **A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások:**

- A gyermek személyiségi jogainak való megsértését jelenti, ezért szigorúan tilos a testi fenytés, a megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés, az étel elfogyasztására való kényszerítés, étel vagy levegőtetés elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt.
- A gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos.
- Csak szellőtetés esetén indokolt az ablakok teljes nyitása, szigorúan betartva a balesetvédelmi szabályokat! Fokozottan érvényes az emeleti helyiségekben (csoportszoba, mosdó, öltöző)!
- Az alkalmazottakat titoktartási kötelezettség terheli a gyermekekkel és a családjukkal kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekekkel és a szülőkkel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad /Knt. 42 § (1)! Titoktartási kötelezettség körébe tartozik az intézmény működésével összefüggő, az óvoda szempontjából belső ügynek számító minden információ.

## **Egyéb:**

- A kötelező óraszám letöltése alatt az óvoda épületét elhagyni csak igazgatói engedéllyel lehet.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben, a gyermekek, a nevelőmunka zavarása nélkül használhat telefont, a csoportszobán kívül. A gyermekek felügyeletét erre az időre biztosítani kell.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, távolmaradását munkakezdése előtt időben köteles jelenteni az óvoda igazgatójának, a helyettesnek, vagy távollétük esetén az intézkedési jogkörrel megbízott óvodapedagógusnak, hogy helyettesítéséről kellő időben gondoskodni lehessen.  
Az újbóli munkába állás várható időpontját köteles egy nappal a munka felvétele előtt jelezni.
- Ha a csoportból az egyik óvodapedagógus hiányzik, elsősorban a vele párban dolgozó óvodapedagógus feladata a helyettesítés.
- Betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és egészségügyi szabályokat, az ezzel kapcsolatos oktatásokon részt vesz.

- Az elektromos berendezéseket rendeltetésszerűen használja, használat után áramtalanítja.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- Az óvoda egész területén (épület, udvar) és a bejárattól számított 5 m-es körzetben – a törvényi előírásnak megfelelően – dohányozni tilos.
- Munkaidő alatt szeszesitalt fogyasztani tilos.

### **Egyéb feladatok a kötött munkaidőnek neveléssel le nem kötött része alatt:**

141. Felkészülés a másnapi nevelési feladatokra
142. Intézményi dokumentumok vezetése (csoportnapló, felvételi és mulasztási napló, jegyzőkönyvek, egyéb dokumentumok)
143. Egyéni vagy csoportos fejlesztés, felzárkóztató fejlesztő foglalkozás
144. Tehetséggondozás
145. Gyermekek teljesítményének mérése, értékelése
146. Szakmai munkaközösség munkájában való részvétel, nevelőtestületi tevékenység
147. Kiegészítő eszközök készítése
148. Fejlesztő eszközök készítése
149. Dekoráció
150. Ünnepek szervezése, lebonyolítása
151. Szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása
152. Nevelőtestületi értekezlet
153. Eseti helyettesítés
154. Szülői értekezletre való felkészülés
155. Szülői értekezlet
156. Fogadóóra
157. Gyermekkíséret, gyermekfelügyelet: helyszíni tapasztalatszerzés
158. Gyermekkíséret, gyermekfelügyelet: úszás
159. Gyermekkíséret, gyermekfelügyelet: korcsolya
160. Gyermekkíséret, gyermekfelügyelet: közművelődési intézmények (pl. AGORA- Szombathelyi Kulturális Központ, bábszínház, múzeumok, mozi, könyvtár, képtár, hangverseny)
161. Társ intézmények rendezvényeinek látogatása (bölcsőde, óvodák, iskolák)
162. Gyermekkíséret, gyermekfelügyelet: versenyek
163. Gyermekkíséret, gyermekfelügyelet: óvodai kirándulás
164. Családlátogatás szükség szerint (valamint a veszélyeztetett, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek családjának eseti látogatása)

165. Óvodapedagógusoknak szervezett városi rendezvényeken való részvétel (nyílt napok, bázisóvodai napok, versenyek, megemlékezések, jubileumi ünnepek stb.)
166. Óvodán kívüli szervezési feladatok, konzultációk
167. A fentiekén túl az igazgató által adott eseti feladatok
168. Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok
169. Baleset-megelőzéssel kapcsolatos tevékenység
170. Pedagógus továbbképzésen való részvétel
171. A pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása
172. Leltár, selejtezés előkészítése
173. Szertári, könyvtári feladatok
174. A gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára
175. Az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés

### **Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:**

Kapcsolatot kell tartania

- az igazgatóval, a váltótárssal, a mentorral, a pedagógiai asszisztenssel, a csoportos dajkával és a gyermekvédelmi felelőssel
- a szülőkkel
- a társintézményekkel: iskolával, bölcsődével, pedagógiai szakszolgálati intézményekkel.

### **Az óvodapedagógus kompetenciája:**

- A pedagógiai program megvalósításához szükséges módszerek megválasztása.
- A gyerekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás.

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

## Nyilatkozat

**Az óvoda munkarendjét ismerem.**

**A törvények, szabályzatok, óvodai dokumentumok a rendelkezésemre állnak.**

**A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat ismerem, és magamra nézve kötelezőnek elismerem.**

Szombathely,

P. H.

.....

Takácsné Rosner Gabriella

igazgató

.....

munkavállaló

## A gyógypedagógiai asszisztens munkaköri leírása

**Név:**

**Munkakör:** pedagógiai, gyógypedagógiai asszisztens

**Jogviszony:** köznevelési foglalkoztatott

**Kinevezési jogkör gyakorlója:** igazgató

**A munkahely neve, címe:** Szombathelyi Barátság Óvoda

Szombathely, Barátság u. 24.

**Csoportbeosztás:** az igazgató utasítása alapján, ill. igény szerint

A csoportnaplókban megtervezett háromhavi nevelési, szervezési feladatok figyelembe vételével történő csoportbeosztással, illetve az előre nem tervezhető, váratlan eseményeknek megfelelően azonnali utasítás szerint.

**Munkarend:** 8<sup>00</sup> h-16<sup>00</sup>h-ig

**Heti munkaideje:** 40 óra ( 35+5)

**Illetmény:** törvény szerint, bérfizetés átutalással

**Szabadság: Alapszabadság: 50**

**Alaptevékenysége:**

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel, az asszisztens, mint segítő dolgozik a pedagógussal. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda igazgatója.
- A gyógypedagógiai asszisztens részt vesz a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel kapcsolatos fejlesztő tevékenység előkészítésében. Közreműködik a foglalkozások előkészítésében és lebonyolításában.
- Közreműködik a sérült személyek körében végzett általános jellegű nevelési, oktatási feladatokban.

- Szükség szerint felügyel a gyermekek tevékenységére. Tilos a gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagynia (csoportszoba, öltöző, mosdó).
  - Alkalmanként,- a 417/2020.(VIII.31) Kormányrendelet 18.§(5) értelmében- önállóan gyermekfelügyeletet lát el.
- Alapvető feladata a rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelésében, a gyermekközösségek alakításában, fejlesztésében való részvétel, a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi pedagógiai program alapján, az óvodapedagógus útmutatása alapján.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről, szükségleteik kielégítéséről.
- Minden pedagógiai asszisztensnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Közreműködik az adminisztrációs teendők ellátásában, az óvodapedagógusok útmutatása alapján.
- Részt vesz a csoportszoba és a közös helyiségek esztétikus, egymással harmonizáló környezetének kialakításában, fejlesztésében.
- Eszközöket, dekorációkat, bábokat, díszleteket, ajándékokat készít.
- Előkészíti a fejlesztő tevékenységekhez szükséges eszközöket.
- Javítja az eszközök kisebb meghibásodásait (pl. varrás, ragasztás)
- Az óvoda könyvtárából a helyben szokásos módon kölcsönzés céljából vehet ki könyvet.

### **Gondozással kapcsolatos feladatok:**

- Munkatársaival közreműködik a higiénikus környezet kialakításában és fenntartásában.
- A kijelölt csoportban az udvarra indulás előtt és a levegőzés után gyermekmosdóban és az öltözködésben, vetkőzésben segíti a gyerekeket az óvodapedagógusok útmutatásai alapján.
- Támogatja a gyermekek önálló önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint segít az óvodapedagógusok elvadásainak megfelelően.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvodapedagógusokkal együtt kiosztja.
- Segít az altatásban, az alvó gyermekcsoportra szükség szerint felügyel.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek szükségleteit, igény szerint segít (orttörlés, vécéhasználat, ruhacsere, stb.)

- Ébredés után a csoport szokásainak megfelelően segít az öltözésben, tisztálkodásban.

### **Szervezési feladatok:**

- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában.
- Óvodán belül és kívül, az igazgató útmutatása alapján biztosítja a gyermekek kíséretét.
- Az óvodai ünnepélyeken, programokon aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az igazgató és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.

### **Egyéb:**

- A munkaidőt munkarendjének megfelelően betartja.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, távolmaradását munkakezdése előtt időben köteles jelenteni az óvoda igazgatójának, a helyettesnek, vagy távollétük esetén az intézkedési jogkörrel megbízott óvodapedagógusnak, hogy helyettesítéséről kellő időben gondoskodni lehessen.  
Az újbóli munkába állás várható időpontját köteles egy nappal a munka felvétele előtt jelezni.
- Munkaidő alatt csak az igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően használja. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és egészségügyi szabályokat, az ezzel kapcsolatos oktatásokon részt vesz.
- A szabályzatokat, megállapodásokat elfogadja, betartja.
- Az elektromos berendezéseket rendeltetészerűen használja, használat után áramtalanítja.
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben, a gyermekek, a nevelőmunka zavarása nélkül használhat telefont, a csoportszobán kívül.
- Az óvoda egész területén (épület, udvar) és a bejárattól számított 5 m-es körzetben – a törvényi előírásnak megfelelően – dohányozni tilos.

- Munkaidő alatt szesziesített fogyasztani tilos.
- A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló 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 tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésére.  
/A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, 42. § (1) /
- Szintén a titoktartási kötelezettség körébe tartozik az intézmény működésével összefüggő, az óvoda szempontjából belső ügynek számító minden információ.

#### **Együttműködés, kapcsolatok:**

- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- Kapcsolataiban a tapintat, az elfogadás jellemzi, tiszteli a gyermeket, a szülőt, munkatársait.
- Beszédével, viselkedéskultúrájával példát mutat.
- Közös óvodai programokon a más csoportba járó gyermekekre azonos figyelmet fordít.
- Magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör alakításához.
- Elvégzi az igazgató alkalmi megbízásait.
- Hiányzó felnőtt esetén a kijelölt csoportban segít az igazgató utasításai szerint.

#### **Egyéb rendelkezések:**

- Nevelőtestületi és technikai értekezleteken alkalmanként részt vesz.

#### **Egyéb megbízatás:**

A fentiekén kívül ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az igazgató a feladatkörébe utal.

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

## Nyilatkozat

Az óvoda munkarendjét ismerem.

A törvények, szabályzatok, óvodai dokumentumok a rendelkezésemre állnak.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat ismerem, és magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Szombathely,

P. H.

.....  
Takácsné Rosner Gabriella

igazgató

.....  
munkavállaló

## A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

**Név:**

**Munkakör:** pedagógiai asszisztens

**Jogviszony:** köznevelési foglalkoztatott

**Kinevezési jogkör gyakorlója:** igazgató

**A munkahely neve, címe:** Szombathelyi Barátság Óvoda

Szombathely, Barátság u. 24.

**Csoportbeosztás:** a igazgató utasítása alapján, ill. igény szerint

A csoportnaplókban megtervezett háromhavi nevelési, szervezési feladatok figyelembe vételével történő csoportbeosztással, illetve az előre nem tervezhető, váratlan eseményeknek megfelelően azonnali utasítás szerint.

**Munkarend:** 8<sup>00</sup> h-16<sup>00</sup>h-ig

**Heti munkaideje:** 40 óra (35+5)

**Illetmény:** törvény szerint, bérfizetés átutalással

**Szabadság: Alapszabadság: 50**

**Alaptevékenysége:**

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt,- lehetőség szerint- óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel, az asszisztens, mint segítő dolgozik a pedagógussal. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda igazgatója.
- Alkalmanként,- a 417/2020.(VIII.31) Kormányrendelet 18.§(5) értelmében- önállóan gyermekfelügyeletet lát el.
- Szükség szerint felügyel a gyermekek tevékenységére. Tilos a gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagynia (csoportszoba, öltöző, mosdó).

- Alapvető feladata a rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelésében, a gyermekközösségek alakításában, fejlesztésében való részvétel, a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi pedagógiai program alapján, az óvodapedagógus útmutatása alapján.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről, szükségleteik kielégítéséről.
- Minden pedagógiai asszisztensnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Közreműködik az adminisztrációs teendők ellátásában, az óvodapedagógusok útmutatása alapján.
- Részt vesz a csoportszoba és a közös helyiségek esztétikus, egymással harmonizáló környezetének kialakításában, fejlesztésében.
- Eszközöket, dekorációkat, bábokat, díszleteket, ajándékokat készít.
- Előkészíti a fejlesztő tevékenységekhez szükséges eszközöket.
- Javítja az eszközök kisebb meghibásodásait (pl. varrás, ragasztás)
- Az óvoda könyvtárából a helyben szokásos módon kölcsönzés céljából vehet ki könyvet.

### **Gondozással kapcsolatos feladatok:**

- Munkatársaival közreműködik a higiénikus környezet kialakításában és fenntartásában.
- A kijelölt csoportban az udvarra indulás előtt és a levegőzés után gyermekmosdóban és az öltözködésben, vetkőzésben segíti a gyerekeket az óvodapedagógusok útmutatásai alapján.
- Támogatja a gyermekek önálló önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint segít az óvodapedagógusok elvásásainak megfelelően.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvodapedagógusokkal együtt kiosztja.
- Segít az altatásban, az alvó gyermekcsoportra szükség szerint felügyel.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek szükségleteit, igény szerint segít (orrtörlés, vécéhasználat, ruhacsere, stb.)
- Ébredés után a csoport szokásainak megfelelően segít az öltözésben, tisztálkodásban.

### **Szervezési feladatok:**

- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában.
- Óvodán belül és kívül, az igazgató útmutatása alapján biztosítja a gyermekek kíséretét.
- Az óvodai ünnepélyeken, programokon aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az igazgató és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.

### **Egyéb:**

- A munkaidőt munkarendjének megfelelően betartja.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, távolmaradását munkakezdése előtt időben köteles jelenteni az óvoda igazgatójának, a helyettesnek, vagy távollétük esetén az intézkedési jogkörrel megbízott óvodapedagógusnak, hogy helyettesítéséről kellő időben gondoskodni lehessen.  
Az újbóli munkába állás várható időpontját köteles egy nappal a munka felvétele előtt jelezni.
- Munkaidő alatt csak az igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően használja. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és egészségügyi szabályokat, az ezzel kapcsolatos oktatásokon részt vesz.
- A szabályzatokat, megállapodásokat elfogadja, betartja.
- Az elektromos berendezéseket rendeltetészerűen használja, használat után áramtalanítja.
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben, a gyermekek, a nevelőmunka zavarása nélkül használhat telefont, a csoportszobán kívül.
- Az óvoda egész területén (épület, udvar) és a bejárattól számított 5 m-es körzetben – a törvényi előírásnak megfelelően – dohányozni tilos.
- Munkaidő alatt szeszesitalt fogyasztani tilos.
- A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló 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 tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésére.  
/A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, 42. § (1) /

- Szintén a titoktartási kötelezettség körébe tartozik az intézmény működésével összefüggő, az óvoda szempontjából belső ügynek számító minden információ.

### **Együttműködés, kapcsolatok:**

- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- Kapcsolataiban a tapintat, az elfogadás jellemzi, tiszteli a gyermeket, a szülőt, munkatársait.
- Beszédével, viselkedéskultúrájával példát mutat.
- Közös óvodai programokon a más csoportba járó gyermekekre azonos figyelmet fordít.
- Magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör alakításához.
- Elvégzi az igazgató alkalmi megbízásait.
- Hiányzó felnőtt esetén a kijelölt csoportban segít az igazgató utasításai szerint.

### **Egyéb rendelkezések:**

- Nevelőtestületi és technikai értekezleteken alkalmanként részt vesz.

### **Egyéb megbízatás:**

A fentiekén kívül ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az igazgató a feladatkörébe utal.

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

## Nyilatkozat

Az óvoda munkarendjét ismerem.

A törvények, szabályzatok, óvodai dokumentumok a rendelkezésemre állnak.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat ismerem, és magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Szombathely,

P. H.

.....

Takácsné Rosner Gabriella

igazgató

.....

munkavállaló

## A dajkák munkaköri leírása

**A munkavállaló neve:**

**Munkaköre:** dajka

**A munkahely neve, címe:** Szombathelyi Barátság Óvoda

Szombathely, Barátság u. 24.

**Munkaideje:** 40 óra/hét

**Illetmény:** törvény szerint, bérfizetés átutalással

**Szabadság: Alapszabadság: 50**

A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottja, akinek munkáját az óvodapedagógussal együttműködve, a nevelési célokhoz igazítva kell végezni. A 2025-ös Alapprogram megerősíti a dajka–gyermek kapcsolat jelentőségét az érzelmi biztonság kialakításában, így ennek érdekében a dajka állandó jelenlétet biztosít a csoportokban.

**A munkakör célja:**

- Az óvodáskorú gyermekek gondozásának segítése óvodapedagógusi irányítással.
- A gyermekek közvetlen és közvetett környezetének tisztán tartása, takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.
- Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

**A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:**

- A gyermekekkel szemben barátságos, kedves.
- Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között nem sérti meg.
- Együttműködési készség jellemzi a gyermekekkel, kollégákkal, szülőkkel szemben.

- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, környezete tisztaságával.
- Nyugodt hangvétellel segít az óvoda egész napos nevelőmunkájában.

### **Gyermekekkel kapcsolatos feladatok:**

- Szorosan együttműködik az óvodapedagógusokkal, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Hozzájárul a gyermekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal).
- Munkába állásakor az óvodapedagógusnál jelentkezik és az óvodapedagógus útmutatása szerint részt vesz a gyermekek gondozási feladatainak ellátásában.
- Tevékenyen segít az étkezéseknél, az öltözködésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál. Ha a gyermek rászorul, lemossa.
- Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (pl. öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használata).
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan, a gyermekektől elzárt helyen tárolja.
- Kísérőként segít a gyermekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt., ha a napi csoportlétszám ezt indokoltá teszi.
- Amikor a gyermekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetésről.
- Csak szellőztetés esetén indokolt az ablakok teljes nyitása, szigorúan betartva a balesetvédelmi szabályokat! Fokozottan érvényes az emeleti helyiségekben (csoportszoba, mosdó, öltöző)!
- A beteg gyermeket a szülő megérkezéséig ápolja, felügyeli, fertőző betegség esetén a fokozott egészségügyi előírások szerint jár el.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját átöblítve adja át a szülőknek.
- Délelőtt, délután a folyosón ügyeletet tart, a gyermekmosdóban szükség esetén besegít.

### **A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők:**

- A gyermekek környezete esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvécék takarítását, portalanítását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően. Mozgásos tevékenységek előtt, illetve szükség esetén a csoportszobát vizes ruhával portalanítja.
- A csoportszoba és folyosó növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- A takarítás és a felmosás időpontját és a szabályait betartja.
- A tisztítószeres tárolására és használatára kiadott utasítást pontosan betartja.
- A heti nagytakarítás tartalmazza: porszívózás, fertőtlenítés, bútorok elhúzása, lépcső lesikálása, étkezőszekrény fertőtlenítése, fektető tartó kitörlése, fertőtlenítése.
- Az éves nagytakarítás során – évente minimum 3-szor – különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Időszakos takarítás során, illetve amikor indokolt, a különböző részfeladatokat (pl. ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (pl. függönyök, törülközők, ágyneműk, plédok, terítők, csoport-textíliák).
- Legalább háromhetente gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. /Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején gyakrabban is./
- Elvégzi a fektetőágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyermek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisurolja, fertőtleníti.
- Kötelező a gyermekek udvarrészét minden nap átvizsgálni, a balesetek megelőzése céljából.
- A gyermekek játszóhomokját szükség szerint naponta felássza, locsolja.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, többek között az óvoda udvarának takarítását, kertjének gondozását, locsolását, télen a hó eltakarítását, a megvásárolt áruk szállítását, kézbesítést, hétvégi ügyeletet, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.
- A nyári nagytakarítás alatt részt vesz az egész óvodát érintő fertőtlenítésben és a nagytakarításban a saját részén felül.
- Dajka hiányzása esetén elsősorban a szomszédos csoport dajkájának (1-4, 2-3, 5-6) a feladata a hiányzó helyettesítése.  
Két hetet meghaladó hiányzás, helyettesítés esetén az igazgató módosíthatja a dajkák munkaidő beosztását.
- A gyermekcsoport délelőtti kint tartózkodása alatt (10.30-11.15) elvégzi a csoportszoba és öltöző napi takarítási feladatait.

### **Étkeztetéssel kapcsolatos teendők:**

- A gyermekek étkezési feltételeinek biztosítása.
- Az ételek biztonságos szállítása, megfelelő hőfokon történő tálalása (a konyhásokkal együttműködve), és elhelyezése a gyermekek biztonságát figyelembe véve (tálaló kocsi, csoportszobai asztalok, stb.).
- A gyermekek önkiszolgálásában, tevékenységében szükség szerint közreműködés.
- Az étkeztetés lebonyolítása után az edények, evőeszközök, poharak összegyűjtése, mosogatás után a csoportszobai étkezőszekrénybe berakása.

### **A gyermekekkel kapcsolatos egyéb előírások:**

- A gyermek személyiségi jogainak való megsértését jelenti, ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés, az étel elfogyasztására való kényszerítés, étel vagy levegőztetés elvonása.
- Szükség szerint felügyel a gyermekek tevékenységére. Tilos a gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.
  - Alkalmanként,- a 417/2020.(VIII.31) Kormányrendelet 18.§(5) értelmében- önállóan gyermekfelügyeletet lát el.
- A gyermekekkel kapcsolatos ügyekben a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan a gyermek óvodapedagógusához, az intézmény igazgatójához, vagy távollétében a helyetteshez irányítja.
- A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló 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 tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésére.  
/A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, 42. § (1) /
- Szintén a titoktartási kötelezettség körébe tartozik az intézmény működésével összefüggő, az óvoda szempontjából belügynek számító minden információ.

## Egyéb:

- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben, a gyermekek, a nevelőmunka zavarása nélkül használhat telefont, a csoportszobán kívül. A gyermekek felügyeletét erre az időre biztosítani kell.
- Hiányzás esetén, az igazgató rendelkezése alapján, a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat, illetve változó munkakört is ellát.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, távolmaradását munkakezdése előtt időben köteles jelenteni az óvoda igazgatójának, a helyettesnek, vagy távollétük esetén az intézkedési jogkörrel megbízott óvodapedagógusnak, hogy helyettesítéséről kellő időben gondoskodni lehessen.  
Az újbóli munkába állás várható időpontját köteles egy nappal a munka felvétele előtt jelezni.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, a leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és egészségügyi szabályokat, az ezzel kapcsolatos oktatásokon részt vesz.
- Az elektromos berendezéseket rendeltetésszerűen használja, használat után áramtalanítja.
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A gyermekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik.
- A területén található biztonsági mozgásérzékelők tisztán tartásáról gondoskodik.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Munkaidő alatt az intézmény területét elhagyni kizárólag igazgatói engedéllyel lehet.
- Az óvoda zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. Ezután beüzemeli a riasztót.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

- Az óvoda egész területén (épület, udvar) és a bejárattól számított 5 m-es körzetben – a törvényi előírásnak megfelelően – dohányozni tilos.
- Munkaidő alatt szeszesitalt fogyasztani tilos.

#### **Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:**

A dajka rendszeres kapcsolatban áll az igazgatóval és a csoportos óvodapedagógusokkal.

**A fentiekén kívül ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az igazgató a feladatkörébe utal.**

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

#### **Nyilatkozat**

**Az óvoda munkarendjét ismerem. A törvények, szabályzatok, óvodai dokumentumok a rendelkezésemre állnak.**

**A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat ismerem, és magamra nézve kötelezőnek elismerem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.**

Szombathely,

P. H.

.....

Takácsné Rosner Gabriella

igazgató

.....

munkavállaló

## Az óvodatitkár munkaköri leírása

**A munkavállaló neve:**

**Munkaköre:** óvodatitkár

**Jogviszony:** köznevelési foglalkoztatott

**Kinevezési jogkör gyakorlója:** igazgató

**A munkahely neve, címe:** Szombathelyi Barátság Óvoda

Szombathely, Barátság u. 24.

**Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:** az óvoda igazgatója

**Munkaideje:** 40 óra / hét

**Helyettesítője:** az igazgató és az igazgató helyettes

**Illetmény:** törvény szerint, bérfizetés átutalással

**Szabadság: Alapszabadság: 50**

**A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható követelmények, magatartási formák:**

- Az ügyek személyes, illetve telefonos intézése során együttműködő.
- Rendszerető, pontos, az iratok kezelésében naprakész, a határidőket betartja.
- Tisztában van az iratkezelés szabályaival.
- Tisztában van a számítógép használatával, az elektronikus levelezéssel, és munkája során alkalmazza azokat.
- Az általa vezetett nyilvántartások világosak, jól követhetőek.

## Iratkezelés, ügyintézés:

- Folyamata: érkeztetés, szortírozás, iktatás, továbbítás, feldolgozás, ügyintézés, válaszadás, biztonságos megőrzés, selejtezés.

Az alábbi szabályokat kell betartani: Az irat útja bármikor pontosan követhető, ellenőrizhető legyen. Az iratkezelés során segíti az intézmény feladatainak eredményes, gyors és szakszerű ellátását, megoldását. Biztosítja, hogy az iratok épségben és használható állapotban maradjanak meg.

Az intézményben készült valamennyi iraton szerepeltetnie kell:

- az intézmény nevét, székhelyét, címét,
  - telefon – fax számát, e-mail címét,
  - az irat iktatószámát,
  - az ügyintéző nevét,
  - a dátumot,
  - az aláíró nevét, beosztását, aláírását,
  - az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát,
  - a címzett megnevezését, címét, beosztását.
- Amennyiben az ügyintézés szóban, telefonon történik, az eredeti iratra rá kell vezetni az intézkedés lényegét, dátumát és az intézkedésben részt vevők nevét.
  - Az irat átvételét igazolja, amennyiben a személyesen postázott iratok átvételekor az átadó ezt külön kéri. A kézbesítőokmányon (postakönyv, kézbesítőkönyv) elismeri aláírásával és a dátum megjelölésével az átvételt.
  - Az átvett iratokat az iratkezelési rendszernek megfelelően szortírozza. Amennyiben az irat faxon vagy e-mailen érkezik, gondoskodik arról, hogy készüljön másolat a papíralapú tartós tárolás érdekében.
  - Valamennyi hivatalos levelet az igazgató felé kell továbbítani, kivéve, ha az névre szóló.
  - Az iktatást a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon elvégzi. Soron kívül kell iktatni a sürgős, a határidős, az expressz küldeményeket és táviratokat.
  - Amennyiben egy naptári évben az iktatott dokumentumok száma meghaladja a háromszázat, évente név- és tárgymutatót kell készíteni.
  - Az intézményi dokumentumokat (szabályzatok, munkatervek, pedagógiai szakvélemények), levelezéseket legépeli.

## **Nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok:**

### **1. Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások:**

- Az óvodába felvett gyermekek adatainak rögzítése.
- Az éves statisztikák elkészítéséhez adatok kigyűjtése, rendszerezése.
- A beiskolázással kapcsolatos adminisztráció (óvodai szakvélemény, iskolák értesítése) elvégzése.
- Az óvodai törzskönyv vezetése.
- A gyermekek befizetésének, jelenlétének, hiányzásának és lemondásának egyeztetése, nyilvántartása.
- Az ingyenes és térítéses befizetések rendszerezése, havonta ennek nyomon követése, a határozatok, nyilatkozatok begyűjtése, ezek ellenőrzése, valamint naprakész adatszolgáltatás.
- A közlönyök, rendeletek, határozatok, a Magyar Államkincstár (MÁK) kiadványainak tanulmányozása, értelmezése és figyelemmel kísérése.

### **2. Munkáltatói feladatok és nyilvántartások:**

- A munkatársak alkalmazásával és kilépésével, valamint a béremeléssel és a jutalmazással kapcsolatos nyomtatványok, űrlapok kitöltése.
- A munkaerő változásait követő nagykönyv vezetése (belépés, kilépés).
- A védőruha-nyilvántartás vezetése.
- A jelenléti ív előkészítése, hó végi lezárása.
- A túlórák, helyettesítések, hiányzások adminisztrálása és jelentése a MÁK felé.
- A szabadságok (éves rendes szabadság, fizetés nélküli szabadság) jelentése a MÁK felé.
- A társadalombiztosítási (tb) ügyek intézése, betegállomány, gyes-, gyed-, gyet-határozatok elkészítése, adminisztrálása és nyilvántartása.
- Az adóügyekkel kapcsolatos intézményi teendők ellátása, a különböző nyilatkozatok elkészítése (adójóváírás, családi pótlék, 1 %).

### **3. Gazdasági feladatok és nyilvántartások:**

- Az óvoda költségvetésével kapcsolatos áfás számláinak, megrendelőinek, szerződéseinek lefűzése, megőrzése.
- Az ellátmány megigénylése (az igazgatóval történt egyeztetés után), felvétele, naprakész nyilvántartása, elszámolása a megadott határidőig, anyagi felelősséggel.
- Az ide vonatkozó jogszabályok alapján anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt pénzért és egyéb értékekért. Napra készen kezeli az óvoda

házipénztárát, az elszámolást 10 naponta elvégzi a Művelődési GAMESZ felé /gyermek-, felnőtt étkezés összegzése, támogatások összege, létszámjelentés, 50%-os térítési díj jelentés/.

- Naponta létszámot készít a jelenlévő gyermekekről és felnőttekről, amelyet 9 óráig lejelent.
- Határidőre megrendeli az étkezési adagokat a HUNGAST Kft.-nél, illetve korrigálja a lemaradást vagy pótrendelést.
- A HUNGAST Kft. által szállított ételt átveszi, a kiállított szállítólevél alapján. Mind mennyiségi, mind minőségi probléma esetén azonnal köteles az igazgatónak jelezni.
- Minden hó 20.-ig elszámol a Művelődési GAMESZ felé a beszedett díjakról /készpénznapló, pénztárbizonylat, csekk /, és a postán feladja. A szigorú számozású nyomtatványokat vezeti.
- Minden hó végén létszámot összesít és egyeztet a HUNGAST Kft. ételmezésvezetőjével, majd havi összesítőt készít. A HUNGAST Kft. számláit rendszeresen ellenőrzi.
- A gyermek óvodából való kimaradása esetén az esetleges túlfizetést utalnia kell. Óvodaváltozás esetén jelentse át az aktuális óvodának az étkezési túlfizetés, illetve hátralék összegét.
- Sürgős esetekben azonnal - általában hetenként – tájékoztatást ad az óvoda igazgatójának. Az óvoda gazdasági ügyeivel illetve az igazgató által meghatározott ügyekben titoktartás kötelező.
- Az átutalások naprakész nyilvántartása, továbbküldése a kifizetőhely felé.
- Az étkezési térítési díjak kiszámolása, a lejelentések vezetése, jóváírása. A pénz beszedése, feladása. A szigorú elszámolású nyomtatvány és a befizetési nyugták megírása a szülők részére, ezek kiadása. Elszámolás anyagi felelősséggel.
- Az óvoda működéséhez szükséges kisebb eszközök vásárlása, megrendelése (tisztítószer, irodaszer) és a megvásárolt eszközök bevételezése.
- A kis értékű, illetve nagy értékű eszközökről leltár vezetése. A szoba és egyéb helyiségek leltárainak elkészítése.
- Az éves és alkalmyszerű leltározás előkészítése, megszervezése, lebonyolításának adminisztrálása.
- Leltározás, selejtezés előkészítésében, lebonyolításában történő részvétel.
- Folyóiratok, szakkönyvek, nyomtatványok megrendelése.
- Kiseb javítási munkálatok megrendelése.

## **Egyéb:**

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használhat telefont.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy más egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, távolmaradását a munkakezdése előtt időben köteles jelenteni az óvoda igazgatójának, az igazgató távolléte esetén az intézkedési jogkörrel megbízott óvodapedagógusnak, hogy helyettesítéséről kellő időben gondoskodni lehessen.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és egészségügyi szabályokat, az ezzel kapcsolatos oktatásokon részt vesz.
- Az elektromos berendezéseket rendeltetésszerűen használja, használat után áramtalanítja.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény területét elhagyni kizárólag csak igazgatói engedéllyel lehet.
- Az óvoda egész területén (épület, udvar) és a bejáratától számított 5 m-es körzetben – a törvényi előírásnak megfelelően – dohányozni tilos.
- Munkaidő alatt szeszesitalt fogyasztani tilos.
- Az alkalmazottakat titoktartási kötelezettség terheli a gyermekekkel és a családjukkal kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekekkel és a szülőkkel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad! Titoktartási kötelezettség körébe tartozik az intézmény működésével összefüggő, az óvoda szempontjából belügynek számító minden információ.

**Felelőssége:** A rábízott pénz, ill. iratok kezeléséért anyagi és erkölcsi felelősség terheli.

## **Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:**

- Kapcsolatot kell tartania az igazgatóval, a csoportos óvodapedagógusokkal és a gyermekvédelmi felelőssel.

- Az igazgató távolléte esetén felírja egy erre a célra rendszeresített füzetbe az üzeneteket. Rögzíti, hogy ki kereste (személyesen vagy telefonon), milyen ügyben, és hogy ki keresse a másikat.

**A fentiekén kívül ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az igazgató a feladatkörébe utal.**

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

### **Nyilatkozat**

**A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.**

Szombathely,

P. H.

.....

Takácsné Rosner Gabriella

igazgató

.....

munkavállaló

## MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött

a **Szombathelyi Barátság Óvoda** (9700 Szombathely, Barátság u. 24.), képviseli: Takácsné Rosner Gabriella Igazgató (a továbbiakban: Óvoda), valamint

a **Szombathelyi Köznevelési Intézmények Gazdasági, Műszaki Ellátó és Szolgáltató Szervezete** (9700 Szombathely, Nádasdy Ferenc utca 4.), képviseli: Sebestyén Pethő Andrea igazgató (a továbbiakban: Köznevelési GAMESZ), mint az Óvoda pénzügyi, gazdasági feladatainak ellátására Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlése által kijelölt költségvetési szerv

együttesen: a Felek között a 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (továbbiakban Ávr.) alapján az alábbi feltételekkel:

### 1. Az együttműködés általános szempontjai

- 1.1. A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett biztosítsa a hatékony, szakszerű és takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit, biztosítsa a vonatkozó jogszabályok betartását a hatékony együttműködés során, valamint egyértelműen rögzítse a feladat-, hatás- és felelősségi körök megosztását.
- 1.2. A Köznevelési GAMESZ a gazdasági szervezettel nem rendelkező Óvoda részére ellátja az Ávr. 9. § (5a) bekezdés alapján a költségvetés tervezésének, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtását, felelős a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és a hozzá rendelt költségvetési szerv működtetéséért, az Óvoda használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért.
- 1.3. Jelen megállapodás nem terjed ki a közfeladatként ellátott, közvetlen szakmai tevékenységekre, az óvodai nevelésre és az ehhez kapcsolódó szakmai nyilvántartások vezetésére, szakmai szabályzatok elkészítésére és adatszolgáltatásokra.
- 1.4. Az Óvoda szakmai célú költségvetési keretekkel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, utalványozási joggal és felelősséggel bír. A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az Óvoda szakmai döntéshozó szerepét.
- 1.5. A Köznevelési GAMESZ rendelkezik a Közgyűlés által meghatározott, egyes - az Óvoda működtetésével összefüggő – előirányzatok felett (közüzemi költségek, gyermekétkeztetés, egyes karbantartási feladatok).
- 1.6. Az Óvoda önálló bankszámlával és a Köznevelési GAMESZ székhelyén működő házipénztárral rendelkezik.
- 1.7. Az Óvoda és a Köznevelési GAMESZ közösen felelősek a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért.

## 2. Az éves költségvetés tervezése

- 2.1. A Köznevelési GAMESZ az Óvodával együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését, és számításokat végez a következő évi intézményi előirányzatokra.
- 2.2. A személyi juttatások tervezése során a Köznevelési GAMESZ a rendelkezésre álló nyilvántartásából az Óvodával egyeztetve tervezi az illetményeket. A költségvetési tervezet összeállításához az Óvoda írásban információt ad a Köznevelési GAMESZ nyilvántartásaiban nem szereplő tényezőkről:
- minősítő vizsgán vagy minősítési eljárásban részt vevő munkavállalók fokozat módosításával kapcsolatos adatai,
  - GYES-ről, GYED-ről visszajövő dolgozók munkába állásának tervezete,
  - öregségi nyugdíjra jogosult vagy a nők 40 éves jogosultsági idejével tervezetten nyugdíjba vonuló munkavállalók adatai,
  - a munkavállalók gyermekek után járó éves szabadságának száma,
  - azon óvodapedagógusok száma, akik az átfedési időre eső neveléssel-oktatással lekötött munkaidejükben egyedül látják el a gyermekekkel való foglalkozással kapcsolatos feladatokat,
  - köznevelési foglalkoztatotti jutalomra lesz-e jogosult munkavállaló,
  - a vidékről bejáró dolgozók aktuális közlekedés költségtérítéséről kimutatás,
  - októberi statisztikai gyermeklétszám
  - egyéb adatok, melyek szükségesek a tervezéshez.

Mіндеzek és a Köznevelési GAMESZ-nél rendelkezésre álló adatok alapján a Köznevelési GAMESZ elkészíti az óvoda költségvetési tervezetét.

A dologi kiadások tervezését a Köznevelési GAMESZ készíti el az önkormányzat által kiadott szempontok alapján.

A Köznevelési GAMESZ dologi kiadásaiban szerepel: az óvodák közüzemi, élelmezési, a rendszeres tűz- és munkavédelmi felülvizsgálat kiadásai, valamint a bevételek között a gyermek és felnőtt étkezési térítési díj, az adagok utáni rezsiköltség térítés, valamint az étkezés miatti ÁFA visszatérítés.

Az étkezési kiadás és bevétel tervezéséhez az Óvoda írásban információt ad a felnőtt és gyermek létszámról, külön megbontva a kedvezményezettekről.

Az Óvoda dologi kiadásai között kerülnek megtervezésre a szakmai anyagok, az üzemeltetési anyagok, a telefondíj, az egyes karbantartási kiadások, a szakmai tevékenységet segítő szolgáltatás és az egyéb szolgáltatások kiadásai.

- 2.3. Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata költségvetési rendeletének jóváhagyása után a Köznevelési GAMESZ az elfogadott keretszámok, valamint a tervezés alapján elkészíti az elemi költségvetést, amelynek papír alapú példányát az Óvoda vezetőjével közösen nyújt be.

### **3. Az éves költségvetési előirányzatok felhasználása és módosítása**

- 3.1. Az Óvoda előirányzat-felhasználási és előirányzat-módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja az alábbi feltételek figyelembevételével:
  - a.) Többletbevétel esetén tájékoztatja a Köznevelési GAMESZ-t a felhasználás jogcíméről, és ez alapján kerül elkészítésre a saját hatáskörű előirányzat-módosítás kérelem.
  - b.) Év közben a kiadási teljesítéseknél előforduló előirányzat-túllépés esetén megjelöli azt a tételt, amely biztosítja a túllépés fedezetét, illetve jelzi, ha pótelőirányzat kérése indokolt.
- 3.2. Az önkormányzat által elrendelt előirányzat-módosítás végrehajtásáért az Igazgató és a Köznevelési GAMESZ vezetője együttesen felelősek.
- 3.3. Az előirányzatok felhasználásáról- a beszámoló szerinti bontásban - a Köznevelési GAMESZ negyedévente tájékoztatást ad az Óvodának.
- 3.4. Az előirányzat módosítás tekintetében a Felek a mindenkor hatályos önkormányzati költségvetési rendeletben foglaltak szerint kötelesek eljárni.

### **4. A kiadások teljesítése, bevételek beszédése**

#### **4.1. A kötelezettségvállalások rendje**

Az Óvoda nevében az Óvoda igazgatója, vagy az általa írásban felhatalmazott, az Óvoda alkalmazásában álló személy jogosult feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni az Óvoda alapító okiratában foglalt feladatainak célszerű és hatékony ellátására figyelemmel.

A kötelezettségvállalás a Kötelezettségvállalási Szabályzatnak megfelelően történik.

#### **4.2. A kötelezettségvállalások ellenjegyzésének rendje**

Kötelezettséget vállalni az Óvodánál, 100.000 Ft feletti gazdasági esemény esetén, pénzügyi ellenjegyzés után és csak írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzést az ellenjegyzés dátumának és az ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Nem szükséges előzetesen az írásbeli kötelezettségvállalás:

- a kis összegű kötelezettségvállalásoknál (100.000 Ft alatt),
- amelyek pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódnak, vagy - az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti egyéb kifizetésekhez.

A kötelezettség vállalás ellenjegyzésére a Köznevelési GAMESZ gazdasági igazgatóhelyettese, illetve az általa írásban megbízott személy/ek jogosult/ak.

Az ellenjegyzésre jogosultnak meg kell győződnie arról, hogy a megfelelő kiadási előirányzat rendelkezésre áll-e, illetve a befolyt vagy a megtervezett várhatóan befolyó bevétel biztosítja-e a fedezetet, valamint a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat. Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az előírtaknak, az ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót. Amennyiben a kötelezettségvállaló ragaszkodik a kötelezettség vállaláshoz, a Köznevelési GAMESZ köteles felvezetni „az ellenjegyzés utasításra történt” megjegyzést és egyúttal írásban értesíteni az Önkormányzatot.

Az ellenjegyzett kötelezettségvállalási dokumentum a Köznevelési GAMESZ -nél a kifizetésre kerülő számlához, bizonylathoz csatolásra kerül.

#### 4.3. Teljesítés igazolása

A kötelezettségvállalás alapján az Óvodához beérkezett számlán, egyéb kifizetési bizonylaton - vagy külön erre a célra szolgáló nyomtatványon - a teljesítést igazolni kell. A teljesítés igazolása során az Óvoda az okmányok alapján ellenőrzi és szakmailag igazolja a kiadások teljesítésének jogosságát,összecszerúségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás szerinti teljesítését.

A teljesítés igazolását az Óvoda igazgatója, vagy az által írásban megbízott személy végzi, ennek tényét az igazolás dátumának és a teljesítés megtörténtére történő utalás megjelölésével, aláírásával igazolja.

#### 4.4. Érvényesítés, kontírozás

A számla, egyéb kifizetési bizonylat beérkezése után a Köznevelési GAMESZ kijelölt dolgozója a dokumentumot a beérkező számla nyilvántartásba felvezeti.

A Köznevelési GAMESZ gazdasági igazgatóhelyettese, vagy az általa érvényesítésre írásban kijelölt személy ellenőrzi a teljesítésigazolás jogszerűségét,összecszerúségét, a fedezet meglétét, és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., és a végrehajtására kiadott kormányrendeletekben, valamint a belső szabályzatokban foglaltakat betartották-e.

Az érvényesítés tartalmazza az érvényesítésre utaló megjelölést, az érvényesítés dátumát és az érvényesítő aláírását.

Amennyiben az érvényesítő a vizsgálat során az ott megjelölt szabályok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja az érvényesítőt. A további eljárási szabályokra a kötelezettségvállalások ellenjegyzésénél foglaltakat kell alkalmazni.

#### 4.5. Az utalványozás rendje

Utalványozásra az érvényesített okmányok alapján az Óvoda igazgatója, vagy az általa írásban felhatalmazott, az intézmény alkalmazásában álló személy jogosult.

#### 4.6. Nyilvántartások vezetése

A Kötelezettségvállalási Szabályzat keretében az Óvodának naprakész nyilvántartást kell vezetnie a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, utalványozásra, érvényesítésre jogosult személyekről és aláírás-mintájukról.

A kötelezettségvállalás ellenjegyzőiről, illetve az érvényesítőkről a Köznevelési GAMESZ szolgáltat információt az Óvodának és ennek követéséért a Köznevelési GAMESZ felelős.

#### 4.7. Átutalási megbízások (banki utalások), készpénzes kifizetések teljesítése

A Köznevelési GAMESZ az érvényesített számla banki kiegyenlítését a mindenkori számlavezető pénzügyi intézmény elektronikus utalási rendszerén keresztül teljesíti.

Az átutalási megbízás teljesítésére, valamint a készpénzes kifizetések teljesítésére a leigazolt számlákkal, kötelezettségvállalásokkal felszerelt, utalványozott utalvány benyújtása után kerül sor.

A pénztári kifizetéseknél a Gordius programba való rögzítése, az utalvány és a pénztárbizonylatok elkészítése a Köznevelési GAMESZ -nél történik. Az utalványozási feladatot az Óvoda igazgatója, vagy az általa írásban megbízott személy látja el.

#### 4.8. Bevételek beszédése

Az Óvodát megillető bevételekről a számlákat a Köznevelési GAMESZ állítja ki és veszi nyilvántartásba, kivételt képez ez alól az étkezési térítési díjak befizetése, amelyről az Óvoda állítja ki a számlát.

#### 4.9. Főkönyvi könyvelés előkészítés, rögzítés

A bankszámlákon történő jóváírások és terhelések napi forgalmának elszámolásáról, a számlák egyenlegéről az Óvoda nevére kiállított számlakivonatot, értesítőt a Köznevelési GAMESZ kérdezi le, gondoskodik a bizonylatok folyamatos feldolgozásáról, főkönyvi könyvelésben történő rögzítéséről, megőrzéséről.

### 5. A személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás szabályai

5.1. Az Óvoda a személyi juttatások előirányzatával önállóan gazdálkodik, ennek keretében a keletkezett adott évi bérmaradványt a jogszabályi előírások figyelembevételével szabadon felhasználhatja.

5.2. Az Óvoda a részére jóváhagyott létszám előirányzatát nem lépheti túl.

A Magyar Államkincstár által rendelkezésre bocsátott Központosított Illetmény-számfejtési Rendszer (KIRA) törzsadattárának feltöltéséért és karbantartásáért a Köznevelési GAMESZ a felelős, melyhez az Óvoda szolgáltat adatot. A program segítségével a Köznevelési GAMESZ készíti el a jogviszony létesítésével, megszüntetésével, átsorolással kapcsolatos valamennyi dokumentumot, továbbá a megbízási szerződéseket, amely az Óvoda igazgatójának aláírásával válik érvényessé. A dokumentumok elkészítéséhez az Óvoda szolgáltat írásban információt. Az újonnan belépő munkavállaló részére a kinevezési dokumentumot a munkába lépés előtti munkanapon át kell adni. Ezen kötelezettség végrehajthatósága érdekében az új dolgozó dokumentumait – mely alapján a kinevezés elkészítésre kerül - a munkába lépés előtt legalább 3 munkanappal a Köznevelési GAMESZ részére biztosítani kell.

A személyi anyagok kezelése az Óvodában történik.

5.3. A munkavégzéssel kapcsolatos nyilvántartások vezetését (munkaidő, túlóra, helyettesítés, szabadság, tanulmányi szabadság, védőruha, munkaruha) az Óvoda végzi.

5.4. A MÁK felé a jelentési kötelezettségeket - túlóra, helyettesítés, munkából való távollét, munkaügyi iratok - a mindenkori számfejtési rendszer, program szerint folyamatosan, naprakészen a Köznevelési GAMESZ és az Óvoda végzi.

### 6. Az egyéb nyilvántartások vezetésének rendje

6.1. A kisértékű és nagyértékű befektetett eszközök analitikus nyilvántartását a Köznevelési GAMESZ végzi. A bevételezések az Óvoda által leigazolt számla alapján történnek, az egyéb növekedések, csökkenések bizonylatait a Köznevelési GAMESZ kiállítja, folyamatosan egyeztetni a főkönyvi könyveléssel és az óvodával. A bevételezés során kiállított nyilvántartó lap másolatát megküldi az Óvodának. Az egyéb növekedések, csökkenések (pl.: selejtezés, térítésnélküli átadás, átvétel, lopás, betörés miatti csökkenés) - értékcsökkenésen kívül - változását az Óvoda jelenti a Köznevelési GAMESZ-nek, a

Köznevelési GAMESZ ez alapján végzi el a bizonylatok kiállítását.

- 6.2. A Köznevelési GAMESZ az Óvoda közreműködésével elvégzi az általa nyilvántartott kisértékű eszközök és készletek év végi leltárfelvételét, a leltárak összesítését és kiértékelését. A nagyértékű tárgyi eszközök leltározását szintén a Köznevelési GAMESZ végzi el az Óvoda közreműködésével.
- ~~6.3.~~ Az Óvoda jelzi a Köznevelési GAMESZ felé a selejtezési igényét, és annak közreműködésével végrehajtja az esedékes selejtezéseket. A Köznevelési GAMESZ gondoskodik azok a selejtezési eljárás megfelelő bizonylatolásáról.
- 6.4. A leltározási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása a leltározási és selejtezési szabályzatok alapján történik.
- 6.5. Az államháztartáson belülről és az államháztartáson kívülről átvett pénzeszközökről, a célra adott előirányzatokról, az előző évi maradvány felhasználásról a Köznevelési GAMESZ nyilvántartást vezet, szükség esetén az Óvodával egyeztet.
- 6.6. Az étkeztetésben résztvevők összesítőjét a tárgyhót követő hónap 5. napjáig az Óvoda megküldi a Köznevelési GAMESZ-nek, mely egyben tartalmazza a kedvezményben részesülőket is. A normatíva elszámoláshoz szükséges csoportonkénti igazolást a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszerből (KRÉTA) állítják ki, melyet az Óvoda igazgatója aláírással lát el.
- 6.7. A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 19-20. §-ai alapján a köznevelés információs rendszere (KIR) honlapján keresztül teljesítendő statisztikai célú adatszolgáltatásban az Óvodára vonatkozó adatokat a Köznevelési GAMESZ tölti fel (intézményenként és feladatonként az adatszolgáltatás évét megelőző naptári évről az intézmény működésével összefüggésben pénzügyi, gazdálkodási és a feladatellátást szolgáló vagyonnal kapcsolatos közérdekű adatok).

## **7. A készpénzkezelés rendje**

- 7.1. Az Óvoda a készpénzkifizetések teljesítésére – a Pénzkezelési Szabályzatban rögzítettek szerint – készpénz előleggel rendelkezik, amelyből teljesítheti a különböző készpénzes kifizetéseket.  
Az Óvodának a kiadott előleggel 30 napon belül el kell számolni a Köznevelési GAMESZ székhelyén működő intézményi házipénztárában. Egyidejűleg egy személynél csak egy előleg lehet.  
Az Óvoda nevére kiállított a készpénzes- védőruha számlákat az Intézmény dolgozója saját bankkártyájával nem egyenlítheti ki.  
A kifizetések bizonylatolását az "Óvoda kiadott előlegének elszámolása" Köznevelési GAMESZ által készített nyomtatványon végzi.
- 7.2. Az Óvoda a készpénz-forgalomról a Pénzkezelési Szabályzat alapján elszámol a Köznevelési GAMESZ székhelyén működő intézményi házipénztár felé.
- 7.3. A készpénz-kifizetések szabályszerűségéért az Óvoda igazgatója a felelős, és gondoskodik egyúttal a pénz biztonságos tárolásáról.
- 7.4. A készpénzben beszedett bevételek kiadások teljesítésére nem fordíthatók, azt az Óvoda köteles 24 órán belül a Pénzkezelési Szabályzatban előírtak szerinti bankszámlára befizetni.

## **8. Beszámolás**

A havi-, negyedéves jelentések, a beszámoló készítése (beleértve a mérlegtételeket alátámasztó leltárak készítését), az éves gazdálkodási adatok betöltése a MÁK adatszolgáltató rendszerébe a Köznevelési GAMESZ feladata.

A gazdálkodással kapcsolatos minden adatszolgáltatás a Köznevelési GAMESZ feladata.

## **9. Adóhatósággal kapcsolatos elszámolások**

Az Óvoda önálló adószámmal rendelkezik, az adóhatósággal kapcsolatos bevallásokat a Köznevelési GAMESZ készíti el.

## **10. Működtetés**

Az Óvoda működtetésével, üzemeltetésével, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat a vonatkozó rendelkezések figyelembevételével az Óvoda és a Köznevelési GAMESZ közösen lát el.

Az Óvoda igényei alapján a Köznevelési GAMESZ műszaki csoportja hibaelhárítást, karbantartást végez, folyamatos szakmai segítséget nyújt.

Az Óvoda Alapító Okiratában meghatározott feladatok ellátásáért az Igazgató a felelős.

## **11. Vagyonkezelés**

Az Óvoda a használatába adott önkormányzati vagyonnal a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvényben és az Önkormányzat mindenkor hatályos vagyonrendeletében, továbbá az Alapító Okiratban foglaltaknak megfelelően rendelkezik.

## **12. Belső kontrollrendszer és belső ellenőrzés**

A vonatkozó jogszabályok alapján az Óvoda igazgatója felelős az intézmény minden szintjén érvényesülő kontrollkörnyezet, integrált kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, valamint a nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért, melyben a Köznevelési GAMESZ közreműködhet. A belső kontrollrendszer működésével kapcsolatos szabályzatok kialakítása az Igazgató feladata.

A monitoring rendszeren belül a Köznevelési GAMESZ látja el az Óvoda belső ellenőrzését, ezért a Köznevelési GAMESZ Belső ellenőrzési kézikönyve a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) 17. § (1a) pontja alapján az igazgató egyetértésével az Óvodára is kiterjed.

Az Igazgató köteles értékelni a Bkr. 1. számú melléklete szerint a belső kontrollrendszer minőségét. Az Óvoda igazgatója a nyilatkozatot az éves költségvetési beszámoló megküldésével egyidejűleg küldi meg az irányító szerv vezetőjének.

## **13. Szabályzatok készítése és aktualizálása**

A Köznevelési GAMESZ gazdálkodásával összefüggően elkészítendő szabályzatai közül – melyek elkészítése és folyamatos karbantartása a Köznevelési GAMESZ feladata - az alábbiakban felsoroltak hatálya az Óvodára is vonatkoznak:

- Belső ellenőrzési kézikönyv

- Belső kontrollrendszer szabályzat
- Bizonylati rend
- Étkeztetési Szabályzat
- Gazdálkodási Szabályzat
- Számlarend

Az Óvoda részére a Köznevelési GAMESZ az alábbi szabályzatokat külön készíti el és gondoskodik azok folyamatos karbantartásáról:

- Beszerzési- és versenyeztetési szabályzat
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Kötelezettségvállalási szabályzat
- Leltározási szabályzat
- Önköltségszámítási szabályzat
- Panaszkezelési szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Számviteli politika

Az Óvoda házirendjének mellékletét képező takarítási szabályzatot minden nevelési évet megelőzően, a Köznevelési GAMESZ közreműködésével felül kell vizsgálni. A felülvizsgálat megtörténtét az óvodaigazgató dokumentálni köteles.

#### 14. Egyéb rendelkezések

A Felek megállapodnak abban, hogy a jelen munkamegosztási megállapodásban foglaltak érdekében egymással együttműködnek és a szükséges dokumentumokat egymás rendelkezésére bocsátják.

Jelen megállapodás megkötésére Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlésének Kulturális, Oktatási és Civil Bizottsága 47/2025. (III.25.) számú határozatában foglaltak alapján kerül sor.

A megállapodás 2025. március 26. napjától határozatlan időre szól. A megállapodás tartalmát a Felek az együttműködés tapasztalatai alapján szükség szerint módosítják.

Jelen megállapodás aláírásával egyidejűleg a Felek a köztük 2024. január 25. napjával megkötött, a 12/2024. (I.23.) számú KOCB. határozattal jóváhagyott munkamegosztási megállapodást megszüntetik.

A megállapodás megszűnik, ha az önkormányzat az intézmény gazdasági feladatainak ellátására más költségvetési szervet jelöl ki.

A Felek jelen megállapodást, mint akaratukkal mindenben megegyezők jóváhagyólag aláírták.

Szombathely, 2025. 03. 26.

Szombathelyi Barátság Óvoda  
részéről:

  
/: Takácsné Rosner Gabriella :/  
igazgató





Szombathelyi Köznevelési GAMESZ  
részéről:

  
/: Sebestyén Pethő Andrea :/  
igazgató



Ellenjegyezte a fenntartó önkormányzat részéről:

  
/: Dr. Nemény András :/  
polgármester



**SZOMBATHELYI BARÁTSÁG ÓVODA**  
9700 Szombathely, Barátság u.24.

**EGYEDI**  
**IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA**

**OM: 036 458**



**Készítette: Takácsné Rosner Gabriella**

**Igazgató**

Érvényes: 2024. *april 1.*.....

## SZOMBATHELYI BARÁTSÁG ÓVODA

9700 Szombathely, Barátság u.24.

a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben előírtaknak megfelelő

### EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

A köziratokról, közlevéltáraktól, és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben biztosított jogkörömben eljárva az egyedi iratkezelési szabályzat bevezetésével egyetértek.

Szombathely, 2024.....

02.23.



*[Handwritten signature]*

.....  
a Magyar Nemzeti Levéltár Vas Vármegyei Levéltára vezetője

## I.

### A szabályzat hatálya

E szabályzat tárgyi hatálya az Óvodához érkezett, illetve Óvodában keletkezett valamennyi irat kezelésére terjed ki.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed az Óvodában köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló valamennyi alkalmazottra.

## II.

### A Szabályzat alapját képező jogszabályok, fogalmak

Az iratkezelés rendjét

- az intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló **1995. évi LXVI. törvény** rendelkezései
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló **335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet** előírásai és módosítása
- a **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet** a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló rendelet
- 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 110/2012. (VI. 4.) kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló jogszabályok szabályozzák.

### **20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet a köznevelési törvény végrehajtásáról**

A rendelet az alábbi területeken szabályozza az iratkezelés rendjét:

- a) A dokumentumok nyilvánossága
- b) A gyermekekkel kapcsolatos döntések meghozatalára vonatkozó eljárási szabályok betartása
- c) Az iratkezelés és az ügyintézés szabályainak érvényre juttatása
- d) A kötelezően használt nyomtatványok az intézményekben

#### **a) A dokumentumok nyilvánossága – jogszabályi meghatározás**

Közérdekű adat fogalma:

„Az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó, vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre,

szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.”

#### Közérdekből nyilvános adat

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

A nemzeti köznevelési törvény (továbbiakban: Nkt.) három adatot minősít közérdekből nyilvános adatnak:

- az intézmény igazgatói megbízásra benyújtott pályázatot,
- a pályázat részét képező vezetési programmal kapcsolatban kialakított véleményeket,
- a vélemény kialakításával kapcsolatos szavazás eredményét.

Ezeket az adatokat a köznevelési intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

A Nkt. előírásai alapján közérdekű adatnak minősül:

- a Házi rend
- a Pedagógiai Program
- a Szervezeti és Működési Szabályzat

Ezekre a közérdekű adatok közzétételére vonatkozó szabályok vonatkoznak.

A Pedagógiai Program, Házi rend, Szervezeti és Működési Szabályzat több olyan szabályozási elem részletszabályait állapítja meg, amelyek a szülői jogok érvényesítéséhez, gyakorlásához szükségesek. Az EMMI-rendelet meghatározza, hogy mely dokumentumokat szükséges nyilvánosságra hozni a jogok érvényesítése, megismerése érdekében. E rendelet szerint a Házi rendet az óvodai beiratkozáskor át kell adni a szülőknek, továbbá a Házi rend változásáról is tájékoztatást kell adni nekik.

Az óvodaszéket, szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

### **b) A gyermekekkel kapcsolatos döntések meghozatalára vonatkozó eljárási szabályok**

#### Írásbeli tájékoztatási kötelezettség

*A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 83. §-a alapján*

- a gyermek felvétellel,
- a gyermek jogviszonyának megszűnésével,
- a gyermek előmenetelével összefüggésben hozott döntéssel kapcsolatban.

Az EMMI-rendelet más ügyekkel kapcsolatban írásbeli tájékoztatási kötelezettséget ír elő:

- Az óvoda igazgatójának kell az első igazolatlan nap után írásban felhívnia a szülő figyelmét a mulasztás következményeire.
- Abban az esetben, ha az óvoda a jelentkezést elutasítja, vagy gyermekre nézve hátrányos döntést hoz, vagy az intézmény döntésének határozatba foglalását a szülő kéri, akkor a döntését minden esetben határozat formájában kell kiadnia az intézménynek.

### **A nevelési-oktatási intézményben készült határozatok**

Az EMMI-rendelet 85. §-a alapján a határozat tartalmi és formai követelményei:

A határozat tartalmazza:

- a nevelési intézmény nevét, székhelyét,
- az iktatószámot,
- az ügyintéző megnevezését,

- az ügyintézés helyét és idejét,
- az irat aláírójának nevét, beosztását,
- a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.
- az óvoda által hozott határozatokat minden esetben **meg kell indokolni**

A határozatnak a rendelkező részben tartalmaznia kell:

- a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat,
- az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést
- A határozatban tájékoztatást kell adni a döntés elleni fellebbezés, vagyis a döntés megtámadásának lehetőségéről.

### **Jegyzőkönyvek**

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

Jegyzőkönyv készül továbbá a pedagógusok szakmai ellenőrzéséről, továbbá az intézmény-ellenőrzésről is.

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 EMMI-rendeletnek megfelelően a tanuló- és gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat az oktatásért felelős minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszerben kell rögzíteni. (KIR) A tanuló- és gyermekbalesetekről papíralapú jegyzőkönyvet csak abban az esetben kell felvenni, ha az elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszerben valamilyen műszaki ok miatt nincs lehetőség. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni, őrzési idejét az irattári terv határozza meg.

Ügyirat az intézmény igazgatója, vagy az általa kijelölt ügyintéző engedélyével kerülhet irattárba.

**III.**  
**IRATKEZELÉS**  
**335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet**

Az **iratkezelés** az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezettség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsájtását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

**Az ügyvitel és az ügyiratkezelés felügyeletét ellátó igazgató feladata, hatásköre**

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

Az igazgató:

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

**Az iratkezelési feladatok megosztása**

Az iratok átvétele munkanapokon az Óvoda nyitvatartási ideje alatt, folyamatosan történik. Minden olyan küldeményt, amely az óvoda címére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.

Átvételi jogosultság

A küldemény átvételére jogosult:

- a címzett vagy az általa megbízott személy;
- az óvoda igazgatója, illetve az e feladattal megbízott személy;
- a postai meghatalmazással rendelkező személy;

- az elektronikus levelezési rendszer.

#### Az óvodatitkár

- átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket,
- iktatást követően az iratokat átadja az óvoda igazgatójának,
- gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve az „s.k” jelzésű küldemény esetén a címzethez való eljuttatásáról,
- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról,
- végzi a külső és belső kézbesítést
- intézi az iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását
- az óvodába közvetlenül (faxon vagy e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi
- iktatja a belső kezdeményezésű iratokat
- az óvoda tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címezéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról.
- ellenőrzi és postai feladásra előkészíti a küldeményeket
- a kézi irattárból a még nem selejtezhető iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárban.
- biztosítja az óvoda 2 évnél régebbi elintézett iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását
- az igazgató utasítása az irattári terv alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket
- az igazgató utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.

#### **c) Az iratkezelés és az ügyintézés szabályainak érvényre juttatása**

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

Az óvoda iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az óvoda és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

#### **A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény**

Az óvodák közfeladatot látnak el, rájuk is vonatkoznak a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) kormányrendelet vonatkozó rendelkezései.

A levéltári törvény értelmében a közfeladatot ellátó szervezeteknek a területileg illetékes levéltárakkal egyetértésben egyedi iratkezelési szabályzatot kell kiadniuk.

### Közirat

Közirat minden olyan irat, amely a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott. Az EMMI-rendelet 1. melléklete határozza meg a nevelési-oktatási intézmények irattári tervét és a nem selejtezhető iratok körét.

A levéltári törvény rendelkezései alapján ezeket a nem selejtezhető közokiratokat teljes és lezárt évfolyamonként a keletkezés naptári évétől számított tizenötödik év végéig át kell adni a területileg illetékes közlevéltárnak.

### **A küldemények átvétele, felbontása**

A felhatalmazással rendelkező dolgozóknak az intézményhez ajánlottan vagy kézbesítés útján érkezett küldeményeket a kézbesítőkönyvvel kell átvenni a dátum feltüntetésével és aláírással. Ha a küldemény címezéséből megállapítható, hogy nem az intézményt illeti, felbontatlanul kell az illetékes szervhez továbbítani.

Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg, továbbá, ha a küldemény névtelen levél, végül, ha a feladás időpontjához feltehetően jogkövetkezmény fűződik (bírószági idézés, jelentkezés stb.) a borítékot az irathoz kell csatolni és azt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett (boríték) jelezni szükséges.

A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni a címezés alapján az átvételi jogosultságot és a boríték sértetlenségét.

Sérült küldemény átvétele esetén azt az átvételi okmányon jelölni kell, továbbá ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratról azonnal értesíteni kell a küldemény feladóját.

Téves címezés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzettnek, vagy vissza kell küldeni a feladónak.

Elektronikus küldeményt kinyomtatás után kell iktatni és továbbítani.

### **IKTATÁS**

Az Óvodában az iktatás az e célra rendszeresített, évente megnyitott, tanúsított az AC SOFT Szoftverfejlesztő KFT által kifejlesztett IRMA nevű iratkezelő rendszer által vezérelt iktatókönyvben történik. Amennyiben új iktató szoftver kerül bevezetésre, az iktatás folytonosságáról, és a korábbi programban tárolt adatok teljes körű migrációjáról gondoskodni kell.

Az iratkezelő az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon köteles beiktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó, sürgős „S” jelzésű iratokat.

Az iktatóprogramban az alábbi adatok rögzítésére kerül sor:

- a beérkezés ideje, módja,
- az iktatószám,
- az iktatás időpontja,

- adathordozó típusa,
- a küldő adatai,
- a címzett adatai,
- mellékletek száma, típusa
- az ügyintéző neve,
- az irat tárgya,
- elő és utóirat iktatószáma
- kezelési feljegyzések,
- intézés határideje,
- az irat holléte.
- intézés módja, elintézés időpontja,
- irattári tételszám
- irattárba helyezés.

Az elektronikus iktatókönyv biztosítja az ügyirat tárgya, illetőleg az ügyfél neve és azonosító adatai alapján (név és tárgymutató) szerinti visszakeresést.

Az elektronikus iktatóprogram biztosítja, hogy az iktatószámok folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kerülnek kiadásra és nyilvántartásra. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani. (A beadványra adott válasz a következő alszámra kerül iktatásra.)

Az iktatás során az iratra - az egyértelmű azonosítás biztosítása érdekében - rá kell vezetni az alábbi adatokat:

- iktatószám
- iktatás dátuma
- ügyintéző neve.

Az iktatás időpontja az a nap, amikor a számítógépes rendszerben az irat rögzítésre kerül.

Az elektronikus iktatásnál ugyanazokat a követelményeket kell teljesíteni, mint a hagyományos iktatásnál. Az iktatóprogram tartalmazza a kézi iktatásnál előírtakat, kiegészítve a törlési, javítási, hozzáférési jogosultságok letiltásával és szabályozásával.

#### Iratcsatolás

Ha az iraton van hivatkozási szám, akkor az ügyintézés gyorsítása érdekében az előíratot csatolni kell az újonnan iktatott irathoz.

Téves iktatás: Elektronikus iktatókönyv használata esetén a módosításokat tartalmuk megőrzésével, naplózással dokumentálni kell. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

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

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 elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló jogszabályban meghatározottak szerint archivált változatát.

A lezárt érkeztető nyilvántartást, iktatókönyvet, adatállományait és az elektronikus dokumentumokat időbélyegzővel kell ellátni és archiválni, a biztonsági másolatot elektronikus adathordozón tűzbiztos helyen kell tárolni

Amennyiben új iktató szoftver kerül bevezetésre, az iktatás folytonosságáról és a korábbi programban tárolt adatok teljes körű migrációjáról gondoskodni kell.

Az elektronikusán küldött levelet is iktatni kell. Az e- mailben elküldött levelet az elküldött üzenetek funkcióból ki kell nyomtatni és le kell fűzni. Az e- mailben érkezett levélnél is ez az eljárás szükséges!

### **Iktatásra nem kerülő iratfajták**

Nem kell iktatni az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl. személyzeti nyilvántartások stb.), 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, ahol az irat fellelhető.

Nem kell iktatni továbbá:

- a reklámanyagokat, tájékoztatókat, üdvözlő kártyákat,
- a meghívókat,
- a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett iratokat,
- a visszaérkezett térítvényeket.

**A 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 47. § alapján** nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani az alábbi anyagokat:

- könyveket, tananyagokat
- nem szigorú számadású bizonylatokat
- nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, számlákat
- munkaügyi nyilvántartásokat
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat
- közlönyöket, sajtótermékeket
- visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat;
- iratkezelési szabályzatban meghatározott elektronikus küldeményeket.

### **Kiadmányozás**

Amennyiben az adott ügy jellege nem követel meg egyéb, például írásbeli elintézési módot, akkor az telefonon és személyesen is elintézhető, vagy az intézmény nevében eljáró személy a jövőben már elektronikus levél formájában, vagyis egy egyszerű e-mailben is elintézheti az adott ügyet.

Egyéb esetben a beérkezett dokumentumokhoz válaszlevél készül. Az óvodában elkészített dokumentum kiadmányozására az óvodaigazgatója, a helyettesítési rend szerint az igazgatóhelyettes, illetve a munkatervben meghatározott esetben a felhatalmazott óvodapedagógus jogosult.

Az óvoda által kiadmányozott irat az alábbiakat tartalmazza:

- az óvoda nevét,
- székhelyét,
- az iktatószámot,
- az ügyintéző megnevezését,
- az ügyintézés helyét és idejét,
- az aláíró nevét és beosztását,
- az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát.

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, átvételének napja megállapítható legyen.

#### A kiadványok (küldemények) továbbítása a címzetthez

a.) Küldeményeket közönséges, elsőbbségi, ajánlott, tértivevényes, ajánlott-tértivevényes levélként és csomagban lehet küldeni.

A küldeményen fel kell tüntetni: a címzés adatait, az irat tárgyát.

b.) Az elküldés módjára - ha az nem közönséges levélként történik - az ügyintéző köteles az iraton utasítást adni.

c.) Kézbesítéssel csak sürgős, kivételes esetekben szabad küldeményeket továbbítani. Ekkor a küldeményeket hivatalosan át kell vetetni.

#### Számítógépes alkalmazások

Az intézmény szempontjából jelentős alkalmazások, adatállományok, személy- és munkaügyi rendszerek, ügyiratkezelések az alábbiak:

- Elektronikus levelező és belső informatikai rendszer: OFFICE 365  
Hozzáférési jogosultsága van az óvodában köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal rendelkező alkalmazottaknak
- Elektronikus iktatórendszer: IRMA  
Hozzáférési jogosultsága van: óvodaigazgató, óvodatitkár
- A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer. KIRA  
Hozzáférési jogosultsága van: óvodaigazgató, és óvoda igazgatóhelyettesek
- Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer: KIRSTAT  
Hozzáférési jogosultsága van: óvodaigazgató
- Étkezés megrendelő program: JAMY  
Hozzáférési jogosultsága van: óvodatitkár

Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatcsoportokat.

Az egyes számítógépes alkalmazásokra a biztonsággal kapcsolatos, specifikus előírásokat meg kell határozni. A hozzáférési jogosultságok odaítélését a feladatteljesítés követelményeihez igazodva kell megállapítani. A hozzáférési jogosultságok kiosztását, illetve megvonását az igazgató jóváhagyása után a rendszergazda segíti.

## Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

1. A szervezetnél címeres körbélyegzőt a hivatalos kiadványokra, a kiadmányozási jogkörrel rendelkezők sajátkezű aláírásához, illetve a kiadmányok hitelesítéséhez, valamint a küldemények lezárásához és átvételéhez lehet használni.
  2. Tilos üres lapokat, ki nem töltött nyomtatványokat bélyegzővel ellátni, illetve a kiadmányt hitelesíteni, ha azt a kiadmányozó még nem írta alá.
  3. A bélyegző használója felelős a bélyegző rendeltetésszerű használatáért és biztonságos őrzéséért.
  4. Óvodánkban bélyegzőhasználatra jogosultak: Takácsné Rosner Gabriella - igazgató  
Kiss Andrásné - igazgató helyettes  
Sütő Péterné - óvodatitkár
5. A bélyegzőt:
- csak hivatali munkájával kapcsolatban használhatja
  - a hivatali idő befejezése után, illetve a hivatali helyiségből való eltávozás után köteles elzárni
  - munkaviszony megszűnésekor köteles visszaadni
  - ha elvesztette, köteles igazgatójának azonnal jelenteni

## **Irattározás, selejtezés**

### Irattározás

Az egységes irattári tervet a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet szabályozza.

### Elhelyezés átmeneti irattárban

Átmeneti (operatív) irattárban kell elhelyezni a két évnél nem régebbi, elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott iratokat. Az átmeneti irattár a szervezeti egységeknél található. Az átmeneti (operatív) irattárban az iratokat a használathoz leginkább megfelelő rendben (irattári jel szerint, vagy számsorrendben) lehet kezelni, úgy, hogy az iratok dokumentáltak és visszakereshetők legyenek.

### Elhelyezés központi irattárba

A két évnél régebbi keletű, teljes naptári év iratait belső szervezeti egységenként és irattári jelenként kötegelve minden év január 31-ig kell a központi irattárnak átadni. Az iratok az iktatóprogram alapján leválogatott, a lezárt ügyekről készített számítógépes lista alapján kerülnek átadásra a központi irattárba. Az átadás-átvételtől jegyzőkönyv készül, melynek melléklete a fenti, az átadott iratokat és azonosítójukat tartalmazó lista. Irattárba helyezés előtt az ezzel megbízott iratkezelő köteles az iratokat átvizsgálni abból a szempontból, hogy az az irattározási szabályoknak megfelel-e, teljes-e.

Az elektronikus adathordozókon tárolt adatok, állományok utólagos elolvasását, használatát mindenkor biztosítani kell az erre szolgáló eszközök esetleges módosítása, cseréje esetén is. Ha ez nem biztosítható, az elektronikus iratokról tartós, hitelesített papírmásolatot kell készíteni, vagy hivatalosan kell nyilatkozni arról, hogy a készített másolatok tartalmilag és formailag megegyeznek az elektronikus adathordozón rögzített iratokkal.

### Iratok kiadása az irattárból

Irattárból iratot csak hivatalos használatra, és 30 napnál nem hosszabb időre lehet kiadni iratkikérővel.

Az iratokat kizárólag a központi irattárban, iratkikérővel személyesen lehet átvenni. Az átvételt igazoló iratkikérőket az irattárban évenként lefűzve kell tárolni és 5 évig meg kell őrizni.

Az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet, mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot az irattárba az ügyirat helyére kell tenni. Ugyanezt kell alkalmazni, ha az irat jogszabály alapján nem helyezhető irattárba.

A központi irattár kezelője köteles gondoskodni az iratkikérők rendszeres felülvizsgálatáról, amennyiben a határidő letelt és az iktató nem jelezte a tovább csatolást, az ügyintézőt fel kell hívni az ügyirat visszaadására.

### Iratok őrzési ideje

*A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 1. melléklete tételesen meghatározza a nevelési intézményben keletkezett iratok őrzési idejét. Ettől az intézmény nem térhet el.*

Az elintézett iratokat **irattárba** kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Irattározás céljára megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiséget kell kialakítani.

Az iratórzó helyiség akkor felel meg céljának, ha száraz, portól és más szennyeződéstől tisztán tartható, megfelelően megvilágítható, levegője cserélhető, ha benne a tűz keletkezése a legbiztosabban elkerülhető, a kívül támadt tűztől és erőszakos behatolástól védett, nem veszélyeztetik közművezetékek.

Az iratok elhelyezésére nyitott, stabilan, vagy mobil rendszerben telepített — felületi festékkel ellátott vasból vagy acélból készített — állványokkal kell az irattári helyiséget berendezni. Az irattári berendezés kialakításakor a tűz- és balesetvédelem mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni.

Az iratanyag tárolására az ügyintézés során és az irattárban az iratok együtt kezelését, portól való védelmét és az állványokon történő szakszerű elhelyezését egyaránt szolgáló tároló eszközöket kell használni. Erre a célra legmegfelelőbbek a speciális irattároló dobozok. A maradandó értékű iratok tárolása lehetőség szerint savmentes dobozokban történjen.

A nem papíralapú iratok tárolását az adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani. Amennyiben ez nem lehetséges, a tárolásból adódható adatvesztés előtt gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról, átjátszásáról vagy hagyományos, savmentes papíralapon való megjelenítéséről.

Elektronikus irattározás esetén a tárolt információk biztonsági mentése a legfontosabb irattári feladat. A biztonsági célú másolatok irattározását úgy kell megszervezni, hogy a másolat tárolási helye független legyen az eredeti tárolási helytől. A másolatoknak az irattártól eltérő külön tárolási helyét az irattári nyilvántartásokban fel kell tüntetni.

### **Irattári anyag selejtezése**

#### **Selejtezés**

Az ügyiratok selejtezését az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével az Ltv. 9. § (1) bekezdés f) pontja szerint kell végrehajtani.

Az iratselejtezésről – a legalább évente egyszer, legfeljebb évente négyszer – készített selejtezési jegyzőkönyvet az iratkezelésért felelős vezető jóváhagyását követően az illetékes levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyezése végett. Az illetékes levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv 30 napon belül visszaküldött példányán záradékkal engedélyezi.

Az iratok selejtezését csak az intézmény igazgatója rendelheti el, és ő is köteles ellenőrizni.

A tervezett iratselejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

Az irattári anyagot legalább 5 évenként egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni

### **Az iratselejtezési jegyzőkönyv**

A lefolytatott iratselejtezésről 3 példányos jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek 2 példányát az illetékes közlevéltárnak a selejtezés jóváhagyása céljából meg kell küldeni.

Az irattári anyag megsemmisítését csak iratselejtezés után szabad elvégezni. A megsemmisítésről a szerv igazgatója az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik. A levéltár az iratok megsemmisíthetőségét a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

A megsemmisítést két személy jelenlétében kell végrehajtani. A megsemmisítés módját és tényét rá kell vezetni a selejtezési jegyzőkönyvre, amelyet a megsemmisítők kötelesek aláírni. Amennyiben az iratok megsemmisítését külső szerv vagy vállalkozás végzi, az iratok átvételével egyidejűleg a megsemmisítést végző szerv vagy cég az

adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével történő megsemmisítés tényéről igazolást állít ki. A selejtezés megtörténtét az iktatókönyvben fel kell tüntetni. „A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt őrzési időt az ügyirat lezárását követő naptól kell számítani.”

Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban lévő iratok metaadatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszavonhatatlanul törölni kell az adatállományból. Ha az iratkezelés során rendkívüli esemény következtében az iratok károsodást szenvedtek, arról haladéktalanul jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza a károsodott iratok meghatározását, a káresemény helyét, időpontját és körülményeit. A jegyzőkönyvet haladéktalanul meg kell küldeni az illetékes közlevéltár részére. A közlevéltár véleményének kikérésével a szervnek meg kell vizsgálnia a megrongálódott iratok helyreállításának lehetőségét. Ha a károsodás mértéke, illetve jellege miatt nincs mód az iratok helyreállítására, a közlevéltár engedélyezheti azok kényszerselejtezését, továbbá szükség esetén hivatalból értesíti az adatvesztés ügyében eljárásra jogosult hatóságot.

### **Levéltárba adás**

A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket – a levéltárral egyeztetett módon – elektronikus formában is át kell adni.

Az elektronikusan tárolt ügyiratok átadását a külön jogszabályban meghatározott formátum szerint kell elvégezni.

Ha a levéltári átadásra kötelezett iratok átadás-átvételére azért nem kerül sor, mert a nem selejtezhető iratokra a közfeladatot ellátó szervnek ügyviteli szempontból még rendszeresen szüksége van, vagy ha az illetékes közlevéltár az iratok átvételéhez szükséges raktári férőhellyel nem rendelkezik, az irattári megőrzési idő felülvizsgálata keretében az átadás-átvételi határidő a levéltárral egyeztetett időtartammal meghosszabbításra kerül. Ennek időpontját és a további őrzési évek számát dokumentáltan rögzíteni kell.

### **A kötelezően használt nyomtatványok**

Az 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 óvoda által használt nyomtatvány**

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 óvodaigazgató vagy az óvoda igazgatóhelyettes 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 óvodaigazgató 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,
- 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 óvodaigazgató 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 tartalmazza

- 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.

Amennyiben az óvoda 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 szerkesztett dokumentum, mely a nevelőmunka tervezésének dokumentálására szolgál. Vezetése lehet elektronikus és papír alapú.

Az elektronikus úton előállított dokumentumot kötelező papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikusan vezetett csoportnaplót – az óvodaigazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni. Az ellenőrzés miatt nyomtatott részt irattározás előtt hitelesítés céljából az óvodapedagógusok és az óvodaigazgató aláírásával kell ellátni.

Nevelési év végén a papíralapú csoportnaplót a nyomtatását követően:

- el kell látni az óvodaigazgató eredeti aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével, keltezni kell a nyitás és zárás idejét
- a csoportnaplón fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány;”
- a befejezett dokumentumot nyomtatás előtt PDF formában, OneDrive felületen, nevelési évenként elkülönített mappába kell menteni
- a befejezett, nyomtatott csoportnaplót - az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

Az óvodai papír alapú, vagy elektronikusan vezetett csoportnaplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját és címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését, a csoport óvodapedagógusait, a nyitás és lezárás helyét és időpontját, az óvodaigazgató aláírását, az óvodai körbélyegző 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 heti-rendet napi bontásban,
- f) nevelési éven belüli időszakonként
  - a nevelési feladatokat,
  - a szervezési feladatokat,
  - a tervezett programokat és azok időpontjait,
  - a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek, foglalkozások keretében az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységi formák tartalmi elemeit,

- az értékeléseket,
- g) a hivatalos csoportlátogatásokat, a látogatás célját, időpontját, a látogató nevét és beosztását, a látogatás szempontrendszerét, az eredményt
- h) feljegyzést a csoport életéről.

### **Az óvodai törzskönyv**

**Az óvodai törzskönyv vezetése:** az óvodaigazgató vagy az óvoda igazgatóhelyettes feladata. Az óvodai törzskönyv az óvodára vonatkozó legfontosabb adatok vezetésére szolgál.

Az óvodai törzskönyv tartalmazza

- a) a törzskönyvi bejegyzések hitelesítésének időpontját, az óvodaigazgató 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, nevel-e 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 bérgazdálkodó, 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**

Az 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 anamnézisének,
- b) a gyermek fejlődésének mutatóit (érzelmi-szociális, értelmi, beszéd-, mozgásfejlődés), valamint az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységekkel kapcsolatos egyéb megfigyeléseket,
- 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 javaslatát,

- e) a szakértői bizottság felülvizsgálatának megállapításait,
- f) a szülő tájékoztatásáról szóló feljegyzéseket.

### **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, oly 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.

### Iratbetekintés, másolat készítése

A betekintésre és másolat készítésére a hatályos jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni.

A jelen utasítás hatálybalépésekor ezek különösen:

- 469/2017. (XII. 28.) Korm. rendelet az eljárási költségekről, az iratbetekintéssel összefüggő költségtérítésről, a költségek megfizetéséről, valamint a költségmentességről
- az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény;
- az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. tv.;
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. tv.
- az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, GDPR)
- a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2023.évi XXV.törvény
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005.(XII.29.) Korm. rendelet

## Iratbetekintés, másolat készítése

A betekintésre és másolat készítésére a hatályos jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni.

A jelen utasítás hatálybalépésekor ezek különösen:

- 469/2017. (XII. 28.) Korm. rendelet az eljárási költségekről, az iratbetekintéssel összefüggő költségtérítésről, a költségek megfizetéséről, valamint a költségmentességről
- az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény;
- az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. tv.;
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. tv.
- az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, GDPR)
- a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2023. évi XXV. törvény
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet

## Záró rendelkezések

Az Iratkezelési Szabályzat az Adatkezelési Szabályzatban foglaltakkal együtt érvényes Jelen szabályzat 2024. .... lép hatályba. A hatálya kiterjed az intézmény valamennyi érintett dolgozójára.

A hatályba lépéssel egyidejűleg a korábban érvényben volt Iratkezelési Szabályzat hatályát veszti.

A jelen Iratkezelési Szabályzat

- |                    |                           |
|--------------------|---------------------------|
| 1. sz. melléklete: | Iráttári Terv             |
| 2. sz. melléklete: | Ügyiratpótló              |
| 3. sz. melléklete: | Iratsejtezési jegyzőkönyv |

Szombathely, 2024. *április 1.*.....

*Tatjana Rozsa Galich*

Igazgató



## Iráttári terv

<b>Iráttári tételszám</b>	<b>Ügkör megnevezése</b>	<b>Őrzési idő (év)</b>
<b>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</b>		
1.	<b>Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés</b>	<b>HN</b>
2.	<b>Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek</b>	<b>HN</b>
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
<b>Nevelési-oktatási ügyek</b>		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	<b>Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók</b>	<b>HN</b>
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Pedagógiai szakszolgálat	5
18.	Szülői munkaközösség	5
19.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
20.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
<b>Gazdasági ügyek</b>		
21.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	<b>HN</b>
22.	Társadalombiztosítás	50
23.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
24.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
25.	A gyermekek térítési díjai	5
26.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20

HN = Határidő nélkül helyben őrzendő

## Ügyiratpótló

Az ügyirat száma: .....

Az ügyirat tárgya: .....

.....

Az ügyirat irattári jele:.....

Az ügyiratot kérő – az ügyiratba betekinteni szándékozó – neve\*: .....

.....

Az ügyirat

- kiadását
- betekintésre történő átadását\*

engedélyező aláírása: .....

Az ügyirat kiadásának időpontja: .....

Az ügyirat visszaadására megjelölt határidő: .....

Az ügyiratot átvevő (betekintésre átvevő):

Neve: .....

Aláírása: .....

\*A megfelelő szöveg aláhúzandó

IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Iktatószám:<sup>1</sup> \_\_\_\_-\_\_\_\_/.....

Készült a Szombathelyi.....Óvoda ..... hivatali helyiségében: 9700  
Szombathely.....utca.....házsám , dátum:

**Jelen vannak:**

Iratkezelésért felelős vezető neve, beosztása: .....

---

A selejtezés időpontja: ..... -tól, ..... -ig

A selejtezés alá vont iratok évköre: .....-tól, .....-ig

A selejtezés alá vont iratok terjedelme (ifm): .....

A selejtezés alá vont iratok keletkeztetője(i), selejtezésben érintett szerv és jogelőd szervek:<sup>2</sup>

A selejtezés alá vont iratok tárgya:

A selejtezés során figyelembe vett jogszabályok, és a selejtezés alá vont iratanyag keletkezésekor hatályos irattári terv száma:<sup>3</sup>

... számú az XY szerv Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról utasítás/intézkedés

az 1995. évi LXVI. törvény 9. § f) pontja  
a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 64. §

A selejtezés alá vont iratok tételszintű felsorolását a jegyzőkönyv ..... számú mellékletét képező iratjegyzék tartalmazza, összesen [...] oldal.

A selejtezés alá vont iratok darabszintű (iktatószám szerinti) felsorolását a jegyzőkönyv ..... számú mellékletét képező iratjegyzék tartalmazza, összesen (...) oldal.

---

<sup>1</sup> A selejtezési jegyzőkönyvet, példányszámtól függetlenül, egy iktatószámra szükséges iktatni.

<sup>2</sup> Opcionális a vonatkozó iratjegyzéket tartalmazó melléklet mintával együtt, helyi tagintézményi és szervekre vonatkozó sajátosságok figyelembe vehetők.

<sup>3</sup> Ha a Magyar Nemzeti Levéltár Vas Vármegyei Levéltára engedélyt adott valamely tétel vagy tételek őrzési idejének megváltoztatására, akkor az erre vonatkozó levél iktatószámát is kérjük feltüntetni.

A selejtezés a selejtezett iratok keletkezésekor hatályos iratkezelési szabályzatban/szabályzatokban foglaltaknak megfelelően folyt le, ezért a selejtezési jegyzőkönyvet, annak mellékletével/mellékleteivel együtt, jóváhagyás végett a Magyar Nemzeti Levéltár (szervezeti egység neve) részére felterjesztem.

*A selejtezési jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni. Két aláírt és lebélyegzett példányt az illetékes levéltárnak kell megküldeni. Az illetékes levéltár rendeletben előírt szövegű bélyegző lenyomattal, aláírással és pecséttel hitelesíti a megsemmisítési engedélyt.*

*Az iratanyag megsemmisítésére engedéllyel rendelkező vállalatokat (papírgyár) vagy vállalkozókat célszerű igénybe venni, ezek zárt rendszerben semmisítik meg a selejtezésre kijelölt iratokat. Ez a rendszer biztosítja az adatok védelmét. A zárt rendszerű megsemmisítésről javasolt igazolást kérni, s ezt a selejtezési ügyirathoz csatolni.*

K. m. f.

P. H.

---

Iratkezelésért felelős vezető

A Magyar Nemzeti Levéltár Vas Vármegyei Levéltára.....záradéka:

Dátum:.....

.....  
P. H.

Magyar Nemzeti Levéltár Vas Vármegyei Levéltára záradéka  
részéről

Melléklet a \_\_\_\_-\_\_\_\_/20..... iktatószámú iratsejtezési jegyzőkönyvhöz

## Selejtezés alá vont iratok tételszintű felsorolása

1. Keletkeztető szerv megnevezése:.....

A .....számon .....év kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv szerint:

Tételszám	Tételszám tárgya	Évkör	Terjedelem (ífm)

2. Keletkeztető szerv megnevezése:.....

A ..... számon ....év kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv szerint:

Tételszám	Tételszám tárgya	Évkör	Terjedelem (ífm)

## Selejtezés alá vont iratok darabszintű jegyzéke<sup>4</sup>

1. Keletkeztető szerv megnevezése:.....

A ..... számon .....évben kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv szerint:<sup>5</sup>

Iktatószám	Ügyirat tárgya	Évkör	Terjedelem (ífm)

2. Keletkeztető szerv megnevezése:.....

A ..... számon .....évben kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv szerint:

Iktatószám	Ügyirat tárgya	Évkör	Terjedelem (ífm)

<sup>4</sup> Darabszintű jegyzék csak indokolt esetben (pl. irattári terv vagy tételszám hiánya stb.) – lehetőleg előzetes levéltári egyeztetést követően – készíthető. Az iratkezelési szoftver által generált, ügyiratszintű lista esetén is kérjük a levéltárral történő előzetes egyeztetést. Ezekben az esetekben is a fenti, azaz keletkeztető (jogelődők) szerinti bontás alkalmazandó.

<sup>5</sup> Amennyiben a táblázatban összegzett iratanyag esetében iratkezelési szabályzat, irattári terv bármely – a jegyzőkönyv elején jelzett – ok/körülmény folytán nem hozzáférhető, a jelzett rész üresen marad.

## Selejtezés alá vont, tárgyi csoportokba rendezett iratok jegyzéke<sup>6</sup>

1. Keletkeztető szerv megnevezése: .....

A Vas Vármegyei Levéltár által .....számon engedélyezett rendezési terv szerint:

Tárgyi csoport száma	Tárgy	Évkör	Terjedelem (ifm)

<sup>6</sup> Irattári terv hiányában a tételszámmal el nem látott iratokat utólagosan, tárgyi csoportokba kell rendezni. A tárgyi csoportok kialakítását a Magyar Nemzeti Levéltár Vas Vármegyei Levéltárával előzetesen egyeztetni kell.

## ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Iktatószám:<sup>1</sup> \_\_\_\_ - \_\_\_\_ /20.....

**Készült:** a Magyar Nemzeti Levéltár Vas Vármegyei Levéltárában Szombathely Hefele M. u. 1. – 2024. ....

**Jelen vannak:**        **átadó** .....  
   **átvevő** Magyar Nemzeti Levéltár Vas Vármegyei Levéltára részéről: Bajzik Zsolt főlevéltáros

**Az átadás alá vont iratok megnevezése:** .....

**Az átadandó iratok évköre:**.....

**Az átadandó iratok terjedelme:**<sup>2</sup> ..... ifm, azaz ..... doboz ..... kötet

A mai napon az 1995. évi LXVI. törvény 12. § és a 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet 65. §-ában foglaltak alapján a Szombathelyi Barátság Óvoda átadja a Magyar Nemzeti Levéltár Vas Vármegyei Levéltára részére a fenti, maradandó értékű iratokat. Az iratok részletes jegyzékét az átadás-átvételi jegyzőkönyv mellékletét képező iratjegyzék tartalmazza. Az iratanyag átadás-átvételére raktári egység szinten (doboz, kötet) kerül sor.<sup>3</sup> Az átadó egyúttal nyilatkozik, hogy az átadásra kerülő iratanyag minősített iratokat nem tartalmaz.

k. m. f.

P. H.

.....  
beosztás  
**átadó**

..... név,  
**átvevő**

<sup>1</sup> Az átadás-átvételi jegyzőkönyvet, példányszámtól függetlenül, egy iktatószámra szükséges iktatni.

<sup>2</sup> Becsült terjedelmi adat is lehet, abban az esetben, ha az átvétel körülményei nem teszik lehetővé a 335/2005. korm.rend. 65. § (1) bek. alapján a savmentes dobozban történő beszállítást, viszont akkor a 335/2005. korm.rend. 65. §-a törlendő a jegyzőkönyv szövegéből.

<sup>3</sup> A levéltár a 27/2015. (V.27.) EMMI rendelet 12. §. 4. bekezdése alapján az átvett anyag megőrzéséért az átadás-átvételi jegyzékben részletezett levéltári egységig lemenően felelős.

**Takácsné Rosner Gabriella**  
igazgató

Szombathely  
Barátság u. 24.  
9700

Tárgy: iratkezelési szabályzat  
Iktatószám: MNL/VAVL/9057-2/2024.  
Hivatkozási szám: -  
Ügyintéző: Bajzik Zsolt  
Melléklet: 1 db

**Tisztelt Igazgató Asszony!**

A Magyar Nemzeti Levéltár Vas Vármegyei Levéltára részére a Szombathelyi Barátság Óvoda által egyetértés céljából megküldött iratkezelési szabályzatot/irattári tervet ellenőriztem. Megállapítom, hogy a Szombathelyi Barátság Óvoda iratkezelési szabályzatát/irattári tervét a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXXVI. törvényben, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban készítette el.

Az iratkezelési szabályzat/irattári terv bevezetésével egyetértek.

#### HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Jelen dokumentum az eredeti elektronikusan kiadmányozott irattal mindenben egyező.

A dokumentum 1 oldalt tartalmaz.

Szombathely, 2024. február 23.

Tisztelettel,

Dr. Melega Miklós  
igazgató

Magyar Nemzeti Levéltár  
Vas Vármegyei Levéltára



TÁJÉKOZTATÁS  
A LEVÉLTÁRI ÜGYEK  
ELEKTRONIKUSAN IS INTÉZHETŐEK  
BŐVEBB INFORMÁCIÓ: [www.mnl.gov.hu](http://www.mnl.gov.hu)

Magyar Nemzeti Levéltár  
Vas Vármegyei Levéltára  
Postacím: 9700 Szombathely, Hefele M. u. 1.  
Telefon: +36 30 117-5173  
web: [www.mnl.gov.hu](http://www.mnl.gov.hu)  
KRID azonosító: 461354701

4sz melléklet

# **ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT**

## **Szombathelyi Barátság Óvoda**

**Készítette:**

**dr. Horváth Bernadett LL.M.**  
adatbiztonsági és adatvédelmi szakjogász

**2025. szeptember 1.**

## Tartalom

<u>I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</u> .....	104
<u>A. A Szabályzat célja és hatálya</u> .....	104
<u>B. Az Adatkezelő és elérhetőségei:</u> .....	105
<u>3. Alkalmazott jogszabályok</u> .....	106
<u>4. Fogalom meghatározások:</u> .....	106
<u>5. Az adatkezelés elvei</u> .....	108
<u>6. Az adatkezelések lehetséges jogalapjai és céljai</u> .....	109
<u>7. Az adatkezelés biztonsága</u> .....	110
<u>8. Adattovábbítás</u> .....	111
<u>9. Adatfeldolgozás</u> .....	112
<u>10. Adatvédelmi incidens</u> .....	113
<u>11. Az érintettek jogai</u> .....	115
<u>12. Intézkedési határidő</u> .....	119
<u>13. Az Adatkezelési Szabályzat módosítása</u> .....	120
<u>14. Egyéb adatkezelések</u> .....	120
<u>15. Jogérvényesítési lehetőségek</u> .....	120
<u>II. AZ ÓVODAI NEVELÉSI ALAPFELADATOKKAL ÖSSZEFÜGGŐ ADATKEZELÉSEK</u> ...	121
<u>1. A gyermekek adatainak kezelése a Köznevelési Információs Rendszerben (KIR)</u> 121	
<u>2. A gyermekek adatainak kezelése a Kréta rendszerben</u> .....	124
<u>3. Étkezési nyilatkozatok</u> .....	126
<u>4. Óvodai felvétel és átvétel, mulasztási napló</u> .....	128
<u>5. Óvodai csoportnapló</u> .....	130
<u>6. Fejlődési napló</u> .....	131
<u>7. Hátrányos, valamint halmozottan hátrányos helyzet megállapítása</u> .....	133
<u>8. Tankötelezettség</u> .....	134
<u>9. Szakértői vélemény iránti kérelem</u> .....	136
<u>10. Fényképfelvételek készítése a gyermekekről rendezvényeken</u> .....	138
<u>11. Fényképfelvételek készítése a gyermekekről hivatásos fotós által</u> .....	139
<u>12. Gyermekekalkotások közzététele</u> .....	141
<u>III. KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTI JOGVISZONYBAN, MUNKAVISZONYBAN ÉS MUNKÁRA JELENTKEZŐKKEL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS</u> .....	142
<u>1. Álláshelyre jelentkezők</u> .....	142
<u>2. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban állók adatai</u> .	144
<u>3. Foglalkoztatottak munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatokkal összefüggő adatai</u> .....	161
<u>4. Az intézmény dolgozói részére biztosított számítógép, laptop használata</u> .....	163

<u>5. A foglalkoztatottak részére biztosított Internet elérés és e-mail fiókok használata</u>	164
<u>6. A pedagógusok adatainak kezelése a Köznevelési Információs Rendszerben (KIR)</u>	166
<u>7. Fényképfelvételek készítése a dolgozókról</u>	169
<u>IV. SZÁMÍTÁSTECHNIKAI ESZKÖZÖKÖN, BELSŐ HÁLÓZATON TÁROLT SZEMÉLYES ADATOK VÉDELME</u>	170
<u>V. KÖZÉRDEKŰ ADATIGÉNYLÉSEK</u>	171
<u>VI. IRATKEZELÉS</u>	173
<u>VII. Záró rendelkezések</u>	174

A Szombathelyi Barátság Óvoda (székhely: 9700 Szombathely, Barátság utca 24., törzskönyvi azonosító: 663577, adószám: 16866809-1-18,) továbbiakban, mint Adatkezelő a jelen Adatvédelmi Szabályzat keretei között (ASZ) rögzíti az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, GDPR, továbbiakban: GDPR vagy Rendelet) és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.) rendelkezéseinek végrehajtása érdekében az adatvédelemmel kapcsolatos irányadó szabályokat, az ezzel kapcsolatos eljárási rendet, kifejezésre juttatva a rendeletben meghatározott alapelvek tiszteletét és védelmét.

Az Adatkezelő magára nézve kötelezőnek ismeri el jelen szabályzat tartalmát. Kötelezettséget vállal arra, hogy működésével kapcsolatos adatkezelése megfelel a jelen szabályzatban és a hatályos jogszabályokban meghatározott elvárásoknak.

Az Adatkezelő a személyes adatokat bizalmasan kezeli és megtesz minden olyan biztonsági, technikai és szervezési intézkedést, mely az adatok biztonságát garantálja.

Az adatkezelő az alábbiakban ismerteti adatkezelési gyakorlatát.

## **I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

### **A. A Szabályzat célja és hatálya**

A Szombathelyi Barátság Óvoda Adatkezelő tevékenysége során jogosult arra, hogy az alapító okiratában, valamint az iskolai előkészítő oktatási feladatainak ellátása során birtokába került személyes adatokat jogszabályban meghatározott célból kezelje, feldolgozza, és jelen szabályzatban rögzített ideig tárolja. Az adatkezelés tekintetében adatkezelési és adatmegismerési jogosultsággal rendelkező személyek jogosultsága a munkaköri leírásban kerül rögzítésre.

A szabályzat célja, hogy meghatározza az Adatkezelőnél vezetett nyilvántartások törvényes rendjét, valamint biztosítsa az adatvédelem alkotmányos elveinek, az információs önrendelkezési jognak és az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését. A Szabályzat további célja, hogy rögzítse az Adatkezelő által alkalmazott adatvédelmi és adatkezelési elveket, az Adatkezelő adatvédelmi és adatkezelési politikáját, amelyet magára nézve kötelezőnek ismer el.

A szabályozás célja, hogy a jelen szabályzatban foglaltak alkalmazása és működtetése útján a Szombathelyi Barátság Óvoda tevékenysége a gyakorlatban is megfeleljen az adatvédelemre vonatkozó jogszabályi előírásoknak, biztosítsa az adatkezelésben meghatározott személyes adatok védelméhez fűződő alapvető állampolgári jogok érvényesülését, az adatbiztonsági követelmények betartását, biztosítását.

A szabályozás célja továbbá, hogy meghatározza azon személyek körét, akik felhatalmazottak a Szombathelyi Barátság Óvoda nevében adatkezelést végezni, illetve megakadályozza az adatokhoz történő jogosulatlan hozzáférést, az adatok törvénysértő megváltoztatását, az

adatok jogosulatlanul történő felhasználását, valamint engedély nélküli nyilvánosságra hozatalát.

A szabályzat meghatározza a Szombathelyi Barátság Óvoda Adatkezelőnél történő adatkezelés, feldolgozás, felhasználás, továbbítás, megsemmisítés pontos rendjét, továbbá az adatszolgáltatást igénylő hatóságoknak, szervezeteknek, intézményeknek történő pontos és biztonságos adattovábbítás rendjét.

A Szabályzat elválaszthatatlan részét képezik az egyes adatkezelési tevékenységekre vonatkozó tájékoztató mellékletek.

#### **A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Szombathelyi Barátság Óvoda**

- köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozókra,
- munkaviszonyban foglalkoztatott dolgozókra,
- az intézménybe beíratott gyermekekre,
- mindazon személyekre, akik személyes adatait a szabályzat hatálya alá tartozó adatkezelések tartalmazzák,
- továbbá mindazokra, akiknek jogait vagy jogos érdekeit az adatkezelés érinti.

#### **A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed valamennyi személyazonosító adatra, amelyet a Szombathelyi Barátság Óvoda**

- közfeladatának ellátásával összefüggésben,
- a munkáltatói jogviszonyból adódóan,
- az óvodai neveléssel összefüggésben,
- más jogviszonyból vagy tevékenységből került a birtokába.

#### **A szabályzat időbeli hatálya:**

Jelen Adatvédelmi Szabályzat 2025. szeptember 1. napjától hatályos.

Jelen Szabályzat visszavonásig érvényes, azonban a Szabályzat visszavonására kizárólag új Adatvédelmi Szabályzat vagy Utasítás, egyéb eljárási rend megalkotása esetén van lehetőség, ezzel biztosítandó, hogy az Adatkezelő tevékenysége során mindvégig érvényes és hatályos Adatvédelmi Szabályzat szabályozza a tevékenységet.

A Szabályzat kidolgozásáért és az érintettek részére történt tájékoztatásért felelős a Szombathelyi Barátság Óvoda igazgatója.

#### **B. Az Adatkezelő és elérhetőségei:**

Név: Szombathelyi Barátság Óvoda  
Székhely: 9700 Szombathely, Barátság utca 24.  
Törzskönyvi azonosító: 663577  
Adószám: 16866809-1-18

E-mail: takacsne.gabriella@baratsag.szombathely.hu  
Telefon: +36 (94) 501-530

Adatvédelmi tisztviselő: Adat-Bázis Adatvédelmi Kft.  
dr. Horváth Bernadett adatbiztonsági és adatvédelmi szakjogász  
iroda: 9700 Szombathely, Pável Ágoston sétány 2.  
telefon: +36 30 387 24 12  
e-mail: drhorvathbernadett@adat-bazis.hu

### 3. Alkalmazott jogszabályok

Jelen szabályzat megalkotásának célja, hogy biztosítsa a Szombathelyi Barátság Óvoda megfelelését az adatvédelemmel kapcsolatos jogszabályi előírásoknak:

- az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (GDPR)
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.)
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.)
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény
- A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet.
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 37/2014 (IV.30.) EMMI rendelet a közzétettésekre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról.

### 4. Fogalom meghatározások:

**Személyes adat:** azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online

azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható.

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

**Adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így különösen a személyes adatok gyűjtése, rögzítése, rendszerezése, tagolása, tárolása, átalakítása vagy megváltoztatása, lekérdezése, betekintése, felhasználása, közlése továbbítása, terjesztése vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolása vagy összekapcsolása, korlátozása, törlése, illetve megsemmisítése.

**Adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele.

**Nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.

**Adattörlés:** az adatok felismerhetetlenné tétele olyan módon, hogy helyreállításuk többé nem lehetséges.

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

**Adatkezelő:** aki az adatkezelés céljait és eszközeit – önállóan vagy másokkal együtt – meghatározza.

**Adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel.

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

**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.

**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.

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

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

**E-mail:** (Electronic mail) elektronikus levél. A neve utal az írás, illetve továbbítás módjára, amely teljes egészében elektronikus úton megy végbe számítógépes hálózatok segítségével.

**Internet:** az Internet (Internetworking System) számítógépes hálózatok világhálózata (un. metahálózat), amely behálózta az egész Földet, összekapcsolva kormányzati, katonai, kereskedelmi, üzleti, oktatási, kutatási, és egyéb intézményeket, valamint egyéni felhasználókat.

**Weblap, Weboldal, Webportál, Honlap:** megjelenésre, információ közlésre alkalmas elektronikus felület, mely jellemzően az Internetre csatlakoztatott szervereken (Webserver) helyezkednek el. Ezek az oldalak, lapok, egyedi címmel (hivatkozással) rendelkeznek, amit egy böngésző alkalmazásba beírva az adott oldalra navigálhatunk. A Weboldalak technológiája lehetővé teszi az egyes tartalomelemek, hivatkozások közötti előre- és visszaugrásokat (hypertext).

**Sütik (cookies):** weboldalak kényelmi funkcióinak megteremtésére szolgáló program komponens. Két alapvető fajtája létezik. Az egyik a saját gépen tárolt, a másik a szerver oldalon tárolt, ún. session cookie. Adatkezelés szempontjából a session cookie kezelését kell szabályozni. A weboldalakon tájékoztatni és nyilatkoztatni kell a látogatókat a cookie-k használatáról.

**Elektronikus hírlevél:** címlistára feliratkozott személyeknek az e-mail címére kiküldött, jellemzően automatikusan létrehozott és egy erre rendszeresített alkalmazás által kiküldött elektronikus levél, tranzakciós, reklám vagy egyéb más kampány célú tájékoztatás.

## 5. Az adatkezelés elvei

A Szombathelyi Barátság Óvoda elkötelezett a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban dolgozók, és az intézménybe járó gyermekek adatainak védelmében, kiemelten fontosnak tartja az intézmény dolgozóinak és a gyermekek önrendelkezési jogának tiszteletben tartását. A rögzített személyes adatokat bizalmasan, az adatvédelmi jogszabályokkal összhangban kezeli. Mindezeket túl megtesz minden olyan technikai és szervezési intézkedést, amely az adatok biztonságát megőrzi és garantálja.

Személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie.

Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető.

A személyes adatok kezelésének elvei a GDPR alapján:

- a) kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni („**jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság**”);
- b) gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történjen, és azokat ne kezeljék ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon; a GDPR 89. cikk (1) bekezdésének megfelelően nem minősül az eredeti céllal össze nem egyeztethetőnek a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból történő további adatkezelés („**célhoz kötöttség**”);
- c) az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek, és a szükségesre kell korlátozódniuk („**adattakarékosság**”);
- d) pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük; minden észszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul töröljék vagy helyesbítsék („**pontosság**”);
- e) tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé; a személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak akkor kerülhet sor, amennyiben a személyes adatok kezelésére a 89. cikk (1) bekezdésének megfelelően közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül majd sor, az e rendeletben az érintettek jogainak és szabadságainak védelme érdekében előírt megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására is figyelemmel („**korlátozott tárolhatóság**”);
- f) kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve („**integritás és bizalmas jelleg**”).
- g) Az adatkezelő felelős a fentiek megfelelésért, továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására („**elszámoltathatóság**”).

## 6. Az adatkezelések lehetséges jogalapjai és céljai

Személyes adat akkor kezelhető, amennyiben legalább az alábbiak egyike teljesül:

- az **érintett hozzájárulását adta** személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
- az adatkezelés olyan **szerződés teljesítéséhez** szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
- az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó **jogi kötelezettség teljesítéséhez** szükséges;
- az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy **létfontosságú érdekeinek védelme** miatt szükséges;

- az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;
- az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél **jogos érdekeinek** érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek.

## 7. Az adatkezelés biztonsága

Az Adatkezelő köteles az adatkezelési műveleteket úgy megtervezni és végrehajtani, hogy az a jogszabályok és az adatkezelésre vonatkozó egyéb szabályok alkalmazása során biztosítsa az érintettek magánszférájának védelmét.

Az Adatkezelő, illetve tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek a jogszabályi előírások érvényre juttatásához szükségesek.

Az adatokat megfelelő intézkedésekkel védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

A különböző nyilvántartásokban elektronikusan kezelt adatállományok védelme érdekében megfelelő technikai megoldással biztosítani kell, hogy a nyilvántartásokban tárolt adatok közvetlenül ne legyenek összekapcsolhatók és az érintetthez rendelhetők.

Az Adatkezelőnek és az adatfeldolgozónak az adatok biztonságát szolgáló intézkedések meghatározásakor és alkalmazásakor tekintettel kell lenni a technika mindenkori fejlettségére. Több lehetséges adatkezelési megoldás közül azt kell választani, amely a személyes adatok magasabb szintű védelmét biztosítja, kivéve, ha az aránytalan nehézséget jelentene az adatkezelőnek.

Az Adatkezelő és az adatfeldolgozó a tudomány és technológia állása és a megvalósítás költségei, továbbá az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a természetes személyek jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak érdekében, hogy a kockázat mértékének megfelelő szintű adatbiztonságot garantálja, ideértve, többek között, adott esetben:

- a) a személyes adatok álnevesítését és titkosítását;
- b) a személyes adatok kezelésére használt rendszerek és szolgáltatások folyamatos bizalmas jellegének biztosítását, integritását, rendelkezésre állását és ellenálló képességét;

- c) fizikai vagy műszaki incidens esetén az arra való képességet, hogy a személyes adatokhoz való hozzáférést és az adatok rendelkezésre állását kellő időben vissza lehet állítani;
- d) az adatkezelés biztonságának garantálására hozott technikai és szervezési intézkedések hatékonyságának rendszeres tesztelésére, felmérésére és értékelésére szolgáló eljárást.

A Szombathelyi Barátság Óvoda számítástechnikai eszközei, rendszerei, adatmegőrzésre szolgáló helyiségei és eszközei a Szombathelyi Barátság Óvoda székhelyén található.

A technika mai napi állása, és a Szombathelyi Barátság Óvoda legjobb tudása szerint az alkalmazott számítástechnikai eszközök, számítógépes rendszer védettnek tekinthető a jogosulatlan hozzáférésekből, az adatlopásoktól, az adatok törléséről, megváltoztatásától, véletlen megsemmisülésétől, a nem szándékos nyilvánosságra kerüléstől.

A Szombathelyi Barátság Óvoda az adott időpontban elérhető technikai szintnek megfelelően biztosítja az adatok védelmét, valamint azt, hogy az adatok – jogszabályi kivételektől eltekintve – ne legyenek közvetlenül összekapcsolhatók és az érintetthez rendelkezhetők.

## **8. Adattovábbítás**

A Szombathelyi Barátság Óvoda tevékenysége során a kezelt személyes adatok csak a következő esetekben és csak a következő személyek részére adhatók át:

- kizárólag a Szombathelyi Barátság Óvoda által kezelt, illetve egyéb adatkezelővel közösen kezelt adatok adatkezelési cél elérése érdekében történő átadása,
- az adatkezelési cél elérése érdekében, amennyiben más személy vagy szervezet az adatkezelő, a Szombathelyi Barátság Óvoda pedig adatfeldolgozó, a felek közötti megállapodásban meghatározott esetekben,
- az adatkezeléssel érintett kérésére,
- bűncselekmény vagy szabálysértés gyanújának észlelése esetén, valamint megkeresés alapján a nyomozó hatóságnak, a szabálysértés miatt eljáró hatóságnak és a szabálysértés miatt előkészítő eljárást folytató szervnek.
- személyes adatot harmadik országba jogszabályban meghatározott esetekben lehet továbbítani.

Az érintettek személyes adatai harmadik személyeknek csak az érintett hozzájárulása esetén, valamint az adatkezelési cél elérése, továbbá az Adatkezelő jogszabályi kötelezettségeinek teljesítése érdekében, illetve az arra jogosult hatóság megkeresése alapján továbbíthatók. Ez nem vonatkozik az esetleges törvényben előírt, kötelező adattovábbításokra, amelyekre csak rendkívüli esetekben kerülhet sor. Az Adatkezelő az egyes hatósági adatkérések teljesítése előtt minden egyes adat tekintetében megvizsgálja, hogy valóban fennáll-e az adattovábbítás jogalapja.

Az Adatkezelő által kezelt adatok átadásra kerülhetnek az Adatkezelő megbízása alapján számára gyógypedagógiai, logopédiai, óvodaorvosi ellátást, informatikai adattárolást, könyvelési, számviteli, adóügyi szolgáltatásokat végző személyek, szervek, illetve szükség esetén a jogviták rendezésére jogszabály alapján jogosult szervek, jogi képviselők részére is. A személyes adatokat a fentiek szerint átvevők az Adatkezelőnek biztosítanak szolgáltatásokat, az Adatkezelő utasításai szerint járnak el az adatokkal, és nem használhatják fel attól eltérően az adatokat, őket titoktartási kötelezettség terheli.

Az adattovábbítást megelőzően az Adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó megvizsgálja a továbbítandó személyes adatok pontosságát, teljességét és naprakészségét.

Ha az Adatkezelő azt állapítja meg, hogy a továbbítandó adatok pontatlanok, hiányosak vagy már nem naprakészek, azokat kizárólag abban az esetben továbbíthatja, ha

- az adattovábbítás céljának megvalósulásához elengedhetetlenül szükséges,
- az adattovábbítással egyidejűleg tájékoztatja a címzettet az adatok pontosságával, teljességével és naprakészségével összefüggésben rendelkezésre álló információkról.

Ha az adattovábbítást követően jut az Adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó tudomására, hogy az adattovábbítás törvényben, nemzetközi szerződésben az az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott feltételei nem teljesülnek, arról a címzettet haladéktalanul értesíti.

Ha törvény, nemzetközi szerződés vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusának rendelkezése alapján az Adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatot akként vesz át, hogy az adattovábbító Adatkezelő vagy adatfeldolgozó az adattovábbítással egyidejűleg jelzi a személyes adat

- kezelésének lehetséges célját,
- kezelésének lehetséges időtartamát,
- továbbításának lehetséges címzettjeit, érintettje törvényben biztosított jogainak korlátozását,
- kezelésének egyéb feltételeit,

a személyes adatokat átvevő Adatkezelő és adatfeldolgozó a személyes adatot az adatkezelési feltételeknek megfelelő terjedelemben és módon kezeli, az érintett jogait az adatkezelési feltételeknek megfelelően biztosítja.

Az Adatkezelő az adattovábbítás jogszerűségének ellenőrzése, valamint az érintett tájékoztatása céljából adattovábbítási nyilvántartást vezet, amely tartalmazza az általa kezelt személyes adatok továbbításának időpontját, az adattovábbítás jogalapját és címzettjét, a továbbított személyes adatok körének meghatározását, valamint az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.

## **9. Adatfeldolgozás**

Ha az adatkezelést az Adatkezelő nevében más végzi, az Adatkezelő kizárólag olyan adatfeldolgozókat vehet igénybe, akik vagy amelyek megfelelő garanciákat nyújtanak az adatkezelés jogszabályban meghatározott követelményeinek való megfelelését és az

érintettek jogainak védelmét biztosító, megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására.

Az adatfeldolgozó az adatkezelést érintő érdemi döntést nem hozhat, a tudomására jutott személyes adatokat kizárólag az Adatkezelő rendelkezései szerint dolgozhatja fel, saját céljára adatfeldolgozást nem végezhet, továbbá a személyes adatokat az Adatkezelő rendelkezései szerint köteles tárolni és megőrizni.

Az adatfeldolgozó által végzett adatkezelést olyan szerződésnek vagy más jogi aktusnak kell szabályoznia, amely kitér legalább az alábbiakra:

- az adatfeldolgozó a személyes adatokat kizárólag az Adatkezelő írásbeli utasítása alapján kezeli, kivéve, ha az adatkezelést az adatfeldolgozóra vonatkozó uniós vagy tagállami jog írja elő, ebben az esetben erről a jogi előírásról az adatfeldolgozó az Adatkezelőt az adatkezelést megelőzően értesíti, kivéve, ha az Adatkezelő értesítését az adott jogszabály fontos közérdekből tiltja,
- biztosítja, hogy a személyes adatok kezelésére feljogosított személyek titoktartási kötelezettséget vállalnak, vagy jogszabályon alapuló megfelelő titoktartási kötelezettség alatt állnak,
- vállalja az adatbiztonságra vonatkozó jogszabályi előírások betartását,
- az adatfeldolgozó az Adatkezelő előzetes írásban tett eseti vagy általános felhatalmazása nélkül további adatfeldolgozót nem vehet igénybe,
- további adatfeldolgozó igénybevétele esetén jelen pontban írtakat az igénybe vett további adatfeldolgozó tekintetében is betartja, illetve a további adatfeldolgozótól betartását megköveteli,
- az adatkezelés jellegének figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedésekkel a lehetséges mértékben segíti az Adatkezelőt abban, hogy teljesíteni tudja kötelezettségét az érintett jogainak gyakorlásához kapcsolódó kérelmek megválaszolása tekintetében,
- segíti az Adatkezelőt az adatvédelemmel kapcsolatos kötelezettségek teljesítésében, figyelembe véve az adatkezelés jellegét és az adatfeldolgozó rendelkezésére álló információkat,
- az adatkezelési szolgáltatás nyújtásának befejezését követően az Adatkezelő döntése alapján minden személyes adatot töröl vagy visszajuttat az Adatkezelőnek, és törli a meglévő másolatokat, kivéve, ha az uniós vagy a tagállami jog a személyes adatok tárolását írja elő,
- az Adatkezelő rendelkezésre bocsát minden olyan információk, amely a jogszabályban meghatározott kötelezettségek teljesítésének igazolásához szükséges, továbbá amely lehetővé teszi és elősegíti az Adatkezelő által vagy az általa megbízott más ellenőr által végzett auditokat, beleértve a helyszíni vizsgálatokat.

## **10. Adatvédelmi incidens**

Az Adatkezelő kijelenti, hogy megfelelő biztonsági intézkedéseket hozott annak érdekében, hogy a személyes adatokat védje különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás,

továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

Az Adatkezelő gondoskodik arról, hogy az általa kezelt adatok csak az arra feljogosítottak számára legyenek hozzáférhetőek, ennek keretében informatikai és munkaszervezési továbbá szervezeten belüli intézkedésekkel is gondoskodik az adatkezelés biztonságáról.

Az Adatkezelőnek azonban tájékoztatni kell az érintetteket arról a körülményről is, hogy az Internet használatával bármilyen módon történő adattovábbítások még a technika aktuális állása szerinti legjobb védelmet nyújtó biztonsági intézkedések, szoftverek, rendszerek alkalmazása esetén is kitéttek, sérülékenyek a jogellenes, tisztességtelen célú támadásokkal szemben. Az Adatkezelő munkatársai, közreműködői által használt számítógépek egyedi jelszóval védettek, továbbá a jogosulatlan hozzáférések megakadályozása érdekében is vírus és kártevő szoftverekkel, behatolásokkal szemben védelmet nyújtó tűzfallal, vírusirtó szoftverrel vannak ellátva.

Az adatvédelmi incidenst az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, és ha lehetséges, legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, bejelenti az illetékes felügyeleti hatóságnak (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.; telefon: +36-1-391-1400; e-mail: [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu); honlap: [www.naih.hu](http://www.naih.hu)), kivéve, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve.

A bejelentés legalább az alábbiakat tartalmazza:

- az adatvédelmi incidens jellege,
- az érintettek kategóriái,
- az érintettek hozzávetőleges száma,
- az incidenssel érintett adatok kategóriái,
- az incidenssel érintett adatok hozzávetőleges száma,
- adatvédelmi tisztviselő vagy további tájékoztatást nyújtó egyéb kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit,
- 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 adatvédelmi incidenseket nyilván kell tartani, feltüntetve az adatvédelmi incidenshez kapcsolódó tényeket, annak hatásait és az orvoslására tett intézkedéseket.

Ha a bejelentés nem történik meg 72 órán belül, mellékelni kell a késedelem igazolására szolgáló indokokat is.

Amennyiben az adatvédelmi incidens az adatfeldolgozónál történik, az adatfeldolgozó az adatvédelmi incidenst a tudomásszerzést követően indokolatlan késedelem nélkül bejelenti az Adatkezelőnek.

Amennyiben az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személy jogaira és szabadságaira nézve, az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja az érintettet az adatvédelmi intézkedésről.

Az érintettet nem kell tájékoztatni, ha a következők 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 hasonló tájékoztatását.

## 11. Az érintettek jogai

### A GDPR 13.-14. cikke biztosítja az érintett tájékoztatáshoz való jogát:

Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezeléssel összefüggő tényekről az adatkezelés megkezdését megelőzően tájékoztatást kapjon. Ennek alapján az adatkezelő az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek megkezdését megelőzően vagy legkésőbb az első adatkezelési művelet megkezdését követően haladéktalanul az érintett rendelkezésére bocsátja

- az adatkezelő és – ha igénybe vesz – az adatfeldolgozó megnevezését és elérhetőségeit,
- az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségeit,
- a tervezett adatkezelés célját,
- az érintettet megillető jogok, valamint azok érvényesítése módjának ismertetését.

Egyidejűleg az adatkezelő tájékoztatást nyújt

- az adatkezelés jogalapjáról,
- a kezelt személyes adatok tárolásának időtartamáról, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól,
- arról, hogy az érintett kérelmezheti a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen, valamint az érintett adathordozhatósághoz való jogáról
- hozzájárulás bármely időpontban történő visszavonásának jogáról,
- felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának jogáról,
- a kezelt személyes adatok továbbítása vagy tervezett továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjeinek köréről,
- a kezelt személyes adatok gyűjtésének forrásáról,

- az adatkezelés körülményeivel összefüggő minden további érdemi tényről.

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

Amennyiben a személyes adatok forrása nem az érintett volt, a GDPR 14. cikk alapján a tájékoztató további elemeket is tartalmaz, kiemelve, hogy az érintettet tájékoztatni kell az adatok forrásáról.

**A GDPR 15. cikke alapján az érintett kérelmezheti a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést az alábbiak szerint:**

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

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

Az Adatkezelő az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok másolatát az érintett rendelkezésére bocsátja. Az érintett által kért további másolatokért az Adatkezelő az adminisztratív költségeken alapuló, észszerű mértékű díjat számíthat fel. Ha az érintett elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet, az információkat széles körben használt elektronikus formátumban kell rendelkezésre bocsátani, kivéve, ha az érintett másként kéri. A másolat igénylésére vonatkozó jog nem érintheti hátrányosan mások jogait és szabadságait.

Az adatkezelő megfelelő intézkedéseket hoz annak érdekében, hogy az érintettek részére a személyes adatok kezelésére vonatkozó, a GDPR 13. és 14. cikkében említett valamennyi információt és a 15-22. és 34. cikk szerinti minden egyes tájékoztatást tömör, átlátható, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világosan és közérthetően megfogalmazva nyújtsa.

A tájékozódáshoz való jog a 2. pontban megadott elérhetőségeken keresztül gyakorolható.

**A GDPR 16. cikke alapján az érintett jogosult az Adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adat helyesbítését kérni.**

Az érintett erre vonatkozó kérése esetén az Adatkezelő köteles indokolatlan késedelem nélkül helyesbíteni a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Figyelembe véve az adatkezelés célját, az érintett jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését.

**A GDPR 17. cikke alapján az érintett jogosult az Adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adat törlését kérni az alábbiak szerint:**

Az érintett jogosult arra, hogy az Adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatok törlését kérje, az Adatkezelő pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje, ha az alábbi indokok valamelyike fennáll:

- a) a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;
- b) az érintett visszavonja az adatkezelés alapját képező hozzájárulását, és az adatkezelésnek nincs más jogalapja;
- c) az érintett tiltakozik a közérdekből, közhatalmi jogosítvány gyakorlása érdekében vagy az adatkezelő (harmadik fél) jogos érdekében történő adatkezelése ellen, és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre, vagy az érintett a tiltakozik a közvetlen üzletszerzés érdekében történő adatkezelés ellen;
- d) a személyes adatokat jogellenesen kezelték;
- e) a személyes adatokat az Adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell;
- f) a személyes adatok gyűjtésére az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások kínálásával kapcsolatosan került sor.

Ha az Adatkezelő nyilvánosságra hozta a személyes adatot, és azt törölni köteles, az elérhető technológia és a megvalósítás költségeinek figyelembevételével megteszi az észszerűen elvárható lépéseket – ideértve technikai intézkedéseket – annak érdekében, hogy tájékoztassa az adatokat kezelő adatkezelőket, hogy az érintett kérelmezte tőlük a szóban forgó személyes adatokra mutató linkek vagy e személyes adatok másolatának, illetve másodpéldányának törlését.

Az Érintett törlési jogának korlátozására csak a GDPR-ban írt alábbi kivételek fennállása esetén kerülhet sor, azaz a fenti indokok fennállása esetén a személyes adatok további megőrzése jogszerűnek tekinthető:

- a) ha a véleménynyilvánítás és a tájékozódás szabadságához való jog gyakorlása, vagy
- b) ha valamely jogi kötelezettségnek való megfelelés, vagy
- c) ha közérdekből végzett feladat végrehajtása, vagy
- d) ha az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása miatt, vagy
- e) ha népegészségügy területén érintő közérdekből,
- f) ha közérdekű archiválás céljából, vagy
- g) ha tudományos és történelmi kutatás céljából vagy statisztikai célból, vagy
- h) ha jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez illetve védelméhez szükséges.

**A GDPR 18. cikke alapján az érintett jogosult az Adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adat kezelésének korlátozását kérni az alábbiak szerint:**

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha az alábbiak valamelyike teljesül:

- a) az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az Adatkezelő ellenőrizze a személyes adatok pontosságát;
- b) az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
- c) az Adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez; vagy
- d) az érintett tiltakozott a közérdekből, közhatalmi jogosítvány gyakorlása érdekében vagy az adatkezelő (harmadik fél) jogos érdekében történő adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az Adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

Ha az adatkezelés a fentiek alapján korlátozás alá esik, az ilyen személyes adatokat a tárolás kivételével csak az érintett hozzájárulásával, vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében, vagy az Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekből lehet kezelni.

Az Adatkezelő az érintettet, akinek a kérésére korlátozták az adatkezelést, az adatkezelés korlátozásának feloldásáról előzetesen tájékoztatja.

**A GDPR 21. cikke alapján az érintett jogosult az Adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adat kezelése ellen tiltakozni az alábbiak szerint:**

Az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak közérdekből, közhatalmi jogosítvány gyakorlása érdekében vagy az adatkezelő (harmadik fél) jogos érdekében történő kezelése ellen, ideértve az ezen alapuló profilalkotást is. Ebben az esetben az Adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha az Adatkezelő bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

Ha a személyes adatok kezelése közvetlen üzletszerzés érdekében történik, az érintett jogosult arra, hogy bármikor tiltakozzon a rá vonatkozó személyes adatok e célból történő kezelése ellen, ideértve a profilalkotást is, amennyiben az a közvetlen üzletszerzéshez kapcsolódik. Ha az érintett tiltakozik a személyes adatok közvetlen üzletszerzés érdekében történő kezelése ellen, akkor a személyes adatok a továbbiakban e célból nem kezelhetők.

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

Az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódóan és a 2002/58/EK irányelvtől eltérve az érintett a tiltakozáshoz való jogot műszaki előírásokon alapuló automatizált eszközökkel is gyakorolhatja.

Ha a személyes adatok kezelésére tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül sor, az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból tiltakozhasson a rá vonatkozó személyes adatok kezelése ellen, kivéve, ha az adatkezelésre közérdekű okból végzett feladat végrehajtása érdekében van szükség.

**A GDPR 20. cikke alapján az érintett jogosult a rá vonatkozó személyes adatok hordozhatóságára az alábbiak szerint:**

Az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa egy adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta, ha:

- a) ha az adatkezelés jogalapja az Érintett hozzájárulása, vagy az Érintettel kötött szerződés teljesítése
- b) és az adatkezelés automatizált módon történik.

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

Az adatok hordozhatóságához való jog gyakorlása nem sértheti a törléshez való jogot. Az adathordozás joga nem alkalmazandó abban az esetben, ha az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítványai gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.

Az adatok hordozhatóságához való jog nem érintheti hátrányosan mások jogait és szabadságait.

**A GDPR 7. cikk (3) bekezdése alapján az érintett jogosult a személyes adatainak kezeléséhez adott hozzájárulást bármely időpontban visszavonni az alábbiak szerint:**

Az érintett jogosult arra, hogy hozzájárulását bármikor visszavonja. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon jogosult megtenni, mint annak megadását.

## **12. Intézkedési határidő**

Az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, de mindenféleképpen a kérelem beérkezésétől számított 1 hónapon belül tájékoztatja az érintettet a fenti kérelmek nyomán hozott intézkedésekről. Szükség esetén ez 2 hónappal meghosszabbítható.

A határidő meghosszabbításáról az Adatkezelő a késedelem okainak megjelölésével a kérelem kézhezvételétől számított 1 hónapon belül tájékoztatja az érintettet. Ha az Adatkezelő nem tesz intézkedéseket az Érintett kérelme nyomán, késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az Érintettet az intézkedés elmaradásának okairól, valamint arról, hogy az Érintett panaszt nyújthat be valamely felügyeleti hatóságnál, és élhet bírósági jogorvoslati jogával.

Az Adatkezelő a kért információkat és tájékoztatást (beleértve az adatvédelmi incidensre vonatkozó tájékoztatást is) díjmentesen biztosítja.

Ha az érintett kérelme megalapozatlan vagy – különösen ismétlődő jellege miatt – túlzó, az Adatkezelő, figyelemmel a kért információ vagy tájékoztatás nyújtásával vagy a kért intézkedés meghozatalával járó adminisztratív költségekre, a költségek megtérítését követelheti az érintettől, amelynek teljesítése hiányában megtagadhatja a kérelem alapján történő intézkedést, és amely költségekről, díjakról az Adatkezelő az Érintettet előzetesen tájékoztatja.

### **13. Az Adatkezelési Szabályzat módosítása**

Az Adatkezelő fenntartja magának a jogot, hogy jelen Szabályzatot egyoldalú döntésével bármikor módosítsa.

### **14. Egyéb adatkezelések**

E szabályzat mellékleteiben fel nem sorolt adatkezelésekről az adat felvételekor ad az adatkezelő tájékoztatást.

Tájékoztatja az Adatkezelő az érintetteket, ha a bíróság, az ügyész, a nyomozóhatóság, a szabálysértési hatóság, a közigazgatási hatóság, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, illetőleg a jogszabályi felhatalmazás alapján más szervek tájékoztatás adása, adatok közzéte, átadása, illetőleg iratok rendelkezésre bocsátása végett megkereshetik az Adatkezelőt.

Az Adatkezelő a hatóságok részére – amennyiben a hatóság a pontos célt és az adatok körét megjelölte – személyes adatot csak annyit és olyan mértékben ad ki, amely a megkeresés céljának megvalósításához elengedhetetlenül szükséges.

### **15. Jogérvényesítési lehetőségek**

Amennyiben az Érintett szerint az Adatkezelő megsértette valamely, az adatkezelésre vonatkozó törvényi rendelkezést, vagy nem teljesítette valamely kérelmét, akkor vélelmezett jogellenes adatkezelés megszüntetése érdekében a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11., postacím: 1363 Budapest, Pf.: 9., Telefon: +36 (1) 391-1400, Fax: +36 (1) 391-1410, E-mail: [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu), URL: <http://naih.hu>) eljárását kezdeményezheti.

Az Érintett a jogainak megsértése esetén, vagy ha az Adatkezelő nem teljesítette valamely kérelmét, akkor az Adatkezelővel szemben bírósághoz is fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. Azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az Adatkezelő köteles bizonyítani. A per elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik. A pert az Érintett - választása szerint - a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszék előtt is megindíthatja. A perben fél lehet az is, akinek egyébként nincs perbeli jogképessége. A perbe a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság az Érintett pernyertessége érdekében beavatkozhat.

Ha a bíróság a kérelemnek helyt ad, az Adatkezelőt illetve adatfeldolgozót kötelezi

- jogellenes adatkezelési művelet megszüntetésére,
- az adatkezelés jogszerűségének helyreállítására,
- az érintett jogai érvényesülésének biztosítására pontosan meghatározott magatartás tanúsítására,
- szükség esetén egyúttal határoz a kártérítés, sérelemdíj iránti igényről is.

Egyebekben az igény-, és jogérvényesítés tekintetében a Polgári Törvénykönyv, a GDPR, továbbá az Info törvény vonatkozó rendelkezései irányadók.

Az érintett halálát követő öt éven belül jogszabályban meghatározott, az elhatalt életében megillető jogokat az érintett által arra ügyintézési rendelkezéssel, illetve közokiratban vagy teljes bizonyító erejű magánokiratban foglalt, az adatkezelőnél tett nyilatkozattal meghatalmazott személy jogosult érvényesíteni.

Ha az érintett nyilatkozatot nem tett, a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója annak hiányában is jogosult egyes, az elhatalt életében megillető jogokat érvényesíteni.

## **II. AZ ÓVODAI NEVELÉSI ALAPFELADATOKKAL ÖSSZEFÜGGŐ ADATKEZELÉSEK**

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

### **1. A gyermekek adatainak kezelése a Köznevelési Információs Rendszerben (KIR)**

A Szombathelyi Barátság Óvoda az óvodai nevelési alapfeladatainak biztosítása érdekében kezeli az óvodába járó gyermekek személyes adatait. A KIR rendszert az Oktatási Hivatal Működteti, amely egy, a köznevelés feladataiban közreműködők által szolgáltatott adatokra épülő, országos elektronikus nyilvántartási és adatszolgáltatási rendszer. A KIR egy jelszóval védett számítógépes rendszer. Az adatok eléréséhez szükséges jogosultságot az óvoda igazgatója határozza meg. Jogosultsággal kell rendelkeznie az igazgatónak, valamint az óvodatitkárnak.

Adatkezelő: Szombathelyi Barátság Óvoda  
Adatfeldolgozó: Oktatási Hivatal

#### **Az adatkezelés célja:**

- Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (továbbiakban: Onytv.) 1. § (1) bekezdésének megfelelően a közneveléssel kapcsolatos állami hatáskörök gyakorlásához, a nemzetgazdasági szintű tervezéshez, továbbá a köznevelésben részt vevők jogainak gyakorlásához és kötelezettségeinek teljesítéséhez, az adatbiztonság biztosításához szükséges adatokat központi nyilvántartásban kell kezelni.

**Adatkezelés célhoz kötöttsége elvének megvalósulása:** a Szombathelyi Barátság Óvoda a személyes adatokat kizárólag fenti cél megvalósulása érdekében kezeli, és nem kezeli ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon.

#### **Az adatkezelés jogalapja:**

GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges, valamint az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény 4.§ (1) a) pontja, (2) bekezdés a), b) pontja, 5. § (2) bekezdés 1-2., valamint 6-9. pontja.

#### **Kezelt adatok köre:**

Az óvodai nevelésben részvételre kötelezett gyermekekről az Onytv. 1. melléklet XIV. pontja alapján az alábbi adatok kerülnek vezetésre:

- oktatási azonosító száma,
- az óvodás korúvá váló gyermek kötelező felvételt biztosító óvodájának:
  - o OM azonosító száma,
  - o neve,
  - o címe,
  - o fenntartója,
- a gyermek óvodás korúvá válásának időpontja,
- a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a felmentés ténye és hatálya.

Emellett az óvoda a KIR rendszerben köteles vezetni a gyermekekkel történő esetleges baleseteket is.

Baleset esetén rögzítésre kerül:

- név
- anyja neve
- születési év
- csoport
- baleset időpontja és helye
- esemény
- sérült testrész
- sérülés
- a sérülés ellátására tett intézkedés
- a balesetnél felügyelő pedagógus neve
- bejegyzés kelte
- bejegyző neve és aláírása

**Az adatkezelés időtartama:**

- Az Onyvtv. rendelkezéseivel összhangban, valamint az Infotv. 5. § (5) bekezdése alapján a KIR személyi nyilvántartásban tárolt személyes adatok kezelését az Oktatási Hivatal háromévente vizsgálja felül.

**Megismerésre jogosultak köre:**

- a Szombathelyi Barátság Óvoda jogosultsággal rendelkező dolgozói

**Adattovábbítás:**

Jelen szabályzat I. fejezet 8. pontjában meghatározottak szerint

**Átadott adatok köre:**

- oktatási azonosító száma,
- az óvodás korúvá váló gyermek kötelező felvételt biztosító óvodájának:
  - o OM azonosító száma,
  - o neve,
  - o címe,
  - o fenntartója,
- a gyermek óvodás korúvá válásának időpontja,
- a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a felmentés ténye és hatálya

**Adattovábbítás jogalapja:**

GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pont alapján az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges.

A KIR rendszer adatvédelméről bővebb tájékoztatást az alábbi honlapon olvashat:  
<https://www.oktatas.hu/hivatal/kozerdeku/adatok/kir/szemelyi-nyilvantartas>

## 2. A gyermekek adatainak kezelése a Kréta rendszerben

Az oviKRÉTA rendszer célja, hogy a magyarországi óvodák gyermekekkel és az alkalmazottakkal a kapcsolatos adminisztratív feladataihoz informatikai támogatást nyújtson olyan módon, hogy az óvodák fenntartói számára is biztosítsa a számukra fontos információk megtekintésének lehetőségét. Az adattárolás módja a jogszabály által megengedett körben elektronikusan, a KRÉTA rendszeren belül történik.

Adatkezelő: Szombathelyi Barátság Óvoda  
Adatfeldolgozó: Klebelsberg Központ (1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.)  
Educational Development Informatikai Zrt.  
(1117 Budapest, Gábor Dénes u. 4.)

### Az adatkezelés célja:

A köznevelési intézmény és a köznevelési feladatot ellátó nem köznevelési intézmény (a továbbiakban együtt: köznevelési feladatokat ellátó intézmény) köteles a tanulmányi rendszerben a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program keretében előírt, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókról összesített adatokat a tanulmányi rendszeren keresztül szolgáltatni.

**Adatkezelés célhoz kötöttsége elvének megvalósulása:** a Szombathelyi Barátság Óvoda a személyes adatokat kizárólag fenti cél megvalósulása érdekében kezeli, és nem kezeli ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon.

### Az adatkezelés jogalapja:

GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont, különleges személyes adatok vonatkozásában a GDPR 9. cikk (2) bek. b) és h) pontja alapján az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXC. törvény (Nkt.), és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.

### Kezelt adatok köre:

a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, személyi azonosításra szolgáló okmány megnevezése és száma, telefonszáma, elektronikus levelezési címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, valamint száma,

- b) a gyermek, tanuló szülőjének, értesítendő hozzátartozójának, a rá tekintettel családi pótlékra jogosult személynek neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, elektronikus levelezési címe,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói 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, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
  - de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,
  - df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
  - dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
  - dh) mérési azonosító,
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatok:
  - ea) az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok,
  - eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
  - ec) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
  - ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
  - ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
  - ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
  - eg) évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
  - eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- f) az országos mérés-értékelés adatai,
- g) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt a 9. § (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson,
- h) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton,

#### **Az adatkezelés időtartama:**

Az Adatkezelő az adatokat a jogviszony megszűnésétől számított 30 évig kezeli.

#### **Megismerésre jogosultak köre:**

- a Szombathelyi Barátság Óvoda jogosultsággal rendelkező dolgozói

#### **Adattovábbítás:**

Az Adatkezelő köteles a jogszabályban előírt nyilvánatartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókról összesített adatokat szolgáltatni.

A személyes adatok továbbításának címzettjeit a Nkt. 41. § (5), (7) és (8) bekezdése, 42. § (3) bekezdése, valamint az EMMI rendelet határozza meg.

#### **Átadott adatok köre:**

A kezelt adatok köre.

#### **Adattovábbítás jogalapja:**

GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pont alapján az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges.

### **További információ:**

Az oviKRÉTA rendszer használatával kapcsolatos további adatvédelmi információk találhatóak a <https://tudasbazis.ekreta.hu/pages/viewpage.action?pageId=4064926> link alatt.

### **3. Étkezési nyilatkozatok**

Az 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban Gyvt.) 21§-a szerint természetbeni ellátásként a gyermek életkorának megfelelő gyermekétkeztetést kell biztosítani az óvodában. A Gyvt. 21/A§-a szerint az óvoda a gyermek számára az óvodai nevelési napokon délben meleg főétkezést, valamint tízórai és uzsonna formájában két kísétkezést köteles biztosítani a gyermekeknek. A 37/2014 (IV.30.) EMMI rendelet 15.§ (1) bekezdése értelmében a nevelési-oktatási intézményekben minden, szakorvos által igazolt diétás étkezést igénylő személy számára az állapotának megfelelő diétás étrendet kell biztosítani.

A Szombathelyi Barátság Óvoda a gyermekek étkeztetésével kapcsolatban kér a szülőktől egy, a gyermek étkeztetésére vonatkozó nyilatkozatot. Amennyiben a gyermek étel érzékenységgel rendelkezik, a szülőnek csatolnia kell az orvosi igazolást arról, hogy a gyermek tartósan beteg vagy diétát kell tartania. Az orvosi igazolásokat az óvodának továbbítania kell a GAMESZ és az ételmezést ellátó Elamen Zrt. számára. Az óvodapedagógus az adott csoport felvételi és mulasztási naplójában vezetik, hogy hányan étkeztek az adott hónapban.

Adatkezelő:	Szombathelyi Barátság Óvoda
Adatfeldolgozó:	Elamen Zrt. (Hungest Csoport) 9700 Szombathely, Simon I. u. 1.) Szombathelyi Köznevelési Gamesz (9700 Szombathely, Nádasy u. 4.)

#### **Az adatkezelés célja:**

- a gyermekek közétkeztetésével kapcsolatos adatkezelés

**Adatkezelés célhoz kötöttsége elvének megvalósulása:** a Szombathelyi Barátság Óvoda a személyes adatokat kizárólag fenti cél megvalósulása érdekében kezeli, és nem kezeli ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon.

#### **Az adatkezelés jogalapja:**

GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges, valamint a GDPR 9. cikk (2) bekezdés h) pontjára tekintettel kerülnek kezelésre a gyermek tartós betegségét, diétáját igazoló orvosi okmányok.

#### **Kezelt adatok köre:**

- a gyermek neve

- csoportbeosztása
- étkezési napok száma
- térítési díj összege

Az ingyenes étkeztetés igénybevételéhez ezen felül a törvényes képviselő nyilatkozik, vagy igazolja:

- hogy a családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülnek,
- családjában három vagy több gyermeket nevelnek,
- nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság, vagy
- családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett, azaz nettó összegének 130 %-át.

#### **Az adatkezelés időtartama:**

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 1. melléklete szerint a gyermekétkeztetéssel kapcsolatos iratok megőrzési ideje 5 év.

#### **Megismerésre jogosultak köre:**

- A Szombathelyi Barátság Óvoda erre feljogosított dolgozói.

#### **Adattovábbítás:**

Jelen szabályzat I. fejezet 8. pontjában meghatározottak szerint, kizárólag az érintett előzetes tájékoztatását követően, kifejezett kérése esetén.

#### **Átadott adatok köre:**

- a gyermek neve
- csoportbeosztása
- étkezési napok száma
- térítési díj összege

Törvényes képviselői nyilatkozat arról,

- akinek a családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- a család rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- családjában három vagy több gyermeket nevelnek
- nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság, vagy
- családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett, azaz nettó összegének 130 %-át.

#### **Adattovábbítás jogalapja:**

GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges, valamint a GDPR 9. cikk (2) bekezdés h) pontjára tekintettel kerülnek kezelésre a gyermek tartós betegségét, diétáját igazoló orvosi okmányok.

#### **4. Óvodai felvétel és átvétel, felvételi és mulasztási napló**

A gyermekek óvodai beiratkozására a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 20.§ (1) bekezdése alapján a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor. Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek nevére kiállított személyazonosságot igazoló hatósági igazolványokat, továbbá a szülő személyazonosságát igazoló hatósági igazolványokat és lakcímet igazoló hatósági igazolványát. Az óvoda igazgatója

- a) az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban,
- b) a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában

közi a szülővel.

Az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek átvétele esetén az óvoda igazgatója a döntésről értesíti az előző óvoda igazgatóját. A kijelölt óvoda igazgatója a megküldött szakértői vélemény vagy a járási hivatal határozata alapján értesíti a hivatalt, ha a gyermeket az óvodába nem írták be.

Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja. Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata.

Az óvodának felvételi előjegyzési naplót kell vezetnie, amely az óvodába jelentkezett gyermekek nyilvántartására szolgál.

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

Adatkezelő: Szombathelyi Barátság Óvoda

#### **Az adatkezelés célja:**

- óvodai felvételi előjegyzési, mulasztási napló vezetése

**Adatkezelés célhoz kötöttsége elvének megvalósulása:** a Szombathelyi Barátság Óvoda a személyes adatokat kizárólag fenti cél megvalósulása érdekében kezeli, és nem kezeli ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon.

#### **Az adatkezelés jogalapja:**

GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 89.§ (3) bekezdése, 90.§ (3)-(4) bekezdése

### **Kezelt adatok köre:**

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 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 óvoda igazgatójának 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) 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
- a) 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.

**Az adatkezelés időtartama:**

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

**Megismerésre jogosultak köre:**

- A Szombathelyi Barátság Óvoda erre feljogosított dolgozói.

**Adattovábbítás:**

Jelen szabályzat I. fejezet 8. pontjában meghatározottak szerint, kizárólag az érintett előzetes tájékoztatását követően, kifejezett kérése esetén.

**5. Óvodai csoportnapló**

Az óvodai csoportnapló az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálására szolgál. A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 91.§ (1) bekezdése alapján minden csoport rendelkezik csoportnaplóval, amelyet az adott csoport óvodapedagógusa köteles vezetni. A Szombathelyi Barátság Óvodában a csoportnaplót az ovikrétában vezetik, öt évig megőrzik. A csoportnaplókhoz az adott csoport óvodapedagógusain kívül az igazgató fér hozzá.

Adatkezelő: Szombathelyi Barátság Óvoda

**Az adatkezelés célja:**

- óvodai csoportnapló vezetése

**Adatkezelés célhoz kötöttsége elvének megvalósulása:** a Szombathelyi Barátság Óvoda a személyes adatokat kizárólag fenti cél megvalósulása érdekében kezeli, és nem kezeli ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon.

**Az adatkezelés jogalapja:**

GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 91.§-a.

**Kezelt adatok köre:**

Az óvodai csoportnapló tartalmazza

- a gyermekek nevét és óvodai jelét,
- 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 bölcsődei ellátásban részesültek,

- a nevelési évben tankötelessé váló gyermekek nevét,
- a napirendet, a napirend szerinti tevékenységek időtartamát és a tevékenységeket,
- a hetente ismétlődő közös tevékenységeket tartalmazó hetirendet napi bontásban,
- nevelési éven belüli időszakonként
  - a. a nevelési feladatokat,
  - b. a szervezési feladatokat,
  - c. a tervezett programokat és azok időpontjait,
  - d. a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek, foglalkozások keretében az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységi formák tartalmi elemeit,
  - e. az értékeléseket,
- a feljegyzést a csoport életéről.

#### **Az adatkezelés időtartama:**

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 1. melléklete szerint a csoportnaplók megőrzési ideje 5 év.

#### **Megismerésre jogosultak köre:**

- A Szombathelyi Barátság Óvoda erre feljogosított dolgozói.

#### **Adattovábbítás:**

Jelen szabályzat I. fejezet 8. pontjában meghatározottak szerint, kizárólag az érintett előzetes tájékoztatását követően, kifejezett kérése esetén.

## **6. Fejlődési napló**

Az óvoda köteles a gyermek fejlődését folyamatosan dokumentálni, ezért olyan naplót kell vezetnie az oviKréta-ban, amely tartalmazza a gyermek fejlettségi szintjét, fejlődésének ütemét, a differenciált nevelés irányát.

Adatkezelő: Szombathelyi Barátság Óvoda

#### **Az adatkezelés célja:**

- óvodai fejlődési napló vezetése

**Adatkezelés célhoz kötöttsége elvének megvalósulása:** a Szombathelyi Barátság Óvoda a személyes adatokat kizárólag fenti cél megvalósulása érdekében kezeli, és nem kezeli ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon.

**Az adatkezelés jogalapja:**

GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 93/A.§-a.

**Kezelt adatok köre:**

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 javaslatát,
- e) a szakértői bizottság felülvizsgálatának megállapításait,
- f) a szülő tájékoztatásáról szóló feljegyzéseket.

**Az adatkezelés időtartama:**

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 1. melléklete szerint a fejlődési naplók megőrzési ideje 5 év.

**Megismerésre jogosultak köre:**

- A Szombathelyi Barátság Óvoda erre feljogosított dolgozói.

**Adattovábbítás:**

Jelen szabályzat I. fejezet 8. pontjában meghatározottak szerint, kizárólag az érintett előzetes tájékoztatását követően, kifejezett kérése esetén.

## **7. Hátrányos, valamint halmozottan hátrányos helyzet megállapítása**

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CXXXIX. törvény 13. §-ában foglaltakra, valamint a gyermekek védelméről szóló 199. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 14. § (3) bekezdése alapján a gyermekvédelmi rendszer működtetése állami és önkormányzati feladat. A Gyvt. 14. § (4) bekezdés a) pontja szerint gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés a gyermek hátrányos, valamint halmozottan hátrányos helyzetének fennállásának megállapítása a Gyvt. VIII. fejezetében foglalt követelményekre tekintettel. A hatósági határozatot Szombathely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Egészségügyi és Közszolgálati Osztálya állítja ki. Amennyiben valamelyik óvodapedagógus tudomására jut, hogy valamelyik gyermek veszélyeztetett (nem rendelkezik megfelelő mennyiségű és/vagy minőségű táplálékkal, felügyelet nélkül hagyják a gyermeket, bántalmazás jelei fedezhetők fel a testén), köteles jelezni az óvoda zárt levélben a Pálos Károly Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat felé.

Adatkezelő: Szombathelyi Barátság Óvoda  
Adatfeldolgozó: Pálos Károly Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

### **Az adatkezelés célja:**

- a gyermek hátrányos, illetve halmozottan hátrányos helyzetének megállapításáról szóló határozat nyilvántartása

**Adatkezelés célhoz kötöttsége elvének megvalósulása:** a Szombathelyi Barátság Óvoda a személyes adatokat kizárólag fenti cél megvalósulása érdekében kezeli, és nem kezeli ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon.

### **Az adatkezelés jogalapja:**

GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges, valamint a Gyvt. 14.§-a.

### **Kezelt adatok köre:**

A hatósági határozat az Ákr. rendelkezéseire figyelemmel tartalmazza:

- gyermek neve
- címe
- anyja neve
- TAJ száma
- törvényes képviselőjének adatai
- születési helye, ideje
- pontos leírása annak, hogy miért ítélték a gyermeket hátrányos helyzetűnek.

A Pálos Károly Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat felé továbbított adatok:

- gyermek természetes személyazonosító adatai
- a veszélyeztettség pontos leírása

**Az adatkezelés időtartama:**

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 1. melléklete szerint a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos iratok megőrzési ideje 3 év.

**Megismerésre jogosultak köre:**

- A Szombathelyi Barátság Óvoda erre feljogosított dolgozói.

**Adattovábbítás:**

Jelen szabályzat I. fejezet 8. pontjában meghatározottak szerint, kizárólag az érintett előzetes tájékoztatását követően, kifejezett kérése esetén.

**8. Tankötelezettség**

Az Nkt. 45.§-a értelmében a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik.

A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. Szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a gyámhatóság is kezdeményezheti.

Az Oktatási Hivatal gondoskodik az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek és a tankötelesek nyilvántartásáról.

A hivatal gondoskodik az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek és a tankötelesek nyilvántartásáról, a nyilvántartásból adatot közöl a területileg illetékes kötelező felvételt biztosító óvodák, iskolák fenntartói számára. A felmentést engedélyező szerv hivatalból, valamint a hivatal jelzése alapján elrendeli és felügyeli az óvodába járási kötelezettség és a tankötelezettség teljesítését.

Adatkezelő:	Szombathelyi Barátság Óvoda
Adatfeldolgozó:	Szombathelyi Tankerületi Központ Köznevelési feladatot ellátó hatóság illetékes települési önkormányzat jegyzője Vas VárMegyei Pedagógiai Szakszolgálat Oktatási Hivatal

**Az adatkezelés célja:**

- a gyermek tankötelezettségével kapcsolatos feladatok ellátása

**Adatkezelés célhoz kötöttsége elvének megvalósulása:** a Szombathelyi Barátság Óvoda a személyes adatokat kizárólag fenti cél megvalósulása érdekében kezeli, és nem kezeli ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon.

**Az adatkezelés jogalapja:**

GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges, valamint az Nkt. 45.§-a.

**Kezelt adatok köre:**

## 1. Szülő nyilatkozata:

- gyermek neve
- oktatási azonosítója
- születési helye és ideje
- anyja neve
- lakcíme
- választott oktatási intézmény

## 2. Szakértői vélemények

## 3. Oktatási Hivatal Határozata

**Az adatkezelés időtartama:**

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 1. melléklete szerint a tankötelezettséggel kapcsolatos iratok megőrzési ideje 20 év.

**Megismerésre jogosultak köre:**

- A Szombathelyi Barátság Óvoda erre feljogosított dolgozói.

**Adattovábbítás:**

Jelen szabályzat I. fejezet 8. pontjában meghatározottak szerint, kizárólag az érintett előzetes tájékoztatását követően, kifejezett kérése esetén.

## 9. Szakértői vélemény iránti kérelem

Az óvoda feladatainak ellátása körében figyelemmel kíséri a gyermekek fejlődését. Az óvodapedagógus kötelessége, amennyiben egy gyermek testi, pszichés vagy szellemi fejlődésében eltérést észlel, szakértői vizsgálatra küldeni a gyermeket. A szakértői vizsgálat a 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet 13.§ (2) bekezdése szerint indulhat

- hivatalból
- hatósági megkeresésre
- a szülő kérelmére, illetve
- ha az eljárást nem a szülő kezdeményezi, a gyermek nevelési-oktatási intézménye kezdeményezheti a szülő egyetértésével.

Az eljárás megindításához a fent nevezett rendelet mellékletét képező formanyomtatványt kell kitölteni és eljuttatni a Vas Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat számára.

Adatkezelő: Szombathelyi Barátság Óvoda  
Adatfeldolgozó: Vas Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat

### Az adatkezelés célja:

- a Vas Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat szakértői vizsgálatának kezdeményezése

**Adatkezelés célhoz kötöttsége elvének megvalósulása:** a Szombathelyi Barátság Óvoda a személyes adatokat kizárólag fenti cél megvalósulása érdekében kezeli, és nem kezeli ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon.

### Az adatkezelés jogalapja:

GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.

### Kezelt adatok köre:

- a gyermek neve
- oktatási azonosítója
- lakcím/tartózkodási helye
- születési helye, ideje
- anyja:
  - neve
  - lakcíme/ tartózkodási helye
  - telefonszáma
  - email címe
- apja:
  - neve
  - lakcíme/ tartózkodási helye

- telefonszáma
- email címe
- gondviselője:
  - lakcíme
- ha a gyermek, a tanuló állami nevelésben részesül, törzsszáma
- a gyermek eddigi intézményes fejlesztésére, nevelésére, oktatására vonatkozó adatok
- a gyermek jellemzése
- szülő nyilatkozata

**Az adatkezelés időtartama:**

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 1. melléklete szerint a szakértői vélemény iránti kérelmekkel kapcsolatos iratok megőrzési ideje 5 év.

**Megismerésre jogosultak köre:**

- A Szombathelyi Barátság Óvoda erre feljogosított dolgozói.

**Adattovábbítás:**

Jelen szabályzat I. fejezet 8. pontjában meghatározottak szerint, kizárólag az érintett előzetes tájékoztatását követően, kifejezett kérése esetén.

**Átadott adatok köre:**

- a gyermek neve
- oktatási azonosítója
- lakcím/tartózkodási helye
- születési helye, ideje
- anyja:
  - neve
  - lakcíme/ tartózkodási helye
  - telefonszáma
  - email címe
- apja:
  - neve
  - lakcíme/ tartózkodási helye
  - telefonszáma
  - email címe
- gondviselője:
  - lakcíme
- ha a gyermek, a tanuló állami nevelésben részesül, törzsszáma
- a gyermek eddigi intézményes fejlesztésére, nevelésére, oktatására vonatkozó adatok
- a gyermek jellemzése
- szülő nyilatkozata

**Adattovábbítás jogalapja:**

GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.

## **10. Fényképfelvételek készítése a gyermekekről rendezvényeken**

Az intézményben a gyermekekről fényképfelvétel a dolgozók és a gyermekek törvényes képviselői által az alábbiak szerint készülhet és tehető közzé. A fényképeket és videofelvételeket a dolgozók az óvoda tulajdonát képező digitális fényképezőgéppel készítik. Az igazgató döntése alapján az adatvédelmi szabályok betartása érdekében az intézményben a dolgozó saját tulajdonában álló mobiltelefonnal és digitális fényképezőgéppel nem készíthető felvétel. Az elkészült felvételeket határozott ideig, a hozzájárulás visszavonásáig, de maximum a gyermek óvodai jogviszonyának végéig tárolják, utána törlésre kerülnek.

Felvételeket az igazgató döntése alapján az alábbi óvodai ünnepeken, kiemelt eseményeken készíthet az óvodapedagógus, ha a rendezvényen hivatásos fotós nincs jelen:

- óvodai kirándulás
- Mikulás nap
- Karácsony
- Farsang
- Március 15.
- Húsvét
- Gyermeknap
- Évzáró
- Ballagás
- Anyák napja
- Csoport születésnap
- Egész óvodára kiterjedő egyéb, helyi hagyományok szerint szervezett rendezvényen

A Szombathelyi Barátság Óvoda minden óvodai nevelési év elején beszerzi a gyermekek törvényes képviselőinek hozzájáruló nyilatkozatát, melyben a törvényes képviselők nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak-e ahhoz, hogy a gyermekekről fénykép készüljön, illetve a kép közzétehető-e, és ha igen, milyen fórumon (pl. zárt Facebook csoport, ahol intézményi dolgozó a moderátor, a csoport tagjai pedig kizárólag a gyermek törvényes képviselői, Messenger, email vagy papír alapon nyomtatva adják).

**A nyilvános rendezvényeken akkor készíthetnek a szülők fényképeket, ha a részt vevő gyermekek valamennyi törvényes képviselője hozzájárul. A nyilvános óvodai rendezvényeken a szülők által készített képek csak abban az esetben hozhatók nyilvánosságra, amennyiben a fényképen kizárólag a saját gyermeke szerepel, vagy a képen szereplő gyermekek törvényes képviselőjétől hozzájárulással rendelkezik.**

Adatkezelő: Szombathelyi Barátság Óvoda  
Adatfeldolgozó:

**Az adatkezelés célja:**

- fényképfelvételek készítése, közzététele

**Adatkezelés célhoz kötöttsége elvének megvalósulása:** a Szombathelyi Barátság Óvoda a személyes adatokat kizárólag fenti cél megvalósulása érdekében kezeli, és nem kezeli ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon.

**Az adatkezelés jogalapja:**

GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pont alapján az érintett gyermek törvényes képviselőjének a hozzájárulása.

**Kezelt adatok köre:**

A felvételeken szereplő, beazonosítható, felismerhető természetes személyek képmása.

**Az adatkezelés időtartama:**

A hozzájárulás visszavonásával a fényképek azonnal, de legkésőbb a gyermek óvodai jogviszonyának megszűnését követően törlésre kerülnek. A Szombathelyi Barátság Óvoda nem vállalja a felelősséget a már törölt, de az internetes keresőprogramok közreműködésével mégis archiválásra került, korábbi oldalaiért. Ezek eltávolításáról a keresőoldal működtetőjének kell gondoskodni.

**Megismerésre jogosultak köre:**

- A Szombathelyi Barátság Óvoda erre feljogosított dolgozói.

**Adattovábbítás:**

Jelen szabályzat I. fejezet 8. pontjában meghatározottak szerint, kizárólag az érintett előzetes tájékoztatását követően, kifejezett hozzájárulása alapján.

A Szombathelyi Barátság Óvoda nem vállalja a felelősséget a már törölt, de az internetes keresőprogramok közreműködésével mégis archiválásra került, korábbi oldalaiért. Ezek eltávolításáról a keresőoldal működtetőjének kell gondoskodni.

**11. Fényképfelvételek készítése a gyermekekről hivatásos fotós által**

Az intézményben a gyermekekről műtermi fényképfelvétel készülhet hivatásos fotós által évente több alkalommal. Jellemző alkalmak: anyák napja, karácsony, ballagási fotózás (ezeken kívül nem kizárt egyéb alkalomból is hivatásos fotóst igénybe venni.

2024. szeptember 1. napjától a fényképeket digitális formában (honlapon keresztül, felhő alapú tárhely használatával, stb.) mutatják be a fotósok a szülőknek, akik eldönthetik, melyik képekből rendelnek, vagy kérhetik a képeket letölthető formátumban.

Az óvodának biztosítani kell, hogy azok a szülők, akik nem rendelkeznek internet eléréssel, megtekinthessék a fotókat, és választhassanak a képek közül.

A Szombathelyi Barátság Óvoda minden óvodai nevelési év elején beszerzi a gyermekek törvényes képviselőinek hozzájáruló nyilatkozatát, melyben a törvényes képviselők nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak-e ahhoz, hogy a gyermekekről fotós által készített műtermi képek készüljenek annak ismeretében, hogy a fotósok fényképezési naponként vagy óvodai csoportonként tudják a gyermekek képeit feltölteni, tehát egy-egy gyermek képét több szülő is láthatja.

**Amennyiben a szülő ehhez nem járul hozzá, a gyermekről a hivatásos fotós képet nem készíthet.**

Adatkezelő: Szombathelyi Barátság Óvoda  
Adatfeldolgozó: hivatásos fotós

**Az adatkezelés célja:**

Fényképfelvételek készítése, képek rendelése

**Adatkezelés célhoz kötöttsége elvének megvalósulása:** a Szombathelyi Barátság Óvoda a személyes adatokat kizárólag fenti cél megvalósulása érdekében kezeli, és nem kezeli ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon.

**Az adatkezelés jogalapja:**

GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pont alapján az érintett gyermek törvényes képviselőjének a hozzájárulása.

**Kezelt adatok köre:**

A felvételeken szereplő, beazonosítható, felismerhető természetes személyek képmása.

**Az adatkezelés időtartama:**

A fotós a fényképeket a képek előhívására vagy letöltésére nyitva álló időszak lejárta után törlni.

**Megismerésre jogosultak köre:**

A gyermek törvényes képviselői.

**Adattovábbítás:**

nincs

## **12. Gyermekalkotások közzététele**

A Szombathelyi Barátság Óvoda minden óvodai nevelési év elején beszerzi a gyermekek törvényes képviselőinek hozzájáruló nyilatkozatát, melyben a törvényes képviselők nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak-e ahhoz, hogy a gyermekek alkotásait (rajzok, gyurmaalkotások stb.) közzétehessék, versenyekre, pályázatokra elküldhessék.

Adatkezelő: Szombathelyi Barátság Óvoda  
Adatfeldolgozó: adott pályázatot, versenyt meghirdető intézmény

### **Az adatkezelés célja:**

- gyermekalkotások közzététele, pályázatokra, versenyekre beküldése

**Adatkezelés célhoz kötöttsége elvének megvalósulása:** a Szombathelyi Barátság Óvoda a személyes adatokat kizárólag fenti cél megvalósulása érdekében kezeli, és nem kezeli ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon.

### **Az adatkezelés jogalapja:**

GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pont alapján az érintett gyermek törvényes képviselőjének a hozzájárulása.

### **Kezelt adatok köre:**

- A gyermek alkotása (pl. rajz, gyurmaalkotás stb.)

### **Az adatkezelés időtartama:**

A verseny vagy pályázat lejártával a gyermekalkotások megsemmisítésre vagy visszaadásra kerülnek.

### **Megismerésre jogosultak köre:**

- A Szombathelyi Barátság Óvoda erre feljogosított dolgozói.

### **Adattovábbítás:**

Jelen szabályzat I. fejezet 8. pontjában meghatározottak szerint, kizárólag az érintett előzetes tájékoztatását követően, kifejezett hozzájárulása alapján.

### **III. KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTI JOGVISZONYBAN, MUNKAVISZONYBAN ÉS MUNKÁRA JELENTKEZŐKKEL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS**

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állókról és a munkaviszonyban állókról kizárólag olyan adatok kérhetők, illetve tarthatók nyilván, valamint olyan munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatok végezhetők, amelyek a jogviszony létesítéséhez, fenntartásához, megszüntetéséhez, illetve a szociális-jóléti juttatások igénybevételéhez szükségesek, és a foglalkoztatott személyiségi jogát nem sértik.

Ezt a követelményt már a betöltetlen álláshelyekre történő pályáztatások során is be kell tartani.

A munkáltató a foglalkoztatottaktól kizárólag olyan nyilatkozat megtételét vagy személyes adat közlését követelheti, amely a jogviszony létesítése, teljesítése, megszűnése (megszüntetése) vagy a pedagógusok új életpályájáról, illetve a Munka Törvénykönyvéből származó igény érvényesítéséhez szükséges.

A munkáltató a foglalkoztatott okmányairól (például személyi igazolvány, bizonyítványok, erkölcsi bizonyítvány) nem készíthet másolatot. A másolat nem rendelkezik olyan bizonyító erővel, hogy hiteles másolata egy érvényes hatósági okmánynak, továbbá nem alkalmas a személyazonosság megállapítására sem. A foglalkoztatottaktól csak az okirat bemutatása követelhető, azokról másolatot készíteni, majd a készített másolatot tárolni nem lehet, elegendő azok bemutatása, valamint a szükséges adatok feljegyzése a munkáltató által. A munkáltató ebből kifolyólag egy nyilatkozatot írat alá azon foglalkoztatottakkal, akinek a munkakörük betöltéséhez szükséges valamely képesítés, annak igazolására, hogy a munkakör betöltéséhez szükséges képzettséggel rendelkeznek.

#### **1. Álláshelyre jelentkezők**

A Szombathelyi Barátság Óvoda anonim álláshirdetést nem ad fel, az álláshirdetésben minden alkalommal megjelöli az adatkezelő személyét. A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény előírásainak megfelelően köznevelési foglalkoztatotti jogviszony pályázat alapján létesíthető. Csak olyan személyt lehet kinevezni, aki a pályázaton részt vett és a pályázati kiírásnak megfelelt. A pályázatot a kinevezési jogkör gyakorlója írja ki.

A pályázónak a pályázathoz csatolnia kell:

- a külön jogszabályban vagy a pályázatban előírt követelmények igazolására vonatkozó okiratokat,
- valamint arról szóló nyilatkozatát, hogy a pályázati anyagban foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul.

A Szombathelyi Barátság Óvoda betöltetlen állásaira a következő három módon jelentkeznek:

- személyesen
- postai úton
- elektronikusan (e-mail-ben)

A benyújtott pályázat csak a pályázó beleegyezésével közölhető harmadik személlyel.

**Adatkezelő:** Szombathelyi Barátság Óvoda

Amennyiben álláshirdetés feladására kerül sor, az kizárólag akként történhet, hogy a hirdetés szövegéből egyértelműen megállapítható legyen az Adatkezelő neve és elérhetősége.

A Szombathelyi Barátság Óvoda a betöltetlen álláshelyre jelentkezők önéletrajzát és a róluk készült elemzést a pályázatok elbírálása után egy évig megőrzi, az igazgatói irodában, zárható szekrényben. Amennyiben megüresedik állás, a jelentkezőt felkeresik. Amennyiben a pályázati dokumentum megőrzéséhez a pályázó nem járul hozzá, azt az elbírálás után az Adatkezelő azonnal visszaadja, vagy ha az érintett nem jelentkezik érte, 90 nap eltelte után megsemmisíti.

#### **Az adatkezelés célja:**

A betöltetlen álláshelyekre mielőbb megtalálni a lehető legalkalmasabb személyt.  
A Szombathelyi Barátság Óvoda az álláshelyre jelentkező, de felvételt nem nyert személyek adataiból adatbázist nem hoz létre.

**Adatkezelés célhoz kötöttsége elvének megvalósulása:** a Szombathelyi Barátság Óvoda a személyes adatokat kizárólag fenti cél megvalósulása érdekében kezeli, és nem kezeli ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon.

#### **Az adatkezelés jogalapja:**

- GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pont alapján az érintett hozzájárulása az álláshelyre történő jelentkezéssel, adatai megadásával.
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény

#### **Kezelt adatok köre:**

- érintett személy neve, születési helye és ideje, lakcíme, telefonszáma, e-mail címe,
- iskolai végzettség, szakmai képesítés megnevezése, iskolai végzettséget, szakmai képesítést igazoló bizonyítvány száma,
- erkölcsi bizonyítvány számát, az abban foglalt megállapítást,
- szakmai tapasztalat, adatok korábban betöltött munkakörökről,
- egyéb, a pályázó által önként csatolt adatok: pl. fénykép, munkakör betöltését befolyásoló egészségügyi állapot, betegség leírása, további személyes adatok (TAJ szám, adóazonosító jel, bankszámlaszám, stb.).

#### **Az adatkezelés időtartama:**

Munkaviszony létesítése esetén a létesített munkaviszony megszűnését követő 5 évig.  
Munkaviszony létesítése nélkül a pályáztatási eljárás lezárulásáig, az álláshely betöltéséig.  
A pályázó ezirányú kifejezett hozzájárulásával a pályázati eljárást követő 1 évig.

**Megismerésre jogosultak köre:**

- a Szombathelyi Barátság Óvoda jogosultsággal rendelkező dolgozói

**Adattovábbítás:**

Az állásra jelentkezők adatai nem kerülnek továbbításra.

## **2. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban állók adatai**

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony létrejöttének részeként a foglalkoztató nyilvántartásba veszi az összes olyan személyes, a jogviszony keletkeztetéséhez és fenntartásához, illetve az illetményszámfejtéshez szükséges adatot, amelyet a jogviszony fennállása alatt nyilvántart.

A személyes adatokban bekövetkezett változásokat a foglalkoztatott 8 napon belül köteles jelezni a munkáltató felé. A változást igazoló dokumentum alapján az új adatok 2 munkanapon belül frissítésre kerülnek.

A foglalkoztatottak adatai a Szombathelyi Barátság Óvoda székhelyén kerülnek tárolásra olyan módon, hogy a személyes adatokat tartalmazó kartonok olyan irodában kerültek elhelyezésre, amelyhez kizárólag az azokkal dolgozó, hozzáférési jogosultsággal rendelkező személyek rendelkeznek kulccsal. Az intézményben minden dolgozónak van egy írásban vezetett személyi dossziéja, amelyben megtalálhatók a dolgozók legfontosabb adatait tartalmazó iratai. A személyi dosszié megtekintésére csak a munkáltatói jogkör gyakorlója (az igazgató és helyettese), illetve ellenőrzés céljából a fenntartó jogosult. A személyi dosszié ezentúl tartalmazza a dolgozó korábbi jogviszonyigazolásait. Megtalálható még egy írásos nyomtatvány, amelyben a dolgozó legfontosabb adatai találhatóak meg, illetve egy jogviszony számítási lap, a pályázati anyag, nyomtatvány a kinevezésről és módosításairól.

Az intézmény a régebb óta dolgozók esetén vezet egy írásos adatfelvételi lapot és egy adatváltozási lapot.

Ezen túl tűzfalal védett számítástechnikai eszközön, jelszóval védett programokban is tárolnak dolgozói adatokat.

**Adatkezelő:** Szombathelyi Barátság Óvoda

**Adatfeldolgozó:** Magyar Államkincstár  
Szombathelyi Köznevelési GAMESZ

**Az adatkezelés általános célja:**

Munkáltatói kötelezettségek teljesítése, jogszabályban meghatározott nyilvántartások vezetése, bejelentések, bevallások készítése, illetményszámfejtés.

**Adatkezelés célhoz kötöttsége elvének megvalósulása:** a Szombathelyi Barátság Óvoda a személyes adatokat kizárólag fenti cél megvalósulása érdekében kezeli, és nem kezeli ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon.

**Az adatkezelés jogalapja:**

- GDPR rendelet 6. cikk (1) bekezdés b) és c) pontjai, kivételesen a 6. cikk (1) bekezdés a) pontja
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 39. §, 133. § és 4. melléklete
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 10. § (1) bekezdése, 11/A. §
- a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra való jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény 2. § (5) és (7) bekezdése, továbbá 44. § (1) bekezdése
- a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény 99/A. §
- az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL törvény 50. §

**Kezelt adatok kategóriái az adatkezelés célja szerint:**

Az adatkezelés célja	A köznevelési foglalkoztatott kinevezése, nyilvántartása érdekében az adatok rögzítése, felhasználása, tárolása, törlése (kinevezési okmány és egyéb szükséges adatok)
A kezelt adatok kategóriái	Név, születési hely, születési idő, anyja neve, lakcím, tartózkodási hely, adóazonosító jel, társadalombiztosítási azonosító jel, a kinevezés időpontja, munkakör, besorolás, havi illetmény és pótlékok, munkavégzés helye, köznevelési foglalkoztatott jogviszonyának kezdete, társadalombiztosítási adatok, bankszámlaszám, előző munkáltatói igazolás, végzettségre, képzettségre vonatkozó adatok, személyazonosító okmány adatai, lakcímkártya adatai, önéletrajz
Az adatkezelés időtartama	Jogviszony megszűnését követő 3 év Nyugdíjmegállapításhoz szükséges iratok: nyugdíjkorhatár elérését követő 5 év
Az adatkezelés jogalapja	GDPR 6. cikk (1) bek. e) pont: közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges
Az adatok forrása	Közvetlenül az érintett
Címzett (ha van)	Intézményigazgató, Magyar Államkincstár, Szombathelyi Köznevelési GAMESZ
Közlés célja (ha van címzett)	a köznevelési foglalkoztatott kinevezése, személyzeti nyilvántartás vezetése, illetmény számfejtéshez szükséges adatok

Adatfeldolgozó (ha van)	Magyar Államkincstár
Közlés célja (ha van adatfeldolgozó)	illetmény számfejtéshez szükséges adatkezelés
Adatfeldolgozó (ha van)	Rendszergazda (szükség esetén) Magyar Államkincstár, Szombathelyi Köznevelési GAMESZ
Közlés célja (ha van adatfeldolgozó)	Jogosultságok beállítása, nyilvántartásba vétel, iratok készítése

Az adatkezelés célja	A munkaviszony létrejötte, kötelező nyilvántartások érdekében az adatok rögzítése, felhasználása, tárolása, törlése (kinevezési okmány és egyéb szükséges adatok)
A kezelt adatok kategóriái	Név, születési hely, születési idő, anyja neve, lakcím, tartózkodási hely, adóazonosító jel, társadalombiztosítási azonosító jel, a munkaviszony kezdetének időpontja, munkakör, munkabér, munkavégzés helye, társadalombiztosítási adatok, bankszámlaszám, előző munkáltatói igazolás, végzettségre, képzettségre vonatkozó adatok, személyazonosító okmány adatai, lakcímkártya adatai, önéletrajz
Az adatkezelés időtartama	Jogviszony megszűnését követő 3 év Nyugdíjmegállapításhoz szükséges iratok: nyugdíjkorhatár elérését követő 5 év
Az adatkezelés jogalapja	GDPR 6. cikk (1) bek. e) pont: közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges
Az adatok forrása	Közvetlenül az érintett
Címzett (ha van)	Intézményigazgató, Magyar Államkincstár, Szombathelyi Köznevelési GAMESZ
Közlés célja (ha van címzett)	a munkaviszony létrejötte, személyzeti nyilvántartás vezetése, munkabér számfejtéshez szükséges adatok
Adatfeldolgozó (ha van)	Magyar Államkincstár
Közlés célja (ha van adatfeldolgozó)	munkabér számfejtéshez szükséges adatkezelés
Adatfeldolgozó (ha van)	Rendszergazda (szükség esetén) Magyar Államkincstár, Szombathelyi Köznevelési GAMESZ
Közlés célja (ha van adatfeldolgozó)	Jogosultságok beállítása, nyilvántartásba vétel, iratok készítése

Az adatkezelés célja	Munkaköri leírás és az Mt. 46.§ szerinti tájékoztató elkészítése, módosítása, nyilvántartása érdekében az adatok rögzítése, felhasználása, tárolása, törlése.
A kezelt adatok kategóriái	Név, munkakör, iskolai végzettség, szakképzettség, szakmai gyakorlat, nyelvtudás, szakmai kompetenciák,

	beosztással, munkakörrel kapcsolatos adatok, esetleg jogosultságok
Az adatkezelés időtartama	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy munkaviszony megszűnését követő 3 év
Az adatkezelés jogalapja	GDPR 6. cikk (1) bek. e) pont: közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges
Az adatok forrása	közvetlenül az érintett
Címzett (ha van)	Igazgató
Közlés célja (ha van címzett)	Munkaköri feladatok meghatározása, jogszabály által előírt tájékoztatási kötelezettség teljesítése
Adatfeldolgozó (ha van)	Szombathelyi Köznevelési GAMESZ
Közlés célja (ha van adatfeldolgozó)	Munkaköri leírások és a szükséges tájékoztatók elkészítése

Az adatkezelés célja	A köznevelési foglalkoztatotti kinevezéshez jogszabály szerint szükséges egyéb foglalkoztatotti bejelentések, nyilatkozatok munkáltató általi kezelése, nyilvántartása (pl. bankszámla adatok, foglalkoztatással járó egyéb jogviszony nyilvántartása).
A kezelt adatok kategóriái	Név, Születési hely, Születési idő, Anyja neve, Lakcím, Tartózkodási hely, Adóazonosító jel, Társadalombiztosítási azonosító jel, a köznevelési foglalkoztatotti kinevezés vagy munkaviszony ideje, munkakör, FEOR szám, gyermekek adatai (születési hely, születési idő, anyja neve, lakcím, aóazonosító jel, TAJ szám), társadalombiztosítási adatok, önkéntes magánnyugdíjpénztári tagság, önszegélyező és egészségpénztári adatok, bankszámlaszám, előző munkáltatói igazolás, végzettségre, képzettségre vonatkozó adatok, törzsszám
Az adatkezelés időtartama	Jogviszony megszűnését követő 3 év Nyugdíj megállapítását érintő adatok: nyugdíj korhatár elérését követő 5 év
Az adatkezelés jogalapja	GDPR 6. cikk (1) bek. e) pont: közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges
Az adatok forrása	Közvetlenül az érintett
Címzett (ha van)	Jogszabályban feljogosított szerv
Közlés célja (ha van címzett)	Jogszabályban előírt adatszolgáltatás
Címzett (ha van)	Magyar Államkincstár
Közlés célja (ha van címzett)	Adatszolgáltatások elkészítése és benyújtása

Az adatkezelés célja	A jogviszony (munkaviszony vagy köznevelési foglalkoztatotti) megszűnésével, megszüntetésével kapcsolatos adatkezelés
A kezelt adatok kategóriái	Név, anyja neve, foglalkoztatási jogviszony megszüntetésére (módosítására) vonatkozó irat száma, tartalma, kelte és hatálya, munkavégzés alóli felmentés napja, munkarendje, betegállomány esetén annak első és utolsó napja, munkahelye, érintettnek járó évi szabadságnapok száma, ebből kivett szabadságnapok száma, évi tanulmányi szabadságnapok száma, ebből kivett tanulmányi szabadságnapok száma, illetményelőleg tartozás összege
Az adatkezelés időtartama	A jogviszony megszűnését követő 3 év Nyugdíj megállapítását érintő adatok: nyugdíj korhatár elérését követő 5 év
Az adatkezelés jogalapja	GDPR 6. cikk 1. bek. e) pont: közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges
Az adatok forrása	Közvetlenül az érintett
Címzett (ha van)	Jogszabályban feljogosított szerv
Közlés célja (ha van címzett)	Jogszabályban előírt adatszolgáltatás
Címzett (ha van)	Magyar Államkincstár, Szombathelyi Köznevelési GAMESZ
Közlés célja (ha van címzett)	Jogviszony megszüntetése

Az adatkezelés célja	Pályázati felhívás nélkül beérkező önéletrajzok kezelése
A kezelt adatok kategóriái	A jelentkező által benyújtott önéletrajz, különösen az abban jellemzően szereplő következők adatok: név, születési hely, idő, anyja neve, lakcím, tanulmányok, korábbi munkahelyek
Az adatkezelés időtartama	Azonnal megsemmisítésre kerülnek
Az adatkezelés jogalapja	Az érintett hozzájárulása (GDPR 6. cikk (1) bek. a) pont)
Az adatok forrása	Közvetlenül az érintett
Címzett (ha van)	Igazgató
Közlés célja (ha van címzett)	Megsemmisítésre engedély kérése
Címzett (ha van)	
Közlés célja (ha van címzett)	

Az adatkezelés célja	Pályázati anyagok kezelése a személyi dossziében
A kezelt adatok kategóriái	Szakmai önéletrajz, szakmai közéleti tevékenység, szakmai gyakorlatvezetés, mentori tevékenység, elismerések
Az adatkezelés időtartama	A jogviszony megszűnését követően megsemmisítésre kerülnek.
Az adatkezelés jogalapja	GDPR 6. cikk (1) bekezdés a pont: az érintett hozzájárulása
Az adatok forrása	Közvetlenül az érintett
Címzett (ha van)	Igazgató
Közlés célja (ha van címzett)	pályázati anyagok kezelése
Címzett (ha van)	
Közlés célja (ha van címzett)	

Az adatkezelés célja	Adatfelvételi lap (csak régebbi dolgozók esetén kerül vezetésre)
A kezelt adatok kategóriái	ügyiratszám, szakfeladat száma és megnevezése, személyazonosító igazolvány száma, FEOR szám, név, lakhely, születési hely és idő, anyja neve, házastárs neve, munkakönyv száma, munkakör megnevezése, kulcsszáma, személyi alapbér összege, beszámított munkaviszonyban töltött idő kezdete, legmagasabb iskolai végzettség és az ezt igazoló okmány kelte és száma, szakképzettség megnevezése, szakképzettséget igazoló oklevél kelte és száma, korábbi munkaviszonyok felsorolása, munkaviszony kezdete a munkáltatónál, beszámított idők, beszámított idők alapján a munkaviszony kezdete, előző beszámítási határozatok kelte és száma, korábbi munkahelyeken azon támogatások megnevezése, amelyekben részesült, azon munkahely megnevezése, ahol támogatásban részesült, a Magyar Államkincstár Nyugdíjfolyosító Igazgatóságánál részesül-e valamilyen ellátásban, amennyiben igen, az ellátás megnevezése, törzsszáma, havi összege
Az adatkezelés időtartama	Jogviszony megszűnését követő 3 év Nyugdíjmegállapításhoz szükséges iratok: nyugdíjkorhatár elérését követő 5 év
Az adatkezelés jogalapja	GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont: közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges
Az adatok forrása	Közvetlenül az érintett
Címzett (ha van)	Igazgató
Közlés célja (ha van címzett)	szükséges iratok nyilvántartása
Adatfeldolgozó (ha van)	
Közlés célja (ha van címzett)	

Az adatkezelés célja	Adatváltóási lap (csak régebbi dolgozók esetén kerül vezetésre)
A kezelt adatok kategóriái	a foglalkoztatott megváltozott személyes adata és a változás időpontja
Az adatkezelés időtartama	Jogviszony megszűnését követő 3 év Nyugdíjmegállapításhoz szükséges iratok: nyugdíjkorhatár elérését követő 5 év
Az adatkezelés jogalapja	GDPR 6. cikk (1) bek. e) pont: közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges
Az adatok forrása	Közvetlenül az érintett
Címzett (ha van)	Igazgató
Közlés célja (ha van címzett)	szükséges adatok nyilvántartása
Adatfeldolgozó (ha van)	
Közlés célja (ha van címzett)	

Az adatkezelés célja	Jogviszony számítási lap
A kezelt adatok kategóriái	név jelenlegi beosztás, képesítések, felsőfokú iskolai végzettségek, korábbi munkahelyek és a jogviszony megszűnésének a módja, munkaviszony kezdete és vége a korábbi munkahelyeken, munkaviszonyban töltött idő beszámítás a fizetési fokozathoz, felmentéshez, jubileumi jutalomhoz, végkielégítéshez
Az adatkezelés időtartama	Jogviszony megszűnését követő 3 év Nyugdíjmegállapításhoz szükséges iratok: nyugdíjkorhatár elérését követő 5 év
Az adatkezelés jogalapja	GDPR 6. cikk (1) bek. e) pont: közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges
Az adatok forrása	Közvetlenül az érintett
Címzett (ha van)	Igazgató
Közlés célja (ha van címzett)	
Címzett (ha van)	
Közlés célja (ha van címzett)	

Az adatkezelés célja	Nyilatkozat a pedagógus előmeneteli rendszerhez
A kezelt adatok kategóriái	név, születési hely és idő, anyja neve, gyermek neve, gyermek születési helye és ideje, GYED és GYES miatti távollát időtartama

Az adatkezelés időtartama	a 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet 1. melléklete szerint a nyilatkozatok megőrzési ideje 50 év
Az adatkezelés jogalapja	közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges (GDPR 6. cikk (1) bek. e) pont)
Az adatok forrása	Közvetlenül az érintett, továbbá intézményi nyilvántartás
Címzett (ha van)	
Közlés célja (ha van címzett)	
Címzett (ha van)	
Közlés célja (ha van címzett)	

Az adatkezelés célja	Kinevezések nyilvántartása (kinevezés és annak módosítása)
A kezelt adatok kategóriái	ügyiratszám, szakfeladat száma és megnevezése, személyazonosító igazolvány száma, FEOR szám, név, lakcím, munkáltató megnevezése, jelenlegi beosztás, besorolás, illetmény, jogviszony kezdő időpontjának a megállapítása
Az adatkezelés időtartama	Jogviszony megszűnését követő 3 év Nyugdíjmegállapításhoz szükséges iratok: nyugdíjkorhatár elérését követő 5 év
Az adatkezelés jogalapja	közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges (GDPR 6. cikk (1) bek. e) pont)
Az adatok forrása	Közvetlenül az érintett
Címzett (ha van)	
Közlés célja (ha van címzett)	
Címzett (ha van)	
Közlés célja (ha van címzett)	

Az adatkezelés célja	A köznevelési foglalkoztatottak személyes adatainak a KIRA rendszerben történő nyilvántartása érdekében az adatok rögzítése, felhasználása, tárolása, törlése, valamint a személyi juttatások kiemelt előirányzaton elszámolandó kiadásokkal kapcsolatos számfejtési és az ehhez kapcsolódó kifizetőhelyi feladatok ellátása során az ezekkel kapcsolatos, az állami adóhatóság felé teljesítendő bevallási kötelezettségek teljesítése, továbbá a bevallásokon alapuló befizetési kötelezettségek teljesítése.
A kezelt adatok kategóriái	Név, Születési hely, Születési idő, Anyja neve, Lakcím, Tartózkodási hely, Adóazonosító jel, Társadalombiztosítási azonosító jel, Munkaviszony kezdete, Munkakör, Kulcszám, FEOR szám, Munkaidő, Munkavégzés helye, Próbaidő tartama, Legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén mind), meghatározott munkakör betöltésére jogosító iratok, közalkalmazotti és köznevelési foglalkoztatotti jogviszony időtartama, Közalkalmazotti vagy köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete, Fizetési osztályba és fokozatba sorolása, az előző jogviszony(ok) beszámításához szükséges adatok, Illetmény (havi illetmény megállapítása, garantált illetmény, illetménye összesen), Gyermekek adatai (születési anyakönyvi kivonat, tartós betegségek), Társadalombiztosítási adatok, Önkéntes magán-nyugdíjpénztári tagság, Önszegélyező és egészségpénztári adatok, Bankszámlaszám, Előző munkáltatói igazolás, Végzettségre, képzettségre vonatkozó adatok, alaphér, pótlékok és egyéb juttatások,
Az adatkezelés időtartama	Munkaviszony megszűnését követően, a KIRA adatait nem az intézmény dolgozza fel. Az intézménynél maradó iratok esetében a megőrzési idő: <ul style="list-style-type: none"> <li>- A jogviszony megszűnését követő 3 év</li> <li>- Nyugdíjmegállapításhoz szükséges iratok: nyugdíjkorhatár betöltését követő 5 év</li> </ul>
Az adatkezelés jogalapja	GDPR 6. cikk (1) bek. e) pont: Közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges
Az adatok forrása	Közvetlenül az érintett
Címzett (ha van)	
Közlés célja (ha van címzett)	
Adatfeldolgozó (ha van)	Magyar Államkincstár, Kormányhivatal, Bíróságok, érintett kereskedelmi bankok, Önkormányzatok, közintézmények (óvoda, iskola), Végrehajtó Iroda, nyugdíjpénztárak
Közlés célja (ha van adatfeldolgozó)	KIRA rendszer üzemeltetése, kötelező nyilvántartások vezetése, illetményszámfejtés

<p>Az adatkezelés célja</p>	<p>Foglalkoztatotti nyilvántartás vezetése</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és munkaviszonnyal összefüggő munkáltatói intézkedések és jognyilatkozatok előkészítésének és meghozatalának biztosítása</li> <li>b) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő jogok gyakorlásának és kötelezettségek teljesítésnek biztosítása</li> <li>c) az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítése</li> <li>d) a közeli hozzátartozót megillető társadalombiztosítási, szociális és kegyeleti gondoskodás megállapításának és folyósításának biztosítása</li> </ul>
<p>A kezelt adatok kategóriái</p>	<p>A foglalkoztatott neve (leánykori neve), születési neve, neme, születési helye, ideje, anyja neve, TAJ száma, adóazonosító jele, lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma, családi állapota, fizetési számlaszáma, e-mail címe, ügyfélkapu elérhetősége, 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, pedagógus-továbbképzésre vonatkozó adatai, jogosítvánnyal rendelkezése, ha a munkakör ellátásához szükséges.</p> <p>A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya kezdete, a beszámításnál figyelmen kívül hagyandó távollét jogcíme, időtartama. A korábbi munkahelyek és a munkaviszony jellegű jogviszony típusának, kezdő és befejező időpontjának megnevezése, szakmai gyakorlati idők a betöltött munkakör vagy óraadói megbízás megjelölésével, a köznevelési foglalkoztatotti jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok, jogviszonya határozott idejének lejártá vagy határozatlan időtartama.</p> <p>Állampolgársága, a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte, munkaköre, FEOR száma, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, következő minősítésének esedékessége, igazgatói megbízása, próbaidő adatai, teljesítményértékelés időpontja, eredménye, törvényi keretek között az illetmény-meghatározásról szóló munkáltatói döntés, a jutalom, kitüntetés, céljuttatás, egyéb juttatások időpontja, összege, a korábbi szabályozás alapján kifizetett jubileumi jutalom jogcíme, teljes-, rész- vagy csökkentett munkaidejének mértéke, szabadság mértéke, igénybevétele, kinevezéstől eltérő foglalkoztatásra vonatkozó adatok, kártérítési</p>

	<p>felelősségre vonatkozó adatok, összeférhetetlenséggel, további jogviszonnal kapcsolatos adatok, kötelező alkalmassági vizsgálatra vonatkozó adatok, pályázata, önéletrajza, érdekképviselési tagdíj átutalására adott megbízás teljesítéséhez szükséges adatok, oktatási azonosító száma, pedagógus igazolványának száma, fegyelmi felelősségre vonatkozó adatok.</p> <p>Eltartott gyermekei családi és utóneve, születési helye, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, adóazonosító jele, társadalombiztosítási azonosító jele, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete, családtámogatási kedvezményei, az állami készfizető kezességvállalással összefüggő adatok, a hitelszerződést kötő pénzintézet neve, címe, az állami kezességvállalással biztosított hitel nagysága, a hitel lejártának időpontja.</p> <p>Munkáltatójának neve, székhelye, statisztikai számjele, feladatellátási helye.</p> <p>Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának, munkaviszonyának megszűnése, megszüntetése időpontja, jogcíme, a megszűnéssel, megszüntetéssel összefüggésben járó juttatások, felmentési, lemondási, felmondási idő, végkielégítés adatai, áthelyezés esetén a fogadó munkáltató adatai, a jogviszony megszűnésének, valamint a véglegesé a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai.</p>
Az adatkezelés időtartama	Jogviszony megszűnését követő 50 év
Az adatkezelés jogalapja	GDPR 6. cikk (1) bek. e) pont: közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges. A foglalkoztatotti nyilvántartás tartalma: a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény 4. sz. melléklete határozza meg.
Az adatok forrása	Közvetlenül az érintett
Címzett (ha van)	Igazgató
Közlés célja (ha van címzett)	nyilvántartás vezetése, bejegyzések
A nyilvántartásba betekinthes	a köznevelésben foglalkoztatott, a munkáltatói jogot gyakorló igazgató a humánpolitikai, munkaügyi és illetményszámfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül a fenntartó jogszabály alapján hatóság vagy bíróság

Az adatkezelés célja	Foglalkozás-egészségügyi alkalmassági ellenőrzés nyilvántartása érdekében az adatok rögzítése, felhasználása, tárolása, törlése.
A kezelt adatok kategóriái	Név, Születési hely, Születési idő, Anyja neve, Lakcím, Társadalombiztosítási azonosító jel, a jogviszonyba történő kinevezés ideje, Munkakör, Foglalkozás-

	egészségügyi alkalmassági adat, Munkaköri alkalmasság eredménye
Az adatkezelés időtartama	A jogviszony megszűnését követő 3 év
Az adatkezelés jogalapja	GDPR 6. cikk (1) bek. e) pont: Közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához
Az adatok forrása	Közvetlenül az érintett, illetve munkaügyi nyilvántartás, foglalkozás-egészségügyi orvos
Címzett (ha van)	Jogszabályban feljogosított szerv
Közlés célja (ha van címzett)	Ellenőrzés esetén
Adatfeldolgozó (ha van)	Foglalkozás-egészségügyi szolgáltató
Közlés célja (ha van adatfeldolgozó)	Foglalkozás-egészségügyi alkalmassági ellenőrzés lefolytatása

Az adatkezelés célja	Illetmény és egyéb járandóság elszámolás keretében az érintett adatainak rögzítése, felhasználása, tárolása, továbbítása, törlése.
A kezelt adatok kategóriái	Név, Születési hely, Születési idő, Anyja neve, Lakcím, Tartózkodási hely, Adóazonosító jel, Társadalombiztosítási azonosító jel, jogviszony létrejöttének ideje, Munkakör, Illetmény, Gyermekek adatai, Társadalombiztosítási adatok, Önkéntes magánnyugdíjpénztári tagság, Önszegélyező és egészségpénztári adatok, Bankszámlaszám, Előző munkáltatói igazolás, Végzettségre, képzettségre vonatkozó adatok.
Az adatkezelés időtartama	A jogviszony megszűnését követő 10 év
Az adatkezelés jogalapja	GDPR 6. cikk (1) bek. e) pont: Közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges
Az adatok forrása	Közvetlenül az érintett, illetve munkaügyi nyilvántartás
Címzett (ha van)	Érintett kereskedelmi bankok
Közlés célja (ha van címzett)	Bérfizetés
Adatfeldolgozó (ha van)	Magyar Államkincstár, Szombathelyi Köznevelési GAMESZ
Közlés célja (ha van adatfeldolgozó)	Bérszámfejtéshez szükséges adatkezelés

Az adatkezelés célja	Képzéstervezés, képzésszervezés, karriertervezés, munkáltató által kötelező és választható oktatások dokumentálása, nyilvántartása érdekében az adatok rögzítése, felhasználása, tárolása, törlése.
----------------------	---

A kezelt adatok kategóriái	Név, munkahely, munkakör, elérhetőség, születési hely, idő, végzettség igazolására vonatkozó adatok, új képzésre vonatkozó adatok.
Az adatkezelés időtartama	Jogviszony megszűnése
Az adatkezelés jogalapja	GDPR 6. cikk (1) bek. e) pont: Közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges
Az adatok forrása	Közvetlenül az érintett, illetve munkaügyi nyilvántartás
Címzett (ha van)	Igazgató, képzésszervező
Közlés célja (ha van címzett)	Részvétel, jelentkezés elkészítése
Adatfeldolgozó (ha van)	Programelemenként eltérően a képzést bonyolító partner és annak kapcsolattartója
Közlés célja (ha van adatfeldolgozó)	Szolgáltatás biztosítása

Az adatkezelés célja	Munkaidőnyilvántartás, szabadságnylvántartás, keresőképtelenség nyilvántartása érdekében az adatok rögzítése, felhasználása, tárolása, törlése.
A kezelt adatok kategóriái	Név, Adóazonosító jel, Társadalombiztosítási azonosító jel, Foglalkoztató szervezet, Munkakör, Illetmény, Gyermekek adatai, Társadalombiztosítási adatok, Törzsszám
Az adatkezelés időtartama	A jogviszony megszűnését követő 10 év
Az adatkezelés jogalapja	GDPR 6. cikk (1) bek. e) pont: Közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges
Az adatok forrása	Munkaügyi nyilvántartás
Címzett (ha van)	Magyar Államkincstár Szombathelyi Köznevelési GAMESZ
Közlés célja (ha van címzett)	Bérszámfejtés és kifizetés, ellátások igénylése

Az adatkezelés célja	Bejelentések, bevallások adóhatóság felé, TB bejelentés, adatszolgáltatás, Statisztikai adatszolgáltatások, a jogviszonyra vonatkozó egyéb hatósági adatszolgáltatások és nyilvántartások érdekében az adatok rögzítése, tárolása, felhasználása, törlése.
A kezelt adatok kategóriái	Név, Születési hely, Születési idő, Anyja neve, Lakcím, Tartózkodási hely, Adóazonosító jel, Társadalombiztosítási azonosító jel, a jogviszony kezdete, Munkakör, FEOR szám, Illetmény, Gyermekek adatai (név, születési idő, TAJ szám, fogyatékoság), Társadalombiztosítási adatok, Önkéntes magánnyugdíjpénztári tagság, Önszegélyező és

	egészségpénztári adatok, Bankszámlaszám, Előző munkáltatói igazolás, Végzettségre, képzettségre vonatkozó adatok
Az adatkezelés időtartama	Adóév végét követő 5 év elévülési időig Nyugdíjazást érintő iratok, bevallások: érintettre irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt követő 5 év
Az adatkezelés jogalapja	GDPR 6. cikk (1) bek. e) pont: Közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges
Az adatok forrása	Munkaügyi nyilvántartás
Címzett (ha van)	Jogszabályban feljogosított szerv
Közlés célja (ha van címzett)	Jogszabályban előírt adatszolgáltatás
Adatfeldolgozó (ha van)	Magyar Államkincstár Szombathelyi Köznevelési GAMESZ
Közlés célja (ha van adatfeldolgozó)	Bérszámfejtés és kifizetés, ellátások igénylése

Az adatkezelés célja	Gyermek utáni pótszabadság megállapítása, gyermek születésekor járó pótszabadság megállapítása, családi adókedvezményre való jogosultság, gyermekápolási táppénz nyilvántartása, gyermek születésével összefüggő juttatások megállapítása és bejelentések tétele érdekében az adatok rögzítése, tárolása, felhasználása, továbbítása, törlése.
A kezelt adatok kategóriái	Név, Születési hely, Születési idő, Anyja neve, Lakcím, Tartózkodási hely, Adóazonosító jel, Társadalombiztosítási azonosító jel, jogviszony kezdete, Munkakör, Illetmény, Gyermek adatai (születési hely, születési idő, anyja neve, lakcím, adóazonosító jel, TAJ szám), Társadalombiztosítási adatok, Önkéntes magánnyugdíjpénztári tagság, Önszegélyező és egészségpénztári adatok, Bankszámlaszám, Előző munkáltatói igazolás, Végzettségre, képzettségre vonatkozó adatok, Várandósság
Az adatkezelés időtartama	Dokumentum keletkezését követő 10 év
Az adatkezelés jogalapja	GDPR 6. cikk (1) bek. e) pont: Közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges
Az adatok forrása	Közvetlenül az érintett, illetve munkaügyi nyilvántartás
Címzett (ha van)	Jogszabályban feljogosított szerv
Közlés célja (ha van címzett)	Jogszabályban előírt adatszolgáltatás
Adatfeldolgozó (ha van)	Magyar Államkincstár, Szombathelyi Köznevelési GAMESZ
Közlés célja (ha van adatfeldolgozó)	Bérszámfejtéshez szükséges adatkezelés

Az adatkezelés célja	Informatikai és információs szolgáltatások igénylésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés, nyilvántartás, ennek érdekében az adatok rögzítése, tárolása, felhasználása, törlése.
A kezelt adatok kategóriái	Név, Beosztás, Informatikai azonosító, Felhasználó-név, Jogosultsági szerepkör
Az adatkezelés időtartama	Jogviszony megszűnése
Az adatkezelés jogalapja	GDPR 6. cikk (1) bek. e) pont: Közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges
Az adatok forrása	Közvetlenül az érintett, továbbá munkaügyi nyilvántartás
Címzett (ha van)	Rendszergazda
Közlés célja (ha van címzett)	Informatikai rendszerek hozzáféréseinek beállítása
Adatfeldolgozó (ha van)	Rendszergazda
Közlés célja (ha van adatfeldolgozó)	Informatikai rendszerek hozzáféréseinek beállítása

	Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (továbbiakban: Onyvtv.) 1. § (1) bekezdésének megfelelően a közneveléssel kapcsolatos állami hatáskörök gyakorlásához, a nemzetgazdasági szintű tervezéshez, továbbá a köznevelésben részt vevők jogainak gyakorlásához és kötelezettségeinek teljesítéséhez, az adatbiztonság biztosításához szükséges adatokat központi nyilvántartás (KIR rendszer) vezetése
A kezelt adatok kategóriái	oktatási azonosító szám, végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatok (felsőoktatási intézmény neve, oklevél száma, végzettség, szakképzettség, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, tudományos fokozat megszerzésének ideje, munkakör megnevezése, munkáltató neve, címe, OM azonosítója, munkavégzés helye, jogviszony kezdetének ideje, megszűnésének jogcíme és ideje, vezetői beosztás, besorolás, jogviszony, munkaviszony időtartama munkaidő mértéke, tartós távollét időtartama, email cím, előmenetellel, pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok (a szakmai gyakorlat ideje, akadémiai tagság, munkaidő-kedvezményének tényét, minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határideje, minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontja, a minősítő vizsga és

	a minősítési eljárás időpontját és eredménye, az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontja, megállapításai).
Az adatkezelés időtartama	A KIR rendszerben tárolt személyes adatok 3 évente felülvizsgálatra kerülnek.
Az adatkezelés jogalapja	Jogi kötelezettség teljesítése és az adatkezelőre vonatkozó közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtása, valamint az Onyvtv. 4. § (1) bekezdés a) pontja, illetve a (2) bekezdés a), b) pontja, valamint az 5. § (2) bekezdés 1-2., valamint 6-9. pontja figyelemmel a GDPR 9. cikk (2) bekezdés g) pontjában foglaltakra.
Az adatok forrása	Közvetlenül az érintett, valamint a KIR rendszerbe Onyvtv. 6. § (1) bekezdése és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról rendelkező 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 2. §, illetve 14-18. §-ai alapján a köznevelési intézmények képviselői szolgáltatják.
Címzett (ha van)	
Közlés célja (ha van címzett)	
Adatfeldolgozó (ha van)	Oktatási Hivatal
Közlés célja (ha van adatfeldolgozó)	jogszabály alapján kötelező nyilvántartás

Az adatkezelés célja	Kötelező munka- és tűzvédelmi oktatások megtartása, nyilvántartása, munkabalesetek kivizsgálása, jegyzőkönyvezése, bejelentése. Az adatok tárolása, felhasználása, törlése.
A kezelt adatok kategóriái	Név, munkakör, aláírás, oktatás időpontja és oktatás tartalma
Az adatkezelés időtartama	5 év
Az adatkezelés jogalapja	GDPR 6. cikk (1) bek. e) pont: Közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges
Az adatok forrása	Közvetlenül az érintett
Címzett (ha van)	Munkavédelmi hatóság, katasztrófavédelem
Közlés célja (ha van címzett)	Ellenőrzés keretében oktatási naplók bemutatása
Adatfeldolgozó (ha van)	Munkavédelmi szaktevékenységet ellátó vállalkozó
Közlés célja (ha van adatfeldolgozó)	Nyilvántartások vezetése, jegyzőkönyvek elkészítése, bejelentése

Az adatkezelés célja	Munkabalesetek kivizsgálása, bejelentése, munkabaleseti jegyzőkönyvek kitöltése
----------------------	---

A kezelt adatok kategóriái	Név, születési név, anyja neve, születési hely, idő, anyja neve, TAJ szám, állampolgárság, nem, lakcím, munkakör és feor szám, foglalkoztatás jellege, a balesettel kapcsolatos adatok, köztük egészségügyi adatok.
Az adatkezelés időtartama	5 év
Az adatkezelés jogalapja	GDPR 6. cikk (1) bek. e) pont: közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges
Az adatok forrása	Közvetlenül az érintett
Címzett (ha van)	Munkavédelmi hatóság, Magyar Államkincstár
Közlés célja (ha van címzett)	Kötelező adatszolgáltatás, baleseti táppénz folyósítása
Adatfeldolgozó (ha van)	Munkavédelmi szolgáltató
Közlés célja (ha van adatfeldolgozó)	Szaktevékenység ellátása

Az adatkezelés célja	Munkáltatói kölcsön egyedi elbírálás alapján
A kezelt adatok kategóriái	név, születési hely és idő, lakcím, kölcsön összege, kölcsön célja, futamideje Megállapodás kiegészítése: név, születési hely és idő, anyja neve, lakóhelye, személyazonosító igazolvány száma, személyi száma, dolgozó gyermekeinek születési ideje, egyéb eltartottak száma
Az adatkezelés időtartama	5 év
Az adatkezelés jogalapja	az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges (GDPR 6. cikk (1) bek. b) pontja)
Az adatok forrása	Közvetlenül az érintett
Címzett (ha van)	
Közlés célja (ha van címzett)	
Adatfeldolgozó (ha van)	érintett kereskedelmi bankok (ha van)
Közlés célja (ha van címzett)	önerő igazolása (amennyiben szükséges)

**Az adatkezelés időtartama:**

Adatok köre	Megőrzési idő munkaviszony megszűnését követő
Nyugdíj megállapításához szükséges adatok (biztosítási jogviszonyra és járulékfizetésre vonatkozó adatok)	öregségi nyugdíjkorhatár elérését követő öt év
Foglalkoztatotti alapnyilvántartás és a kapcsolódó egyéb nyilvántartások	50 év
Illetménynyilvántartás	10 év
Munkaviszonnyal kapcsolatos egyéb anyagok	5 év

#### **Megismerésre jogosultak köre:**

- a köznevelésben foglalkoztatott,
- a munkáltatói jogot gyakorló igazgató
- a humánpolitikai, munkaügyi és illetményszámfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül
- a fenntartó
- jogszabály alapján hatóság vagy bíróság

#### **Adattovábbítás adatfeldolgozóknak:**

1. Magyar Államkincstárnak, mint bérszámfejtési adatfeldolgozóknak (Magyar Államkincstár Somogy Vármegyei Illetményszámfejtési Központ, 7400 Kaposvár, Rákóczi tér 7-8..)
2. foglalkozás-egészségügyi szolgálat (HUMANIWA BT. 9700 Szombathely, Király utca 10.)
3. munkavédelmi szaktevékenységet ellátó (West Preventív KFT. 9700 Szombathely, Varasd utca 10.)
4. rendszergazda (Szombathelyi Köznevelési GAMESZ biztosítja)
5. Szombathelyi Köznevelési GAMESZ (9700 Szombathely, Nádasdy u. 4.)
6. postázási és kézbesítési célból a Magyar Postának (1138 Budapest, Dunavirág u. 2-6.)

#### **Egyéb adattovábbítás:**

Jelen szabályzat I. fejezet 8. pontjában meghatározottak szerint.

### **3. Foglalkoztatottak munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatokkal összefüggő adatai**

A munkáltató a foglalkoztatottal csak olyan alkalmassági vizsgálatot alkalmazhat, amelyet munkaviszonyra vonatkozó jogszabály ír elő, vagy amely munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott jog gyakorlása illetve kötelezettség teljesítése érdekében szükséges.

A munkáltató az alkalmassági vizsgával kapcsolatban csak azt az információt kaphatja meg, hogy a vizsgált személy alkalmas-e az adott munkakörre vagy sem, illetve milyen feltételek biztosítandók a munkakörből adódó feladatok ellátásához. A vizsgálat részleteit illetve annak dokumentációját a munkáltató nem ismeri meg, vizsgálatra vonatkozó egészségügyi adatot az alkalmasság tényén kívül („alkalmas”, „nem alkalmas”, „alkalmas az alábbi korlátozásokkal”) nem kezel.

Az alkalmatlanság okát a munkáltatóval tilos közölni!

**Adatkezelő:** Szombathelyi Barátság Óvoda  
**Adatfeldolgozó:** foglalkozás-egészségügyi orvos

#### **Az adatkezelés általános célja:**

A munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálat célja annak megállapítása, hogy egy meghatározott munkakörben és munkahelyen végzett tevékenység által okozott megterhelés a vizsgált személy számára milyen igénybevételt jelent és annak képes-e megfelelni. Az orvosi alkalmassági vizsgálatról készült véleményt a munkáltatónak nyilván kell tartani, és a hatáskörrel felruházott hatóságnak be kell mutatni (pl. munkavédelmi hatóság).

**Adatkezelés célhoz kötöttsége elvének megvalósulása:** a Szombathelyi Barátság Óvoda a személyes adatokat kizárólag fenti cél megvalósulása érdekében kezeli, és nem kezeli ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon.

#### **Az adatkezelés jogalapja:**

- GDPR rendelet 6. cikk (1) bekezdés e) pontja
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 49. § (1) bekezdés, 50. §
- munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet 13. § (1)-(4) bekezdései

#### **Kezelt adatok köre:**

- foglalkoztatott neve, születési ideje, lakcíme, TAJ száma, munkaköre
- annak ténye, hogy a vizsgált személy az adott munkakörre alkalmas, ideiglenesen nem alkalmas vagy nem alkalmas
- foglalkoztatással kapcsolatos esetleges korlátozások (pl. kézi anyagmozgatás tilalma vagy korlátozása, ionizáló sugárzásban történő munkavégzés tilalma, stb.)

**Az adatkezelés időtartama:** 3 év

#### **Megismerésre jogosultak köre:**

- A Szombathelyi Barátság Óvoda igazgatója
- hatáskörrel rendelkező hatóságok ellenőrzés keretében (pl. munkavédelmi hatóság, munkaügyi hatóság)

#### **Adattovábbítás adatfeldolgozóknak:**

- foglalkozás-egészségügyi szolgálat
- 

#### **Továbbított adatok köre:**

- foglalkoztatott neve, születési ideje, lakcíme, TAJ száma, munkaköre

#### **4. Az intézmény dolgozói részére biztosított számítógép, laptop használata**

A munkáltató az óvoda dolgozói munkavégzéséhez asztali számítógépet laptopot biztosít.

A dolgozó a munkaviszonnal összefüggő magatartása körében ellenőrizhető. Az ellenőrzéshez a munkáltató technikai eszközt is alkalmazhat, azonban erről a dolgozót előzetesen írásban tájékoztatni köteles.

A foglalkoztatott a munkáltató által biztosított számítástechnikai eszközöket magáncélra nem használhatja, azon személyes adatokat nem kezelhet, nem tárolhat. A foglalkoztatott a munkáltató által biztosított eszközöket kizárólag a munkaviszony teljesítése érdekében használhatja. A munkáltató ellenőrizheti az általa biztosított véges eszközök használatát, azonban ellenőrzése során csak az eszközön tárolt, munkaviszonnal összefüggő adatokba tekinthet be. Az ellenőrzési jogosultság szempontjából munkaviszonnal összefüggő adatnak minősül a munkaviszonnal összefüggő célra használás korlátozása, hiszen a korlátozás betartásának ellenőrzéséhez szükséges adat.

**Adatkezelő:** Szombathelyi Barátság Óvoda

**Az adatkezelés általános célja:** A Szombathelyi Barátság Óvoda számítástechnikai rendszerének védelme, a gyermekek és az intézmény dolgozóinak számítógépen tárolt személyes adatainak a védelme, továbbá a munkavégzés ellenőrzése.

**Adatkezelés célhoz kötöttsége elvének megvalósulása:** a Szombathelyi Barátság Óvoda a személyes adatokat kizárólag fenti cél megvalósulása érdekében kezeli, és nem kezeli ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon.

#### **Az adatkezelés jogalapja:**

- az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges (GDPR 6. cikk (1) bek. e) pontja)
- Munka Törvénykönyve 11/A.§-a biztosítja a munkáltató számára az ellenőrzési jogosultságot az intézmény által biztosított eszközök esetén.

#### **Kezelt adatok köre:**

- a foglalkoztatott által kezelt számítástechnikai eszközön tárolt valamennyi adat

**Az adatkezelés időtartama:** tekintettel a tiltásra, személyes adat kezelése nem történik

**Megismerésre jogosultak köre:**

- a Szombathelyi Barátság Óvoda igazgatója

A foglalkoztatott a jogviszonyba történő kinevezésekor részletes tájékoztatást kapott a magánhasználat tiltásáról, az ellenőrzés menetéről és jelen szabályzatban foglaltakról.

A foglalkoztatottak figyelmét fel kell hívni arra, hogy amennyiben a tiltás ellenére magáncélra használják az intézményi számítástechnikai eszközöket, és azon személyes adatokat kezelnek és tárolnak, úgy nem kizárt, hogy ezen adatokhoz történő hozzáférés veszélyének teszi ki magát, továbbá arra, hogy a tiltás megszegésének munkaügyi követelményei lehetnek.

Az ellenőrzést kizárólag a munkáltatói jogok gyakorlója végezheti.

Az ellenőrzésnél az érintett jelen lehet, ha ez nem lehetséges, az ellenőrzés tanú jelenlétében végezhető el.

Amennyiben nem munkavégzéshez kapcsolódó file-t, alkalmazást, programot, stb. talál az ellenőrzés a dolgozó által használt gépen, és ez már a file, alkalmazás, program, stb. nevéből is megállapítható, a munkáltató a dolgozót felhívja a törlésre, aki ezt haladéktalanul köteles elvégezni.

Az ellenőrzés jogszerűsége érdekében a munkáltatót mindent megtesz annak érdekében, hogy az ellenőrzéssel ne kerüljenek sem a foglalkoztatottak, sem más érintettek személyes adatai a kezelésébe.

**5. A foglalkoztatottak részére biztosított Internet elérés és e-mail fiókok használata**

A munkáltató a foglalkoztatottak munkavégzéséhez Internet elérést biztosít. Nincs megakadályozva egyes oldalak látogatása, azonban a munkáltató tiltja a foglalkoztatott részére biztosított számítástechnikai eszközök és Internet elérés magáncélú használatát. A munkáltató különösen tiltja a szélsőséges, rasszista, gyűlöletkeltő, kirekesztő, bűncselekményre felhívó, bűncselekményt megvalósító vagy bűncselekményt bármilyen módon támogató, illetve pornográf honlapok látogatását.

**Adatkezelő:** Szombathelyi Barátság Óvoda

**Az adatkezelés általános célja:**

A Szombathelyi Barátság Óvoda számítástechnikai rendszerének védelme, a foglalkoztatottak, valamint a gyermekek számítógépen tárolt személyes adatainak a védelme, továbbá a munkavégzés ellenőrzése.

**Adatkezelés célhoz kötöttsége elvének megvalósulása:** a Szombathelyi Barátság Óvoda a személyes adatokat kizárólag fenti cél megvalósulása érdekében kezeli, és nem kezeli ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon.

**Az adatkezelés jogalapja:**

- az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges (GDPR 6. cikk (1) bek. e) pontja)
- Munka Törvénykönyve 11/A.§-a biztosítja a munkáltató számára az ellenőrzési jogosultságot az intézményi eszközök esetén.

**Kezelt adatok köre:**

- a foglalkoztatott által látogatott oldalak, kezdeményezett letöltések (főszabályként valós időben)
- tiltás rendszeres megsértése esetén naplózás megtekintése

**Az adatkezelés időtartama:** tekintettel a tiltásra, személyes adat kezelése nem történik

**Megismerésre jogosultak köre:**

- a Szombathelyi Barátság Óvoda igazgatója

A foglalkoztatott a kinevezésekor részletes tájékoztatást kapott a magánhasználat tiltásáról, az ellenőrzés menetéről és jelen szabályzatban foglaltakról.

A dolgozók figyelmét fel kell hívni arra, hogy amennyiben a tiltás ellenére magáncélra használják az Internet hozzáférést, a látogatott honlapok, böngészések alapján az ezen adatokhoz történő hozzáférés veszélyének teszi ki magát, továbbá arra, hogy a tiltás megszegésének munkaügyi követelményei lehetnek.

Az ellenőrzést kizárólag a munkáltatói jogok gyakorlója végezheti.

Az ellenőrzésnél a foglalkoztatott jelen lehet, ha ez nem lehetséges, az ellenőrzés tanú jelenlétében végezhető el.

Az Internet használat körében főszabályként a munkáltató nem ellenőrzi a foglalkoztatott korábbi, a rendszer által naplózott Internet használatát, kizárólag az aktuálisan megnyitott oldalakat tekinti át.

Amennyiben egy foglalkoztatottal kapcsolatban legalább három alkalommal előfordul, hogy az ellenőrzés szabálytalanságot tár fel, a munkáltató jogosult a naplózott internetes előzményeket áttekinteni.

Az ellenőrzés jogszerűsége érdekében a munkálatot mindent megtesz annak érdekében, hogy az ellenőrzéssel ne kerüljenek sem a foglalkoztatottak, sem más érintettek személyes adatai a kezelésébe.

## **6. A pedagógusok adatainak kezelése a Köznevelési Információs Rendszerben (KIR)**

A Szombathelyi Barátság Óvoda az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvényben előírt nyilvántartás vezetési feladatának teljesítése érdekében kezeli az óvoda óvodapedagógusainak személyes adatait. A KIR rendszert az Oktatási Hivatal működteti, amely egy, a köznevelés feladataiban közreműködők által szolgáltatott adatokra épülő, országos elektronikus nyilvántartási és adatszolgáltatási rendszer. A Szombathelyi Barátság Óvoda e jogszabályon alapuló nyilvántartási kötelezettségének ellátása érdekében az alábbi nyilvántartásokat vezeti az óvodapedagógusokról:

- alkalmazotti nyilvántartás
- pedagógus-továbbképzési nyilvántartás
- pedagógus minősítési nyilvántartás

**Adatkezelő:** Szombathelyi Barátság Óvoda  
**Adatfeldolgozó:** Oktatási Hivatal

### **Az adatkezelés célja:**

- Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (továbbiakban: Onytv.) 1. § (1) bekezdésének megfelelően a közneveléssel kapcsolatos állami hatáskörök gyakorlásához, a nemzetgazdasági szintű tervezéshez, továbbá a köznevelésben részt vevők jogainak gyakorlásához és kötelezettségeinek teljesítéséhez, az adatbiztonság biztosításához szükséges adatokat központi nyilvántartásban kell kezelni.

**Adatkezelés célhoz kötöttsége elvének megvalósulása:** a Szombathelyi Barátság Óvoda a személyes adatokat kizárólag fenti cél megvalósulása érdekében kezeli, és nem kezeli ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon.

### **Az adatkezelés jogalapja:**

GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges, az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény 4.§ (1) a) pontja, (2) bekezdés a), b) pontja, 5. § (2) bekezdés 1-2., valamint 6-9. pontja, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 62.§ (2) bekezdése, 64.§ (6) bekezdése.

### **Kezelt adatok köre:**

Az alkalmazottakkal kapcsolatos nyilvántartásban az Onytv. 1. melléklet II. pontja alapján az alábbi adatok kerülnek kezelésre:

- oktatási azonosító száma,

- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatok: felsőoktatási intézmény neve, az oklevél száma, a végzettsége, szakképzettsége, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, tudományos fokozat megszerzésének ideje,
- munkaköre megnevezése,
- munkáltatója neve, címe, valamint OM azonosítója,
- munkavégzésének helye,
- jogviszonya kezdetének ideje, megszűnésének jogcíme és ideje,
- vezetői beosztása,
- besorolása,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartama,
- munkaidejének mértéke,
- tartós távollétének időtartama,
- elektronikus levelezési címe,
- előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül:
  - o a szakmai gyakorlat ideje,
  - o akadémiai tagsága,
  - o munkaidő-kedvezményének ténye,
  - o minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határideje,
  - o minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredménye,
  - o az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításai.

A pedagógus-továbbképzési nyilvántartás a pedagógus-továbbképzési programban részt vevő pedagógus alábbi személyes adatait tartalmazza:

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

A pedagógusminősítési nyilvántartás az alkalmazott alábbi személyes adatait tartalmazza:

- oktatási azonosító száma;
- jelentkezésére vonatkozó adatok:

- a jelentkezés informatikai rendszerben történő rögzítésének időpontja,
- a jelentkezést rögzítő intézmény adatai,
- a minősítő vizsga, minősítési eljárás megnevezése,
- az elérni kívánt fokozat,
- a munkakör, amelyben az alkalmazott minősítésére sor kerül,
- a tantárgy, amelyben az alkalmazott minősítésére sor kerül,
- az intézménytípus,
- a minősítés nyelve,
- Mesterpedagógus fokozatra történő jelentkezés esetén a tevékenység típusa,
- a minősítési tervbe történő felvétel adatai;
- minősítő vizsga, minősítési eljárás adatai:
  - az elektronikus portfólió vagy pályázat jogszabályban meghatározott adatai és dokumentumai,
  - megismételt minősítő vizsgájának vagy minősítési eljárásnak a ténye,
  - díjköteles minősítő vizsgájának, minősítési eljárásának díjfizetéssel kapcsolatos adatai,
  - minősítő vizsga, minősítési eljárás látogatásának helye, időpontja,
  - minősítési bizottság tagjainak neve, elérhetősége,
- a minősítő vizsga, minősítési eljárás eredményének adatai, pedagóguskompetenciák alapján történő értékelése;
- a kiállított tanúsítvány adatai;
- minősítésével kapcsolatban beadott kérelmek adatai.

#### **Az adatkezelés időtartama:**

- Az Onytv. rendelkezéseivel összhangban, valamint az Infotv. 5. § (5) bekezdése alapján a KIR személyi nyilvántartásban tárolt személyes adatok kezelését az Oktatási Hivatal háromévente vizsgálja felül.

#### **Megismerésre jogosultak köre:**

- a Szombathelyi Barátság Óvoda igazgatója és az általa megbízott személy

#### **Adattovábbítás:**

Jelen szabályzat I. fejezet 8. pontjában meghatározottak szerint

#### **Átadott adatok köre:**

A fent részletezett személyes adatok.

#### **Adattovábbítás jogalapja:**

GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.

A KIR rendszer adatvédelméről bővebb tájékoztatást az alábbi honlapon olvashat: <https://www.oktatas.hu/hivatal/kozerdeku/adatok/kir/szemelyi-nyilvantartas>

## **7. Fényképfelvételek készítése a dolgozókról**

A Szombathelyi Barátság Óvoda minden óvodai nevelési év elején hozzájárulást kér az óvoda dolgozóitól, melyben nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak-e ahhoz, hogy róluk fénykép készüljön, illetve a kép közzétehető-e, és ha igen, milyen fórumon.

Adatkezelő: Szombathelyi Barátság Óvoda  
Adatfeldolgozó:

### **Az adatkezelés célja:**

- fényképfelvételek készítése, közzététele

**Adatkezelés célhoz kötöttsége elvének megvalósulása:** a Szombathelyi Barátság Óvoda a személyes adatokat kizárólag fenti cél megvalósulása érdekében kezeli, és nem kezeli ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon.

### **Az adatkezelés jogalapja:**

GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pont alapján az érintett hozzájárulása.

### **Kezelt adatok köre:**

- A felvételeken szereplő, beazonosítható, felismerhető természetes személyek képmása.

### **Az adatkezelés időtartama:**

A hozzájárulás visszavonásával a fényképek azonnal törlésre kerülnek. A Szombathelyi Barátság Óvoda nem vállalja a felelősséget a már törölt, de az internetes keresőprogramok közreműködésével mégis archiválásra került, korábbi oldalaiért. Ezek eltávolításáról a keresőoldal működtetőjének kell gondoskodni.

### **Megismerésre jogosultak köre:**

- A Szombathelyi Barátság Óvoda erre feljogosított dolgozói

### **Adattovábbítás:**

Jelen szabályzat I. fejezet 8. pontjában meghatározottak szerint, kizárólag az érintett előzetes tájékoztatását követően, kifejezett hozzájárulása alapján.

A Szombathelyi Barátság Óvoda nem vállalja a felelősséget a már törölt, de az internetes keresőprogramok közreműködésével mégis archiválásra került, korábbi oldalaiért. Ezek

eltávolításáról a keresőoldal működtetőjének kell gondoskodni.

#### **IV. SZÁMÍTÁSTECHNIKAI ESZKÖZÖKÖN, BELSŐ HÁLÓZATON TÁROLT SZEMÉLYES ADATOK VÉDELME**

A Szombathelyi Barátság Óvoda által kezelt dolgozóinak és az intézménybe beiratott gyermekek adatainak kezelése és nyilvántartása digitálisan, az intézmény által működtetett számítástechnikai eszközökön, hálózaton az alábbiak szerint történik:

Az intézmény belső – lokális – hálózati tartományában kerültek meghatározásra a különböző jogosultságok. Az intézmény területén a számítógépek közül csak az asztali számítógépt van hálózatba kötve, a laptopok nem. A számítógépek felhasználónévvel és jelszavas védelemmel vannak ellátva.

A dolgozók személyes adatait tartalmazó mappához kizárólag az igazgató és az óvodatitkár férnek hozzá. Valamennyi olyan adat, irat, nyilvántartás ebben a mappában található, amely dolgozói személyes adatokat tartalmaz.

Az igazgató és az óvodatitkár kezeli a személyes adatokat tartalmazó iratokat (pl. szerződések, képzettségek, munkaköri leírások, felmondások, szabadságok nyilvántartása, balesetek, stb.), ő tárolja a különböző, személyes adatokat tartalmazó word formátumú dokumentumok is.

A bérszámfejtés a KIRA programmal történik, amelyben rögzítésre kerül valamennyi személyes, továbbá foglalkoztatásra, keresetre vonatkozó adat. A KIRA Rendszert az óvodatitkár kezeli.

A többi munkaállomás merevlemezén nem tárolnak dolgozói adatokat tartalmazó file-okat.

Az adatvesztés elkerülése érdekében folyamatosan végeznek biztonsági mentést, gyakorlatilag tükrözik a merevlemez. A biztonsági mentéshez naponta egy titkosított külső merevlemez vagy pendriveot alkalmaznak, amelyet egy kulccsal zárható szekrényben őriznek. A biztonsági mentések gyakorisága és tartalma alkalmas arra, hogy megelőzze a személyes adatokkal kapcsolatos adatvesztést.

A számítástechnikai hálózatot routerbe épített tűzfal védi.

A tűzfal alkalmas arra, hogy az esetleges külső támadásoktól, behatolásoktól megvédje a számítástechnikai rendszert.

A számítógépes rendszer valamennyi munkaállomása el van látva ESET NOD 32 antivirus vírusvédelmi programmal, amely külön tűzfallal rendelkezik. Emellett alkalmazzák még a Windows 10 operációs rendszer saját tűzfalát is.

A hatékony védelem érdekében valósídejű vírusvédelem működik, amely a munkaállomásokon és szervereken, továbbá a levelező rendszeren működik.

A vírusvédelemnek folyamatosan bekapcsolva kell lennie.

Összességében elmondható, hogy a számítástechnikai rendszer az adatvesztéstől, továbbá a külső behatolásoktól, vírusoktól és más kártékony programoktól megfelelően védett.

gazdálkodásának számlaszintű, illetve tételes ellenőrzésére irányuló adatmegismerésekre külön törvények rendelkezései irányadók.

Az állampolgár az igényelt adatok körén túl a kérelemben megjelölheti azt a formát, illetve módot, ahogyan a közérdekű adatokat meg szeretné kapni.

A közfeladatot ellátó szerveket válaszadási kötelezettség terheli. A válasznak tartalmaznia kell a kért közérdekű adatot, vagy indokolni kell, hogy a kért adat miért nem adható ki. A válasznak tartalmaznia kell a kérelem megtagadásának indokát, valamint tájékoztatni kell az adatigénylőt a jogorvoslati lehetőségekről. A kérelemnek a közfeladatot ellátó szervnek a lehető legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül eleget kell tennie. Ez a határidő indokolt esetben csak egy alkalommal, 15 nappal hosszabbítható meg az igénylő értesítése mellett.

Az igény beérkezésétől számított 15 napon belül az állampolgárt arról is tájékoztatni kell, ha az adatigénylés teljesítését költségtérítés előzetes megfizetésétől teszik függővé. Ebben az esetben - a költségtérítés összege mellett - a tájékoztatásban szerepelnie kell az indokolásnak is (a teljesítés a közfeladatot ellátó szerv alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár vagy az igényelt adatok, dokumentumok jelentős terjedelműek). Amennyiben az adatkezelő nem tartja be ezt a határidőt, az adatigénylést költségtérítés megfizetése nélkül köteles teljesíteni.

Az adatigénylések teljesítése bizonyos mértékű munkaerő-ráfordítást igényelhet, ez azonban közérdekű adatok megismeréséhez fűződő alapjog intézményi biztosításának velejárója, így annak költségei csak különösen indokolt esetben háríthatók át az adatigénylőre. Az adatkezelő azonban bármikor dönthet úgy, hogy az adatszolgáltatásért nem állapít meg költségtérítést.

Három fajta költségelemet számíthat fel az adatkezelő:

- a felhasznált adathordozó,
- a kézbesítés, valamint
- a munkaerő-ráfordítás költsége (egyéb költségelem nem vehető figyelembe).

Az adatok felkutatásához, összesítéséhez, rendszerezéséhez, az igényelt adat adathordozójáról másolat készítéséhez szükséges időtartamból az első 4 munkaóra nem számítható fel. Jelentős terjedelmű másolat készítésénél arról is tájékoztatást kell adnia, hogy az adatigénylés mekkora iratmennyiséget ölel fel. Közölni kell az adatigénylővel az adatigénylés teljesítésének másolatkészítést nem igénylő lehetőségeit is.

A közérdekű adat megismerésére vonatkozó igény elutasítása vagy a teljesítési határidő eredménytelen eltelte esetén, valamint az adatigénylés teljesítéséért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében az adatigénylő jogosult bírósághoz fordulni. A pert az igény elutasításának közlésétől, a határidő eredménytelen elteltétől, illetve a költségtérítés megfizetésére vonatkozó határidő lejártától számított 30 napon belül kell megindítani a közfeladatot ellátó szerv ellen. Az igénylő dönthet úgy is, hogy az adatkezelő jogsértő eljárása miatt a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11., levelezési cím: 1363 Budapest, Pf.: 9., Tel: +36-1-391-1400 Fax: +36-1-391-1410, email: [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu) web: <http://www.naih.hu>) vizsgálatát kezdeményezi.

## V. KÖZÉRDEKŰ ADATIGÉNYLÉSEK

A közügyek és a közpénzek felhasználásának, valamint a közügyek átláthatósága, a közélet tisztasága, valamint a közügyek méltányos, visszaélés és részrehajlás nélküli intézése érdekében, valamint a vélelemnyilvánítshoz való jognak, mint kommunikációs anyajognak a gyakorlásához az állampolgárok jogosultak közérdekű információhoz jutni Magyarország bármely állami, önkormányzati vagy más közfeladatot ellátó szervétől, intézményétől. A közérdekű adatigénylés menetét az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) szabályozza.

### Fogalmak

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

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

Az adatigénylést formai kötöttségektől mentesen bárki szóban, írásban vagy elektronikus úton nyújthatja be a közfeladatot ellátó szervhez. Az igénylő által egy éven belül benyújtott azonos adatkörre vonatkozó kérés elutasítható.

### A nyilvánosság korlátai:

Amennyiben a minősített adatok védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény szerinti minősített adatról van szó,

- honvédelmi, nemzetbiztonsági érdek,
- bűnüldözési és bűnmegelőzési érdek,
- környezetvédelmi, természetvédelmi érdek,
- külügyi kapcsolatok,
- bírósági vagy közigazgatási hatósági eljárás van folyamatban,
- szellemi tulajdonjog,
- Európai Unió jelentős pénzügyi vagy gazdaságpolitikai érdeke fűződik hozzá.

Az adatigénylő nevén és elérhetőségén túl (cím, e-mail cím) – amelyre a tájékoztatás megküldését kéri – egyéb adatok megadására nem köteles. Az adatigénylő személyes adatai csak az igény teljesítéséhez, illetve a megállapított költségtérítés megfizetéséhez szükséges mértékben kezelhetők.

Az adatkezelő nem jogosult a személyazonosság ellenőrzésére, és nem kérhet nyilatkozatot az adatkérés céljáról, motivációjáról sem. Ugyanakkor a közfeladatot ellátó szerv

A Szombathelyi Barátság Óvoda, mint adatkezelő szerv a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontja alapján, a 2011. évi CXII. törvény 28. § (2) bekezdésében és 29. § (1b) bekezdésében meghatározott kötelezettség teljesítése érdekében nyilvántartja a közérdekű adatok kérésével és továbbításával kapcsolatos iratokat, a fentiekben meghatározottak szerint. Abból kifolyólag, hogy a személyes adatok kezelése jogi kötelezettség teljesítése érdekében történik, így az érintett hozzájárulásának visszavonása nem értelmezhető az adatkezelés kapcsán. A Szombathelyi Barátság Óvoda, mint adatkezelő szerv a személyes adatokat a fentiekben meghatározott céltól eltérő célra nem használja fel.

## **VI. IRATKEZELÉS**

A Szombathelyi Barátság Óvodába érkező iratokat az intézmény érkeztető pontján, az intézményigazgató vagy az általa erre feljogosított dolgozók veszik át.

Az átvételre jogosult személyek postai meghatalmazással rendelkeznek.

Az átvevő személy a küldemény átvételét aláírásával igazolja. Az érkeztető ponton történik a küldemény érkeztetése, iktatása, valamint a címzett felé történő továbbítása.

Amennyiben a küldeménynek volt előzménye, felkutatják az előzményt és hozzá csatolják.

Ha téves címezéssel vagy helytelen kézbesítéssel érkezik a küldemény, az intézmény azonnal továbbítja a küldeményt a címzettnek, vagy ha ez nem lehetséges, visszaküldi a feladónak.

Felbontás nélkül, dokumentáltan a címzettnek kell átadni a névre szóló küldeményeket, valamint azon iratokat, amelyek felbontásának jogát az igazgató fenntartotta magának.

A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát.

Az iratokkal kapcsolatban minden esetben biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását.

Az intézmény dolgozói csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az igazgató felhatalmazást ad. Így kontrollálhatóvá válik az intézményen belül az irat útja.

Az iratkezelés körében a személyes adatokkal dolgozó foglalkoztatottak kötelesek az „üres asztal” technikát alkalmazni, tehát a munkavégzés befejezésekor, vagy a munkaterület elhagyásakor kötelesek a személyes adatokat tartalmazó iratokat, aktákat, feljegyzéseket elzárni.

A bérszámfejtés előkészítését végző dolgozók tudomásul veszik, hogy a munkavégzésük során tudomásukra jutott, a dolgozók illetményezését, egyéb juttatásait, adókedvezményre jogosító tartós betegségeit és az adókedvezményre jogosító egyéb tényeket, továbbá minden egyéb, a dolgozók életviszonyára vonatkozó adatait, különösen a jövedelmet terhelő levonásokat és

letiltásokat foglalkozási titokként kezelik, és azt illetéktelen személyeknek sem a szervezeten belül, sem a szervezeten kívül át nem adják. Tudomásul veszik, hogy ezen titoktartási kötelezettség megszegése munkajogi következményeket hordozhat.

## VII. Záró rendelkezések

A Szabályzatban fel nem sorolt adatkezelésekről az adat felvételekor ad az Adatkezelő tájékoztatást.

Tájékoztatja az Adatkezelő az érintetteket, ha a bíróság, az ügyész, a nyomozóhatóság, a szabálysértési hatóság, a közigazgatási hatóság, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, illetőleg a jogszabályi felhatalmazás alapján más szervek tájékoztatás adása, adatok közlése, átadása, illetőleg iratok rendelkezésre bocsátása végett megkereshetik az Adatkezelőt.

Az Adatkezelő a hatóságok részére – amennyiben a hatóság a pontos célt és az adatok körét megjelölte – személyes adatot csak annyit és olyan mértékben ad ki, amely a megkeresés céljának megvalósításához elengedhetetlenül szükséges.

Jelen Adatvédelmi Szabályzat 2025. szeptember 1. napján kihirdetésre és kifüggesztésre került a Szombathelyi Barátság Óvoda székhelyén.

Szombathely, 2025.09.01.



*Talacsi Doris Gabriella*

igazgató

Szombathelyi Barátság Óvoda

**Kiegészítő magyarázat gyermekbalesetek esetére**

1. „Életet veszélyeztető, vagy maradandó egészségkárosodás veszélyével járó (külső vagy belső) vérzés”  
Külső, súlyos vérzésnél sebből ürülő **spriccelő és/vagy bőségesen folyó külső vérzést tapasztalunk**. A nagyfokú vérvesztés jelei lehetnek: sápadt, hűvös bőr, gyengén tapintható pulzus, alacsony vérnyomás, ájulás, eszméletvesztés. A belső vérzés gyanúját **a hasat ért nagy energiájú ütés, a kemény, fájdalmas has** vetheti fel.
2. „Átmeneti keringés- és/vagy légzésleállással járó állapotok (Pl. embolia, Adams-Stokes-Morgagni szindróma., syncope, fulladások, életet veszélyeztető ritmuszavarok, klinikai halál állapota)”  
**Keringésmegállásra** (klinikai halál) utal, **ha a 10 másodperces légzésvizsgálat alatt nem tapasztalunk** mellkasi mozgásokat; tehát **légzéstevékenységet**. A **légutakba** kerülő, és azt részlegesen/teljesen elzáró **idegen anyagok fulladást** idéznek elő. **Részleges** az elzáródás, **ha még köhögésre képes a gyermek. Teljes** az elzáródás, **ha már erre képtelen**. Átmeneti agyi keringészavar **rövid idejű eszméletvesztéshez** vezet, melyet **ájulásnak** (syncope) hívunk.
3. „Életveszélyes endokrin- és anyagcsere állapotok, a folyadék- és ion- háztartás életveszélyes zavarai”  
Leggyakoribb a **cukorháztartás zavara**, mikor a normálistól (3,9-10 mmol/l\*) eltér a mért vércukor érték. **Ionháztartás** zavara legtöbbször gyakran **ismétlődő hányás/hasmenés** állapotaiban fordul elő.
4. „Központi idegrendszeri kompresszió veszélyével járó kórképek (Pl. agyödéma, fejfájás, szédülés, tumor, gyulladás, fejlődési rendellenesség, trauma)”  
**A hirtelen jelentkező, nagyfokú fájdalommal** jelentkező **fejfájás** gyanújel. Ha hozzá társul egyéb tünet (**szédülés, vagy megelőzően fejet ért sérülés**) is társítható, akkor mindenképpen szaksegítségre lehet szükség.
5. „Eszméletlen állapotok”

Bármilyen kiváltó okból fellépő eszméletlenség. **Eszméletlenségnél légzést tapasztalunk, azonban nem reagál verbális, sem fizikális ingerekre a gyermek.**

6. „Status epilepticus és tüneti görcsrohamok”

**Eszméletvesztéssel járó, sokszor mindegyik végtagra kiterjedő megfeszülés/görcsös rángatózás.** Minden lezajlott **görcsrohamot követően vizsgáljunk 10 másodpercig légzést!** Készüljünk fel, hogy a mentő érkezéséig ismétlődhet, akár többször is. Amennyiben ismétlődnek és közöttük nem tisztul a gyermek tudata, illetve az a görcsroham, amely minimum 5 percig tart a szakirodalom status epilepticusnak nevezi.

7. Szepszis”

**Többszervi elégtelenség,** mely legtöbbször **fertőzés talaján alakul ki.** Tünetei a **szaporább légzés, rossz keringés** (alacsony vérnyomás, szaporább pulzus), és a **zavartság, lázas állapot.** Kifejezetten elesett állapotot mutat a gyermek.

8. „Sokk megelőző és sokkos állapotok, életveszélyes allergiás és anaphylaxiás állapotok, szisztémás és poliszisztémás autoimmun betegségek krízis-állapotai”

**Allergénnel történő találkozás után kialakuló életveszélyt okozó gyors lefolyású immunreakció. Légzési tünet** (ziháló, nehezített és zajos), **bőrtünet** (test szerte csalánkiütés, vizenyők) **keringési tünet** (szédülés, vérnyomásesés, ájulás), **gyomor, bélrendszeri tünet** (hányinger/hányás, hasi görcsök, hasmenés) **kórjeleit tapasztaljuk.**

9. „Veszülettett, vagy szerzett véralvadási zavar alapján létrejövő heveny életveszély”

Amennyiben tudott a gyermek **vérzékenysége** a kisebb energiájú sérülések és kevésbé jelentős külső vérzések eseteiben is gondoljunk mentőhívásra.

10. „Akut légzési elégtelenség, légút szűkület (Pl. gégeödéma, asthmás roham, idegentest, fulladás)”

Amennyiben **szaporább, nehezített, zajos, sípoló, kifejezetten erőlködő a légzés** gyermekek esetén **mindig gondoljunk először fulladást okozó légúti idegentestre!**

Lásd még 2. pontban.

11. „Mérgezések”

**Hárítsuk el a további mérgeződést! Óvjuk magunkat és környezetünket!**

Mérgező anyaggal (növény/gyógyszer/vegyszer) történő érintkezés. **Gondosan mérjük fel, hogy mi/mikor/mekkora mennyiségben és pontosan hány mérgezettet érint a mérgezés.** Fontos, hogy a **legkisebb gyanú esetén is kérjünk segítséget!** Amennyiben lehet, készítsünk róla **gondos dokumentációt (fénykép) és őrizzünk meg mintát!** **A teendő a méreganyagtól lesz függő, így mindig kövessük a mentésirányító tanácsait!**

12. „Akut hasi katasztrófák és azok képében jelentkező, nagy fájdalommal, görcsökkel járó kórképek (Pl. bélelzáródás, appendicitis, perforatio, méhenkívüli terhesség, petefészek ciszta megrepedése, tuboovarialis tályog, kocsánycsavarodott cysta, kizárt sérv, epegörcs, vesegörcs, vérvizelés)”

**A nagyfokú hasi fájdalom bármilyen okból adódóan szaksegítséget jelent.**

13. „Égés-fagyás (III.-IV. fokú és nagykiterjedésű I-II. fokú, és/vagy az életminőség szempontjából különösen veszélyeztetett testtáját vagy a légutakat érintő)”

**Hárítsuk el az égés okát (forró folyadék/füst, nyílt láng)!**

**A hólyagos (II. fokú), sebbel (III. fokú) járó égéseknél mindig kérjünk segítséget! Különösen akkor, ha az arcot, a légutakat (kormos orrlyukak/száj/nyelv) vagy nemiszervek környékét érintette, továbbá nagy testfelületen (minimum 10 %-ban II.-IV. fokú).** Kiterjedési %-ot a sérült tenyere alapján mérjük fel úgy, hogy azt a tenyérszerű területet 1%-nak vesszük alapul.

14. „Testüregek (koponya, mellkas, has) és parenchymás szervek (szív, tüdő, lép, máj, vese) sérülése”

**Nagy energiájú ütközések** esetében gondolhatunk **belső szervek sérüléseire** is.

15. „Nyílt törések és decollement sérülések”

**A törött csontvégek által a bőrön nyílt sebek alakulnak ki.**

16. „Súlyos medencegyűrű törések”

**Magasból esésnél, nagy energiájú ütközésnél mindig vessük fel a lehetőségét!**

17. „Politraumatizáció, többszörös sérülések”

lásd 23. pont

18. „Áramütés, elektrotrauma”

**Legfontosabb az áramtalanítás!**

Áramkörbe nyúlás után kialakult **áramjegyek** (seb), **végtagzsibbadás**, **mellkasi szorító élmény**, **a szívdobogás megélése**, **kifejezetten szapora pulzus**, **eszméletlenség**, **keringésmegállás**. Akár tünetek nélkül is, ha csak **a gyanúja merül fel**, **kezeljük áramütöttként** a gyermeket!

19. „Hő- és hidegártalom, kihűlés, hypothermia, hyperthermia, napszúrás, hóguta”

lásd 17. pont, továbbá a hőhatás, mint **hideg hatás is problémát jelenthet**. Tüneteként **sápadt márványos**, **kifejezetten hideg bőr**, **zsibbadás érzés**, **vagy éppen érzéketlenséget is tapasztalhatunk**. Extrém ritkán hólyagok és sebek is megjelenhetnek a tartósan hideg által érintett test területein.

**Hóguta** alakulhat ki tartós fizikai aktivitás, kifejezetten magas külső környezeti hőmérsékletnél, ahol a test nem képes a keletkezett saját hőjét leadni. **Légzési probléma** (gyér/szapora), **keringési zavar** (alacsony vérnyomás, szívritmuszavar), **40,5°C feletti hőmérséklet**, **zavartság**, **eszméletlenség**, **keringésmegállás tüneteivel**.

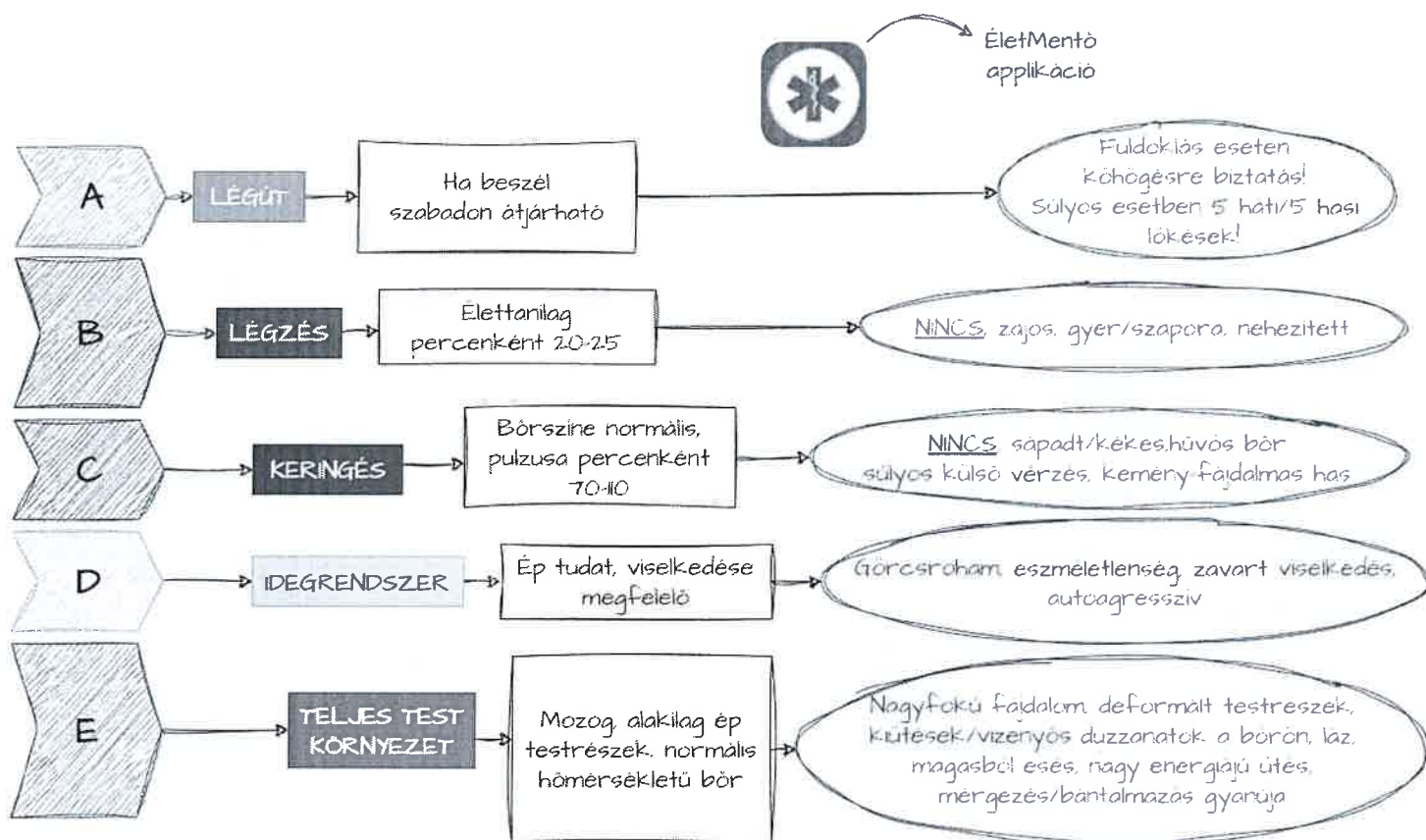
20. „Heveny pszichés zavarok, pszichózisok”

**Mással nem magyarázható (nem ismert az írásos szakvélemény), nyugtatási kísérletekkel nem kezelhető magatartászavar**, **amiben önmagára és/vagy környezetére is ártalmas lehet kérjünk szaksegítséget!**

21. lásd 8. pont

**Hivatkozások, segédlet:**

1. <https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a0600052.eum>
2. <https://www.uptodate.com/contents/management-of-type-1-diabetes-mellitus-in-children-during-illness-procedures-school-or-travel>
3. <https://www.youtube.com/watch?v=ERZMIbsCR2w&t=21s>
4. <https://www.omszorvosszakma.hu/2022/01/28/a-mentohivas-szabalyai/>



## ÉLETMENTŐ APPLIKÁCIÓ:

<https://www.mentok.hu/ha-baj-van/eletmento-app/>

## TELEFONOS SEGÉLYKÉRÉS, MENTŐK:

# A Szombathelyi Barátság Óvoda

## MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló  
321/2024. (XI.6.) Korm. rendelet 69–71. § végrehajtására

**Dokumentumadatok**

Dokumentum neve	Másolatkészítési szabályzat
Intézmény	Szombathelyi Barátság Óvoda
Verzió	1.0
Hatálybalépés	2026. 04.01.
Felülvizsgálat	Szükség szerint, de legalább évente
Készítette	dr. Horváth Bernadett LL.M.
Jóváhagyta	Takácsné Rosner Gabriella igazgató

## Tartalom

Dokumentumadatok.....	1
Tartalom .....	2
I. Általános rendelkezések.....	3
1. A szabályzat célja, hatálya .....	3
2. Értelmező rendelkezések.....	4
II. A másolatkészítés folyamata .....	5
1. A Papíralapú iratról készített elektronikus másolat és annak hitelesítése .....	5
2. Elektronikus iratról készített hiteles papíralapú másolat.....	7
3. Papíralapú iratról kivonatos elektronikus másolat készítése .....	9
4. Elektronikus iratról kivonatos papír másolat készítése .....	10
III. Vegyes és záró rendelkezések.....	10
1. Adatvédelmi rendelkezések .....	10
2. Irattárolás .....	11
3. Hatályba lépés.....	12
1. melléklet – Hitelesítési záradék minta.....	13
2. melléklet – Hiteles másolat készítésére feljogosított személyek.....	14
3. melléklet – Az eredeti elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat...	15

A Szombathelyi Barátság Óvoda igazgatója – a hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat, továbbá a digitális állampolgárságegyes szabályairól szóló 321/2024. (XI.6.) Korm.rendelet (továbbiakban: Vhr.) alapján – az óvoda másolatkészítési rendjét az alábbiak szerint állapítja meg.

## I. Általános rendelkezések

### 1. A szabályzat célja, hatálya

1.1. A jelen Másolatkészítési Szabályzat (a továbbiakban: szabályzat) célja az óvodában kezelt (érkezett vagy keletkezett) hiteles papíralapú és elektronikus dokumentumok hiteles másolatkészítésének egységes szabályozása.

1.2. A szabályzat biztosítja, hogy a másolatkészítés során létrejövő dokumentumok megfeleljenek a jogszabályi követelményeknek, valamint az eredeti dokumentummal azonos joghatás kiváltására alkalmas hiteles másolatnak minősüljenek.

1.3. A szabályzat meghatározza:

- a papíralapú dokumentumok hiteles elektronikus másolattá alakításának rendjét,
- az elektronikus dokumentumok hiteles papíralapú másolattá alakításának szabályait,
- a másolatkészítés során alkalmazandó ellenőrzési és hitelesítési eljárásokat,
- a másolatkészítésben részt vevő személyek feladatait.

1.4. Jelen szabályzat szerinti hiteles másolatot csak az erre a feladatra kijelölt, ügykezelési feladatot ellátó munkatárs és az igazgató készíthet. A másolat készítésére és hitelesítésére kijelölt, ügykezelési tevékenységet ellátó munkatárs ezen feladatát a munkaköri leírásban szerepeltetni kell.

1.5. Az elektronikus másolat készítésére és hitelesítésére feljogosított munkatársak nevről, ellátandó feladatáról és a jogosultság időtartamáról nyilvántartást kell vezetni. Az elektronikus másolat készítésére és hitelesítésére feljogosított személyek nevét a szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

1.6. A másolat hitelesítésére feljogosított személyek foglalkoztatási jogviszonyának megszűnése, megszüntetése esetén a jogosultságokkal kapcsolatos módosításokat haladéktalanul át kell vezetni jelen szabályzaton.

1.7. A másolatkészítés során a másolatkészítés folyamata garantálja a másolat teljes képi vagy tartalmi megfelelőségét. A másolatkészítő fokozott figyelemmel köteles eljárni a másolatkészítési és hitelesítési tevékenysége során. A szabályok megszegésével okozott kárért felelőséggel tartozik.

1.8. A szabályzat személyi hatálya kiterjed az óvoda valamennyi munkavállalójára, különösen:

- az igazgatóra,
- az igazgatóhelyettesre,
- az óvodatitkárra,
- az ügyviteli feladatokat ellátó munkatársakra.

1.9. A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az óvodában kezelt valamennyi papíralapú és elektronikus dokumentumra.

## **2. Értelmező rendelkezések**

2.1. Papíralapú dokumentum: a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.

2.2. Digitalizálás: olyan eljárás, amely az analóg felépítésű információt számítástechnikai eszközök számára feldolgozható, digitális információvá alakítja át.

2.3. Elektronikus űrlap: minden olyan elektronikus formában adatszolgáltatásra szolgáló felület, amelynél a megadandó adatok formája és tartalmi köre előre rögzített, és a kitöltést követően a megadott tartalommal elektronikus dokumentum jön létre.

2.4. Papíralapú közokirat: papíralapú dokumentumba foglalt, a Polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény 323. § (1) bekezdése szerinti közokirat.

2.5. Hitelesítési záradék („Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”) a DÁP vhr. szerinti adattartalommal elkészített állomány, amely az elektronikus másolat elválaszthatatlan részét képezi.

2.6. Hiteles elektronikus másolat: valamely nem elektronikus dokumentumról kormányrendelet szabályai szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes.

2.7. Képi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét.

2.8. Tartalmi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely szerint az – a hozzá kapcsolódó metaadatokkal együttesen – biztosítja a papíralapú dokumentum

joghatás kiváltása szempontjából lényeges tartalmi elemeinek megismerhetőségét, de nem biztosítja a képi megfelelést.

2.9. Másolatkészítő rendszer: a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, humánerőforrás, jelen szabályzat, valamint ezek együttese.

2.10. Metaadat: a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok.

## **II. A másolatkészítés folyamata**

### **1. A Papíralapú iratról készített elektronikus másolat és annak hitelesítése**

1.1. A beérkezett papíralapú, és a papír alapon távozó (postázandó) küldeményt a II.1.2. pontban foglalt kivétellel az érkeztetéskor, de legkésőbb az érkeztést követő munkanapon szkenneléssel hiteles elektronikus irattá alakítják át (a továbbiakban: elektronikus hiteles másolatkészítés).

1.2. A papíralapú iratról készíthető digitalizált, még hitelesnek nem minősülő elektronikus változat (a továbbiakban: digitalizált irat). Az egy egységnek tekintett irat egy elektronikus egységgé („file”) digitalizálható. A digitalizáláshoz nem szükséges másolatkészítő feljogosítás (jogosultság). Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.

1.3. A digitalizálás során a papíralapú iratról digitalizáló eszközzel, főszabály szerint 300 dpi felbontású, szürkeárnyalatos, kivételes esetben színes pdf formátumú állományt kell készíteni.

#### **1.4. Nem digitalizálhatók**

- a) a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV törvény szerinti minősített adatot tartalmazó iratok,
- b) azon küldemények, amelyek elektronikus irattá alakítása technikai okból nem lehetséges,
- c) azon iratok, melyek a címzett döntése alapján nem digitalizálhatók.

1.5. A másolatkészítés során a dokumentumok valamennyi oldalát, így az üres oldalakat is digitalizálni kell.

1.6. Bejövő küldemény esetén a beérkező borítékot is digitalizálni kell. Amennyiben egy boríték több küldeményt is tartalmaz, úgy a küldeményekről külön-külön kell elektronikus másolatot készíteni. A borítékot valamennyi küldeményhez digitalizálni kell. Amennyiben a műszaki feltételek adottak, a borítékot és a mellékleteket a hozzá tartozó irattal egy elektronikus egységbe („file”) szükséges digitalizálni.

1.7. Amennyiben a digitalizálandó irat terjedelme technikai okok miatt egy file-ba nem digitalizálható, a másolat a digitalizálandó irat részekre bontásával is elkészíthető, ennek egyértelmű jelzésével.

1.8. Amennyiben az eredeti papíralapú iratról annak terjedelme miatt részekre bontással, több elektronikus egységet létrehozva történt a digitalizálás, minden részről külön hiteles másolatot kell készíteni, és mindegyik hiteles másolat záradékában az eredeti irat megnevezését (beazonosítását), a másolt iratrész pontos beazonosítását, a másolattal lefedett terjedelmet fel kell tüntetni.

1.9. A digitalizálást végző az elektronikus másolatot az iratkezelő szoftverben az érkeztetéskor létrejövő irathoz (érkeztetőszámhoz), illetve a kimenő irat esetében az iktatószámhoz csatolja, így a papíralapú eredeti irat elektronikus hiteles másolatát az intézmény az iratkezelő szoftverben tárolja.

1.10. A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzése. A másolatkészítés sikeres, ha az eredeti papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelése megállapítható, azaz az eredeti papíralapú dokumentum tartalmi és formai elemeinek megismerhetősége biztosított.

1.11. Amennyiben a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a másolatkészítést meg kell ismételni, valamint a képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas dokumentumot törölni kell.

1.12. Amennyiben a papíralapú iratról nem készíthető olyan digitalizált irat, amellyel az egyezés megállapítható, az iratról kivonat készíthető.

1.13. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy az iratkezelő rendszerben, annak segítségével meghatározza a jogszabály alapján a hitelesítés alapjául és feltételül szolgáló metaadatokat. A szoftver a bejelentkezési és előre paraméterezett adatok alapján kitölti ezeket, így előállítja az előlapot, amely tartalmazza a következő hitelesítési záradékot: „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”.

1.14. Az előlapot az iratkezelő szoftver csatolja a rendszerben lévő irat digitális másolatához, és hiteles elektronikus szervezeti bélyegzővel (a továbbiakban: elektronikus bélyegző) és időbélyeggel látja el.

1.15. A hitelesítés során az előlap segítségével az alábbi metaadatok kerülnek elhelyezésre a másolaton, melynek a megfelelőségét a másolatkészítő ellenőrzi:

- a) az intézmény – mint másolatkészítő hely – elnevezése (iratkezelő rendszeradat, nem a másolatkészítő adja meg),
- b) a másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve (iratkezelő rendszeradat, nem a másolatkészítő adja meg),
- c) a másolatkészítő rendszer megnevezése (iratkezelő rendszeradat, nem a másolatkészítő adja meg),
- d) a másolatkészítési szabályzat megnevezése és verziószáma, elérhetősége (iratkezelő rendszeradat, nem a másolatkészítő adja meg),
- e) a másolatkészítés időpontja (iratkezelő rendszeradat, nem a másolatkészítő adja meg),
- f) a hitelesítés időpontja (iratkezelő rendszeradat, nem a másolatkészítő adja meg).

1.16. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatlanságát műszaki követelményekről szóló kormányrendeletben az elektronikus ügyintézészt biztosító szerv nevében dokumentum hitelesítésére alkalmazható elektronikus aláírással vagy bélyegzővel szemben meghatározott követelményeknek megfelelő szervezeti bélyegző vagy minősített, a másolatkészítő nevére szóló tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírás vagy bélyegző, valamint a szintén elhelyezett elektronikus időbélyegző biztosítja.

## **2. Elektronikus iratról készített hiteles papíralapú másolat**

2.1. A másolatkészítésre a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény 324. § (1) bekezdése, valamint a Vhr. 66-68. §-ában foglaltak az irányadók.

2.2. A hitelesítés az elektronikusan kiadományozott irat kinyomtatott példányának záradékolásával történik. A záradék szövegét melléklet tartalmazza.

2.3. Az elektronikus iratról papíralapú irat az intézmény tulajdonában álló nyomtatott berendezésen és programmal készíthető (a továbbiakban: nyomtatott papíralapú irat)

fekete-fehér, szürkeárnyaltos, vagy szükség esetén színes nyomtatással. A nyomtatáshoz nem szükséges másolatkészítő feljegyzés.

2.4. A több oldalból álló nyomtatott papíralapú irat oldalainak összetartozását a nyomtatást követően biztosítani kell.

2.5. Amennyiben a nyomtatott papíralapú irat az intézményen kívül is felhasználásra kerül, az összetartozás biztosításához a lapok összetűzésén túl az irathoz tartozást igazolni kell

- a) a nyomtatott papíralapú iraton a lapok és oldalak darabszámának feltüntetésével,
- b) a másolatkészítő által minden lap szignálásával és bélyegzésével.

2.6. Jelen szabályzat alapján hiteles nyomtatott papíralapú másolat csak érvényes hitelesítéssel rendelkező elektronikus iratról készíthető. A másolatkészítő a hiteles nyomtatott papíralapú másolat elkészítése előtt köteles meggyőződni a hitelesítendő elektronikus iraton szereplő elektronikus aláírás érvényességéről.

2.7. A nyomtatott papíralapú irat és az eredeti elektronikus irat tartalmának egyezőségéről a másolatkészítőnek meg kell győződnie. Az egyezőség megállapíthatóságának feltétele a nyomtatott tartalom olvashatósága.

2.8. A másolatkészítő megállapítja az eredeti hiteles elektronikus irat és a nyomtatott papíralapú irat képi vagy tartalmi megfelelését. A képi vagy tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre. Egyezést igazoló hiteles másolat csak az egyezés megállapítását követően készíthető.

2.9. Abban az esetben, ha a képi vagy tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a nyomtatást meg kell ismételni, valamint a kézi vagy tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas nyomtatott papíralapú iratot helyreállíthatatlan módon meg kell semmisíteni.

2.10. Amennyiben az elektronikus iratról nem készíthető olyan nyomtatott papíralapú irat, amellyel az egyezés megállapítható

- a) az iratról kivonatot kell készíteni – a kivonatkészítés feltétele, hogy a papíralapú irat tartalma a másolatkészítő számára értelmezhető legyen,
- b) amennyiben az irat tartalma a másolatkészítő számára nem értelmezhető, az erre vonatkozó megállapítást papíralapú feljegyzésbe kell foglalni az elektronikus irat elérhetőségének feltüntetésével. Amennyiben a további

feldolgozhatóság ezt igényli, az ilyen elektronikus irat adathordozóra menthető, és a feljegyzéshez ebben a formában csatolható.

2.11. Egyezés esetén a nyomtatott papíralapú iratot záradékkal kell ellátni. A záradék elhelyezhető

- a) kézírással,
- b) záradékoló bélyegzővel vagy bélyegzőkkel.

2.12. A záradékban szerepeltetni kell

- a) „Az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat” szöveget,
- b) a másolatkészítés időpontját,
- c) az intézmény megnevezését,
- d) a másolatkészítő nevét, beosztását,
- e) kiadományozott dokumentum esetén a záradékban az eredeti iratot kiadományozó személy, valamint az elektronikus ügyintézészt biztosító szerv nevének szöveges megjelenítését és egyértelműen beazonosítható módon az aláírás időpontját, elektronikus bélyegzővel ellátott elektronikus dokumentum esetén a bélyegzőhöz tartozó tanúsítvány szerint a bélyegző létrehozóját meghatározó adatokat.

2.13. A nyomtatott és záradékoló papíralapú irat egyezése esetén a másolatkészítőnek a papíralapú másolatot személyes aláírásával és az intézmény hivatalos bélyegzőjével hitelesíteni kell.

2.14. A hiteles másolatkészítés tényét, idejét és a másolatkészítő rögzíti az iratkezelő szoftverben, továbbá az iktatókönyven az ügyirat iratpéldányok menüpontjában új iratpéldány rögzítésével dokumentálja, hogy kinek, mikor lett kiadva hiteles másolat.

2.15. A záradékoló, hitelesített nyomtatott papíralapú irat felel meg a jogszabályban az eredeti hiteles elektronikus irattal azonos joghatást kiváltó hiteles papíralapú másolatnak.

### **3. Papíralapú iratról kivonatos elektronikus másolat készítése**

3.1. Papíralapú iratról elektronikus tartalmi kivonat akkor készítenendő, ha a papír technikai jellemzői (különösen mérete, átláthatósága, nagy finomságú képi tartalma) miatt nem biztosíthatók a technikai feltételek a teljes egyezés megállapíthatóságát biztosító digitalizált irat elkészítésére.

3.2. Ha a papíralapú dokumentum tulajdonságai miatt az elektronikus másolat nem tartalmazza a papíralapú dokumentum teljes tartalmát, az 1.15. pontban foglaltakon túl azt is fel kell tüntetni, hogy a másolat a digitalizálás alapjául szolgáló papíralapú dokumentumot mely részében tartalmazza.

3.3. Az igénylő ilyen rendelkezése esetén a másolatkészítő elektronikus kivonatot is készíthet a papíralapú dokumentumról, a másolaton rögzítve azt, hogy a készített elektronikus kivonat a papíralapú dokumentumot mely részében, a dokumentumba foglalt információtartalmat milyen korlátozásokkal tartalmazza.

#### **4. Elektronikus iratról kivonatos papír másolat készítése**

4.1. Ha az elektronikus dokumentum jellemzőire tekintettel arról papíralapú másolat nem készíthető, vagy a készített papíralapú másolat nem tartalmazza az elektronikus dokumentum teljes tartalmát, a másolatot készítő digitális szolgáltatást biztosító szervezet – ha az műszakilag megvalósítható – olyan papíralapú kivonatot készít az elektronikus dokumentumról, amely hivatalos felhasználásra alkalmas.

4.2. A másolatot készítő digitális szolgáltatást biztosító szervezet ilyen esetben más digitális szolgáltatást biztosító szervezet vagy a felhasználó számára biztosítja az elektronikus dokumentum megismerését.

### **III. Vegyes és záró rendelkezések**

#### **1. Adatvédelmi rendelkezések**

1.1. A másolatkészítés során biztosítani kell a személyes adatok védelmét, valamint az adatok kezelésére vonatkozó jogszabályi rendelkezések betartását, különösen az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (általános adatvédelmi rendelet – GDPR), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló jogszabályok előírásait.

1.2. A másolatkészítés során az iratokhoz kizárólag azok a személyek férhetnek hozzá, akik az adott dokumentum kezelésére munkaköri feladataik ellátása érdekében jogosultak.

1.3. A másolatkészítést végző személy köteles gondoskodni arról, hogy a dokumentumok kezelése során illetéktelen személy ne férhessen hozzá az iratok tartalmához.

1.4. A digitalizált dokumentumokat az óvoda informatikai rendszerében, illetve az intézmény által használt dokumentumkezelő vagy iratkezelő rendszerben kell tárolni.

1.5. A digitalizált dokumentumokhoz való hozzáférést jogosultsági rendszer alapján kell biztosítani, amely meghatározza az egyes felhasználók hozzáférési szintjét.

1.6. A digitalizált dokumentumokat úgy kell tárolni, hogy biztosított legyen azok sértetlensége, rendelkezésre állása és bizalmassága.

1.7. Az elektronikus dokumentumokhoz való hozzáférést – amennyiben az informatikai rendszer lehetővé teszi – naplózni kell.

1.8. A másolatkészítés során keletkezett ideiglenes vagy hibás másolatokat haladéktalanul meg kell semmisíteni.

1.9. A papíralapú dokumentumokat a másolatkészítés befejezése után az iratkezelési szabályzatban meghatározott módon kell tovább kezelni vagy irattárba helyezni.

1.10. A másolatkészítés során az intézmény köteles biztosítani, hogy az adatkezelés megfeleljen az adatbiztonság követelményeinek, és az adatok védelme érdekében megfelelő technikai és szervezési intézkedések kerüljenek alkalmazásra.

## **2. Irattárolás**

2.1. A papíralapú dokumentumokról készített digitalizált állományokat az intézmény informatikai rendszerében, illetve az intézmény által használt dokumentumkezelő vagy iratkezelő rendszerben kell tárolni.

2.2. A digitalizált dokumentumok megőrzési idejét az intézmény iratkezelési szabályzata, valamint az irattári terv határozza meg.

2.3. Az eredeti papíralapú dokumentumokat az intézmény iratkezelési szabályzatában és irattári tervében meghatározott módon kell megőrizni.

2.4. Az iratok megőrzése során biztosítani kell, hogy azokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá, valamint az iratok fizikai állapota ne romoljon.

2.5. Az iratok selejtezése kizárólag az irattári terv és a vonatkozó jogszabályok előírásai szerint történhet.

2.6. Az elektronikus dokumentumok törlése vagy archiválása az iratkezelési szabályzatban meghatározott eljárás szerint történik.

2.7. Az intézmény informatikai rendszerében tárolt elektronikus dokumentumokról rendszeres biztonsági mentést kell készíteni annak érdekében, hogy az adatok sérülése, elvesztése vagy megsemmisülése esetén azok helyreállíthatók legyenek.

2.8. A biztonsági mentések készítésének gyakoriságát az intézmény informatikai üzemeltetési rendje vagy informatikai szabályzata határozza meg.

2.9. A biztonsági mentéseket olyan adathordozón vagy informatikai rendszerben kell tárolni, amely biztosítja az adatok védelmét, sértetlenségét és visszaállíthatóságát.

2.10. A biztonsági mentésekhez kizárólag az arra jogosult személyek férhetnek hozzá.

2.11. A biztonsági mentések kezelésére, tárolására és visszaállítására vonatkozó eljárásokat az intézmény informatikai biztonsági szabályzata határozza meg.

2.12. A biztonsági mentések visszaállíthatóságát szükség esetén ellenőrizni kell.

### 3. Hatályba lépés

3.1. Jelen szabályzatot az intézmény honlapján – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni.

3.2. Ez az utasítás 2026.04.01. napján lép hatályba.

Szombathely, 2026.03.30.

  
igazgató



## 1. melléklet – Hitelesítési záradék minta

### HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

(iratkezelő szoftver által nem támogatott hiteles másolatkészítés esetén)

**Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező.<sup>1</sup>**

*Ez a lap nem része az eredeti iratnak, kizárólag a jogszabályi megfeleléshez szükséges záradékolás megjelenítését szolgálja*

Másolatkészítő intézmény neve:

.....

A másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve:

.....

A másolatkészítés időpontja:

.....

Az eredeti dokumentum ..... oldalt tartalmaz.

Másolatkészítési szabályzat elérhető:

---

<sup>1</sup> A digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI.6.) Korm.rend. 70. (2) bekezdése alapján meghatározott hitelesítési záradék.

## **2. melléklet – Hiteles másolat készítésére feljogosított személyek**

1. Takácsné Rosner Gabriella igazgató
2. Sütő Péterné óvodatitkár

**3. melléklet – Az eredeti elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat**

**ZÁRADÉK**

(az eredeti elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező irat)

Elektronikus dokumentum azonosítója:	
Elektronikus dokumentumok fizikai méretei:	
Másolatkészítő szerv elnevezése:	
Másolatkészítő neve:	
A másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve:	
A másolatkészítés időpontja:	
Irányadó másolatkészítési rend elérhetősége:	
Másolatkészítési szabályzat megnevezése:	
Az eredeti irat kiadószervezetének neve:	
A kiadószervezet megnevezése:	
A digitális szolgáltatást biztosító szervezet neve:	
Az eredeti irat aláírásának időpontja:	
Az elektronikus bélyegzővel hitelesített elektronikus irat esetében a bélyegzőhöz tartozó tanúsítvány szerinti létrehozó megnevezése:	
Tanúsítványok ellenőrzésének időpontja:	

Szombathely, 20.....

.....  
másolatkészítő neve