



Szombathelyi Donászy Magda Óvoda
9700 Szombathely, Losonc u. 3.
Tel: 94/311-335; Mobil: 06/20/509-8090
e-mail: balassane.andrea@donaszy.szombathely.hu
Adószám: 16866823-1-18, OM azonosító: 036463

Szombathelyi Donászy Magda Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

Készítette: Balassáné Nagy Andrea
óvodaigazgató
a Szombathelyi Donászy Magda Óvoda
nevelőtestületének bevonásával

TARTALOM

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja
2. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya
3. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi háttere:

II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1. Az intézmény neve és székhelye:
2. Irányító szerv, illetve az alapítói jogokkal felruházott irányító szerv neve és címe
3. Alapító okiratának kelte, száma, alapítás időpontja:
4. Az óvoda tevékenysége
5. Az óvoda bélyegzőinek felirata és lenyomata
6. Aláírási jogkör
7. Az intézményben foglalkoztatottak köre
8. A gyermekek felvételének szabályai
9. Az óvodai nevelés
10. Szervezeti felépítése és működésének általános jellemzői
11. Az óvoda gazdasági feladatainak ellátása
12. Egyéb rendelkezések

III. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSE

1. Általános tudnivalók
2. A pedagógusigazolvány kiadásának rendje
3. Benntartózkodás rendje
4. Dokumentumok nyilvánossága
5. A reklámtevékenység szabályai
6. Szülői Szervezet működése
 - a) Jogi keretek
7. Lobogózás szabályai

IV. KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁJA

1. Belső kapcsolattartás
2. Külső kapcsolattartás

V. AZ IGAZGATÓ ÉS HELYETTES FELADATAI ÉS HATÁSKÖREI

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

1. A nevelőtestület
2. Szakmai munkaközösség
3. Alkalmazotti közösség

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

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

1. A gyermekközösségekkel kapcsolatos hagyományok
2. Egyéb óvodai szolgáltatások:
3. A nevelőkkel kapcsolatos

VIII. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

IX. ELLENŐRZÉSEK

1. A vezetőség által végzett ellenőrzések
2. A pedagógiai munka külső ellenőrzése
3. Belső kontrollrendszer működtetése
4. Kormányzati szervek ellenőrzései
5. Társadalmi ellenőrzés közérdekű és közérdekből nyilvános adatok alapján

X. INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

1. Balesetmegelőzéssel kapcsolatos védő – óvó előírások
2. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

XI. JUTALOM ODAÍTÉLÉSÉNEK ELVEI

XII. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT DOKUMENTUMOKKAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

XIII. VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

Mellékletek:

- Munkaköri leírás minták (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 Donászy Magda 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 mellékletei képző Munkaköri leírások (1. számú melléklet,) Munka megosztási megállapodás a Köznevelési GAMESZ-szal (2.számú melléklet,) Egyedi Iratkezelési Szabályzat (3.számú . melléklete) Adatvédelmi Szabályzat (4.számú melléklete) Eljárási rend óvodai gyermek balesetek esetén (5. sz.) Másolat készítési Szabályzat (6.sz.) és az igazgatói utasítások betartása az óvodába járó valamennyi gyermekre, a gyermekek szüleire, 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 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. 04. 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
- Egyes köznevelést érintő törvények módosításáról szóló 2021. évi LII. törvény
- 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
- 2012. I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és köznevelési intézmények névhasználatáról /továbbiakban: EMMI r./
- 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogóztatásának egyes kérdéseiről
- 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 az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról

- 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.
- 2003 évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőségről
- 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 (Onytv.)
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet az Oktatási Hivatalról
- 2007. évi CLII. törvény vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 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.
- 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 Donászy Magda Óvoda
9700 Szombathely, Losonc u. 3.

OM azonosító: 036463

Nyilvántartási szám (törzsszám): 663599

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: 1964

Alapító Okirat kelte: 2023. 12. 23.

Alapító Okirat száma: 41482-10/2023.

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 CXC. 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 nyelvoktatás, zeneovi, óvodai úszásoktatás, korcsolyaoktatás, gyermektánc, időszakos gyermekfelügyelet szervezése.

Az óvoda alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	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	munkaviszony jellegű jogviszony	a Munka Törvénykönyvről szóló 2012. évi I. tv.
2	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv.
3	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	2023.évi LII. Törvény a pedagógusok új életpályájáról

5. Az óvoda bélyegzőinek felirata és lenyomata:

- hosszú bélyegző: Szombathelyi Donászy Magda Óvoda
9700 Szombathely, Losonc u. 3.
Adószám:16866823-1-18
OTP Bank: 11747006-16866823-00000000

- körbélyegző: Szombathelyi Donászy Magda Óvoda
9700 Szombathely, Losonc u. 3.

- OM: 036463

Az óvodai 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,

8. A gyermekek felvételének szabályai

Óvodánkban a maximálisan felvehető létszám az Alapító Okiratnak megfelelően 143 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 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.

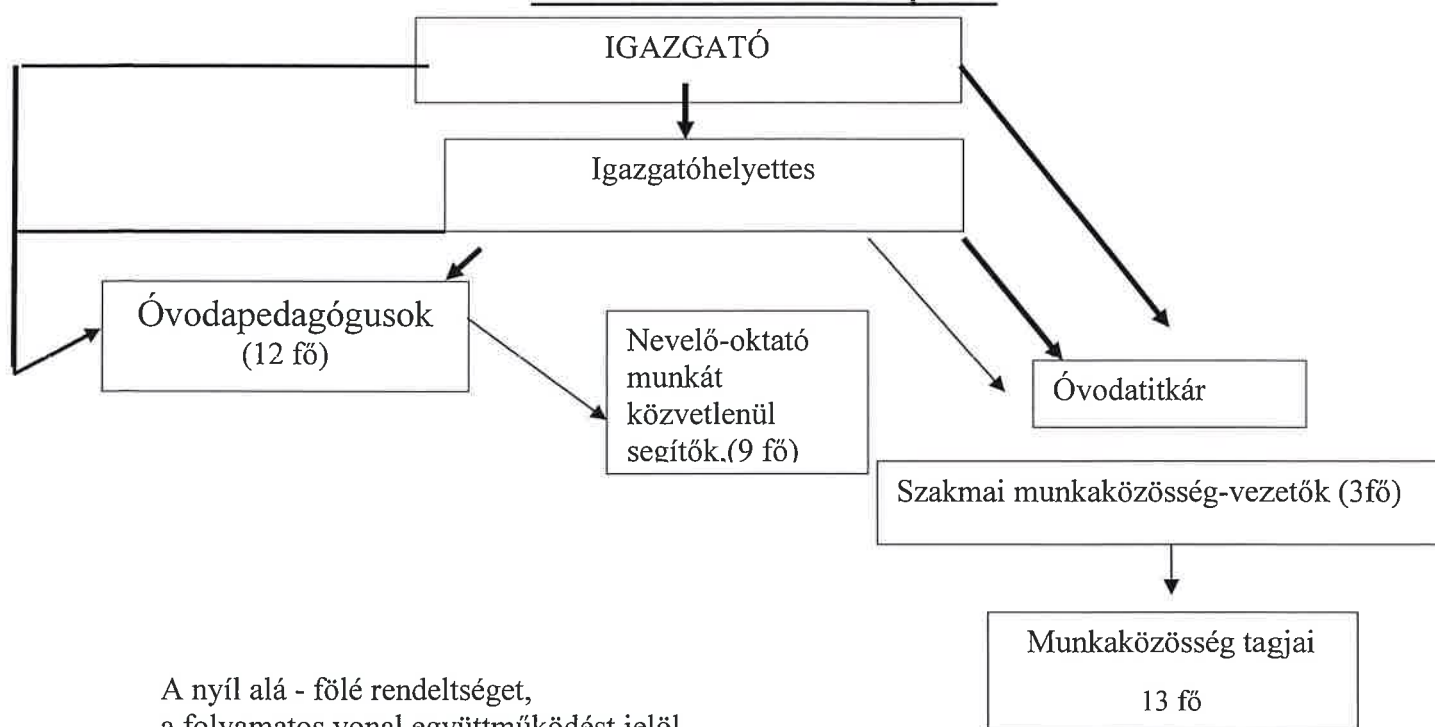
A tankötelezettség megkezdésének feltétele, hogy a gyermek elérje az iskolába lépéshez szükséges értelmi, lelki, szociális és testi fejlettségi szintet.

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.)

10. Szervezeti felépítése és működésének általános jellemzői

Az óvodával munkaviszonyban álló dolgozók munkájának irányítása

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: 6³⁰-tól 17⁰⁰-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 foglalkoztatottainak 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 vezetői feladatok folyamatos ellátását. Az igazgató munkaideje kötetlen, a vezetők munkarendje az alábbiak szerint kerül felosztásra:

Vezetői beosztás	óvodai foglalkozásainak száma	kötetlen óraszám pedagógiai és vezetői teendőkkel kapcsolatosan	heti munkaideje
igazgató	10	32	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) A 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 alapdokumentumokat: 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 14⁰⁰h – 15⁰⁰h-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 lássa el a szülők képviseletét.

A szülői szervezet **véleményt nyilvánít:**

- az intézmény működését érintő kérdésekben,
- az igazgató 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 egészségét, 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 intézményigazgatójától.

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 levelező csoportban,
- f) faliújságon kifüggesztett tájékoztatások,
- g) a gyermekvédelmi tevékenységek,
- h) óvodai rendezvények,

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 vezetők gondoskodnak.

IV. KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁJA

1. Belső kapcsolattartás

Az igazgató, köznevelési foglalkoztatotti megbízott, és a szakmai munkaközösség vezetői minden hónap első szerdáján 13⁰⁰ órától számolnak be elvégzett, illetve aktuális feladataikról, valamint a tevékenységnek megfelelően bármikor, amikor ezt a munka folyamata megkívánja. A nevelőtestülettel keddenként 12³⁰-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 / Szombathelyi Köznevelési GAMESZ, MÁK/.
- ELAMEN HUNGAST ZRT területi képviselőjével;
- Alapfokú intézményekkel (bölcsőde, óvoda, általános iskolák)
- Pedagógiai Oktatási Központokkal
- Pedagógus képző 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
- Érdekképviselői 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 vezető 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 a 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,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- 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 joga és hatásköre a munkáltatói jogkör. Az intézményigazgató kötelezettségvállalási és az utalványozási jogkörrel rendelkezik.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörökre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed a fenntartó felé:

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

Képviseleti joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képvisellete.

Hatáskörök átruházása

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

- Az egyes vezetők 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 képviseleti jogosultság köréből
- az intézmény szakmai képviseletét 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 írhat 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 vezetőnek is.

Az óvodaigazgató kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:

- az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- 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 látja 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) a pedagógiai munkáért
- b) a nevelőtestület vezetéséért
- c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért
- d) a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért
- e) 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.
- f) a nemzeti és az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért
- g) a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- h) a nevelőmunka egészséges biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- i) az óvodaszékkel (– ha van), a szülői szervezettel, közösséggel, a munkavállalói érdekvépviseleti szervekkel (ha van) való együttműködésért,
- j) a gyermekbalesetek megelőzéséért
- k) a gyermekek rendszeres egészségügyi ellátásának megszervezéséért
- l) 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 beszerezi a fenntartó egyetértését, ill. ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesíti. A településre kiterjedő veszélyhelyzet esetében beszerezi 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. mellékeltét 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 vezetők 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 intézményigazgatóval.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményigazgatójának.
- 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:

Adminisztratív tevékenységeket az Ovikréta felületén végzi

- A csoportnaplót napra készen vezeti, a tevékenységeket tervezi,
- A felvételi és mulasztási naplót naprakészen vezeti
- A gyermekek hiányzásainak igazolásáról 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 intézményigazgató 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:**

- az intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógus kiválasztásáról,
- saját működéséről,
- döntéshozatalának rendjéről,
- az átruházott hatáskörökről.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat:

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- a nevelési-oktatási 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 évnnyitó – 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 értekezletek 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 jogkört 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 három 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 segítő 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 jogkörűek 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 fejlesztendő 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 fejlesztendő 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:

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 életterben stb.)

Egészséges életmódra neveléshez kapcsolódó hagyományok:

Egészség napok, sport napok

- 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:

- térítéssel szolgáltatások (idegennyelv oktatás, zeneovi, korcsolyaoktatás, óvodai úszásoktatás, gyermektánc)
- hittan
- 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

- Szakmai napok szervezése,
- Belső továbbképzések, konzultációk 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.

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.

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

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

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 munkatervében 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 tényszerűség;
- 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: igazgatóhelyettes 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
<p>Pedagógiai munka</p> <ul style="list-style-type: none"> - nevelőmunka feltételei; -nevelőmunka minősége; - a csoportok és a gyermekek fejlődése; - ünnepek, ünnepélyek méltó megrendezése, -gyermekvédelmi tevékenység - Pedagógiai Program beválása, - munkaköri leírások betartása, - munkaidő aktív kihasználása. 	igazgató	óvodapedagógus, NOKS alkalmazottak	éves munkaterv alapján	helyzetértékelés, csoport látogatás, dokumentum-elemzés, összehasonlítás, következtetések levonása	hatékony, eredményesség, szakszerűség
<p>Gazdálkodás</p> <ul style="list-style-type: none"> - költségvetés felhasználása, - étkezési, térítési díjak beszedésének rendje, - nyomtatványok vezetése, - leltár, selejtezés rendje; - felnőttek juttatásai. 	igazgató	óvodatitkár	éves munkaterv meghatározott időpontban	helyzetértékelés, összehasonlítás;	költség-hatékony, takarékos gazdálkodás
<p>Munkáltatás, tanügyigazgatás</p> <ul style="list-style-type: none"> - személyi anyagok; - egészséges, biztonságos óvoda; - gyermek balesetek megelőzése; - személyes adatok nyilvántartása; - tanügyi dokumentumok vezetése. 	igazgató	óvodapedagógus; NOKS alkalmazottak	folyamatos	dokumentum-elemzés; munkavédelmi szemle	törvényesség, jogszerűség

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 és a pedagógiai munkát segítők 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 szülőkkel való kapcsolattartásra

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

Ellenőrzési lehetőségei:

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerinti ellenőrzés
- spontán, alkalmi 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 ötvenként egyszer, a vármegyei ellenőrzési terv alapján kerül sor.

Az ellenőrzés célja	Iránymutatás az intézmény pedagógiai-szakmai munkájának fejlesztéséhez.
----------------------------	---

Az ellenőrzés módszere	<ul style="list-style-type: none"> • A foglalkozások egységes szempontok szerinti megfigyelése. • Az intézményigazgatóval egységes szempontok alapján készített interjú. • Interjú a nevelőtestület tagjainak legalább öt százalékával. • Dokumentumelemzés (az intézmény és a korábbi ellenőrzések dokumentumai) • Kérdőíves felmérés a nevelőtestület, alkalmazotti közösség, szülők és egyéb partnerek körében.
Az ellenőrzés gyakorisága	<ul style="list-style-type: none"> • Leghamarabb ötévente egyszer minden intézményben.
Az ellenőrzésben részt vesz	Legalább három, legfeljebb öt főből álló szakértői csoport.
Az ellenőrzés dokumentuma	<p>Összegző dokumentum, amely az alábbiak alapján készül:</p> <ul style="list-style-type: none"> • az intézmény önértékelése; • a fenntartó értékelése; • a helyszíni ellenőrzés dokumentumai; • az ellenőrzést megelőző öt évben lefolytatott országos mérések adatai; • a korábbi intézmény-ellenőrzés szakértői összegző dokumentuma; • a legutóbbi törvényességi és hatósági ellenőrzések eredményeinek összegzés.
Adatok nyilvántartása	<ul style="list-style-type: none"> • Intézményi irattár; • Kormányhivatal irattár; • Oktatási Hivatal központi nyilvántartása.

Komplex ellenőrzés

Az ellenőrzés célja	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.
Az ellenőrzés módszere	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentumelemzés • Interjú • Megfigyelés
Az ellenőrzés gyakorisága	<ul style="list-style-type: none"> • alkalomszerű - 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 - az intézmény az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés kapcsán készített fejlesztési vagy intézkedési tervet nem

	töltötte fel a hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerbe.
Az ellenőrzésben részt vesz	Legalább kettő, legfeljebb három főből álló szakértői csoport. A szakértők kijelölésének feltételei a jogszabályban meghatározott módon eltérhetnek az EMMI rendelet szakértők kijelölésére vonatkozó passzusától.
Az ellenőrzés dokumentuma	Komplex összegző értékelés
Adatok nyilvántartása	<ul style="list-style-type: none"> • Intézményi irattár; • Kormányhivatal irattár; • Oktatási Hivatal központi nyilvántartása.

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 kontrolllok kialakítására.

A monitoring rendszeren belül a Szombathelyi Köznevelési GAMESZ belső ellenőre látja el az óvoda belső ellenőrzését. Az éves ellenőrzési tervet a Szombathelyi Köznevelési 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 megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét
- elemezi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megróvását 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 igazgatói 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 becsülésével;
- 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, igazgatói 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
- Céllellenőrzés: 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: tárgyévet megelőző három lezárt nevelési év.

Az ellenőrzés módszere:

- a) az intézményi alapidokumentumok és szabályzatok jogszabályi megfelelőségének, hatályosságának, aktualizálásának, a jóváhagyás kapcsán meghatározott eljárási rend betartásának, a nyilvánosság érvényesülésének vizsgálata a vezető 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, illetve 2025.01.01-től 5 éves továbbképzési időszak éves intézményi program 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, igazgatói 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 igazgatójának, pedagógusainak, más alkalmazottainak feladatait a gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén a munkavédelmi szabályzat, illetve az eljárásrend (Eljárásrend óvodai gyermekbalesetek esetén - SZMSZ 3 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 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 esetmegbeszélésen 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 alkalmazottaknak munkájukat az óvodapedagógussal együttműködve, a nevelési célokhoz igazítva kell végezni. Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja 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 segítségével, 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 információadás 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:

A pedagógiai asszisztens az óvodai nevelőmunka közvetlen segítőtje, 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

A gyermekekkel kapcsolatos elvárások:

- Az óvoda házirendjében előírtak szigorú betartása.
- Az óvodást egészségesen, kipihenten és megfelelő időben hozzák az intézménybe.
- Az óvodás megfelelő öltözékben, fésülten és tisztán jelenjen meg.
- Az óvodás gyermek legyen tisztában az alapvető higiénés elvárásokkal.
- Önállóan tudjon étkezni.
- Nyugodt, fegyelmezett és kulturált viselkedésű legyen.
- Bármilyen veszélyhelyzet, sérülés és baleset észlelése esetén az óvodapedagógushoz vagy a hozzá legközelebb álló felnőtthöz 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 zsarolják az intézményt,
- d) minden információt, amit a rendkívüli eseménnyel kapcsolatban tud.

2. Az igazgató távolléte estén 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 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 vezető.

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 igazgatónak elektronikus aláírási joga van, így azt 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 óvadás jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei statisztika

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató 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 intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

Adatkezelés az óvodában

Az adatkezelés jogszabályoknak megfelelő rendjéről, a függelékben csatolt **Adatvédelmi Szabályzat** (1.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 mindenkor miniszter rendeletbe foglaltakra is tekintettel szabályozza.

Az **iratkezelés rendjét** a mellékletben csatolt **Egyedi iratkezelési szabályzat** 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 a igagató 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 nyomtatványok:

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 OviKréta felületen vezetett 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
- Gyermekek 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 (Gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentáció)

Az óvoda dolgozói által elektronikus úton előállított és a nevelőtestület jóváhagyásával elfogadott intézményi munkához másolható dokumentációk a csoportszobában 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 vehető ki.

Másolás rendje

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

XIII. VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

2007. évi CLII. törvény vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről

1. **1.§ (1)** Az alapvető jogok és kötelességek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából az a személy, aki a 3. §-ban felsorolt feladatot lát el, tisztséget, illetve munkakört tölt be (a továbbiakban együtt: kötelezett), az e törvényben meghatározott esetekben a törvény *mellékletében* rögzített adattartalommal nyilatkozatot tesz a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről (a továbbiakban: vagyonyilatkozat).

2. **6. § (1)** Közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszonyt - a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállása esetén - a vagyonyilatkozat teljesítéséig és a 9. § szerinti tilalom fennállása alatt nem lehet létrehozni.

(2) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, beosztást, vagy feladatkört betöltő kötelezett a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget a kinevezését, megbízását vagy vele más szerződéses jogviszony létesítését követő 30 napon belül köteles teljesíteni.

3. **5. § (1)** A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett a 6. § (2) bekezdés kivételével a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő tizenöt napon belül, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonyilatkozatot követően, ha

törvény eltérően nem rendelkezik, a 3. § (1) bekezdés *b)* pontjában a 3. § (2) bekezdés *a)* pontjában és a 3. § (3) bekezdés *e)* pont *ea)* alpontjában meghatározott személy esetében évenként, a 3. § (1) bekezdés *c)-e)* pontjában és a 3. § (3) bekezdés *e)* pont *eb)-ed)* alpontjaiban meghatározott személy esetében két évenként.

A törvény mellékletében rögzített adattartalommal nyilatkozatot tesz a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről (a továbbiakban: vagyony nyilatkozat).

A vagyony nyilatkozat-tétel esedékessége

Intézményünkben vagyony nyilatkozat tételére kötelezettek

Az intézményi vagyonnal való gazdálkodás, az elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében, közbeszerzési eljárás során, feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatásban érintett a magasabb vezető és vezető beosztású köznevelési foglalkoztatottak.

Kétévente vagyontételi nyilatkozattételre kötelezett: az óvodaigazgató

Tájékoztatás rendje:

Az őrzésért felelős köteles a kötelezettet a vagyony nyilatkozattételi kötelezettség fennállásáról és esedékességének időpontjáról legalább 30 nappal megelőzően tájékoztatni.

A tájékoztatás tartalmazza:

az törvény melléklete szerinti nyomtatványt, a nyomtatvány kitöltéséhez szükséges írásbeli útmutatást, a vagyony nyilatkozat tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeire való figyelmeztetést.

Teljesítés:

A vagyony nyilatkozat tételi kötelezettséget az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

A vagyony nyilatkozat őrzése:

A vagyony nyilatkozat őrzéséért a munkáltatói jogkör gyakorlója felelős.

Az őrzés helye: Az intézményi dokumentumoktól elkülönítetten, az intézményvezetői irodában, valamint a fenntartónál.

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 intézményfelelős igazgatójának megítélése ezt szükségessé teszi.

- Jelen szabályzat **hatálybalépésével egyidejűleg a 2025-ben készült Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.**

- **Hatályba lépése: 2026. év 04. hó 01. nap**

Szombathely, 2026. 03. 25.

Balassáné Nagy Andrea
Balassáné Nagy Andrea
igazgató



Dajka munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: Nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatott - DAJKA

A munkahely neve, címe: Szombathelyi Donászy Magda Óvoda 9700 Szombathely, Losonc u. 3.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvodaigazgató

Munkaideje: 40 óra/ hét

Közvetlen felettese: óvodaigazgató -helyettes

Képzettségi feltételek:

Alap képzés, szakmunkásképző,
Dajka képzettség előny a munkakör betöltéséhez

Munkarend: a munkatervben meghatározottak szerint

Elvárt magatartási követelmények:

- A gyermekekkel szemben barátságos, kedves.
- A szülőkkel szemben odafigyelő, együtt érző, együttműködő magatartást tanúsít.
- Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között nem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.
- Együttműködési készség jellemzi gyermekekkel, kollégákkal, szülőkkel szemben.

A munkakör célja:

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

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek felsorolása:

Gyermekekkel kapcsolatos feladatok

- Szorosan együtt működik az óvónőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott dajka is elláthatja.
- Nyugodt hangvétellel segítkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyermekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendszerének kialakításához, személyes példáján keresztül is. (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal)
- Részt vesz a gyermekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkezéseknél, az öltözködéskor, kézmosásnál, vécéhasználatnál. 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 tisztító szereket elkülönítve, biztonságosan, a gyermekektől elzárt helyen tárolja.
- Délelőtt az óvodapedagógussal egyeztetett időben, az étkezés és foglalkozás segítése érdekében a gyermekcsoportban tartózkodik. (torna, festés, vágás, sütés stb.)
- Kísérőként segít a gyermekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyermekekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját kimosva adja át a szülőnek.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők

- A gyermekek környezetének, esztétikus rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvécék takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit – bejárat, folyosók, irodák, logopédia, mosókonyha, felnőtt vécé – a többi dajkával közösen, vezetői munkamegosztás alapján tisztán tartja.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során – évente minimum háromszor augusztusban, decemberben és áprilisban – különös gonddal végzi el a fertőtlenítést a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosásánál. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (pl.: ablaktisztítás, ajtó-és bútormosás, vagy járvány idején fertőtlenítés a fogmosó poharak és fésűk fertőtlenítése) gyakrabban is elvégzi.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása. (pl: függönyök, törölközők, terítők, babaruhák stb.)
- Legalább három hetenként gondoskodik a gyermekek ágyneműjének le – és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
- Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyermek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.

A gyermekekkel kapcsolatos egyéni előírások:

- A gyermekek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszegyenyítés) a levegőzés és az étel megvonása.

- Szükség szerint felügyel a gyermek tevékenységére. Tilos a gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagynia. Ez vonatkozik az öltözőkre és a mosdóra is.

- A dajkai munkakörben alkalmazottakat titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és a családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. Titoktartási kötelezettség körébe tartozik az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülgynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.

- Köteles az intézmény vezetője útján az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet illetve került.

- A gyermekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan a gyermek óvónőjéhez, az intézmény igazgatójához, vagy távollétében a helyetteshez irányítja.

Egyéb:

- Munkahelyén olyan időpontban jelenik meg, hogy a munka idejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen áll.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően használja. Amennyibe kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- A gyermekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók – főbejárat, hátsó bejárat – zárva tartásáról a házirendben meghatározottaknak megfelelően gondoskodik.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, várakozzon. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény területét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Az épület területén a törvényi előírásoknak megfelelően dohányozni tilos!
- 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.
- A tűz-és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.

A munkavállaló kötelességei és jogai:

- Tudásának és képességeinek megfelelő munkavégzés.
- Munkafegyelem betartása.
- Jó munkahelyi légkör kialakítása.
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése.

A fentiekén túl az óvodaigazgató által meghatározott eseti feladatok.

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

Nyilatkozat.

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

Szombathely, 20

P.H.

munkavállaló

óvodaigazgató

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Név:

Munkakör megnevezése: Nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatott - Pedagógiai asszisztens

A munkahely neve, címe: Szombathelyi Donászy Magda Óvoda 9700 Szombathely, Losonc u. 3.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvodaigazgató

Munkaideje: 40 óra/ hét

Kötött munkaideje gyermekcsoportban:35 óra/hét

Kötött munkaideje gyermekcsoporton kívül:5 óra/hét

Közvetlen felettese: óvodaigazgató -helyettes

Képzettségi feltételek:

Érettségi;

Pedagógiai asszisztens szakképesítés előny a munkakör betöltéséhez.

Főbb felelőségek és tevékenységek

A gondjaira bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok irányutatása szerint:

Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott pedagógiai asszisztens is megbízható.

Segíti az óvopedagógust:

- a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- a másság elfogadtatásában (személyes példaadás),
- a gyermekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes biztosításában,
- az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyermekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.

Feladatkör részletesen

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így: az étkeztetésnél, az öltözködésnél, a tisztálkodásban, a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvodapedagógus útmutatása alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy hazakíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- Gyermekcsoporton kívülifeladatai:.....
.....

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:

- a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
- a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve, munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírvének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
- Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.
- Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására.

Különleges felelőssége

- Tevékenységét az óvodaigazgató-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi.
- Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodaigazgató gyakorolja.
- Munkaköri leírását az óvodaigazgató készíti el.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő kollégáival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja.
- A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;
- a vagyonsbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Ellenőrzési tevékenység

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, KSZ, házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az óvodaigazgató helyettét.

Kapcsolatok

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és az óvodaigazgatóval. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel, ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolataikat.

- Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (mehívottként) a nevelőtestületi értekezleteken.

Munkakörülmények

Munkáját az óvodaigazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.

Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésre.

Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.

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

Jogkör, hatáskör

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

A fentiekén túl az óvodaigazgató által meghatározott eseti feladatok.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Szombathely, 20..

P.H.

Óvodaigazgató

Munkavállaló

Óvodatitkár munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése:

Nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatott– Óvodatitkár

A munkahely neve, címe: Szombathelyi Donászy Magda Óvoda, 9700 Szombathely, Losonc u. 3.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvodaigazgató

Munkaideje: 40 óra/ hét

Közvetlen felettese: kizárólag az óvodaigazgató rendelkezései alapján látja el a munkáját.

Képzettségi feltételek: Érettségi, szakirányú végzettség

A munkakör célja: az intézmény működésével kapcsolatos ügyek intézése, adminisztrációs feladatok ellátása.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Az ügyek személyes, illetve telefonos bonyolítása és intézése során együttműködő.
- Udvarias a szülőkkel, munkatársakkal.
- Rendszerető, pontos, az iratok kezelésében naprakész, a határidőket betartja.
- Tisztában van az iratkezelés szabályival.
- Az általa vezetett nyilvántartások világosak, jól követhetőek.

Feladatok, tevékenységek:

Iratkezelés, ügyintézés

- Feladatait a hatályos intézményi szabályzatok alapján végzi
- Érkeztetés, szortírozás, iktatás, továbbítás, feldolgozás, ügyintézés, válaszadás, biztonságos megőrzés, selejtezés.
Az alábbi szabályokat kell ezekkel kapcsolatosan 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.
- 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 azt személyesen postázott iratok átvételekor az átadó külön kéri.
- A névre szóló leveleket nem bontja fel más, csak a címzett, vagy az általa megbízott munkatárs. Az intézményvezető hosszabb távollétében az ő nevére érkezett levelek csak telefonon történő egyeztetés után bonthatja fel.
- Az átvett iratokat az iratkezelési rendszernek megfelelően szortírozza.
- Valamennyi hivatalos iratot az intézményvezető felé kell továbbítani, kivéve, ha névre szóló.
- Az iktatást a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon elvégzi.
- Az intézménybe beérkezett, illetve keletkezett iratokat, dokumentumokat iktatja.
- Amennyiben egy naptári évben az iktatott dokumentumok száma meghaladja a háromszázat, év végén név-és tárgymutatót készít
- Az intézményi dokumentumok (nevelési intézmény működését meghatározó dokumentumok) pedagógiai szakvélemények, levelezések ügyintézése.

Nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok:

Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások

- Az óvodába felvett gyermekek és alkalmazottak adatainak rögzítése.
- Az éves statisztikák elkészítéséhez adatok gyűjtése, különböző szempontok szerinti rendezése.
- A beiskolázással kapcsolatos adminisztráció elvégzése.
- A gyermekek befizetésének, jelenlétének, hiányzásának és lemondásának nyilvántartása, egyeztetése.
- A befizetések rendszerezése, havonta ennek nyomon követése, a határozatok, nyilatkozatok begyűjtése, ezek ellenőrzése, valamint napra kész adatszolgáltatás.

Munkáltatói feladatok és nyilvántartások

- A munkatársak alkalmazásával és kilépésével kapcsolatos ügyintézés.
- A munkaruha – nyilvántartás vezetése.
- A jelenléti ív előkészítése
- A túlórák, helyettesítések, hiányzások adminisztrálása és jelentése.
- A szabadságok (éves rendes szabadság, fizetés nélküli szabadság) jelentése.
- A társadalombiztosítási (tb) ügyek intézése betegállomány, Gyes-, Gyed, - Gyet határozatok adminisztrálása és nyilvántartása.
- Az adóügyekkel kapcsolatos intézményi teendők ellátása

Gazdasági feladatok és nyilvántartások

- Az óvoda költségvetésével kapcsolatos áfás számlák megrendelők, szerződések lefűzése, megőrzése.
- Az ellátmány megigénylése (óvodaigazgatóval történő egyeztetést követően) felvétele, naprakész nyilvántartása, elszámolása, a megadott határidőig, anyagi felelősséggel.
- A pénzkezelési szabályzatban foglaltak alapján látja el az intézmény pénzszállítási feladatait.
- A pénzkezelési hely feladatainak teljeskörű ellátása a pénzkezelési szabályzatban rögzítettek alapján.
- Az átutalások naprakész nyilvántartása, tovább küldése a kifizető hely felé.
- A tandíjak, étkezési térítési díjak kiszámolása, a jelentések vezetése, jóváírása. A szigorú elszámolású nyomtatvány és a befizetési nyugták megírása a szülők részére, ezek kiadása. Elszámolás anyagi felelősséggel.
- A kis értékű, illetve a nagy értékű eszközökről leltár vezetése. A csoportszoba és egyén helyiségek leltárainak elkészítése.
- Az éves és az alkalomszerű leltározás előkészítése, lebonyolítása, adminisztrálása.
- Selejtezés előkészítésében, lebonyolításában történő részvétel.

Egyéb

Munkaidő alatt, magánügyekben csak a munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetekben használjon telefont.

- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már munkavégzésre készen álljon.
- Az ebédidő naponta 20 perc, mely időtartam nincs benne a napi munkaidőben.
- Munkája során az óvoda berendezési tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.

Óvodapedagógus munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

Oktatási azonosító száma:

Munkaköre: ÓVODAPEDAGÓGUS

A munkahely neve, címe: Szombathelyi Donászy Magda Óvoda 9700 Szombathely, Losonc u. 3.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvodaigazgató

Munkaideje: 40 óra/ hét

Kötelező óraszám: óra / hét

Órakedvezménye: óra/hét

Közvetlen felettese: óvodaigazgató

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

- Iskolai végzettsége: főiskola, megfelel a munkakör betöltéséhez

A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: 7 évenkénti 120 órás továbbképzés elvégzése. A továbbképzési kötelezettség teljesítésének az óvodapedagógus önhibájából történő elmulasztása felmondással, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának alkalmatlanság jogcímén történő felmentéssel jár. Mentessül a továbbképzési kötelezettség alól az óvodapedagógus, ha betöltötte az 55. életévét.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Képes a gyermekekkel és szüleikkel szemben együtt érző, 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.
- A pedagógus etika a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletben is betartja.
- A gyermeke, szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.

A munkakör célja: A családi nevelés kiegészítése. Az óvodás korú gyermekek lelki, testi és értelmi fejlődését, készségek, képességek ismertetése, jártasságok, érzelmi és akarat tulajdonságaik, műveltségük fejlesztése életkori sajátosságaiknak megfelelően.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek felsorolása:

A kötelező óraszámokon belül – heti 32 óra – pedagógiai, szakmai feladatok, tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők.

Pedagógiai – szakmai feladatok (a törvényi előírások alapján)

- Az óvodapedagógus nevelő-oktató munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül, és az eredményekről elkészíti az értékeléseket.
- Teljeskörű szakmai felkészültséggel foglalkozik a gyermekekkel annak tudatában, hogy modell, minta, példakép számukra.
- Kötelező óraszámát a gyerekekkel történő közvetlenfoglalkozással tölti. Ezen időszak alatt feladata a rábízott gyermekek testi, lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, életkoruknak és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével:
 - Gondoskodik a gyermekek személyiségének fejlődéséről, tehetségüknek kibontakoztatásáról, ennek érdekében megtesz minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermekek egyéni képességeit, adottságait, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét.
 - A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együttműködik a nevelést segítő más szakemberekkel.
 - Előmozdítja a gyermekek erkölcsi fejlődését.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről. (csoportszoba, udvar, séta, kirándulás.) Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes családi légkört a gyermekcsoportban.

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások.

- A gyermekek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a csoport előtti megszegényítés, megalázás, megfélemlítés, az étel elfogyasztására való kényszerítés, az étel elvonása.

- A gyermeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos! Dajkára, illetve más 18 évnél idősebb személyre bízni az igazgató engedélyével lehet. Amennyiben bármilyen baleset történik az óvodapedagógus távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dajka, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre.

- A pedagógust – hivatásánál fogva – harmadik személlyel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

- A pedagógus az intézmény igazgatója útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Ebben az esetben az adat továbbításához az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők.

- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- A Helyi Pedagógiai Program, az éves Munkaterv és Beszámoló, a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a Házi rend elkészítésében, esetleg módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ennek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint a Házi rendben megfogalmazottakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyermekekkel és szüleivel.
- Évente háromszor szülői értekezletet szervez.
- Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Szükség szerint, kérésre, pedagógiai szakvéleményt ír.
- Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportdokumentumokat.
- Szakszerűen vezeti az „Egyéni fejlődési lapot”, amely a gyermek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyermek fejlesztési tervét és határozza meg a fejlesztési területeket.
- **Egyéb:**

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény területét elhagyni kizárólag csak az igazgatói engedéllyel lehet.

- Munkahelyén olyan időpontban jelenik meg, hogy a munkaideje kezdetekor átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvoda berendezési tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzése alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi balesetvédelmi szabályokat.

Egyéb feladatok a kötött munkaidőnek neveléssel le nem kötött részének kitöltése alatt:

- felkészülés a foglalkozásokra, nevelési-fejlesztési feladatokra,
- intézményi dokumentumok vezetése: a tanügy-igazgatási- és pedagógiai dokumentumok
- gyermekek teljesítményének értékelése,
- szülői értekezletekre való felkészülés,
- szakmai munkaközösség munkájában való részvétel,
- nevelőtestületi értekezleten való részvétel,
- kiegészítő eszközök készítése, fejlesztő eszközök készítése,
- helyszíni foglalkozás, úszás, bábszínház, versenyekre való gyermek kíséret,
- egyéni vagy csoportos fejlesztő, felzárkóztató foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása,
- gyakornok szakmai segítése,
- eseti helyettesítés.

A fentiekén túl az óvodaigazgató által meghatározott eseti feladatok.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – az igazgató fenntartja.

Nyilatkozat

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

Szombathely, 20

P.H.

munkavállaló

óvodaigazgató

Óvodaigazgató-helyettes munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

Oktatási azonosító:

Munkaköre: óvodaigazgató-helyettes

A munkahely neve, címe: Szombathelyi Donászy Magda Óvoda
9700 Szombathely, Losonc u. 3.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvodaigazgató

Kinevezés módja: a nevelőtestület véleményét figyelembe véve, az óvodaigazgató nevezi ki

Kinevezés időtartama: határozott idő, visszavonásig.

Munkaideje: 40 óra/ hét

Kötelező óraszám: 24 óra / hét

Órakedvezménye: 8 óra/hét

Közvetlen felettese: óvodaigazgató

Helyettesítője: a Munkatervben kijelölt óvodapedagógus

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 hatáskörébe 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:

- A kötelező óraszámom belül (heti 24 óra): az óvodapedagógusi feladatok ellátása a csoportban.
- A teljes munkaidő (heti 8 óras) 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, elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra amennyiben szükséges.
- 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

- Biztosítja az intézményen belüli információ áramlását
- Ellenőrzi a csoportnaplók, felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi és a hiányosságokat azonnal jelzi a vezetőnek.
- Koordinálja a pedagógiai munkát segítő feladatait, munkarendjét.

Munkáltatói-humánpolitikai feladatok

- Naprakészen vezeti a szabadság nyilvántartást, elkészíti a szabadságotólási ütemtervet
- Koordinálja a pedagógiai munkát segítő feladatait, munkarendjét.
- Közreműködik a hiányzó dolgozók helyettesítésének megszervezésében
- 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

- Az igazgató 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 óvoda igazgatójával (szakmai, gazdasági témákban),
- valamennyi pedagógussal,
- a pedagógiai munkát segítő alkalmazottakkal.

Nyilatkozat

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

Szombathely, 20

PH

.....
Óvodaigazgató

.....
Munkavállaló

Munkaközösség - vezető munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

Oktatási azonosító:

Munkaköre:

A munkahely neve, címe: Szombathelyi Donászy Magda Óvoda
9700 Szombathely, Losonc u. 3.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvodaigazgató

Kinevezés módja: a nevelőtestület véleményét figyelembe véve, az óvodaigazgató nevezi ki határozott időre

Kötelező órakedvezménye: 2 óra / hét

Közvetlen felettese: óvodaigazgató

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

Tevékenységét a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 71. §-a alapján végzi.

A megbízás célja:

A Köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása, megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában. Irányítja, koordinálja a nevelőtestület munkáját, teljes jogkörrel ellenőrzi az óvodapedagógusok szakmai munkáját.

A szakmai munkaközösségvezető feladatai:

Állásfoglalása, javaslata, vélemény - nyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

- a) *Fő feladata* a munkaközösség szakmai munkájának tervezése, szervezése, ellenőrzése, az oktató-nevelő munka színvonalának emelése.

Ennek megvalósulása érdekében:

- Részt vesz az intézmény pedagógiai programjának korszerűsítésében, végrehajtásában.
- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját a munkaközösség tagjainak segítségével.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájának színvonaláért.
- Részt vesz a nevelési év munkatervének kidolgozásában, értékelésében, ellenőrzésében.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak munkáját, javaslatot tesz a munkájuk minősítésére.

- Módszertani szaktárgyi értekezletet, bemutató foglalkozásokat szervez.
- Részt vesz szakmai pályázatokon, megbeszéléseken,
- A Munkatervben meghatározottak szerint tevékenységátogatást végez, s arról elemzést, összesítő értékelést tart.
- Évente összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint az óvodavezető részére

Szakmai feladatai:

- Az intézményben folyó nevelési területek ellenőrzése, elemzése, értékelés.
- A munkatervben meghatározottaknak megfelelően nevelési eredményvizsgálat megszervezése, lebonyolítása, elemzése, értékelése, feladatok meghatározása a munkaközösség részére.
- Intézményen belüli szakmai továbbképzés tartalmi kidolgozása.
- Ünnepek szervezési munkáinak segítése.

Nyilatkozat

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

Kelt: Szombathely, 20

P.H.

.....
óvodaigazgató

.....
munkavállaló

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött

a **Szombathelyi Donászy Magda Óvoda** (9700 Szombathely, Losonc utca 3.), képviseli: Balassáné Nagy Andrea 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 szervműködtetéséért, 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 illetményekeket. 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.

Mindezek 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, ételmezési, 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 kérelme 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 beszedése

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 beszedése

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 egyezteti a főkönyvi könyveléssel és az óvodával. A bevételezés során kiállított nyilvántartó lap másolatát megküldi az Óvodának. Az egyéb növekedések, csökkenések (pl.: selejtezés, térítés nélküli 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 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 készpénzes védőruha számlákat az Intézmény dolgozója saját bankkártyájával nem egyenlítheti ki.
- 7.2. A kifizetések bizonylatolását az "Óvoda kiadott előlegének elszámolása" Köznevelési GAMESZ által készített nyomtatványon végzi.
- 7.3. Az Óvoda a készpénz-forgalomról a Pénzkezelési Szabályzat alapján elszámol a Köznevelési GAMESZ székhelyén működő intézményi házipénztár felé.
- 7.4. A készpénz-kifizetések szabályszerűségéért az Óvoda igazgatója a felelős, és gondoskodik egyúttal a pénz biztonságos tárolásáról.
- 7.5. 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 mérlegkéteket 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 adózámmal 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 Donászy Magda Óvoda
részéről:


Balassáné Nagy Andrea
igazgató


Szombathelyi Köznevelési GAMESZ
részéről:


Sebestyén Pethő Andrea :/
igazgató


Ellenjegyezte a fenntartó önkormányzat részéről:


Dr. Nemény András :/
polgármester


SZOMBATHELYI DONÁSZY MAGDA ÓVODA
9700 Szombathely, Losonc u. 3.

EGYEDI
IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

OM: 036463

Készítette:

Balombóton
Igazgató

Érvényes: 2024. április 1.



A Szombathelyi Donászy Magda Óvoda 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 Házirend
- a Pedagógiai Program
- a Szervezeti és Működési Szabályzat

Ezekre a közérdekű adatok közzétételére vonatkozó szabályok vonatkoznak.

A Pedagógiai Program, Házirend, 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 Házirendet az óvodai beiratkozáskor át kell adni a szülőknek, továbbá a Házirend 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 gyermekekre 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 címzéséről, a szükséges melléletek csatolásáról.
- ellenőrzi és postai feladásra előkészíti a küldeményeket
- a kézi irattárból a még nem selejtehető iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárban.
- biztosítja az óvoda 2 évnél régebbi elintézt 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 szerveknek 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 sorszámú rendszerben kerülnek kiadásra és nyilvántartásra. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámú rendszerben kell kiadni és nyilvántartani. (A beadványra adott válasz a következő alszámmal 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 elektronikusan 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 visszavárárolag 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 óvoda igazgatója, 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 sajátkezü 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:
Balassáné Nagy Andrea - igazgató
dr. Viniczayné Kovács Rita - igazgató helyettes
Kovács Tiborné - 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, elintézt, 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-átvételről 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 helyezéseinek évétől kell számítani.

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

Az iratőrző 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 tüztől és erőszakos behatolástól védett, nem veszélyeztetik közművezetékek.

Az iratok elhelyezésére nyitott, stabilan, vagy mobil rendszerben telepített — felületi festékekkel ellátott vasból vagy acélból készített — állványokkal kell az irattári helyiséget berendezni. Az irattári berendezés kialakításakor a tűz- és balesetvédelem mellett a kezelés célszerűségét 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 résztesül-e bölcsődei vagy óvodai ellátásban,
- f) a szülő felvétellel, ellátással kapcsolatos igényeit,
- g) a felvételi elbírálásánál figyelembe vehető egyéb szempontokat,
- h) az igazgató 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
- g) a nevelési feladatokat,
- h) a szervezési feladatokat,
- i) a tervezett programokat és azok időpontjait,

- j) a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek, foglalkozások keretében az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységi formák tartalmi elemeit,
- k) az értékeléseket,
- l) a hivatalos csoportlátogatásokat, a látogatás célját, időpontját, a látogató nevét és beosztását, a látogatás szempontrendszerét, az eredményt
- m) 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 javaslatait,
- 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

Záró rendelkezések

Az Iratkezelési Szabályzat az Adatkezelési Szabályzatban foglaltakkal együtt érvényes. Jelen szabályzat 2024. április 1-én 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: | Irattári Terv |
| 2. sz. melléklete: | Ügyiratpótló |
| 3. sz. melléklete: | Iratsejtezési jegyzőkönyv |

Szombathely, 2024. április 01.

Balogh Judit
.....
Igazgató



Irattári terv

Irattári tételszám	Ügkör megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	HN
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	HN
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
Nevelési-oktatási ügyek		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	HN
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
Gazdasági ügyek		
21.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	HN
22.	Társadalombiztosítás	50
23.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, 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:¹ ____ - ____ /.....

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:²

A selejtezés alá vont iratok tárgya:

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

... 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.

¹ A selejtezési jegyzőkönyvet, példányszámtól függetlenül, egy iktatószámra szükséges iktatni.

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

³ 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 ügyiratához 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 iratselejtezési jegyzőkönyvhöz

Selejtezés alá vont iratok tételszintű felsorolása

1. Keletkeztető szerv megnevezése:.....

Aszámon év kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv szerint:

Tételszám	Tételszám tárgya	Évkör	Terjedelem (ifm)

2. Keletkeztető szerv megnevezése:.....

A számonév kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv szerint:

Tételszám	Tételszám tárgya	Évkör	Terjedelem (ifm)

Selejtezés alá vont iratok darabszintű jegyzéke⁴

1. Keletkeztető szerv megnevezése:.....

A számonévben kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv szerint:⁵

Iktatószám	Ügyirat tárgya	Évkör	Terjedelem (ifm)

2. Keletkeztető szerv megnevezése:.....

Aszámonévben kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv szerint:

Iktatószám	Ügyirat tárgya	Évkör	Terjedelem (ifm)

⁴ 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 (jogelődök) szerinti bontás alkalmazandó.

⁵ 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 jegyzéke⁶

1. Keletkeztető szerv megnevezése:

A Vas Vármegyei Levéltár általszámon engedélyezett rendezési terv szerint:

Tárgyi csoport száma	Tárgy	Évkör	Terjedelem (ifm)

⁶ 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:⁷ _____ - _____ /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:⁸ 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 Donászy Magda 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.⁹ Az átadó egyúttal nyilatkozik, hogy az átadásra kerülő iratanyag minősített iratokat nem tartalmaz.

k. m. f.

P. H.

.....
név, beosztás
átadó

.....
név, beosztás
átvevő

Az átadásnál jelen voltak¹⁰:

.....
név, beosztás

.....
név, beosztás

⁷ Az átadás-átvételi jegyzőkönyvet, példányszámtól függetlenül, egy iktatószámra szükséges iktatni.

⁸ 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 törölendő a jegyzőkönyv szövegéből.

⁹ 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.

¹⁰ Opcionális: ahol rendelkezésre áll, ott restaurátor kolléga, valamint MNL OL átadás esetén a Köziratvédelmi hatósági és Iratkezelés-felügyeleti Osztály munkatársa.

4. számú melléklet

ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

Szombathelyi Donászy Magda Óvoda

Készítette:

dr. Horváth Bernadett LL.M.
adatbiztonsági és adatvédelmi szakjogász

2025. szeptember 1.

Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
A. A Szabályzat célja és hatálya	4
B. Az Adatkezelő és elérhetőségei:	6
3. Alkalmazott jogszabályok	6
4. Fogalom meghatározások:	7
5. Az adatkezelés elvei.....	9
6. Az adatkezelések lehetséges jogalapjai és céljai	10
7. Az adatkezelés biztonsága.....	10
8. Adattovábbítás	11
9. Adatfeldolgozás	13
10. Adatvédelmi incidens	14
11. Az érintettek jogai	16
12. Intézkedési határidő	20
13. Az Adatkezelési Szabályzat módosítása	21
14. Egyéb adatkezelések.....	21
15. Jogérvényesítési lehetőségek.....	21
II. AZ ÓVODAI NEVELÉSI ALAPFELADATOKKAL ÖSSZEFÜGGŐ ADATKEZELÉSEK	23
1. A gyermekek adatainak kezelése a Köznevelési Információs Rendszerben (KIR) .	23
2. A gyermekek adatainak kezelése a Kréta rendszerben	25
3. Étkezési nyilatkozatok.....	27
4. Óvodai felvétel és átvétel, mulasztási napló.....	29
5. Óvodai csoportnapló	31
6. Fejlődési napló	33
7. Hátrányos, valamint halmozottan hátrányos helyzet megállapítása	35
8. Tankötelezettség	36
9. Szakértői vélemény iránti kérelem	38
10. Fényképfelvételek készítése a gyermekekről rendezvényeken.....	40
11. Fényképfelvételek készítése a gyermekekről hivatásos fotós által.....	42
12. Gyermekekalkotások közzététele.....	43
III. KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTI JOGVISZONYBAN, MUNKAVISZONYBAN ÉS MUNKÁRA JELENTKEZŐKKEL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS	44
1. Álláshelyre jelentkezők	44
2. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban állók adatai ..	46
3. Foglalkoztatottak munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatokkal összefüggő adatai	66

4. Az intézmény dolgozói részére biztosított számítógép, laptop használata.....	67
5. A foglalkoztatottak részére biztosított Internet elérés és e-mail fiókok használata	69
6. A pedagógusok adatainak kezelése a Köznevelési Információs Rendszerben (KIR)	71
7. Fényképfelvételek készítése a dolgozókról.....	75
IV. SZÁMÍTÁSTECHNIKAI ESZKÖZÖKÖN, BELSŐ HÁLÓZATON TÁROLT SZEMÉLYES ADATOK VÉDELME	76
V. KÖZÉRDEKŰ ADATIGÉNYLÉSEK	77
VI. IRATKEZELÉS	80
VII. Záró rendelkezések.....	81

A Szombathelyi Donászy Magda Óvoda (székhely: 9700 Szombathely, Losonc u.3., törzskönyvi azonosító:663599 ,adószám: 16866823-1-18,) 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 Donászy Magda 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 Donászy Magda 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 Donászy Magda Óvoda nevében adatkezelést végezni, illetve megakadályozza

az adatokhoz történő jogosulatlan hozzáférést, az adatok törvénytörtő megváltoztatását, az adatok jogosulatlanul történő felhasználását, valamint engedély nélküli nyilvánosságra hozatalát.

A szabályzat meghatározza a Szombathelyi Donászy Magda 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 Donászy Magda 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 Donászy Magda 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 Donászy Magda Óvoda igazgatója.

B. Az Adatkezelő és elérhetőségei:

Név: Szombathelyi Donászy Magda Óvoda
Székhely: 9700 Szombathely, Losonc u. 3.
Törzskönyvi azonosító: 663599
Adószám: 16866823-1-18
E-mail: balassane.andrea@donaszy.szombathely.hu
Telefon: +36 (94) 501-586

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 Donászy Magda 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 közétkeztetésekre 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 behálózza 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 Donászy Magda 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 biztonságos megőrzését 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 Donászy Magda Óvoda számítástechnikai eszközei, rendszerei, adatmegőrzésre szolgáló helyiségei és eszközei a Szombathelyi Gazdag Erzsébet Óvoda székhelyén találhatóak.

A technika mai napi állása, és a Szombathelyi Donászy Magda 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 Donászy Magda 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 Donászy Magda Óvoda tevékenysége során a kezelt személyes adatok csak a következő esetekben és csak a következő személyek részére adhatók át:

- kizárólag a Szombathelyi Donászy Magda 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 Donászy Magda 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 kiter 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 hozzáférhetők, 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; honlap: 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 forrásokra 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 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 közzétevése, 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, 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 elhaltat 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 elhaltat 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 Donászy Magda 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 Donászy Magda 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 Donászy Magda 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 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 Donászy Magda 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 Donászy Magda 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 feladatot 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 Donászy Magda 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 gyermekekre, 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) évfolyamisméltetésre 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 Donászy Magda Óvoda jogosultsággal rendelkező dolgozói

Adattovábbítás:

Az Adatkezelő köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat 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?pageld=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 főétkeztetést, valamint tízórai és uzsonna formájában két kísétkeztetést köteles biztosítani a gyermekeknek. A 37/2014 (IV.30.) EMMI rendelet 15.§ (1) bekezdése értelmében a nevelési-oktatási intézményekben minden, szakorvos által igazolt diétás étkeztetést igénylő személy számára az állapotának megfelelő diétás étrendet kell biztosítani.

A Szombathelyi Donászy Magda Óvoda a gyermekek étkeztetésével kapcsolatban kér a szülőktől egy, a gyermek étkeztetésére vonatkozó nyilatkozatot. Amennyiben a gyermek ételérzékenységgel 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 Donászy Magda 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 Donászy Magda 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 nyugdíjjáradékkal 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 Donászy Magda 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

közli 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 íratják 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 Donászy Magda Óvoda

Az adatkezelés célja:

- óvodai felvételi előjegyzési, mulasztási napló vezetése

Adatkezelés célhoz kötöttsége elvének megvalósulása: a Szombathelyi Donászy Magda 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 Donászy Magda 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 Donászy Magda Óvodában a csoportnaplót az oviKrétában vezetik, öt évig megőrzik. A csoportnaplókhoz az adott csoport óvodapedagógusain kívül az igazgató fér hozzá.

Adatkezelő: Szombathelyi Donászy Magda Óvoda

Az adatkezelés célja:

- óvodai csoportnapló vezetése

Adatkezelés célhoz kötöttsége elvének megvalósulása: a Szombathelyi Donászy Magda 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 Donászy Magda 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 oviKrétában, amely tartalmazza a gyermek fejlettségi szintjét, fejlődésének ütemét, a differenciált nevelés irányát.

Adatkezelő: Szombathelyi Donászy Magda Óvoda

Az adatkezelés célja:

- óvodai fejlődési napló vezetése

Adatkezelés célhoz kötöttsége elvének megvalósulása: a Szombathelyi Donászy Magda 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 anamnézisének,
- 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 Donászy Magda 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 Donászy Magda 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 Donászy Magda 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 Donászy Magda 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 Gazdag Erzszi Óvoda
Adatfeldolgozó:	Szombathelyi Tankerületi Központ Köznevelési feladatot ellátó hatóság illetékes települési önkormányzat jegyzője Vas VárMegyei Pedagógiai Szakszolgálat

Az adatkezelés célja:

- a gyermek tankötelezettségével kapcsolatos feladatok ellátása

Adatkezelés célhoz kötöttsége elvének megvalósulása: a Szombathelyi Donászy Magda 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 Donászy Magda 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 Donászy Magda Óvoda
Adatfeldolgozó: Vas Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat

Az adatkezelés célja:

- a Vas Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat szakértői vizsgálatának kezdeményezése

Adatkezelés célhoz kötöttsége elvének megvalósulása: a Szombathelyi Donászy Magda 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:
 - o neve
 - o lakcíme/ tartózkodási helye
 - o telefonszáma
 - o 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 Donászy Magda 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 Donászy Magda 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 rendelkeznek.

Adatkezelő: Szombathelyi Donászy Magda Óvoda
Adatfeldolgozó:

Az adatkezelés célja:

- fényképfelvételek készítése, közzététele

Adatkezelés célhoz kötöttsége elvének megvalósulása: a Szombathelyi Donászy Magda 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 Donászy Magda 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 Donászy Magda Óvoda erre feljogosított dolgozói.

Adattovábbítás:

Jelen szabályzat I. fejezet 8. pontjában meghatározottak szerint, kizárólag az érintett előzetes tájékoztatását követően, kifejezett hozzájárulása alapján.

A Szombathelyi Donászy Magda 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 Donászy Magda 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 Donászy Magda Óvoda
Adatfeldolgozó: hivatásos fotós

Az adatkezelés célja:

Fényképfelvételek készítése, képek rendelése

Adatkezelés célhoz kötöttsége elvének megvalósulása: a Szombathelyi Donászy Magda 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 Donászy Magda 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 Donászy Magda Óvoda
Adatfeldolgozó: adott pályázatot, versenyt meghirdető intézmény

Az adatkezelés célja:

- gyermekalkotások közzététele, pályázatokra, versenyekre beküldése

Adatkezelés célhoz kötöttsége elvének megvalósulása: a Szombathelyi Donászy Magda 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 Donászy Magda 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, megszüntetése (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 Donászy Magda 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 Donászy Magda 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 Donászy Magda Óvoda

Amennyiben álláshirdetés feladására kerül sor, az kizárólag akként történhet, hogy a hirdetés szövegéből egyértelműen megállapítható legyen az Adatkezelő neve és elérhetősége.

A Szombathelyi Donászy Magda 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 Donászy Magda Óvoda az álláshelyre jelentkező, de felvételt nem nyert személyek adataiból adatbázist nem hoz létre.

Adatkezelés célhoz kötöttsége elvének megvalósulása: a Szombathelyi Donászy Magda 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 Donászy Magda 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 Donászy Magda 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 Donászy Magda 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 Donászy Magda 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)	Intézményvezető, 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)	Intézményvezető, 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 magán-nyugdíjpénztári 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	Adatváltozási 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, Kulcsszám, 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, alapbér, 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"> - A jogviszony megszűnését követő 3 év - Nyugdíjmegállapításhoz szükséges iratok: nyugdíjkorhatár betöltését 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)	
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

Az adatkezelés célja	<p>Foglalkoztatotti nyilvántartás vezetése</p> <ul style="list-style-type: none"> a) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és munkaviszonnyal összefüggő munkáltatói intézkedések és jognyilatkozatok előkészítésének és meghozatalának biztosítása b) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő jogok gyakorlásnak és kötelezettségek teljesítésnek biztosítása c) az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítése d) a közeli hozzátartozót megillető társadalombiztosítási, szociális és kegyeleti gondoskodás megállapításának és folyósításának biztosítása
A kezelt adatok kategóriái	<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</p>

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 lejárt vagy határozatlan időtartama.

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, vezetői 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 felelősségre vonatkozó adatok, összeférhetetlenséggel, további jogviszonnyal 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.

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 pénzüintézet neve, címe, az állami kezességvállalással biztosított hitel nagysága, a hitel lejártának időpontja.

Munkáltatójának neve, székhelye, statisztikai számjele, feladatellátási helye.

	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának, munkaviszonyának megszűnése, megszüntetése időpontja, jogcíme, a megszünéssel, 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.
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 betekinhet	a köznevelésben foglalkoztatott, a munkáltatói jogot gyakorló vezető 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 magán-nyugdíjpénztári 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, szabadságnilvántartás, keresőképtelenség nyilvántartása érdekében az adatok rögzítése, felhasználása, tárolása, törlése.
A kezelt adatok kategóriái	Név, Adóazonosító jel, Társadalombiztosítási azonosító jel, Foglalkoztató szervezet, Munkakör, Illetmény, Gyermek 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, Gyermek adatai (név, születési idő, TAJ szám, fogyatékoság), Társadalombiztosítási adatok, Önkéntes magán-nyugdíjpénztári tagság,

	Önsegélyező 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)	Jogszámban feljogosított szerv
Közlés célja (ha van címzett)	Jogszámban 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 magán-nyugdíjpénztári tagság, Önsegélyező 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, Felhasználónév, 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: 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 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

	<p>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).</p>
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. c) 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 adatfeldolgozónak (Magyar Államkincstár Somogy Vármegyei Illetményszámfejtési Központ, 7400 Kaposvár, Rákóczi tér 7-8.)
2. foglalkozás-egészségügyi szolgálat (dr. Prugberger László, 9700 Szombathely, Váci Mihály utca 3.)
3. munkavédelmi szaktevékenységet ellátó (Fyrex 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 Donászy Magda 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 Donászy Magda 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 Donászy Magda 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 munkaviszonnyal 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 végleges eszközök használatát, azonban ellenőrzése során csak az eszközön tárolt, munkaviszonnyal összefüggő adatokba tekinthet be. Az ellenőrzési jogosultság szempontjából munkaviszonnyal összefüggő adatnak minősül a munkaviszonnyal összefüggő célra használás korlátozása, hiszen a korlátozás betartásának ellenőrzéséhez szükséges adat.

Adatkezelő: Szombathelyi Donászy Magda Óvoda

Az adatkezelés általános célja: A Szombathelyi Donászy Magda 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 Donászy Magda 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 Donászy Magda Óvoda igazgatója

A foglalkoztatott a jogviszonyba történő kinevezésekor részletes tájékoztatást kapott a magánhasználat tiltásáról, az ellenőrzés menetéről és jelen szabályzatban foglaltokról.

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 Donászy Magda Óvoda

Az adatkezelés általános célja:

A Szombathelyi Donászy Magda 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 Donászy Magda 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 Donászy Magda 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 Donászy Magda 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 Gazdag Erzs Óvoda e jogszabályon alapuló nyilvántartási kötelezettségének ellátása érdekében az alábbi nyilvántartásokat vezeti az óvodapedagógusokról:

- alkalmazotti nyilvántartás
- pedagógus-továbbképzési nyilvántartás
- pedagógus minősítési nyilvántartás

Adatkezelő: Szombathelyi Donászy Magda Óvoda
Adatfeldolgozó: Oktatási Hivatal

Az adatkezelés célja:

- 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 nyilvántartásban kell kezelni.

Adatkezelés célhoz kötöttsége elvének megvalósulása: a Szombathelyi Gazdag Erzs 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 vezetésre:

- 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 sorszám 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:
 - o a jelentkezés informatikai rendszerben történő rögzítésének időpontja,
 - o a jelentkezést rögzítő intézmény adatai,
 - o a minősítő vizsga, minősítési eljárás megnevezése,
 - o az elérni kívánt fokozat,
 - o a munkakör, amelyben az alkalmazott minősítésére sor kerül,
 - o a tantárgy, amelyben az alkalmazott minősítésére sor kerül,
 - o az intézménytípus,
 - o a minősítés nyelve,
 - o Mesterpedagógus fokozatra történő jelentkezés esetén a tevékenység típusa,
 - o a minősítési tervbe történő felvétel adatai;
- minősítő vizsga, minősítési eljárás adatai:
 - o az elektronikus portfólió vagy pályázat jogszabályban meghatározott adatai és dokumentumai,
 - o megismételt minősítő vizsgájának vagy minősítési eljárásnak a ténye,
 - o díjköteles minősítő vizsgájának, minősítési eljárásának díjfizetéssel kapcsolatos adatai,
 - o minősítő vizsga, minősítési eljárás látogatásának helye, időpontja,
 - o 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 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 Donászy Magda 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 Donászy Magda 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 Donászy Magda Óvoda
Adatfeldolgozó:

Az adatkezelés célja:

- fényképfelvételek készítése, közzététele

Adatkezelés célhoz kötöttsége elvének megvalósulása: a Szombathelyi Gazdag Erzsi 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 Donászy Magda 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 Donászy Magda Óvoda erre feljogosított dolgozói

Adattovábbítás:

Jelen szabályzat I. fejezet 8. pontjában meghatározottak szerint, kizárólag az érintett előzetes tájékoztatását követően, kifejezett hozzájárulása alapján.

A Szombathelyi Donászy Magda 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 Donászy Magda 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, st.b.), 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 munkaállomások 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 valósídják meg a vírusvédelmi 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.

V. KÖZÉRDEKŰ ADATIGÉNYLÉSEK

A közügyek és a közpénzek felhasználásának, valamint a közügyek átláthatósága, a közelet 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 Magyarországon bármely állami, önkormányzati vagy más közfeladatot ellátó szervtől, intézménytől. 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 nevének és elérhetőségének 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 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 web: <http://www.naih.hu>) vizsgálatát kezdeményezi.

A Szombathelyi Donászy Magda 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. Aból kifolyólag, hogy a személyes adatok kezelése jogi kötelezettség teljesítése érdekében történik, így az érintett hozzájárulásának visszavonása nem értelmezhető az adatkezelés kapcsán. A Szombathelyi Donászy Magda Óvoda, mint adatkezelő szerv a személyes adatokat a fentiekben meghatározott céltól eltérő célra nem használja fel.

VI. IRATKEZELÉS

A Szombathelyi Donászy Magda Óvodába érkező iratokat az intézmény érkeztető pontján, az intézményvezető 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 címmel 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 Donászy Magda Óvoda székhelyén.

Szombathely, 2025.09.01.

Balczoné Nagy Anna
igazgató
Szombathelyi Donászy Magda Óvoda


5 sz. melléklet: Eljárásrend óvodai gyermekbalesetek esetén

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 fejét ért sérülés**) is társítható, akkor mindenképpen szaksegítségre lehet szükség.

5. „Eszméletlen állapotok”

Bármilyen kiváltó okból fellépő eszméletlenség. **Eszméletlenségénél 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. „Veleszületett, 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, méhenkízüli terhesség, petefészek ciszta megrepedése, tuboovariális 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 testtájat 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**.

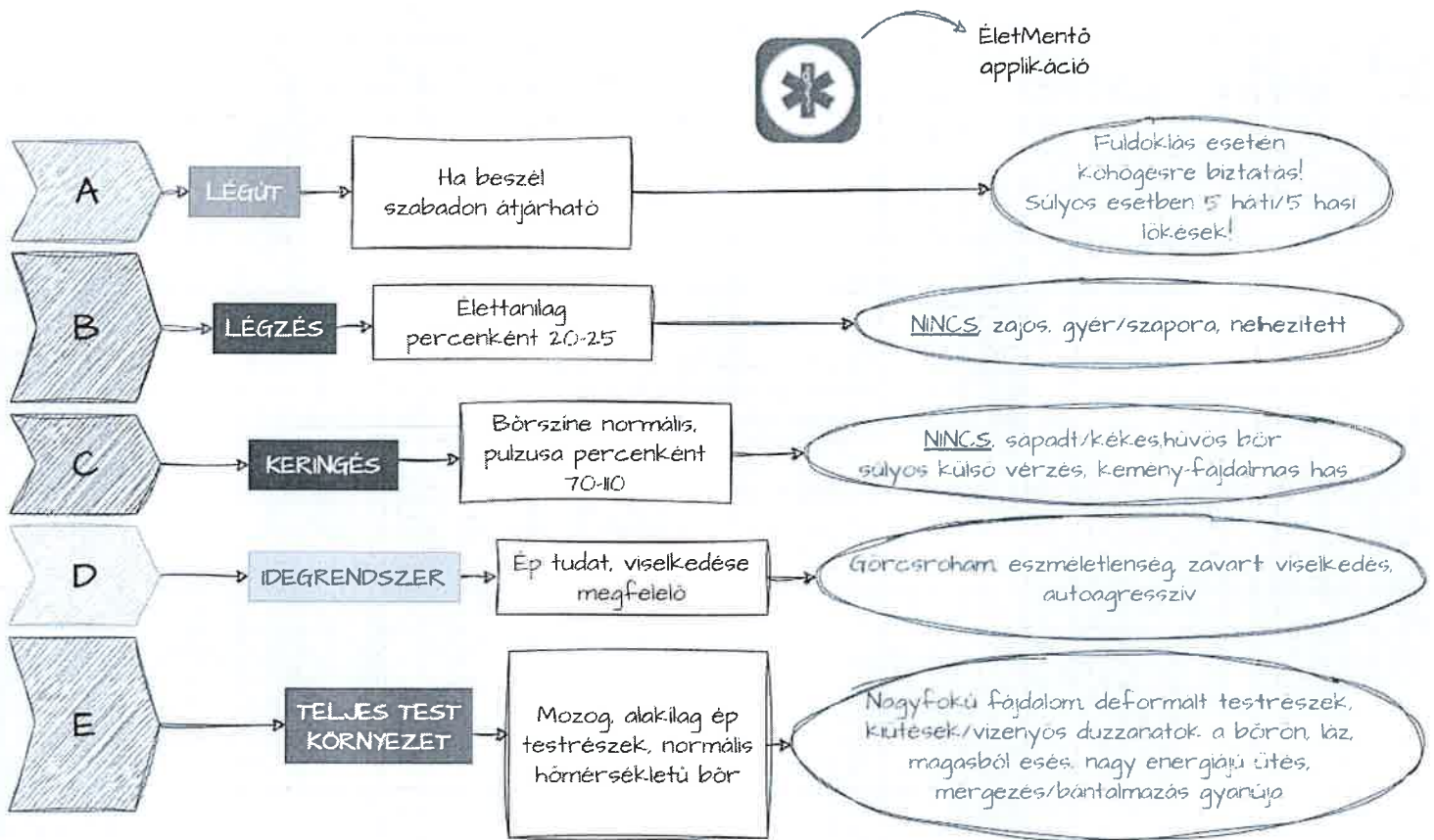
20. „Heveny pszichés zavarok, pszichózisok”

Mással nem magyarázható (nem ismert az írásos szakvélemény), **nyugtatósi 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:

112



A Szombathelyi Donászy Magda 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 Donászy Magda Óvoda
Verzió	1.0
Hatálybalépés	2026.04.01.
Felülvizsgálat	Szükség szerint, de legalább évente
Készítette	dr. Horváth Bernadett LL.M.
Jóváhagyta	Balassáné Nagy Andrea 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. Irrattárolás	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 Donászy Magda 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 nevééről, 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, amelyenél 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 záradékaiban az eredeti irat megnevezését (beazonosítását), a másolt iratrész pontos beazonosítását, a másolattal lefedett területet 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 megváltoztathatatlanságát 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 nyomtató berendezésen és programmal készíthető (a továbbiakban: nyomtatott papíralapú irat)

fekete-fehér, szürkeárnyalatos, vagy szükség esetén színes nyomtatással. A nyomtatáshoz nem szükséges másolatkészítő feljogosítás.

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 megfeleléség 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 záradékolt 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 záradékolt, 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, 2026.03.25.

Malomdúc Nagy
igazgató



1. melléklet – Hitelesítési záradék minta

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

(iratkezelő szoftver által nem támogatott hiteles másolatkészítés esetén)

Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező.¹

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:

¹ 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. Balassáné Nagy Andrea igazgató
2. Kovács Tiborné 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 kiadományozójának neve:	
A kiadományozó szerv 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