

# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**NEMESSZALÓKI NAPKÖZIJÓTHONOS ÓVODA**

**Hatályos: 2021. szeptember 1. visszavonásig**

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT JOGI HÁTTERE</b> .....	<b>4</b>
1.1 Hatálybalépése .....	6
1.2 Az SZMSZ kiterjedése .....	6
<b>2. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b> .....	<b>6</b>
2.1. Az intézmény fenntartói .....	6
2.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésének folyamata .....	6
2.3. Nyilvánosság.....	6
2.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	7
2.5. Az intézmény meghatározása az alapító okirat szerint .....	7
2.6. Az intézmény alapvető célja, alapfeladatai.....	10
<b>3. A működés rendje</b> .....	<b>13</b>
3.1. Általános szabályok .....	13
3.2. A gyermekek benntartózkodása az intézményben .....	14
3.3. Az alkalmazottak benntartózkodása az intézményben .....	14
3.4. A vezetők benntartózkodása az intézményben .....	15
<b>4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje</b> .....	<b>16</b>
<b>5. A belépés és benntartózkodás rendje azon személyek részére, akik nem állnak jogviszonyba az óvodával</b> .....	<b>17</b>
<b>6. A tag- intézményekkel való kapcsolattartás rendje</b> .....	<b>18</b>
<b>7. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája</b> .....	<b>19</b>
<b>8. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje</b> .....	<b>20</b>
<b>9. Az óvoda és a Szülői Szervezet kapcsolattartási rendje, formája</b> .....	<b>20</b>
<b>10. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása</b> .....	<b>22</b>
<b>11. Külső kapcsolatok rendszere, formája</b> .....	<b>23</b>
11.1. Általános iskola.....	23
11.2. Fenntartó.....	23
11.3. Orvos, védőnő, gyermekfogász.....	24
11.4. Pedagógiai szakszolgálatok.....	24
11.5. Logopédus.....	24
11.6. Gyermekjóléti Szolgálat, Családsegítő Szolgálat, Gyámügyi Hivatal.....	25
11.7. Pedagógiai Oktatási Központ.....	25
11.8. Kulturális intézmények, szolgáltatók.....	25
11.9. Egyházak.....	25
<b>12. Az ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok</b> .....	<b>26</b>
<b>13. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje</b> .....	<b>30</b>
<b>14. Intézményi óvó-védő előírások</b> .....	<b>32</b>
<b>15. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők</b> .....	<b>34</b>
<b>16. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával és a tájékoztatási kötelezettséggel kapcsolatos rendelkezések</b> .....	<b>38</b>

<b>17. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje..</b>	<b>39</b>
<b>17.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje</b>	
<b>18. Az óvodavezető feladat- és hatásköréből leadott feladat és hatáskörök.....</b>	<b>40</b>
<b>18.1. Óvodavezető .....</b>	<b>40</b>
<b>18.2. Tagintézmény-vezető .....</b>	<b>42</b>
<b>19. Szakmai munkaközösség létrehozása, működése az intézményben.....</b>	<b>42</b>
<b>19.1. Jogszabályi háttér.....</b>	<b>42</b>
<b>19.2. Intézményi munkaközösség.....</b>	<b>43</b>
<b>19.3. A szakmai munkaközösség-vezető joga és feladatai.....</b>	<b>43</b>
<b>19.4. Együttműködés, kapcsolattartás rendje.....</b>	<b>44</b>
<b>20. Munkaköri leírások gyűjteménye .....</b>	<b>44</b>
<b>21. Kártérítési felelősség szabályozása .....</b>	<b>44</b>
<b>21.1. A közalkalmazotti kárfelelősség .....</b>	<b>44</b>
<b>21.2. A vezetők felelősségvállalása .....</b>	<b>44</b>
<b>22. Munkaruha használatának és juttatásának szabályai.....</b>	<b>45</b>
<b>23. A pedagógusok számára adható pótlékok és azok szabályai.....</b>	<b>45</b>
<b>23.1. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai.....</b>	<b>45</b>
<b>24. Az intézményben folytatott reklámtevékenység szabályai.....</b>	<b>46</b>
<b>25. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok.....</b>	<b>46</b>
<b>26. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé.....</b>	<b>47</b>
<b>27. A lobogózás szabályai.....</b>	<b>49</b>
<b>28. A telefonhasználat eljárásrendje.....</b>	<b>49</b>
<b>29. Fakultatív hit és vallásoktatás.....</b>	<b>49</b>
<b>30. Az intézményvezető értékelésének eljárásrendje .....</b>	<b>49</b>

**Mellékletek: Adatkezelési szabályzat, Munkaköri leírások, Cafateria szabályzat, Helyi értékelési szabályzat**

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

## *1. A Szervezeti és Működési Szabályzat az alábbi jogszabályok és rendeletek alapján készült:*

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (R.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskolaügyi ellátásról
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 277/1997. (XII.22.) Korm. rend. A pedagógus továbbképzésekről, szakvizsgáról
- A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve  
[https://www.oktatas.hu/kozneveles/kerettantervek/2020\\_nat/iranyelvek\\_alapprogramok](https://www.oktatas.hu/kozneveles/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_alapprogramok)
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői, munkáltatói utasítások

A tevékenységek finanszírozása az intézmény jóváhagyott költségvetése alapján történik.

### **1.1. Az SZMSZ kiterjed**

- az intézménybe jogviszonyban álló minden alkalmazottra
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában
- a szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek)

### **1.2. AZ SZMSZ területi hatálya kiterjed**

- az óvoda területére
- az óvoda által szervezett- a Pedagógiai Program végrehajtásához kapcsolódó- óvodán kívüli programokra
- az intézmény képviselője szerinti alkalmainra, külső kapcsolati alkalmainra.

## **2. Általános rendelkezések**

A Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda köznevelési intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület az alábbi módon fogadta el.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező szabályzat betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

### **2.1 . Az intézmény fenntartója**

Nemesszalóki Köznevelési Intézményfenntartó Társulás  
9533 Nemesszalók, Rákóczi u.15.

A fenntartói jogokat a társulási megállapodásban foglaltak szerint gyakorolja.

### **2.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésének folyamata**

Az SZMSZ határozatlan időre szól.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a 2011. évi CXCV. törvény 25.§ értelmében nevelőtestület véleményének kikérésével fogadható el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

Ezzel egyidejűleg érvénytelenné vált az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályok megváltoznak, vagy ha a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

### **2.3. Nyilvánosság**

A SZMSZ nyilvános. Az intézmény honlapján ennek hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni. ( Közzétételi lista)

#### **2.4. A Szervezeti és működési szabályzat célja**

Az SZMSZ határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok folyamatos összehangolt működését és kapcsolatrendszerét tartalmazza.

Az SZMSZ létrejött az érvényben lévő jogszabályok és rendeletek alapján.

#### **2.5. Az intézmény meghatározása az alapító okirat szerint**

**Az intézmény neve:** Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda  
**Székhelye:** 9533 Nemesszalók, Rákóczi u. 13.  
**OM azonosító:** 037093  
**Alapításának ideje:** 1994.02.23.  
**Alapító szerve:** Nemesszalók község Önkormányzatának Képviselő-testület  
**Tagintézményei:**

1. Nemesszalóki Napsugár Óvoda  
9533 Nemesszalók, Rákóczi u. 13.
2. Külsővati Napköziotthonos Óvoda  
9532 Külsővat, Raffel Mihály u. 12

#### **Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám**

- Nemesszalóki Napsugár Óvoda:	50 fő
- Külsővati Napköziotthonos Óvoda:	25 fő

#### **Az intézmény jogutódja a Közös Fenntartású Általános Iskola, Óvodának.**

Jogszabályban meghatározott közfeladata:

Magyarország helyi önkormányzatairól szól 2011.évi CLXXXIX. tv (a továbbiakban: Möt.) 13.§ (1) bekezdés 6. pontja és a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. tv 4.§14a.a) pontja és 8.§ alapján óvodai nevelési feladatok, valamint az Nkt.4.§14a. r) pontja alapján a többi gyerekkel, tanulóval együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésével feladatok ellátása. Az Möt. 13.§(1) bekezdés 8.pontja szerinti gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások feladatának, illetve a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 1997.évi XXXI. tv. 21.§(1) bekezdés alapján gyermekétkeztetés biztosítása.

**Intézmény alaptevékenysége: óvodai nevelés**

Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
851020	óvodai nevelés

Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

**Illetékessége, működési köre:** Nemesszalók, Külsővat, Marcalgergelyi, Vinár községe közigazgatási területe

**Típus szerinti besorolása:**

Köznevelési törvény alapján: **óvoda**  
A tevékenység jellege alapján: **közszolgáltató**  
Közszolgáltató szerv fajtája: **közintézmény**

**Gazdálkodási besorolása:**

Önállóan működő költségvetési szerv. Pénzügyi-gazdasági feladatait Nemesszalóki Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

**A költségvetési szerv vezetőjének a kinevezési rendje:**

Az álláshelyet nyilvános pályázat útján kell betölteni. A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat a Társulási Tanács elnöke látja el. Az intézmény vezetőjét a Társulási Tanács 5 éves időtartamra bízta meg. Az intézmény vezetője magasabb vezető beosztású közalkalmazott, aki önálló munkáltatói jogkörrel rendelkezik az intézmény dolgozói felett.

**Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:**

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
	Közalkalmazotti jogviszony	A Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Tv. és a 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról, rendelkezései az irányadók.



	Munkaviszony	2012. évi I. tv. a munkatörvénykönyvről az irányadó.
	Megbízásos jogviszony	2013.évi V.tv. a Polgári Törvénykönyvről az irányadó
	Közfoglalkoztatási jogviszony	2011.évi CVI.tv.a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról.

**A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:**

Óvoda Nemesszalók: 409/1 hrsz.  
Óvoda Külsővat: 145/2 hrsz.

**Az intézmény hosszú és körbélyegzőinek hivatalos szövege:**

hosszú bélyegző: Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda  
9533 Nemesszalók, Rákóczi u. 13.  
Tel.: 06/89/342-738  
Adószám: 16880894-1-19  
E-mail: [nemesszalok.ovoda@gmail.com](mailto:nemesszalok.ovoda@gmail.com)

OM azonosító: 037093  
Számlaszám: 73600125-10000049

körbélyegző: Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda  
9533 Nemesszalók, Rákóczi u. 13.  
OM azonosító: 037093

címbélyegző: Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda  
9533 Nemesszalók, Rákóczi u. 13.  
OM azonosító: 037093

Külsővati Napköziotthonos Óvoda  
9532 Külsővat, Raffel Mihály u.12.  
OM azonosító: 037093

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- intézményvezető
- tagintézmény-vezető

**Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete:**

Az intézmény önálló intézményként működő jogi személy.

A fenntartó szervnek kell gondoskodnia az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről.

Intézményünk társulási megállapodás alapján végzi a munkát.

A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az intézményvezetője saját hatáskörében gyakorolja. A főkönyvi könyvelést a pénzügyi gazdasági feladatokat a Nemesszalóki Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi előadója látja el, aki gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek az intézmény gazdasági eseményei. A Társulási Tanács által jóváhagyott intézményi költségvetés felhasználását nyomon követi.

Az Államkincstár felé történő pénzforgalmi és teljes költségvetési beszámolási kötelezettségnek a Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi előadója tesz eleget.

A költségvetési szerv költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszám:

**73600125-10000049**

**Az intézmény, vállalkozási tevékenységet nem folytat.**

#### ***2.6. Az intézmény alapvető célja, alapfeladatai***

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesített.

A gyermek abban a nevelési évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

Az óvodai nevelőmunka az 363/2012.(XII.17.) Korm. rendelete az Óvodai nevelés Országos Alapprogramjára és a Pedagógiai Program alapján folyik.

#### ***Az intézmény szervezeti felépítése***

##### **Az óvoda vezetési szerkezete:**

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- tagintézmény-vezető,

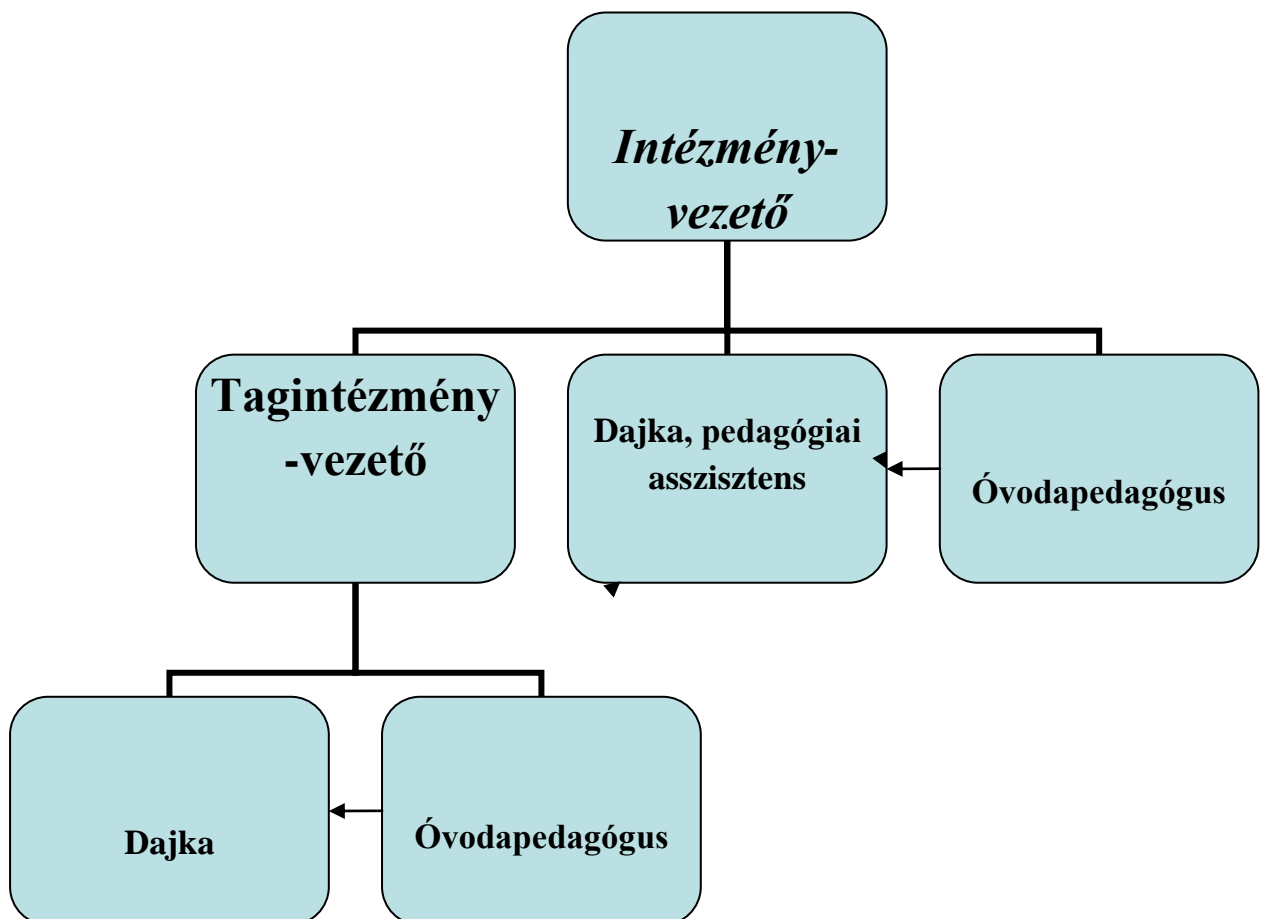
##### **Az óvoda munkaszervezete:**

- óvodapedagógusok

— a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak: dajkák, pedagógiai asszisztens

Az intézmény szervezeti felépítését a **szervezeti diagram** tartalmazza.

### Az óvoda szervezeti felépítése



## **Az intézmény közösségei**

### *Vezetőtestület tagjai:*

- intézményvezető (vezető),
- tagintézmény-vezető,  
Az intézményvezető és a tagintézmény-vezető, az óvodapedagógusi munkájuk mellett látják el vezetői feladataikat.

### *Alkalmazotti közösség:*

- az intézmény összes dolgozóját magába foglalja

### *Nevelőtestület:*

- az óvodapedagógusok közössége, a nevelési-oktatási intézmény működését alapvetően meghatározó kérdésekben döntési jogkörrel bír.  
Székhelyen, valamint a telephelyen működő óvodapedagógusok önálló közösséget is alkothatnak.

### *Munkatársi közösség:*

- nem pedagógus munkakörben dolgozók csoportja: nevelő oktató munkát közvetlenül segítők (dajkák, pedagógiai asszisztens)

### *Szakmai munkaközösség:*

- akkor működik az óvodában, ha létrehozásáról a pedagógusok döntöttek. Létrehozását a 2011. évi CXCV a nemzeti köznevelésről szóló törvény 41. pontjának 71.§-a szabályozza. Azonos feladatok ellátására szakmai munkaközösség hozható létre. Létrehozható szakmai munkaközösség a környező óvodák óvodapedagógusai között is.

### *Szülők közössége:*

- A szolgáltatást igénybe vevők érdekeinek képviselőjét szolgálja. A tagjait az óvodai csoport, szülők által választott képviselői alkotják.

### **3. A működés rendje, ezen belül a gyermekeknek, az alkalmazottaknak és a vezetőknek az intézményben való benntartózkodás rendje, az intézmény nyitva tartása**

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4. 4 § (5) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a gyermekek, tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét.

#### **3.1. Általános szabályok**

Az óvodai nevelési év rendjét az intézményi munkaterv határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni:

- a fenntartó előzetes javaslatát,
- az óvodai szülői szervezet véleményét.

A munkaterv tartalmát a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a 3. 3.§ határozza meg.

A nevelési év IX. hó 1-től - VIII. 31-ig tart.

Mindhárom óvoda öt napos munkarenddel üzemel: hétfőtől péntekig.

Nemesszalóki Napsugár Óvoda:	7.00 - 16.30 óráig
Külsővati Napköziotthonos Óvoda:	6.45 – 16.15 óráig

Az intézmény a fenntartó által meghatározott időszakban, nyári takarítás-karbantartás céljából zárva tart. A nyári zárás időpontját február 15-ig ismertetni kell. A zárás idején, a szülő kérésére a körzet két óvodája kölcsönösen biztosítja az elhelyezést. A nyári zárás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyerekek elhelyezésére vonatkozó igényeket.

A zárva tartás ideje alatt hetente egy alkalommal irodai ügyeletet kell tartani a székhely óvodában. Ezt a fenntartó határozza meg. Ennek hiányában az ügyeleti nap: a hétfő. Az ügyeleti rendet az intézményvezető határozza meg.

A hivatalos ügyek intézése a Nemesszalóki óvodába történnek.

Rendezvények esetén a nyitva tartás rendjéről való eltérésre az intézményvezetője ad engedélyt.

Az óvodákat munkarend szerint érkező óvodapedagógus vagy oktató-nevelő munkát segítő alkalmazott nyitja, illetve a napi munka végeztével zárja.

Heti pihenő és munkaszüneti napokon az intézményt zárva kell tartani. Nyitvatartási időn túl csak a hivatalos feladatát végző dolgozó tartózkodhat az óvodában.

**Az óvodai ügyeletet nevelés nélküli munkanapok és szünetek idejére biztosítani kell, az ügyeleti ellátást végző óvodába a gyermekek eljuttatása a szülő feladata!**

### **3.2. A gyermekek benntartózkodása az intézménybe**

A napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők a gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák.

Beteg gyermek az intézményben nem tartózkodhat! Házirendben kell szabályozni!

Az intézményből a gyermeket:

- az ebédet követően: 12 óra 30 perctől - 13 óráig lehet
- délután: 15 óra 30 perctől – legkésőbb 16 óra 30 percig kell elvinni.

A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott **nagykorú személy** viheti el.

A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni az óvodapedagógusnak, aki átveszi a gyermek felügyeletét.

**(A járványügyi helyzetre vonatkozó szülői benntartózkodási rendet a házirend kiegészítése tartalmazza.)**

### **3.3. Az alkalmazottak benntartózkodása az intézménybe**

A közalkalmazottak munkarendjét a Munkaterv tartalmazza.

Az alkalmazottak a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 8.30-ig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, a tagintézményben pedig a tagintézmény-vezetőjének, hogy a feladat ellátásáról gondoskodni lehessen. A tagintézmény - vezetője a tagintézményben dolgozók távolmaradását az intézmény vezetője felé köteles jelenteni.

A tagintézmény-vezető tesz javaslatot – a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény 62.§ (5) szerint, „ a nevelési-oktatási és a pedagógiai szakszolgálati intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által - az e törvény keretei között - meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.”

A pedagógusok munkaidejének beosztása és elrendelése az intézményvezető feladata. Az intézményvezető a 326/2013 (VII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben szerint „Munkáltatói utasításban” illetve a munkaköri leírásban határozza meg, melyek azok a feladatok, melyeket a pedagógusoknak a nevelési-oktatási intézményben illetve, melyek azok a feladatok amelyeket intézményen kívül köteles teljesíteni.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény 62.§ (8) szerint az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, további eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.” Ezeket a feladatokat a 326/2013 (VII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben 17.§ (1) bekezdés rögzíti.

Ezt az időt a munkáltató minden óvodapedagógus számára igénybe veheti. Az intézményvezető minden nevelési év kezdetén dönt erről.

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülős családokkal történő programok, helyi községi rendezvények stb.) az óvodapedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.

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

Az óvodapedagógus a munkaidő beosztását az intézmény vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10-15 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá munkaidejének letelte utáni 15 percben az aznap használt eszközeit megfelelően elhelyezze.

### **A munka- és pihenőidő**

- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről 86. § (1)-(2)

**Munkaidő:** *a munkavégzésre előírt idő kezdetétől annak befejezéséig tartó idő, valamint a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység tartama.*

### **Előkészítő vagy befejező tevékenység:**

- *minden olyan feladat ellátása, amelyet a munkavállaló munkaköréhez kapcsolódóan, szokás szerint és rendszeresen, külön utasítás nélkül köteles elvégezni.*

### **Nem munkaidő**

- *a munkaközi szünet,*
- *a munkavállaló lakó- vagy tartózkodási helyéről a tényleges munkavégzés helyére, valamint a munkavégzés helyéről a lakó- vagy tartózkodási helyére történő utazás tartama.*

*A teljes napi munkaidő napi nyolc óra. A munkaközi szünetet a munkavállaló részére biztosítani kell (6 óra után 20 perc)*

### **3.4. A vezetők benntartózkodása az intézményben**

Az óvoda működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét minden évben a munkatervben szükséges meghatározni.

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

Az intézményvezető minden területen teljes körű ellenőrzési jogkörrel bír.

A tagintézmény-vezető az intézményvezető utasítására és a munkaköri leírás alapján végez ellenőrzéseket.

*A szakmai ellenőrzés kiterjed:*

- az óvoda pedagógiai programjában kitűzött célok teljesítésére, feladatok megvalósítására,
- az óvoda éves munkatervében foglalt feladatok ellátására,
- a gyermekek neveltségi szintjének, az iskolai alkalmasság követelményeinek megfigyelésére
- a szakmai dokumentumok ellenőrzésére (vázlatok, tervek, csoportnapló, fejlődési felvételi és mulasztási napló, önfejlesztési terv megléte, végrehajtása)
- minősítő eljárás és minősítő vizsga felkészítése kapcsán előírt feladatokra
- önértékelési és tanfelügyeleti ellenőrzés követelményeire
- teljesítményértékelésre

*Az ellenőrzés fajtái:*

- Tervszerű, előre megbeszélte szempontok alapján végzett látogatás.
- Spontán ellenőrzések (problémák, reakciókészség, naprakészség)
- Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését az éves munkatervben.
- Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.

*Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:*

- intézményvezető
- tagintézmény-vezető
- fenntartó
- szülői szervezet

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.



A pedagógiai munka belső ellenőrzésének általánosítható tapasztalatait a nevelési évvizsga értekezletén értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

### ***5. A belépés és benttartózkodás rendje azon személyek részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával***

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

- külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy a gyermek átadásáig, átvételéig.
- a járványügyi helyzetre vonatkozó szülői benttartózkodási rendet a házirend kiegészítése tartalmazza.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- A gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe.
- Az intézmény programja iránt érdeklődő új szülő tájékozódás céljából.
- Rendkívüli esetben az óvoda programja iránt érdeklődő szakmai csoport.
- Azon levelező vagy nappali tagozatos hallgató, aki hospitálás céljából keresi fel az intézményt.
- Az önkéntes diákmunkán résztvevő tanulók.
- A fenntartó képviselői, a minősítő eljárás, minősítő vizsga, tanfelügyeleti ellenőrzés céljából ott tartózkodó szakértők és egyéb hivatalos látogatás alkalmából az óvodába érkező személyek.

A látogatásokról előre egyeztetni kell:

- az intézményvezetővel
- a tagintézményben a tagintézmény-vezetővel.  
Erről egyeztetésről az intézmény vezetőjét tájékoztatni kell.
- Az óvodai szociális segítő a járási hivatal alkalmazottja, év elején, előre leegyeztetett időpontban látogatja az intézményt heti rendszerességgel, az együttműködési megállapodás alapján.

Az alkalmazotti közösség tagjai a feladatkörüket meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az intézményvezetőnek és a tagintézmény-vezetőnek jelentik be.

A külön engedélyt az intézményvezetőtől, ill. a tagintézmény-vezetőtől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható mindaddig, amíg az óvodában a gyerekek jogszerűen benntartózkodnak, függetlenül attól, hogy kötelező vagy nem kötelező foglalkozáson vesznek-e részt.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők benntartózkodásának eljárásrendje:

- Csak az óvodai tevékenységgel összefüggő árusok, üzletkötők folytathatnak árusító tevékenységet az óvodában. A megfelelő hatósági engedélyek bemutatása után, az intézményvezető írásbeli engedélye alapján, meghatározott időtartamra.

Intézményi rendezvényeken a kereskedők árusításával kapcsolatos eljárásrend:

- A megfelelő hatósági engedélyek bemutatása után, az intézményvezető írásbeli engedélye alapján, meghatározott időtartamra engedélyezett az árusítás.

## ***6. A tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje***

Az intézmények között szakmai kapcsolatot kell fenntartani.

Ez lehet:

- Közös gyermekprogram
- Szakmai továbbképzés
- Hospitálás
- Nevelőtestületi értekezlet
- Alkalmazotti értekezlet

## ***Információátadási formák***

A vezető fontos feladata, hogy munkatársainak teljes és pontos információt adjon, figyelembe véve az időszerűséget.

A megbeszéléseken kerül sor a megjelent rendeletek, jogszabályok helyes értelmezésére, azok alkalmazási módjaira. Rövid, illetve hosszú távú elképzelések, tervek egyeztetése, szervezési tennivalók megbeszélésére.

A napi gyors információcserére felhasználható a telefon és az internet. A dolgozókra vonatkozó rendeleteket, jogszabályokat, azok módosításait hozzáférhetővé kell tenni minden munkatárs számára az óvodák nevelői szobájában. A szakmai információt, minden óvodapedagógusnak a személyes e-mail címére át kell küldeni!

A tagintézményekben az óvodák külön nevelőtestületet tarthatnak fenn, a testület önállóan működhet, illetve hozhat döntéseket azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik.

Az óvodákban dolgozó nevelőtestületek között rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerinti ütemezett értekezleten, illetve szükség szerint szakmai értekezleten valósul meg.

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja az óvodapedagógusok, valamint az óvoda többi dolgozója közötti együttműködést. Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag csak az egyik épületben dolgozókat érinti, szervezeti egységenként is tarthatnak alkalmazotti megbeszéléseket.

## **7. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája**

A székhely óvoda és a tagintézmény - vezető közötti kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás rendjével szemben támasztott követelmények:

- A tagintézménynek a székhely óvodával folyamatos, napi kapcsolatot kell fenntartania.
- A napi kapcsolattartásnál az intézményvezetőnek és a tagintézmény vezetőnek is kezdeményeznie kell a kapcsolat felvételt.
- Az intézményvezető a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy:
  - az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a tagintézményt, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti.
- Az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy a tagintézmény is megfelelő súlyt kapjon.
- A tagintézmény vezető köteles minden intézményvezetői jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az intézményvezető felé.
- A tagintézmény-vezető véleményező és javaslattevő joggal bír, és dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket az intézményvezető szükségesnek tart.
- Az óvoda zavartalan és összehangolt működése miatt elengedhetetlen a vezetőség folyamatos és kölcsönös tájékozódása. Ezért szükség szerint, de legalább havonta, egy alkalommal összeül az intézményvezető valamint a tagintézmény-vezető a nemesszalóki óvodába. Ezen a megbeszélésen beszámol a kiemelkedő teljesítményekről, a munkavégzésről, hiányosságokról, problémákról, valamint azok lehetséges megoldási módjáról.

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- telefonos egyeztetés, jelzés,
- e-mail
- írásos tájékoztatás,
- értekezlet,
- a tagintézmény ellenőrzése stb.

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

A Nemesszalóki Napsugár Óvoda nyitva tartása alatt (napi 8 óra) az intézményvezető az intézményben tartózkodik.

Az intézményvezető szabadsága, betegsége vagy más okból való távolléte esetén a Külsővati Napköziotthonos Óvoda tagintézmény-vezetője látja el a vezetői feladatokat.

Az ügyintézés 8. 00 – 16 00 óráig történik.

A vezető hatáskörébe tartozó ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat csak előzetes megbízással – tartós hiányzás esetén – végez.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés ellátása fenntartói intézkedés alapján történik. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül.

Az intézményvezetőt a tagintézményvezető csak olyan esetben helyettesítheti, amelyek nem tartoznak kizárólagosan az intézményvezető hatáskörébe.

Az intézményvezető távolléte esetén a tagintézmény-vezető, munkáltatói jogok közül a munkaviszony létesítése, módosítása és megszüntetése kivételével, teljes jogkörrel és felelősséggel vezeti az intézményt.

Az intézményvezető és a tagintézményvezető egyidejű távolléte esetén, a vezető által intézkedéssel megbízott személy helyettesít, aki felel az óvoda biztonságos működéséért.

Ilyen megbízás hiányában az intézményvezetőt és a tagintézmény-vezetőt a külsővati óvoda óvodapedagógusa helyettesíti.

Felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

## **9. Az óvoda és az óvodai Szülői Szervezet kapcsolattartási rendje, formája**

Az óvodákban, a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

A szülők jogait és kötelezettségét a 2011. évi CXC. A nemzeti köznevelésről szóló törvény 42. pontjának 72.§-a tartalmazza.

**A Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda minden tagintézményében Szülői Szervezetet kell létrehozni!**

A szülők képviselőivel (csoportonként 4-5 szülő) az intézményvezető és a tagintézmény - vezető tart kapcsolatot. Évi egy alkalommal tájékoztatja az intézmény vezetője a szülők képviselőit az óvoda működéséről, a Munkatervben meghatározott feladatok teljesítéséről.

Az intézményvezető és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját szóbeli egyeztetés útján állapítják meg.

Az óvodai szülői szervezetek véleményezési jogot gyakorolhatnak:

- a házirend elfogadásakor
- az SZMSZ elfogadásakor
- Pedagógiai Program elfogadása előtt
- az éves munkaterv elfogadásakor
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor
- ha az intézményben nem működik óvodaszék, akkor minden olyan kérdésben, amelyet a jogszabály ebben a körben utal.

A szülők és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására lehetőség nyílik az alábbi esetekben:

- nyílt napokon, játszódelutánokon
- nyilvános ünnepélyeken
- fogadóórákon
- családlátogatásokon
- szülői értekezleteken
- a faliújságon elhelyezett információkon keresztül
- a szülők képviselőinek részvétele a nevelési értekezleteken
- a gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül
- az óvodai rendezvények, vásárok közös szervezése során.
- online kapcsolattartás (vészhelyzet ideje alatt)

Az óvodákban működő Szülői Szervezet, döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői szervezet elnöke, tisztségviselői)
- a szülői szervezetek tevékenységének szervezése

- saját pénzeszközökből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

A Szülői Szervezet munkáját az óvoda tevékenységével az intézményvezető és a tagintézmény-vezető koordinálják. A Szülői Szervezet vezetésével történő folyamatos kapcsolattartásért, az Sz. Sz. véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézményvezető felelős.

A szülői szervezet köteles jogköreiben eljárva írásban nyilatkozni.

Az intézményvezető feladata a tagintézmények Szülői Szervezetével való együttműködés is.

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

A **nevelőtestület** az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszonyba, óvodapedagógusi munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja.

Tagja, valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazott. Feladatait és jogait 2011.CXC. a nemzeti köznevelésről szóló törvény 70.§-a, valamint az intézmény egyéb dokumentumai (PP, munkaterv, egyéni munkaköri leírás) határozzák meg.

Az óvodapedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, az Óvodai nevelés országos alapprogramja és az óvoda Pedagógiai Programja szerinti nevelés.

Döntési jogkörei:

- A Pedagógiai Program és annak módosítása, módosításának elfogadása.
- A SZMSZ és módosításának elfogadása.
- A házirend elfogadása.
- Az intézmény éves munkatervének elkészítése, átfogó értékelések, beszámolók elfogadása.
- Házirend elfogadása.
- Továbbképzési program elfogadása
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- Jogszabályban meghatározott más ügyek.

Véleményezési és javaslattevő jogai:

- Az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Az egyes óvodapedagógusok különböző megbízásainak elosztásában.

A nevelőtestületek a munkatervben rögzítettek szerint működnek. A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető készíti elő. Ezekről a megbeszélésekről jegyzőkönyv készül. Ezek az ügyek másra át nem ruházandóak.

A nevelőtestület az éves munkatervben rögzíti a nevelési évben az átruházott feladatokkal működő bizottságot a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben az eljárásrendet.

## ***11. Külső kapcsolatok rendszere, formája***

*Az óvoda kapcsolata társadalmi környezetével*

Óvodáink rendszeres munkakapcsolatot tartanak az alábbi társintézményekkel, amit a Pedagógiai Programban és a Munkatervben szabályoznak.

- Általános Iskolával
- Fenntartóval
- Az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászáttal
- Pedagógiai szakszolgálatokkal
- Logopédussal, Fejlesztőpedagógussal
- Család és Gyermekjóléti Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal
- Oktatási Hivatallal
- Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal
- Egyházakkal
- Óvodai szociális segítő munkatárs

### ***11.1. Általános Iskola***

***Kapcsolattartó:*** Az intézmény vezetője, óvodapedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak fenn az óvoda körzetéhez tartozó általános iskola igazgatójával, pedagógusaival.

***Kapcsolat tartalma:*** Meghatározzák az óvodából iskolába kerülő gyermekek beilleszkedésének megkönnyítése érdekében szervezendő kölcsönös látogatásokat.

***Kapcsolat formája:*** Az adott év munkatervében rögzítik a kapcsolattartásformáját.

***Gyakoriság:*** kölcsönös meghívás alapján

### ***11.2. Fenntartó***

***Kapcsolattartó:*** intézményvezető, tagintézmény-vezető

***Kapcsolat tartalma:*** A kapcsolat tartalmát lényegesen befolyásolják a köznevelési törvénynek a fenntartói irányításra vonatkozó előírásai.

***Kapcsolat formája:*** Rendszeresen részt vesz az intézményvezető a Társulási Tanács ülésein meghívás alapján, a Társulási Tanács tagjaival egyeztet a tagintézményre vonatkozólag. Az intézmény vezetője nevelési évenként egy alkalommal nevelési-oktatási intézményünk tevékenységéről átfogó beszámolót ad a fenntartó részére kérésre. Szóbeli

tájékoztatás, speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

**Gyakoriság:** alkalmanként

### **11.3. Az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászáttal**

**Kapcsolattartó:** intézményvezető, óvodapedagógusok

**Kapcsolat tartalma:** rendszeres egészségügyi vizsgálat orvossal, védőnővel, gyermek fogorvossal, Népegészségüggyel. A nevelési év indításakor az intézményvezető a védőnővel ütemezi munkaterv alapján a védőnői ellenőrzések, a jogszabály által előírt vizsgálatok rendjét. az óvodapedagógusok ezt előkészítik, a szülőket tájékoztatják.

**Kapcsolat formája:** szülő értekezleten, egyéni beszélgetés egyes gyermekekről, kötelező vizsgálat során, előadások, szülői fórumok során, óvodai egészségnapra való bekapcsolódás során, közös családlátogatás

**Gyakoriság:** alkalmanként, jogszabályban meghatározott

### **11.4. Pedagógiai szakszolgálatokkal**

A sajátos nevelési igény illetve fogyatékoság tényét kizárólag a szakértői és rehabilitációs bizottságok állapíthatják meg, komplex- orvosi, pedagógiai, gyógypedagógiai, pszichológiai vizsgálat alapján.

Feladata:

A fogyatékoság szűrése, vizsgálata alapján javaslatot tenni a gyermek, tanuló különleges gondozás keretében történő ellátására, az ellátás módjára, formájára és helyére. Az ellátáshoz kapcsolódó pedagógiai szakszolgálatnak vizsgálni kell a különleges gondozás ellátásához szükséges feltételek meglétét.

**Kapcsolattartó:** intézményvezető, tagintézmény-vezető, óvodapedagógusok

**Kapcsolat tartalma:** A beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzdő gyermekek szakértői véleményének megállapítása, egyéni fejlesztése, pszichológusi vizsgálat elvégzése, gyermekek kezelése, nevelési tanácsadás, logopédiai ellátás, gyógytestnevelés, kiemelten tehetséges gyermekek gondozása.

**Kapcsolat formája:** jogszabályi előírásnak megfelelően

**Gyakoriság:** esetenként, alkalmanként,

### **11.5. Logopédus, fejlesztőpedagógus**

**Kapcsolattartó:** óvodapedagógusok, szülők

**Kapcsolat tartalma:** a beszédhibás gyermekek problémáinak diagnosztizálása a beszédhiba javítása, BTMN-es és SNI-s gyermekek egyéni fejlesztése

**Kapcsolat formája:** logopédiai, fejlesztő foglalkozások alkalmával



**Gyakoriság:** logopédiai, fejlesztő foglalkozások alkalmával

### **11.6. Család és Gyermekjóléti Szolgálattal, Gyámhivatallal**

**Kapcsolattartó:** intézményvezető, tagintézmény-vezető, óvodapedagógusok

**Kapcsolat tartalma:** A gyermekek súlyos veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében az intézmény kapcsolatot tart fent a szolgálattal. Az óvodapedagógusok kötelessége a gyermekeket veszélyeztető okokat észlelni és jelenteni a gyermekvédelmi felelősnek és pedagógiai eszközökkel megelőzni, illetve ellensúlyozni.

**Kapcsolat formája:** értesítés, ha az intézmény a beavatkozást szükségesnek látja, a gyermekjóléti szolgálat közreműködésének kérése a gyermekek igazolatlan mulasztása miatt, esetmegbeszélés, a szolgálat címének és telefonszámának intézményben való elhelyezése, előadásokon, rendezvényeken való részvétel az óvoda felkérésére

**Gyakoriság:** probléma esetén, havonta

### **11.7. Oktatási Hivatallal**

**Kapcsolattartó:** intézményvezető, tagintézmény-vezető

**Kapcsolat tartalma:** pedagógiai értékelés, szaktanácsadás, pedagógiai tájékoztatás, tanügy-igazgatási szolgáltatás, minősítés, tanfelügyelet, önértékelés, továbbképzés

**Kapcsolat formája:** email váltás, telefon, levél

**Gyakoriság:** értesítések és problémák esetén

### **11.8. Gyermekek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal**

**Kapcsolattartó:** óvodapedagógusok

**Kapcsolat tartalma:** művelődési házak, színházak, tájház, könyvtárak programjain rendszeresen részt veszünk, ha a gyermekekkel, ha az életkori sajátosságaiknak megfelel.

**Kapcsolat formája:** megbeszélés, telefonos egyeztetés, szórólapok

**Gyakoriság:** alkalmanként

### **11.9. Egyházakkal**

A 2011. CXC. törvény a nemzeti köznevelésről „35.§ (1) Az állam, a helyi önkormányzat vagy a nemzetiségi önkormányzat által fenntartott nevelési-oktatási intézményben a szülő, tanuló kérésére szervezett és nem a kötelező tanórai foglalkozások részét képező hitoktatást (a továbbiakban: fakultatív hitoktatás) és az

erkölcstan óra helyett választható hit- és erkölcstanoktatást egyházi jogi személy szervezhet az e törvényben meghatározott keretek között.

(2) A fakultatív hitoktatás az óvodában az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, az óvodai életrendet figyelembe véve - a nyitvatartási időn belül, de nevelési időnek nem minősülő időkeretben szervezhető.

(4) A nevelési-oktatási intézmény és az egyházi jogi személy a fakultatív hitoktatással és a hit- és erkölcstanoktatással kapcsolatos feladatok ellátása során egymással kölcsönösen együttműködik.”

A szükséges eszközöket az óvodáknak kell biztosítani.

**Kapcsolattartó:** óvodapedagógusok

**Kapcsolat tartalma:** Ünnepekhez, felekezetekhez kötődő játszóház megbeszélése... stb.

**Kapcsolat formája:** A különböző felekezetek az intézmény óvodáiban 15 óra és 16 óra 30 perc között tarthatnak hitoktatást.

**Gyakoriság:** Heti egy alkalommal, előzetesen egyeztetett napon 20 perc időintervallumban.

#### **11.10. Az óvodai szociális segítővel**

**Kapcsolattartó:** intézményvezető, óvodapedagógusok, szülők

**Kapcsolat tartalma:** az óvodapedagógusok által jelzett problémák megbeszélése, megoldáskeresés a problémára, kapcsolattartása gyámügyi és családsegítő munkatársaival

**Kapcsolat formája:** családlátogatás, esetmegbeszélés, fogadóóra, csoportban való beszélgetés a gyermekekkel

**Gyakoriság:** Heti egy alkalommal 2 óra tartózkodás a csoportban, az együttműködési megállapodás alapján

#### **12. Az ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerülnek meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

##### **A hagyományápolással kapcsolatos feladatok**

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény és a tagintézmények hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb sport versenyek,
- egyéb eszközök (kiadványok)

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény gyermekeit
- a felnőtt dolgozókat
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézményben:

*Az óvodai jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírása:*

Megnevezés	Leírás
Ünnepi viselet	Fehér ing vagy blúz, sötét színű nadrág vagy szoknya
Az intézmény belső dekorációja	Az ünnepnek megfelelő jelképek megjelenítése (kokárda, zászló, címer... stb.) Az óvoda sajátos belső dekorációja
Nemzeti ünnepen	Himnusz, Szózat meghallgatása

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

Az óvoda nevét jelképező, logó megjelenítési formái:

- pólón
- sapkán
- zászlón
- leveleken
- meghívókon

## ***A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok***

### ***Tagintézmények óvoda ünnepi:***

#### Nemesszalóki Napsugár Óvoda

##### *Óvodán belüli ünnepek:*

- Közös megemlékezés a gyermekek születésnapjáról
- Karácsony
- Farsang
- Nemzeti ünnep (március 15.)
- Húsvét
- Nemzeti összetartozás napja

##### *Nyilvános óvodai ünnepek, rendezvények:*

- 
- „Itthon vagy! Magyarország szeretlek!” Program
- Márton-nap
- Mikulás
- Vidám farsangi délután szülőknek
- Anyák napja
- Évzáró műsorok, búcsúzás az óvodától
- Gyermeknap
- Kirándulás

Jeles napokhoz kapcsolódó szokások alkalmankénti felelevenítése.

#### Külsővati Napközöztthonos Óvoda

##### *Óvodán belüli ünnepek:*

- Nemzeti ünnepek (március 15.)
- Mikulás
- Nemzeti összetartozás napja (jún.4.)
- Húsvét
- Születésnapok megünneplése (havonta)

##### *Nyilvános óvodai ünnepek, rendezvények:*

- Karácsony
- Farsang
- Anyák napi köszöntés
- Évzáró, ballagás

Idősek otthona lakóival közös ünnepek:

- Idősek napja
- Húsvét

Község lakóival közös ünnepek:

- Idősek napja
- Karácsony

### ***Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:***

- közös szakmai napok szervezése
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása (munkatervben ütemezve)
- dajkák tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról (munkatervben ütemezve)
- az újonnan belépő dolgozó köszöntése, felkarolása
- gyakornok óvodapedagógus mentorálása a gyakornoki szabályzat szerint és a 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról rendelet szerint történik
- jubileumi jutalomban részesülők köszöntése
- közös ünnepélyek szervezése: karácsony, pedagógusnap, kirándulás

### ***13. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje***

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását, az óvodát látogató orvos és védőnő látja el, - mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást - a fenntartó és a házi orvosi szolgálat közötti megállapodás alapján. A gyermekek fogorvosi szűrése is ugyanilyen megállapodás alapján működik.

A 2011. CXC. a nemzeti köznevelésről szóló törvény értelmében, egy nevelési évben egyszer az óvodás gyermekeknek általános orvosi vizsgálaton kell részt venni.

#### Az egészségügyi ellátás rendje:

- óvodai orvosi szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Óvodai orvosi szolgálat	
	Nemesszalók	Külsővat
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Sanitas 2000 Bt.	Sanitas 2000 Bt.
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Nemesszalók, Rákóczi u. 17.	Külsővat, Kossuth u. 70.
Az ellátás nyújtása során annak a házi orvosnak (házi orvosi körzetnek) a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatásnyújtás.	Dr. Völgyi Zoltán	Dr. Völgyi Zoltán

- Védőnői szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Védőnői szolgáltatás	
	Nemesszalók	Külsővat
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Védőnői Szolgálat Nemesszalók	Védőnői Szolgálat Nemesszalók
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Védőnői Tanácsadó Nemesszalók, Rákóczi u. 17.	Védőnői Tanácsadó Külsővat, Kossuth u. 70.
Az ellátás nyújtása során annak a védőnőnek (védőnői körzetnek) a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatásnyújtás.	Ferencziné Bencsik Ágnes	Ferencziné Bencsik Ágnes

- óvodafogászati ellátás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	<i>Fogászati ellátás</i>
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Dr. Piszker Irén fogorvos
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Szűrővizsgálatok idejére
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	8500 Pápa, Veszprémi u. 29.

Az óvoda működtetése során az Népegészségügyi szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani / fertőtlenítés, takarítás, /.

- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvónőnek addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges, orvosi ellátásáról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát a teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- A gyermek a betegség után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába!
- Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell! A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát meg kell szervezni.
- Csoportszobában a szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (beszoktatás, szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt nap, ünnepélyek). Váltócipő használata szükséges.
- Az óvoda területén, valamint a bejáratától számított 5 m-es körzeten belül dohányozni tilos.
- **A járványügyi kapcsolattartást és eljárásrendet az Oktatási Hivatal által kibocsájtott intézkedési terv és az óvoda házirendjének melléklete tartalmazza.**

#### **14. Intézményi védő-óvó előírások**

- Az óvodának kötelezettsége a gyermekek egészségének és testi épségének megőrzéséhez szükséges ismeretek átadása. Séták, kirándulások és az udvaron való tartózkodás alkalmával a kísérő felnőtt kötelessége felhívni a gyermekek figyelmét a különböző veszélyekre. A veszély elhárítása azonnali intézkedéssel történik.
- A baleseti források minimálisra csökkentése elengedhetetlen, így szükség van az elektromos eszközök, játszótéri játékok, és egyéb eszközök rendszeres felülvizsgálatára, a szabványoknak való megfelelésének biztosítására, az épületen belül és kívül a csúszás mentesség biztosítására, melyért a mindenkori vezető felel.
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a balesetet vagy a veszélyforrást a pedagógiai munkát segítő személy észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig az intézményvezetés figyelmét haladéktalanul felhívni
- Baleset esetén a következőket kell végre hajtani:  
az adott balesetről jegyzőkönyv készítése, bejelentése, elküldése a fenntartóhoz a körülmények kivizsgálására. Abban az esetben, ha a gyermeket az óvodában baleset éri, felelős vezetővel kell konzultálni, hogy milyen orvosi ellátás szükséges, és oda ki, milyen módon juttassa el a sérültet.

- A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az intézményvezető végzi.  
A 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 169.§ alapján a bekövetkezett baleseteket nyilván kell tartani. Oktatási Hivatal informatikai felületén. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó baleseteket ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket a köznevelés információs rendszerében (KIR) elérhető elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani.
- A gyermekbaleset kivizsgálásába, ha a szülői szervezet igényli, be kell vonni a szülők képviselőjét.
- A súlyos balesetet (haláleset, érzékszerv elvesztése vagy jelentős károsodása, életveszélyes sérülés, súlyos csonkulás, bénulás, elmezavar) azonnal bejelenti a fenntartónak. A baleset kivizsgálásába be kell vonni a munkavédelemmel megbízott szakembert.
- Gyermekek kísérése: az óvodán kívüli kísérésére minimum 2 felnőtt kell biztosítani.

#### Az intézményvezető feladata:

- az intézmény egész területén a baleset veszélyforrásainak megszüntetése, kiküszöbölése, - a balesetveszélyes eszközök megjavíttatása
- a meglévő eszközök rendeltetésszerű használatának, a tisztítószeres megfelelő tárolásának ellenőrzése
- a dolgozók részére évi egy alkalommal megszervezi a munkavédelmi oktatást, amely a munkavédelmi naplóban dokumentálásra kerül
- elsősegélydoboz helye: minden csoportszobában az ott dolgozók által ismert helyen, illetőleg a hűtést igénylő szerek esetében az intézmény hűtőszekrényében mindenki által hozzáférhető módon

#### Tagintézmény-vezető feladata:

- az intézmény csak megfelelőségi jellel ellátott udvari játékokat vásárolhat
- biztonsági szabályok betartásának ellenőrzése
- szükséges esetben intézkedések megtétele a balesetveszély megszüntetése érdekében.

#### A nevelőoktató munkát segítő alkalmazottak feladata:

- munkaeszközeik rendeltetésszerű használata, a tisztító és higiéniai szerek szabályos tárolása
- csak jó állapotban lévő eszközt használhatnak, meghibásodás esetén kötelező a munkavégzés megszüntetése, a tagintézmény-vezető tájékoztatása (vasaló, porszívó);
- bármilyen balesetforrás észlelése esetén kötelező az intézményvezető tájékoztatása



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

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén, intézkedésre jogosult a tagintézményvezető. Ha nem tartózkodik az épületben, akkor a helyettesítésre kijelölt személy köteles haladéktalanul intézkedni.

Az óvodapedagógus a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

- az intézményvezetőt
- az érintett hatóságokat
- a fenntartót
- a szülőket

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

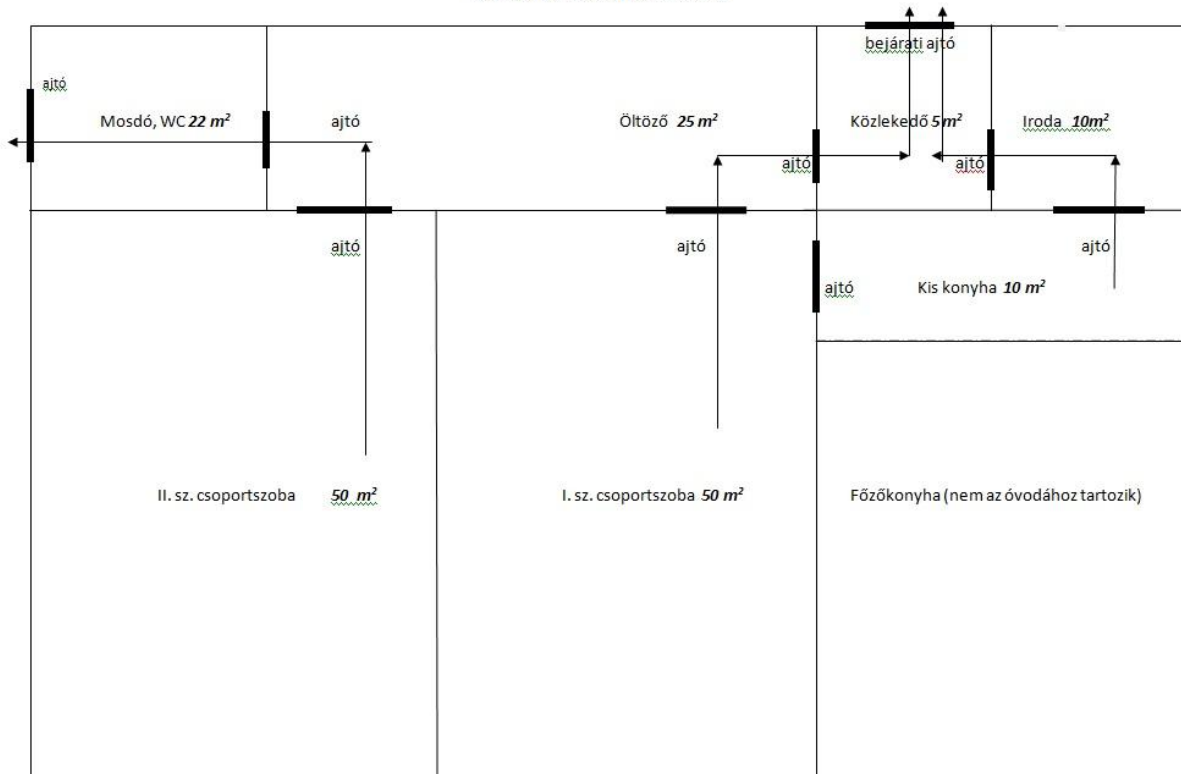
- a tűz
- az árvíz
- a földrengés
- bombariadó
- járvány
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az óvoda kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti kivonulási terv szerint kell, hogy történjen.

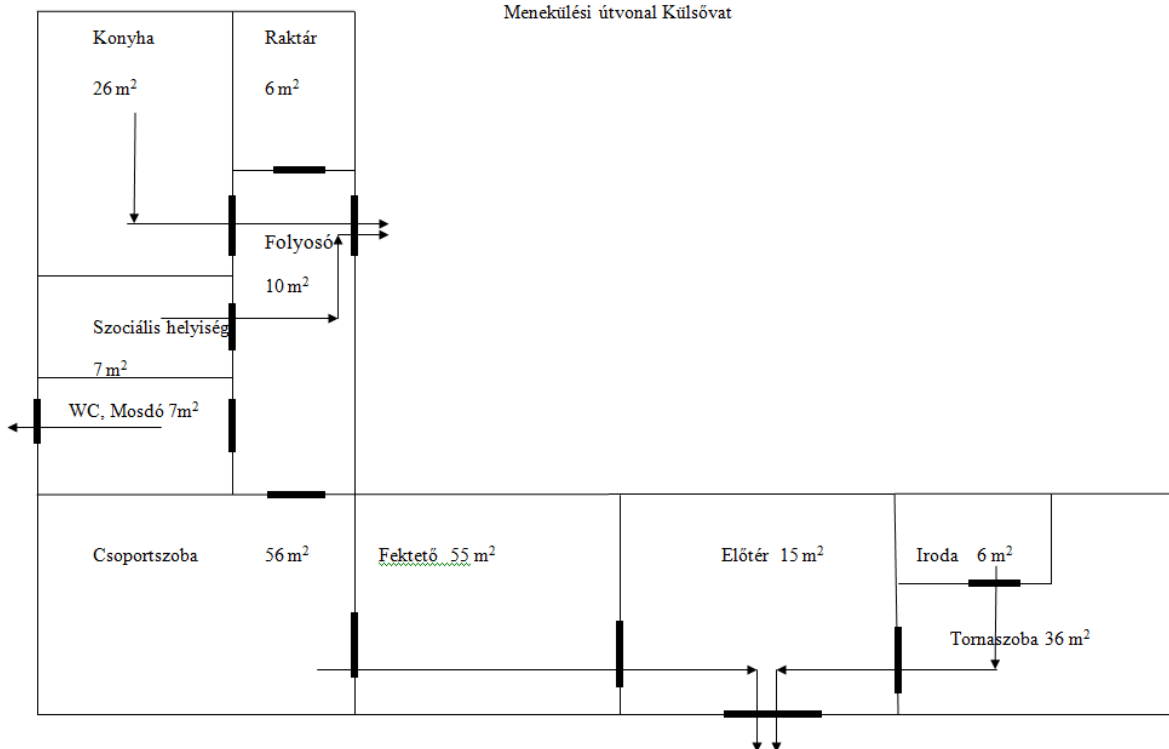
A gyermekcsoportnak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért valamint a várakozás alatti felügyeletért az óvodapedagógusok felelősek.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, valamint a dolgozókkal történő megismertetéséért és az évenkénti felülvizsgálatáért az intézményvezető felelős.

Menekülési útvonal Nemesszalók



Menekülési útvonal Külsővát



Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az óvodapedagógusok a legjobb belátásuk szerint döntenek.

#### *Bombariadó esetén követendő eljárás*

Akinek tudomására jut, hogy valamelyik épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az intézményben tartózkodó vezetőt.

A vezető a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását. A kivonulási terv valamennyi épületben a tűzriadó tervben meghatározott menekülési útvonallal egyező.

Az óvodapedagógus közreműködik az intézmény elhagyásának lebonyolításában.

Az intézményben tartózkodó vezető utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

*A következő helyszíneken kell elhelyezni a gyermekeket:*

*Nemesszalóki Napsugár Óvoda:*

*Művelődési Ház*

*9533 Nemesszalók, Szabadság tér*

*Külsővati Napköziotthonos Óvoda:*

*Polgármesteri Hivatal*

*9532 Külsővat, Kossuth u. 70.*

### **16. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával és a tájékoztatási kötelezettséggel kapcsolatos rendelkezések**

#### **Közzétételi lista**

Az intézményvezető a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet mely a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szól, 10. fejezet 23. §-a, alapján elkészíti a közzétételi listát, mely a KIR adatbázisban rögzített. Ezt a listát az intézmény honlapján vagy a Nemesszalók község honlapján meg kell jeleníteni.

Az SZMSZ-t, a Házi rendet és a Pedagógiai programot Nemesszalók és Külsővat község honlapján, ill. az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.

Papíralapú, nyomtatott formában az intézményvezetői irodába, tagintézmény esetében a nevelői szobába kell elhelyezni.

A dokumentum tartalmáról tájékoztatás kérhető a fogadóórákon, székhelyen az intézményvezetőtől, a telephely óvodába a tagintézmény-vezetőtől.

Előzetes megállapodás és időpont egyeztetés esetén tájékoztatás kérhető más időpontban is.

Tájékoztatás adható a szülői értekezletek alkalmával is.

Nevelési év végén a pedagógiai programban meghatározott feladatokról az intézményvezető továbbá a tagintézmény-vezető tájékoztatást adnak a szülők részére.

Az óvoda Pedagógiai Programját oly módon köteles elhelyezni, hogy a szülők megtekinthessék.

#### ***17. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje***

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 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 intézményi átszervezés során keletkezett változásokat
- statisztikai beszámolót

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében tárolják. Mesterjelszót csak az intézményvezető kaphat, az egyes feladatokhoz jogosultságot az intézményvezető is kioszthat. Ezt a munkatársakkal közölni kell.

#### ***17.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje***

- Az óvodákban használatos csoportnapló számítógépen készített és vezetett, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik engedéllyel. A csoportnaplóba az adatokat az óvodák óvodapedagógusai viszik be. Az adatok tárolása – ideiglenesen – az óvoda e célra használatos szerverén történik. A csoportnapló tárolja a gyermekek adatait, az ismeretszerzés anyagát, valamint a gyermekek fejlődésével kapcsolatos megállapításokat, és azokat az adatokat, amelyeket a jogszabály előír.
- A nevelési év végén, a számítógépen vezetett csoportnapló által generált könyvből papír alapú könyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.
- Az óvodákban kezelt, saját maguk által előállított, nem hitelesített dokumentumokat az intézmények a saját gépükön nevesített dokumentumokban tárolják. Az intézményvezető utasítására papíralapú formában átadják az illetékeseknek.

## **18. Az óvodavezető feladat- és hatásköréből leadott feladat és hatáskörök**

### **18.1 Óvodavezető**

Az óvoda élén az intézményvezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse. A Nemesszalóki Köznevelési Intézményfenntartó Társulás adja a megbízását, a vezetői beosztásra. A megbízás feltételeit a 2011. évi CXCV. A nemzeti köznevelésről szóló törvény 38.pontjának 67.§ (7)-a határozza meg.

„Az intézményvezető kiválasztása – ha e törvény másképp nem rendelkezik – nyilvános pályázat útján történik. A pályázat mellőzhető, ha az intézményvezető ismételt megbízásával a fenntartó - nem állami fenntartású intézmény esetében a kormányhivatal és a nevelőtestület egyetért. Egyetértés hiányában, továbbá az intézményvezető harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező.”

A törvény értelmében a vezetésben felelősség, döntési és képviselési jog illeti meg.

Ha az intézményvezetői feladatok ellátására kiírt pályázat nem vezetett eredményre (pl. nem volt pályázó, illetve egyik pályázó sem kapott megbízást), vagy az intézményvezetői feladatok ellátására szóló megbízás, a megbízás határidejének lejárta előtt megszűnt, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat a pályázati eljárás eredményes befejezéséig, de legfeljebb egy évig megbízást kaphat a **Nemesszalóki Napsugár Óvoda** óvodapedagógusa, aki szakvizsgával rendelkezik. Ha Ő nem vállalja, akkor a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettesítés rendjében foglaltak szerint kell ellátni.

Az intézményvezető feladatai a következő területek szerint csoportosíthatók:

1. pedagógiai
2. munkaügyi
3. gazdálkodási
4. tanügy-igazgatási

#### **Feladata:**

Az alapító okiratban meghatározott intézményi feladatok végrehajtásához, az intézmény szakszerű, rendeltetésszerű, törvényes és gazdaságos működéséhez elengedhetetlen döntések meghozatala.

Kötelezettséget előzetes tájékozódás után vállal: megrendelés, szerződéskötés...

Az előirányzat meglétéről való meggyőződés után utalványoz.

A folyamatba épített előzetes utólagos szabályozásnak megfelelően, ütemterv szerint végez ellenőrzési feladatokat (szakmai-, tanügy igazgatási ellenőrzés).

A feladatok elvégzésének ellenőrzése után beszámolóval tartozik: nevelőtestület, szülői szervezet, a Társulási Tanács felé.

A szükségletek felmérése után, rangsorolva az igényeket, számítva a váratlan kiadásokra, tartalékot biztosítva tervez.

A gyermekekért való felelősségből adódik, olyan döntések meghozatala és azok végrehajtása, amely ahhoz szükséges, hogy megelőzzék, kizárják a gyermek balesetek bekövetkeztét, továbbá garantálják, hogy a gyermekek megkapják mindazokat a szolgáltatásokat, amelyeket az óvoda feladatából következően, a lehető legjobb minőségben biztosítani kell.

#### **Kizárólagos hatáskörébe tartozik:**

- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- az intézmény képviselője
- az óvodapedagógusok, dajkák, pedagógiai asszisztens feletti munkáltatói jogkör gyakorlása
- felelősségre vonás, közalkalmazotti jogviszony megszüntetése

#### **Hatásköréből átruházott feladatok**

##### **A tagintézmény-vezetőre:**

- a szülői szervezettel való kapcsolattartás a tagintézményben
- a dajkák munkájának szervezése, irányítása a tagintézményben
- nemzeti és óvodai ünnepek megszervezése a tagintézményben
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése
- a gyermekvédelmi feladatok ellátása
- az éves szakmai ellenőrzések tervezésében, gyakorlati kivitelezésében való részvétel
- teljesítmény értékelés elkészítésében való közreműködés
- a munka- és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítása, ellenőrzése a tagintézményben
- vezeti a telephely óvoda nevelőtestületét
- óvodájában irányítja, szervezi, ellenőrzi a nevelőmunkát

##### **A tagintézmény-vezető felelőssége:**

A tagintézmény-vezető, vezetői munkáját az intézményvezető irányításával végzi. Felelősségét, feladatait az SZMSZ mellékletéhez csatolt munkaköri leírás tartalmazza. Az intézményvezető további állandó és eseti feladatokat is megállapíthat a tagintézmény-vezető részére.

##### **Az intézményvezető feladata még:**

Kapcsolattartás, koordináló tevékenység:

- A fenntartóval
- A gazdálkodást segítőkkel
- Polgármesteri Hivatal alkalmazottaival
- Pedagógiai Szakszolgálattal
- Szakmai szervezetekkel
- Egészségügyi szolgáltatóval, védőnővel

- Családsegítő és gyermekjóléti szolgálattal
- Óvodai szociális segítővel
- A felettes szervek informálása.
- Az SZMSZ-ben megfogalmazott, a vezetésre vonatkozó pontok maradéktalan ellátása.

## **18.2. Tagintézmény- vezető**

Vezetői megbízással rendelkezik.

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 67. § (9) „, A szervezeti és szakmai tekintetben önálló intézményegységben vezetői megbízást az kaphat, aki rendelkezik az azonos feladatot ellátó önálló intézmény vezetői megbízásához szükséges feltételekkel. A nyilvános pályázatra vonatkozó rendelkezéseket az e bekezdésben szabályozott vezetői megbízás esetén is alkalmazni kell.”

A munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően látja el a nevelő – oktató munka irányítását, a nevelőtestületi munka segítését. Az intézményvezető utasításainak megfelelően végzi tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét.

### *Benntartózkodásának rendje:*

A munkaidő beosztásának megfelelően tartózkodik az óvodába, melyet az éves Munkaterv rögzít. Helyettesítését a tagintézmény óvodapedagógusa látja el.

### *Feladata:*

- A tagintézményben dolgozó nevelőtestület tagjainak szakmai vezetése
- Munkatársakkal való együttműködés, munkavégzésük ellenőrzése
- A pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése
- Jogszabályok, rendeletek betartása és betartatása
- Szülői Szervezettel való együttműködés
- A tagintézményi ünnepek méltó megszervezése
- A gyermekvédelmi munka ellátása
- A helyi községek polgármestereivel való közvetlen kapcsolattartás

## **19. Szakmai Munkaközösség létrehozása, működése az intézményben**

### **19.1. Jogszabályi háttér:**

**A 2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 71. § (1) szerint a nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának**

irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösség - az SZMSZ-ben meghatározottak szerint - gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelőoktató munkájának szakmai segítéséről. A nevelési-oktatási intézmény SZMSZ-e a szakmai munkaközösség részére további feladatokat állapíthat meg.

**20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 118. §** A szakmai munkaközösség - szakterületét érintően - véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményét - szakterületét érintően - a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához, az óvodai nevelést segítő eszközök beszerzéséhez ki kell kérni.

A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására a pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható. Az intézmények közötti munkaközösség jogkörét, működésének rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti megállapodás határozza meg.

Az óvodában, azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre.

## ***19.2. Intézményi munkaközösség, szakmai munkacsoport***

- Az intézmény óvodapedagógusai szakmai munkaközösséget, szakmai munkacsoport hozhatnak létre, vezetőjét az intézményvezető bízza meg a nevelőtestület kezdeményezése alapján.
- ***Intézményünkben 2 fő óvodapedagógustól hozható létre munkaközösség, munkacsoport mivel kevés az alkalmazott.***
- A munkaközösség, munkacsoport szakmai módszertani kérdésekben segítséget nyújt a nevelő munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez, értékeléséhez, fejlesztéséhez.
- Működési rendjét, szabályozását, éves munkaprogramját maga határozza meg.
- A szakmai munkaközösség, munkacsoport a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

A szakmai munkaközösség, munkacsoport tevékenysége, feladatai:

- az adott szakmai-pedagógiai terület nevelőmunkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése,
- javítja, koordinálja az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét
- részt vesz a szakmai munka belső ellenőrzésében (éves ütemterv szerint)
- szoros kapcsolatot épít a tag-intézménnyel
- fejleszti az óvodai nevelés tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat,
- kialakítja az egységes követelményrendszert,
- ellenőrzi, méri és értékeli a gyerekek fejlődési szintjét.
- segíti a pedagógusok munkáját hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével



- közreműködik a pedagógiai innovációban, nevelőmunka belső fejlesztésében, korszerűsítésében
- támogatja a gyakornok óvodapedagógus munkáját
- elkészíti a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzést, értékelést.

### ***19.3. A szakmai munkaközösség-vezető joga és feladatai***

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért,
- módszertani értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat szervez, segíti a szakirodalom felhasználását,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét,
- képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget a vezetés felé,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint a vezetés vagy az intézményvezető részére,
- állásfoglalása, javaslata, vélemény-nyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

### ***19.4. Együttműködés, kapcsolattartás rendje***

A munkaközösség együttműködését az éves munkaterv tartalmazza.

Kapcsolattartás formái: nevelési és munkaértekezletek, közös továbbképzések

Az intézményben az alábbi szakmai közösség működik:

- **Minőséggyőző - Önértékelési szakmai munkaközösség (Önértékelést Támogató Munkacsoport)**
- **Tehetséggyőző munkacsoport**

## ***20. Munkaköri leírások gyűjteménye***

A SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.

## ***21. Kártérítési felelősség szabályozása***

### ***21.1 A közalkalmazotti kárfelelősség***

Gondatlan károkozás esetén a közalkalmazott 3 havi illetménye erejéig felel, amennyiben

- a munkáltató gazdálkodására vonatkozó szabályok súlyos megsértésével,

- az ellenőrzési kötelezettség elmulasztásával, illetve hiányos teljesítésével okozta a kárt, vagy
- a kár olyan – jogszabályba ütköző – utasítása teljesítéséből keletkezett, amelynek várható következménye az utasított közalkalmazott előzőleg a figyelmét felhívta.

## ***21.2 A vezetők felelősségvállalása***

A magasabb vezető - intézményvezető, tagintézmény-vezető, – **a vezetői tevékenység keretében gondatlanul okozott kárért**, illetve a nem vezetői tevékenység keretében **okozott kárért teljes mértékben felel** (Kjt. 82.§).

- **Szándékosan okozott kárért** az okozott kár megtérítésével kapcsolatban az általános kártérítési felelősségi szabályok (Munka törvénykönyv 3. részének XIV. fejezete) az irányadók
- **Gondatlan károkozás** esetén a felelősség mértéke a vezető hat havi távolléti díjával felel.

## ***22. Munkaruha használatának és juttatásának szabályai***

Munkaruha az intézmény minden közalkalmazottjának jár. Óvodapedagógusoknak 1 db köpeny, 1 pár gyógypapucs, pedagógiai munkát segítő alkalmazottaknak szintén 1 köpeny, 1 kötény és 1 pár gyógycipő. Ezek költsége az éves költségvetésbe kerül meghatározásra. Kihordási idő köpeny esetében: 2 év, gyógycipő és papucs esetében: 1 év. Munkaviszony megszűnése esetén a munkavállaló köteles időarányosan visszatéríteni a munkáltató felé a részére adott juttatást.

Munkaruha szabályzat 3. számú melléklet

## ***23. A pedagógusok számára adható pótlékok és azok szabályai***

326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról a 16. § (9) „A pedagógus számára jogszabályban meghatározottak szerint az (1)-(8) bekezdésben meghatározott pótlékokon felül további pótlék is megállapítható”.

***A köznevelési törvényben és a közalkalmazotti törvényben meghatározottakon kívül, a fenntartó saját hatáskörben intézkedhet a Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda minden munkavállalója számára illetmény pótlék adományozásáról. Erről a munkáltatót határozatban értesíteni kell!***

### **23.1 Illetménypótlék adható a kiemelt munkavégzésért, ezek szempontjai**

**A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés** szempontrendszerét az intézményvezető határozza meg.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése során lényeges szempont, hogy az intézmény rendelkezésére álló keretet differenciáltan – a következőkben ismertetett szempontok szerint – osztja szét az intézményvezető.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítést, azok az óvodapedagógusok kapják, akik leginkább megfelelnek az alábbiaknak:

A munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- sokrétű óvodapedagógusi tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja
- munkáját magas színvonalon végzi
- következetes pedagógiai munkát végez
- szükség esetén részt vesz a fejlesztő tevékenységben
- aktívan részt vesz a közösség szakmai munkájában
- kihasználja a továbbképzési és az önképzési lehetőségeket
- jó színvonalú közösség-alkotó tevékenységet folytat
- adminisztrációs tevékenységét pontosan és időben elvégzi

Bekapcsolódik a szakmai munka, folyamatos megújításába, azaz:

- részt vesz a pedagógiai program, a működési szabályok elkészítésében és bevezetésében,
- részt vesz a helyi szakmai közösség innovációs célú munkájában
- szerepet vállal az önértékelési feladatok elvégzésében

Folyamatosan részt vesz a tehetségfejlesztésben és tehetséggondozásban, a felzárkóztatásra szoruló gyermekek fejlesztésében.

Széles körű óvodán kívüli tevékenységet végez, azaz:

- rendszeresen részt vállal az óvodai rendezvények előkészítésében és szervezésében, azokon rendszeresen megjelenik
- részt vállal a falu szabadidős, kulturális programjainak szervezésében
- részt vesz az óvoda arculatának formálásában
- kirándulást, sportrendezvényeket, színházlátogatást, stb. szervez a gyermekeknek
- A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés összegéből legfőbb 40%-ban részesedhetnek az óvoda nem pedagógus dolgozói. Az évi teljes összeg 40%-át az óvodapedagógusok között egyenlő mértékben kell felosztani, maradékát a kiemelkedő munkát végző óvodapedagógusok kapják, differenciált mértékben a fentebb ismertetett szempontrendszer alapján.

- Egy esztendőre kizárhatja az intézményvezető a kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítésben részesülők köréből azt az óvodapedagógust:
  - ❖ akinek tevékenysége során mutatkozó hiányosságait – munkájának nem megfelelő végzése következtében – feljegyzésben rögzítette az intézményvezető, tagintézmény-vezető.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése kizárólag a fenti szempontok alapján történhet, így nem lehet szempont, pl.:

- az illető óvodapedagógus fizetési besorolása
- címpótlékban való részesülése
- illetménypótlékban való részesülése
- állami, önkormányzati, óvodai kitüntetésben, elismerésben, jutalomban való részesülése

#### ***24. Az intézményben folytatott reklámtevékenység szabályai:***

Az intézményben reklámtevékenység alapvetően nem engedélyezhető, kivéve, ha a reklám az alábbiakban felsorolt célokat szolgálja.

A Köznevelési törvényben megfogalmazottak szellemében kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál:

- a pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet erősíti
- a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát elősegíti
- az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti
- a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál (például a közművelődési, közgyűjteményi intézmények, állat- és növénykert programjainak, műsorfüzeteinek terjesztése)

A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik.

Az országos és helyi választások alkalmával – a választási törvénynek megfelelően – az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók közzé tehetők. Politikai pártok plakátjainak kihelyezése nem engedélyezhető. Az intézmény épületének külső falain a különféle cégek reklámjainak elhelyezéséhez önkormányzati engedély szükséges. Minden konkrét megkeresés esetén az intézményvezető személyesen tárgyal, és köt szerződést. Szerződéskötés előtt az önkormányzat illetékesének előzetes engedélyét be kell szerezni. Az óvodák területén belül reklám, tájékoztató elhelyezését – amennyiben az a társadalmi, közéleti tevékenységgel függ össze, és így az intézmény használóinak körét érinti, érintheti – az intézményvezető személyesen engedélyezi.

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

Az intézményben lehetőség van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- sportprogramok
- iskolalátogatások stb.

A szülők nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot minden évben a csoportnaplóban kell elhelyezni!

Az óvodapedagógusok feladata:

- A faliújságon tájékoztatni kell a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontról, a közlekedési eszközről. A vészhelyzet idején az óvodai zárt csoportot lehet alkalmazni a szülők tájékoztatására.
- Az intézményvezetőt illetve a tagintézmény-vezetőt előzetesen szóban illetve telefonon tájékoztassák.
- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.
- A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha a vezető erre szóban vagy írásban erre engedélyt ad!

Különleges előírások:

- A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.
- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
- Bérelt busz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

A gyermekek kirándulásának szabályait az Emberi Erőforrások Minisztériumának 27/2017. (X. 18.) számú rendelete szabályozza a nevelési-oktatási intézmények által szervezett országhatárt átlépő autóbuszos kirándulások biztonságáról.

A buszos kirándulásokhoz kapcsolódó rendelet hatálya – fenntartóra tekintet nélkül – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben meghatározottak szerint kiterjed az:

- nevelési-oktatási intézményekre,
- a pedagógus és a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazottakra,
- az óraadókra,

- a nevelési-oktatási intézményben nem pedagógus-munkakört betöltőkre,
- és a nevelési-oktatási intézmények intézményfenntartóira.

Az intézmény által szervezett buszos kirándulásokra (különjáratú buszokra), minden esetben írásbeli szerződést kell kötni a szolgáltatóval!

A buszon utazókról utas lista készítése javasolt!

## **26. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé**

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek, valamint külső szervezetek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

Felvilágosítás és nyilatkozattétel során a következő előírásokat kell tartani:

- Az óvodát érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adásra az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy jogosult.
- A tájékoztatáshoz nyilatkozat adásához az intézményvezető engedélye szükséges.
- A közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó fél felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó szabályokra, valamint az óvoda jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az óvoda tevékenységében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A médiának adott nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje.
- Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét és szöveggörnyezetét, amely az Ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

## **27. A lobogózás szabályai**

A 132/2000. (VII: 14.) Kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.”

A Kormányrendelet a középületek fel lobogozásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogozás szabályait.

1. Zászló- és a hozzá tartozó zászlórúd-méretek

<b>Zászló</b>	<b>Zászlórúd</b>
1. 100 x 200 cm	2,5 m

2. 150 x 300 cm	3,5 m
3. 200 x 400 cm	4 m

A zászló tisztántartásáról, minőségének a megtartásáról a vezetők gondoskodnak.  
Az épület homlokzatát címtáblával kell ellátni.

### ***28. A telefonhasználat eljárásrendje***

A dolgozó a mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében nem tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használhatja! A mobil telefonokat csendes üzemmódban kell tartani!

Az intézmény vonalas telefonja kivételes, sürgős esetben használható magáncélra.

A pedagógus és a nevelőoktató munkát segítő alkalmazott a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja!

### ***29. Fakultatív hit és vallásoktatás***

Az intézmény biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást.

Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.

Az intézménnyel kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket. A hitoktatás csak a délutáni időben történhet.

Az óvodába tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

### ***30. Az intézményvezető értékelésének eljárásrendje***

A nevelési- oktatási intézmény vezetői munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Ez egy időben történik az óvodai önértékelési eljárással. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézmény vezetőmunkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi

## **Záró rendelkezések**

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 2016. évi Szervezeti és Működési Szabályzata.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és meghatározott körben használják helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

### **1. A Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása**

A Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézményvezető készíti el, és az intézmény nevelőtestülete és alkalmazotti közössége fogadja el.

### **2. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak az intézmény nevelőtestületének elfogadásával, valamint a Nemesszalóki Köznevelési Intézményfenntartó Társulás egyetértésével lehetséges.

### **3. Az intézmény további szabályzatai**

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket a Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei tartalmazzák.

## **Záradék**

A Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda nevelőtestülete a Szervezeti és Működési Szabályzatot 100 %-os arányban elfogadta.

Nemesszalók, 2021. június 28.



# **NEMESSZALÓKI NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODA**

**9533 Nemesszalók Rákóczi u.13.**

**OM azonosító: 037093**

## **ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

HATÁLYOS: 2021. szeptember 1-től

# Tartalom

## Tartalom 50

<b>ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS.....</b>	<b>51</b>
<b>1. A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA.....</b>	<b>52</b>
<b>2. A SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS ALAPELVEK.....</b>	<b>56</b>
<b>3. AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ÉS ŐRZÖTT ADATOK.....</b>	<b>57</b>
<b>4. AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ADATOK KEZELÉSE, TOVÁBBÍTÁSA.....</b>	<b>59</b>
<b>5. ADATKEZELÉS ÉS TÁROLÁS RENDJE.....</b>	<b>74</b>
<b>6. ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOK.....</b>	<b>77</b>
<b>7. ADATVÉDELMI KOCKÁZATMENEDZSMENT ÉS HATÁSVIZSGÁLAT.....</b>	<b>78</b>
<b>8. ADATVÉDELMI INCIDENS.....</b>	<b>81</b>
<b>9. A SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE.....</b>	<b>82</b>
<b>10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>82</b>
<b>ZÁRADÉK, LEGITIMÁCIÓ.....</b>	<b>83</b>

# ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS

## Az óvoda nevelőtestülete

- az Európai Parlament és a Tanács a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló – és 2018. május 25. napjától alkalmazandó – (EU) 2016/679 rendeletének (a továbbiakban: GDPR rendelet),
- Magyarország Alaptörvénye,
  
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek (a továbbiakban: Info törvény),
  
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvénynek (a továbbiakban: Nktv.)
  
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet,
  
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet
  
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
  
- a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény,
  
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint
  
- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet rendelkezéseinek való megfelelés érdekében, továbbá

az Óvodával kapcsolatba kerülő természetes személyek adatainak fokozott védelme, illetve ezen adatok jogszerű, tisztességes és átlátható kezelése, valamint felhasználása módjának meghatározása céljából,

**az alábbi szabályzatot alkotja:**

# 1. A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA

1. Jelen Szabályzat célja, hogy a **Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda (székhely: Nemesszalók, Rákóczi u.13. OM azonosító: 037093)** mint adatkezelő (a továbbiakban: **intézmény**) által kezelésében lévő személyes adatokról vezetett nyilvántartások jogszerű rendjét meghatározza; biztosítsa, hogy az intézménnyel a 6. pont szerint kapcsolatba kerülő természetes személyek személyes adatait a mindenkor hatályos jogszabályi feltételek mentén kezelje, tárolja, továbbá e természetes személyek személyes adataik védelméhez való jogai ne sérüljenek.
2. Jelen Szabályzat alkalmazandó minden olyan esetben, amikor az **intézmény** természetes személyek személyes adatait részben vagy egészben automatizált módon kezeli, valamint olyan esetekben is, amikor a személyes adatok nem automatizált adatkezelése valamely nyilvántartási rendszer részét képezi, vagy ilyen nyilvántartási rendszer részévé kívánják azt tenni.
3. Személyes adatnak minősül az azonosított vagy azonosítható természetes személyre 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, valamint ezen adatokból levonható, érintettre vonatkozó következtetés.
4. Adatkezelésnek minősül a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.
5. Az **intézmény**, mint az GDPR 4. cikk 7. pontja, illetve az Info törvény 3. § 9. pontja szerinti adatkezelő a jelen Szabályzat hatálya alatt jogosult a II. fejezetben meghatározott személyes adatok kezelésére, személyes adatok kezelésének célját meghatározni, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozni és azokat végrehajtani.
6. Jelen Szabályzat kiterjed
  - a) az **intézménnyel** munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyekre,
  - b) az **intézménnyel** jogviszonyban álló természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
  - c) az **intézménnyel** jogviszonyban nem álló, de az **intézménnyel** egyéb módon kapcsolatot létesítő természetes személyekre (pl. az intézmény iránt érdeklődők, és szülei), illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
  - d) azon természetes személyek személyes adataira, akik az (a), illetve (b) alpontokban meghatározott jogviszonyt kívánják az **intézménnyel** létesíteni, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,

- e) az **intézmény** által szervezett és bonyolított – a felvételi eljárást megelőző – óvodai jelentkezésben részt vevő, és ezzel adatokat szolgáltató természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
- f) minden olyan személyre, aki a Nemesszalók, Külsővat, községek használatában álló ,ill. üzemeltetett honlapot ([www.nemesszalok.hu](http://www.nemesszalok.hu) , [www.kulsovat.hu](http://www.kulsovat.hu) ) látogatja, ott önkéntesen személyes adatot ad át az intézménnyel kapcsolatban az üzemeltető részére, vagy akinek a nyílt hálózaton keresztül csatlakozást biztosító eszközén a honlap adattárolást végez, illetve az ott tárolt adatokhoz való hozzáférést kér.

## 1.1. Definíciók

A Szabályzat alapját képező GDPR rendelet, továbbá az Infó törvény hatályos rendelkezései értelmében:

- ⇒ **„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;
- ⇒ **érintett**: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;
- ⇒ **különleges adat**: 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;
- ⇒ **adatkezelő**: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely - törvényben vagy az Európai Unió, kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között - önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja;
- ⇒ **adatkezelés**: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.
- ⇒ **adattovábbítás**: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;
- ⇒ **nyilvánosságra hozatal**: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;
- ⇒ **adatvédelmi incidens**: az adatbiztonság olyan sérelme, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését, elvesztését, módosulását, jogosulatlan továbbítását vagy nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;
- ⇒ **„címzett”**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel, vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az

- említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak;
- ⇒ **hozzájárulás:** az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.
- ⇒ **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.
- ⇒ **nyilvántartási rendszer:** személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális, vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető.

## 1.2. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak köre és hatásköre

Az **intézmény** által kezelt személyes adatokat kizárólag az **intézmény** munkavállalói, illetve az **intézménnyel** foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek, munkaköri kötelezettségeik teljesítéséhez elengedhetetlenül szükséges mértékig ismerhetik meg.

Az **intézménnyel** munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló minden olyan személy, aki munkaköri kötelezettsége teljesítése keretében személyes adatot kezel, köteles a jelen Szabályzat és a vonatkozó jogszabályok mindenkorhi megtartásával a személyes adatot védeni, megőrizni, illetve azokhoz való illetéktelen hozzáférést megakadályozni, továbbá biztosítani, hogy a személyes adatokat kizárólag az előre rögzített célra felhasználják fel.

A jelen Szabályzatban meghatározott kötelezettségek – kötelezettek általi – teljesítéséért az **intézmény** vezetője felelős. Az **intézmény** vezetőjének jelen Szabályzattól eredő hatásköre különösen:

- a) Az „**intézmény** által kezelt és őrzött adatok köre” fejezetben meghatározott adatrögzítések felügyelete, illetve érintettektől az adatkezeléshez való hozzájárulás beszerzésének ellenőrzése,
- b) a „Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés” fejezetben meghatározott adattovábbítás teljesítése,
- c) az „Adatbiztonsági szabályok fejezet” szerinti adatbiztonsági előírások és technikai megoldások folyamatos figyelemmel kísérése és értékelése, valamint javítására való javaslat tétel,
- d) a tájékoztatás megadásának biztosítása, betekintés engedélyezése, módosítási, illetve törlési kérelem teljesítése, panaszok elbírálása
- e) az érintett személyes adatainak kezeléséhez való hozzájárulása megadásának egyedi kérelemre történő igazolása,

- f) az adatkezelési nyilvántartás vezetése,
- g) az adatvédelmi incidens bejelentése, nyilvántartása, illetve a szükséges tájékoztatások megadása,
- h) jelen Szabályzatra vonatkozó mindenkori jogszabályi rendelkezések vizsgálata és a módosítások átvezetése.

Amennyiben az **intézmény** az adatkezelést saját alkalmazottai útján nem tudja elvégezni, úgy jogosult azt külső szervezet útján, megbízási jogviszony keretében ellátni. A megbízási szerződésbe a felek kötelesek külön meghatározni a titoktartási kötelezettség teljesítésére, illetve megszegése következményeire vonatkozó rendelkezéseket. Az **intézmény** által megbízott adatfeldolgozó szervezet további adatfeldolgozó igénybevételére nem jogosult.

Minden személy, illetve törvényes képviselője, akinek személyes adatát az **intézmény** kezeli, illetve őrzi, köteles a személyes adataiban bekövetkező változást – e változást követő – 8 napon belül jelezni az **intézmény** vezetőjének az [nemesszalok.ovoda@gmail.com](mailto:nemesszalok.ovoda@gmail.com) e-mail címen vagy bejelentése papír alapú benyújtása útján.

### **1.3. Illetékességek:**

#### **⇒ Az intézmény vezetője:**

- ⇒ biztosítja a szabályozás jogszerűségét és folyamatos fejlesztését
- ⇒ biztosítja a szabályozás megismerhetőségét
- ⇒ ellenőrzi a szabályozás előírásainak betartását, bevezeti a szükséges korrekciókat
- ⇒ eljár a szabályozás megsértéséből eredő - helyben kezelhető - panaszok esetén
- ⇒ biztosítja munkaterületén a szabályozás megvalósulását és annak ellenőrzését
- ⇒ kezdeményezést tesz a szabályozás betartásával, korrekciójával, fejlesztésével kapcsolatban
- ⇒ előkészíti a munkaköréhez tartozó területeken a külső adattovábbítást
- ⇒ személyesen végzi a munkakörébe tartozó intézményi nyilvántartási és adatvédelmi adatokat
- ⇒ ellátja a szabályozáshoz kapcsolódó belső ellenőrzési feladatokat
- ⇒ kezdeményezéseket tesz a szabályozás korrekciójára, a szabálykövetés erősítésére

#### **⇒ Óvodapedagógusok**

- ⇒ betartják a szabályozás munkaterületükkel összefüggő rendelkezéseit
- ⇒ kezdeményezik az eltérések megszüntetését és a szabályozás, szabálykövetés fejlesztését

## 2. A SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS ALAPELVEK

A GDPR rendelet II. fejezet elvei figyelembevételével:

- Az **intézmény** tiszteletben tartja az érintettek személyes adatainak védelméhez való jogát és adatkezelése körében biztosítja, hogy személyes adatával mindenki maga rendelkezzen.
- Az **intézmény** személyes adatot meghatározott, jogszerű célból kezel.
- Az **intézmény** adatot a jogszabályban meghatározott jogalap alapján kezel.
- Az adatkezelés során az **intézmény** a személyes adatot jogszerűen és átlátható módon kezeli.
- Az **intézmény** az adatkezelési cél eléréséhez szükséges mennyiségű és típusú adatot kezel.
- Az adatkezelés minden esetben megfelelő, előzetes tájékoztatáson alapul. A tájékoztatás egyszerű, átlátható és érthető módon kerül megfogalmazásra.
- Az **intézmény** gondoskodik az adatok biztonságáról és megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítja azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.
- A jelen adatvédelmi szabályzat rendelkezéseit valamennyi partnerével megismerteti és elfogadtatja.
- Az adatok felvétele és kezelése kizárólag a tisztesség és törvényesség elvének betartásával történhet.
- Az önkéntes rendelkezés alapján történő adatkezelés időtartama a cél megvalósulásáig terjedhet.
- Adatkezelés során csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas.
- Az érintett általi adatszolgáltatás jogalapját az adatfelvételt megelőzően ismertetni kell.
- Az adatkezelés célja mellett egyértelmű tájékoztatást kell közzétenni arról, hogy az adatokat kik fogják kezelni, illetve feldolgozni.
- Az adatok tárolását az adatkezelés céljával arányban állóan, az adatkezelés céljához szükséges ideig biztonságos módon kell megvalósítani.
- Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás, vagy törlés, illetőleg sérülés vagy megsemmisülés ellen.
- Az érintett az adatkezelés során bármikor tájékoztatást kérhet, illetve ellenőrizheti adatai tartalmát, igény szerint bármikor kérheti azok helyesbítését, jogszabály előírása szerinti esetekben, illetve önkéntes hozzájáruló nyilatkozata visszavonása esetén azok törlését, korlátozását, valamint tiltakozhat az adatkezelés ellen jogszabály által meghatározott esetekben.
- Az érintett az adatkezeléshez adott hozzájárulását bármikor – amennyiben az adatkezelés hozzájáruláson alapul - módosíthatja, vagy visszavonhatja.
- Az adatkezelés céljának teljesülésével egyidejűleg az adatok törlését a jogszabályi előírások alapján kell elvégezni.
- Az adatok akkor továbbíthatóak, ha jogszabály azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes továbbítással érintett személyes adatra nézve teljesülnek.



- Az adat törlési, irat megsemmisítési eljárásra a hatályos jogszabályok, valamint az **intézmény** belső irányelvei és szabályai az irányadóak.

### 3. AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ÉS ŐRZÖTT ADATOK

#### 3.1. A jogviszonnyal rendelkező gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

A gyermekek személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

Az **intézménnyel** óvodai jogviszonyban álló természetes személyek egyes személyes adatait az **intézmény** jogosult kezelni, a Nktv. 43-44. § értelmében a következő adatokat:

- a) gyermek neve,
- b) születési helye és ideje,
- c) lakóhelyének címe,
- d) tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgárság esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma, anyja neve,
- e) neme,
- f) a szülő, gondviselő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- g) gyermekek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- h) a gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok,
- i) oktatási azonosító szám,
- j) társadalombiztosítási azonosító jel,
- k) sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
- l) kiemelt figyelmet igénylő gyermekre vonatkozó adatok,
- m) a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- n) tankötelezettség ténye,
- o) óvodai csoport,
- p) jogviszony kezdetének, megszűnésének ideje és jogcíme,
- q) jogviszony kezdetének, megszűnésének ideje és jogcíme,
- r) nevelési-oktatási intézmény neve, címe, OM azonosítója,
- s) jogviszony megalapozó köznevelési alapeladat,
- t) nevelés, oktatás helye,
- u) a fentiekben túl jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és kedvezményre való jogosultsága.

### 3.2. Az alkalmazottakkal kapcsolatos adatok

Az **Nktv. 41. § (1)** alapján az **intézmény** köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe (KIR) bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

Az **intézménnyel** munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek egyes személyes adatait az **intézmény** jogosult kezelni. Az **intézmény** az Nktv. 43-44. § értelmében kezeli a következő, az **intézménnyel** munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban lévő természetes személyek adatait, különös tekintettel arra, hogy a Kjt. 5. sz. melléklete, részletesen meghatározza azokat az adatokat, melyek nyilvántartása kötelező.

#### **Az intézmény nyilvántartja a:**

- ⇒ pedagógus oktatási azonosító számát,
- ⇒ pedagógus igazolványának számát,
- ⇒ a jogviszonya időtartamát, és
- ⇒ heti munkaidejének mértékét.

#### **A Kjt. szerinti közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre**

- ⇒ neve (leánykori neve)
- ⇒ születési helye, ideje
- ⇒ anyja neve
- ⇒ TAJ száma, adóazonosító jele
- ⇒ lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- ⇒ családi állapota
- ⇒ gyermekeinek születési ideje
- ⇒ egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- ⇒ 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
- ⇒ a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- ⇒ a munkahely megnevezése,
- ⇒ a megszűnés módja, időpontja
- ⇒ a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- ⇒ állampolgársága
- ⇒ a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- ⇒ a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- ⇒ a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- ⇒ e szervnél a jogviszony kezdete
- ⇒ a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma

- ⇒ címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- ⇒ a minősítések időpontja és tartalma
- ⇒ személyi juttatások
- ⇒ a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- ⇒ a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
- ⇒ a közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai
- ⇒ a minősítés dokumentumai
- ⇒ az önértékelés és külső tanfelügyeleti értékelés dokumentumai

**A felsorolt adatokat az óvodavezető, mint a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.**

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

## **4. AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ADATOK KEZELÉSE, TOVÁBBÍTÁSA**

### **4.1. Az adatok kezelése**

Az **intézmény** személyes adatokon végzett adatkezelése során minden esetben megfelel a jogszerűség, tisztességes eljárás, átláthatóság, célhoz kötöttség, adattakarékosság, pontosság, korlátozott tárolhatóság, elszámoltathatóság, valamint az integritás elveihez és az adatok bizalmas jellegéhez. Az **intézmény** személyes adatot

- a) kizárólag az érintettől származó, konkrét célra irányuló adatkezeléshez való önkéntes hozzájárulása esetén; vagy
- b) az érintett és az **intézmény** között kötött valamely szerződés teljesítéséhez szükséges körben; végül
- c) az **intézményre** vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez jogosult kezelni.

A Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés és az Alkalmazottakkal kapcsolatos adatkezelés a jogosultak általi szolgáltatása jogszabály alapján kötelező, amelyeket az **intézmény** kizárólagos jogszabályban meghatározott körben és célra használhatja fel, így különösen – de nem kizárólagosan – jogviszony létrejöttével, módosulásával, megszűnésével, alkalmazottak esetén a besorolási követelmények igazolásával, jogviszonyból eredő kötelezettségek teljesítésével, juttatások megállapításával, folyósításával kapcsolatos szervezési és adminisztratív, illetve statisztikai feladatok ellátása. A személyes adatokat az **intézmény** a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31. napjáig, illetve, az iratőrzési kötelezettség hatálya alá tartozó iratokon tárolt személyes adatok esetén ezen iratőrzési idő leteltéig kezelheti. E határidőket követően az **intézmény** az adatkezelést köteles megszüntetni és a kezelt, illetve megőrzött adatokat köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

## 4.2. Az adatok továbbításának rendje

Az **intézmény** a személyes adatok jogosultjainak külön erre vonatkozó engedélye nélkül is jogosult a köznevelési intézmények vonatkozásában előírt és jogszabályban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségnek adattovábbítás révén eleget tenni.

Az **intézmény** csak törvény előírása alapján, valamint a következő feltételek teljesítésével jogosult teljesíteni olyan megkereséseket, amelyek az **intézmény** kezelésében álló személyes adatok továbbítására vonatkozik. E további feltételek a következők:

- a) a személyes adat jogosultja a személyes adat továbbítására félreérthetetlen beleegyezését adta és az **intézmény** általi egyedi adattovábbításhoz külön hozzájárulását megadta, vagy
- b) a személyes adat jogosultja előre általánosságban is megadhatja beleegyezését, illetve hozzájárulását, amely szólhat határozott időre, vagy az adattovábbítási kérelmet előterjesztő meghatározott személyek, illetve szervek körére,
- c) törvény által büntetendő, jogsértő cselekmény elkövetésének lehetősége felmerülésével a személyes adatnak az illetékes hatóság, bíróság részére történő megküldése,
- d) adatfeldolgozónak szerződés keretében, szerződésből eredő kötelezettsége teljesítéséhez feltétlenül szükséges mértékben.

A (c) alpontban meghatározott feltételek teljesülése esetén az **intézmény** jogosult kiadni a vonatkozó és az **intézmény** által kezelt személyes adatot a jogszabályon alapuló adatkérések teljesítése érdekében. A (d) alpontban meghatározott szolgáltatások elvégzésére megbízott adatfeldolgozót minden esetben titoktartási kötelezettség terheli a feladat-ellátása során birtokába került személyes adat vonatkozásában.

Amennyiben az adattovábbítás az Európai Gazdasági Térség valamely – Magyarországtól eltérő – államába irányul, úgy az **intézmény** nem köteles vizsgálni az adott állam személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályi előírásai által biztosított védelem szintjét; amennyiben az adattovábbítás az Európai Gazdasági Térség államaitól eltérő államba irányul, úgy az köteles vizsgálni, hogy az adattovábbításnak a jogszabályban meghatározott feltételei ebben az államban fennállnak-e.

Az **intézmény** köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatok statisztikai célú adattovábbítása során a személyes adat jogosultja és a statisztikai célra megküldött adatok ne legyenek összekapcsolhatók.

Az adattovábbításról az **intézmény** vezetője jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelynek első példányát az adatkezelés helyén, második példányát az **intézmény** vezetőjénél kötelező öt évig megőrizni.

### 4.3. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

Az **intézmény**ben adatkezelést végző óvodavezetőnek, vagy az általa írásban megbízott személynek az adatfelvételkor tájékoztatni kell a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező vagy önkéntes.

Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni (foglalkozás, munkahely, TAJ szám stb.). Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az intézményvezető határoz.

Az „Előjegyzési naplóba” az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az **intézmény** vezetője vagy helyettese jelenlétében az arra kijelölt személyek veszik fel. Az „Előjegyzési napló” biztonságos elhelyezéséről az **intézmény** vezetője gondoskodik.

Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló „Felvételi és mulasztási naplót” gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetik.

Az óvodai nevelésről a gyermekek heti-, és napirendjének kialakításáról, az óvodai életmód szervezéséről minden csoportban, az óvodapedagógusok „Csoportnaplót” vezetnek.

A gyermekek fejlődésmentének dokumentálására az „Egyéni fejlődési napló” szolgál.

A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztésében közreműködő fejlesztőpedagógusok, gyógytestnevelők az erre a célra rendszeresített nyomtatványokat, illetve naplókat vezetnek.

A gyermekvédelem körébe tartozó nyilvántartást a „Gyermekvédelmi Naplóban” rögzíti a kijelölt gyermekvédelmi felelős.

Az **intézmény** vezetőjének feladatai:

- a) a gyermekek nyilvántartására szolgáló névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja,
- b) gyermekbalesetekre vonatkozó adatok, jegyzőkönyv kezelése, a jogszabályban meghatározottak szerint,
- c) a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, valamint ezen adatok jogszabályban előírt adattovábbítására vonatkozó iratok kezelése,
- d) nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az intézményvezető-helyettes,
- e) az adattovábbításról szóló iratok kezelése és az iratok előkészítőjének kijelölése,
- f) az adattovábbításról szóló iratok kiadása,

- g) köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a köznevelési törvényben és jelen Szabályzatban leírt célok körébe.

Az óvodapedagógus a gyermek haladásával, egyéni fejlődésmenetének jellemzőivel, hiányzásával összefüggő adatokat közölheti a szülővel.

Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapul szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

#### 4.3.1. A felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés

Amennyiben az **intézmény** óvodai ellátásra az **intézmény** fenntartója felvételi eljárást hirdet, a felvételi eljárásban való részvétel feltétele, hogy a felvételét kérő személy egyes személyes adatait az **intézmény** számára megadja. A felvételi eljárásban résztvevő személy a személyes adatokat, illetve az adatok konkrét célból történő adatkezeléshez való hozzájárulásra vonatkozó nyilatkozatának megtételével adja meg azt az **intézmény** számára. Az adatkezeléshez való hozzájárulás önkéntes, az így megismert személyes adatokat az Óvoda kizárólag a felvételi eljárással kapcsolatos adminisztratív és statisztikai célú ügyintézés során jogosult felhasználni. A felvételi eljárásban való részvételhez feltétlenül szükséges személyes adatok a következők:

- a) felvételi eljárásban részt vevő gyermek neve,
- b) felvételi eljárásban részt vevő gyermek születési helye és ideje,
- c) felvételi eljárásban részt vevő gyermek lakcíme, tartózkodási helye,
- d) felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek neve,
- e) felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek lakcíme, tartózkodási helye,
- f) felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek elérhetőségei (2 db telefonszám, e-mail cím)

Amennyiben a felvételi eljárásban részt vevő személy korábban állt már óvodai jogviszonyban más köznevelési intézménnyel, akkor köteles megadni a következő adatokat is:

- a) köznevelési intézmény neve,
- b) köznevelési intézmény székhelye, OM azonosítója,
- c) köznevelési intézményből való kijelentkezés időpontja

Amennyiben a felvételi eljárásban résztvevő személy felvételi jelentkezést nem nyújt be, úgy adatai kezelésére az **intézmény** a következő felvételi eljárás befejezését követő egy év elteltével köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

Amennyiben a felvételi eljárásban résztvevő személy a Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés alfejezetben meghatározott adatait az **intézmény** számára átadta, de a felvételi eljárás eredményeként az **intézmény** felvételt nem nyer, vagy ugyan felvételt nyert, de jogviszonyt nem létesített, úgy az **intézmény** személyes adatainak kezelésére a felvételi eljárás befejezését követő tizenkettedik hónap végéig jogosult kezelni; ezt követően a személyes adatokat az **intézmény** köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

#### 4.3.2. A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása

A Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés a 3.1. pontban meghatározott személyes adatok alapján az **intézmény**, úgynevezett összesített óvodai nyilvántartást köteles vezetni, amely csoportonként csoportosítva tartalmazza – az **intézmény** adatain túl – az alpont szerinti adatokat, továbbá az óvodás korú gyermek törvényes képviselőjének külön erre vonatkozó hozzájárulásával az óvodás korú gyermek törvényes képviselőjének telefonszámát, illetve e-mail címét.

Az **intézmény** e gyermekekhez kapcsolódó személyes adatok alapján köteles vezetni a törzskönyveket, a beírási naplókat, a csoportnaplókat, valamint a jogszabályok alapján kötelezően előírt nyilvántartásokat.

Az **intézmény** nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

A gyermek adatai közül személyes adatok csak meghatározott célból továbbíthatók az **intézmény**ből:

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel

foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,

- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére továbbítható.

#### A gyermek

- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának, továbbítható.

Továbbításra az **intézmény**, mint adatkezelő jogosult. Az adattovábbítás az intézményvezető aláírásával, írásos megkeresésre postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átdokmányokkal történhet.

E-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában, a megfelelő adatvédelem biztosításával kézbesíthető. Intézményen belül személyes adat kizárólag papír alapon zárt borítékban adható tovább.

### 4.3.3. A gyermekek adatainak kezelésére, továbbítására jogosultak

Az óvodavezető, továbbá az által írásban megbízott személy, így a tagintézmény-vezető feladatköre vagy megbízása szerint az óvodapedagógus, a gyermekvédelmi felelős jogosult az adatok kezelésére, továbbítására.

Az óvodavezető, illetve az általa írásban erre felhatalmazott kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, s továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.

A gyermekvédelmi felelős feladatköre vagy megbízása szerint kezeli a beilleszkedési, a tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére, hátrányos helyzetére vonatkozó adatokat és előkészíti az adattovábbításra vonatkozó adatokat a vezetőknek.

A *megbízott óvodapedagógus* feladatköre, hogy megbízása szerint nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes, vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.

A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az óvodavezető, ill. tagintézmény-vezető.

Az óvodapedagógusok feladatkörük vagy megbízásuk szerint vezetik, és nyilván tartják a gyermek személyes adatait, sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére, hátrányos helyzetére, tartós betegségére, óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségére vonatkozó adatait és előkészítik adattovábbításra az intézményvezetőnek.

### 4.3.4. Titoktartási kötelezettség



Az óvodapedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletében, ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre. **Az óvodapedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint eljárni. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.**

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

Az óvodapedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az óvodavezető útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a szülő írásban felmentést adott.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.

A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a gyermek, fejlesztésben, valamint a nevelőtestület ülésén.

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

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

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az iratkezelési szabályzat rögzíti.

**Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.** Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

A szabályzatban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

#### 4.4. A közalkalmazotti adatkezeléshez kapcsolódó tevékenységek

Az alkalmazottakkal kapcsolatos személyes adatok vonatkozásában az **intézmény** csak a következő személyek számára biztosíthat betekintést:

- a) az **intézménnyel** munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló olyan személy, akinek munkaköri kötelezettsége teljesítése érdekében elengedhetetlen a személyes adatot tartalmazó iratba való betekintés,
- b) személyes adat jogosultja,
- c) olyan személy, aki számára betekintetéshez való jogot jogszabály biztosítja, és e jogosultságát az **intézmény** vezetője előtt megfelelően igazolta

Az Alkalmazottakkal kapcsolatos személyes adatokból a munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vagy az általa meghatalmazott ügyintéző összeállítja a munkavállaló (foglalkoztatott) személyi iratait, amelyeket a többi személyes adattól elkülönítetten kötelező megőrizni, annak csak a következő iratok lehetnek részei:

- a) munkavállaló (foglalkoztatott) személyi anyaga, amelynek része a munkavállalói alapnyilvántartás,
- b) munkavállaló (foglalkoztatott) a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 46. § (1) bekezdés szerinti tájékoztatásáról szóló irat,
- c) munkavállaló (foglalkoztatott) jogviszonnnyal összefüggő iratai,
- d) munkavállaló (foglalkoztatott) pénzforgalmi számlája,
- e) munkavállaló (foglalkoztatott) által önkéntesen, külön írásbeli hozzájárulásával átadott iratok.

Ezen személyes adatok továbbítására az **intézmény**, mint adatkezelő csak

- a) az egyes, a foglalkoztatáshoz kötődő juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából,
- b) az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása érdekében,
- c) a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás érdekében a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás részére történő megküldése céljából,
- d) az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések, illetve a pedagógusok minősítő vizsgájának, minősítő eljárás lefolytatása érdekében; valamint
- e) statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon jogosult.

Az **intézmény** a személyes adatokat csak olyan személy részére továbbíthatja, akiknek, illetve amelyeknek a jogszabályban vagy a jelen szabályzatban meghatározott tevékenysége ellátásához az elengedhetetlen, illetve akik, illetve amelyek e személyes adatok megismerésére jogszabály vagy engedély alapján jogosultak. A személyes adat továbbítására kizárólag az **intézmény** vezetője jogosult.

A munkáltató a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak részére - kérelemre - pedagógusigazolványt ad ki.

- ⇒ A pedagógusigazolványt a Köznevelési Információs Iroda készítteti el és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány a köznevelés információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja.
- ⇒ A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását.
- ⇒ A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók.
- ⇒ A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Köznevelési Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.

A személyes adatok kezelése célhoz kötöttségének alaptörvényi szintű szabályának megfelelően az óvodai alkalmazotti nyilvántartásából személyes adat a kormányhivatal részére is továbbítható az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések (tanfelügyelet), továbbá a pedagógusok minősítése lefolytatásának céljából. Ezen adatok rögzítésével, továbbításával és kezelésével az intézményvezető megbízhatja a tagintézmény-vezetőt is.

A minősítésben, értékelésben résztvevő, vezető, felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a folyamatba bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszzerű és tárgyilagos értékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

A KIR-ben előállított dokumentumrendszer kezelését és a hitelesített tárolt dokumentumok kezelésének rendjét az intézmény szervezeti és működés szabályzata normalizálja.

#### **4.4.1. A közalkalmazottak/alkalmazottak jogai és kötelességei**

A közalkalmazott/alkalmazott saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba való betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez való továbbításáról.

A közalkalmazott/alkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és javítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az óvodavezetőtől írásban kérheti. A közalkalmazott/alkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesekek és aktuálisak legyenek.

A közalkalmazott/alkalmazott az adataiban bekövetkező változásról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvoda vezetőjét, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

#### **4.4.2. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai**

## **Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal/munkaviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért**

A vezetői ellenőrzést végző vagy a pedagógus minősítésében részt vevő magasabb vezető vagy pedagógus felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a minősítés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag a jogszerű és tárgyilagos értékeléséhez szükséges adatokat ismerhesse meg.

Az intézmény állományába tartozó közalkalmazotti/alkalmazotti személyi iratainak őrzéséért, kezeléséért, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetéséért az óvodavezető felel.

Az intézményben a közalkalmazotti/alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

- ✓ óvodavezető,
- ✓ az intézményi nevelőmunkát segítő közalkalmazottak tekintetében az értékelést végző vezető,
- ✓ a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott,
- ✓ a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

A magasabb vezető beosztású vezető tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

A közalkalmazotti/alkalmazotti alapnyilvántartás adatköréből, a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az óvodavezető vezeti.

A közalkalmazotti/alkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásról szóló adat köréhez tartozó nyilvántartást az óvodavezető vezeti, amelyről egy példányt a tárgyév zárását követően átad a személyi anyag részére.

### **Az óvodavezető felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:**

- ⇒ Az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- ⇒ A személyi iratra csak olyan megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság, vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés.
- ⇒ A közalkalmazotti/alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését átnézzze, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.
- ⇒ Ha a közalkalmazott/alkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, azt haladéktalanul tegye meg.
- ⇒ A közalkalmazott/alkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzéséről az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

A személyi anyagnak egy betekintési lapot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.

A közalkalmazott/alkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A közalkalmazott/alkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni.

A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a közalkalmazott/alkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.

A közalkalmazott/alkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ban felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni:

- ⇒ a közalkalmazott/alkalmazott felettese,
- ⇒ a minősítést végző vezető,
- ⇒ feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- ⇒ munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- ⇒ a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- ⇒ a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- ⇒ az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

A közalkalmazott/alkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott/alkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott/alkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról iratkezelési előírásai alapján történik. **Az iratokat elzárva az intézmény páncélszekrényében kell őrizni az illetéktelen hozzáférés és a megsemmisülés (tűz, víz) megakadályozása érdekében.**

#### **4.5. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség (KIR)**

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és óvodai adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő az Oktatási Hivatal.

A közoktatás információs rendszerébe – kormányrendeletben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek a köznevelési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.

A Közoktatási Információs Központ annak, aki első alkalommal létesít jogviszonyt, azonosító számot ad ki annak,

- a) aki óvodai jogviszonyban áll,
- b) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
- c) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
- d) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
- e) akit óraadóként foglalkoztatnak.

A közoktatás információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét, születési adatait, az azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM-azonosítóját.

A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevétele megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésre hivatott részére. A nyilvántartásban adatot a jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

**Az óvoda vezetője a KIR-ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni.**

Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet, ennek biztosítása érdekében a KIR személyi nyilvántartása, valamint a felsőoktatási információs rendszer hallgatói és alkalmazotti személyi törzsének adatállománya összekapcsolható.

A KIR információs rendszer a következő gyermek- és óvodai adatokat tartalmazza:

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,

- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) diákigazolványának számát,
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- q) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- r) évfolyamát

A gyermeki nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak a gyermek jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételeinek megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevitel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére.

A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

A gyermeki nyilvántartásban adatot a gyermek jogviszonya megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Az óvoda által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése, valamint a nevelési-oktatási intézménnyel és a gyermek szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából a szükséges adatok a rendőrség részére továbbíthatók.

A KIR információs rendszer a következő alkalmazotti adatokat tartalmazza:

- a) nevét, anyja nevét,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,

- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát.

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.

A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

#### **4.6. Egyéb személyes adatok kezelésére vonatkozó külön rendelkezések – Szerződő partnerek adatainak kezelése – vevők, szállítók nyilvántartása**

Az **intézmény**, szerződés teljesítése jogcímén a szerződés megkötése, teljesítése, megszűnése, szerződési kedvezmény nyújtása céljából kezeli a vele vevőként, szállítóként szerződött természetes személy alábbi adatait:

- nevét,
- születési nevét, születési idejét,
- anyja nevét,
- lakcímét, telefonszámát,
- adóazonosító jelét, adószámát,
- vállalkozói, östermelői igazolvány számát,
- személyi igazolvány számát,
- székhely, telephely címét, telefonszámát, e-mail címét,
- honlapcímét,
- bankszámlaszámát,
- vevőszámát (ügyfélszámát, rendelésszámát),
- online azonosítóját (vevők, szállítók listája, törzsvásárlási listák),

Ezen adatkezelés jogszerűnek minősül akkor is, ha az adatkezelés a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges. A személyes adatok címzettjei: az Intézmény ügyfélszolgálatával kapcsolatos feladatokat ellátó munkavállalói, könyvelési, adózási feladatokat ellátó munkavállalói, és adatfeldolgozói.

A személyes adatok tárolásának időtartama: a szerződés megszűnését követő 5 év.



Az érintett természetes személlyel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a szerződés teljesítése jogcímén alapul, az a tájékoztatás történhet a szerződésben is. Az érintettet személyes adatai adatfeldolgozó részére történő átadásáról tájékoztatni kell.

Az adatkezelésre vonatkozó egyéb szabályokat jelen Szabályzat általános rendelkezései tartalmazzák.

#### **4.7. Honlap-látogatáshoz kapcsolódó adatkezelés**

A Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda székhely és tagintézménye a működési területükön lévő községek honlapjait használják. A Nemesszalóki, Külsővati, községek használatában álló Domain alatt üzemeltetett honlapot ([www.nemesszalok.hu](http://www.nemesszalok.hu), [www.kulsovat.hu](http://www.kulsovat.hu)). A honlap használatával, illetve e honlapon keresztül a hírlevél/tájékoztató szolgáltatás igénybevételére vonatkozó jelentkezéssel jogosult – az érintett önkéntesen megadott konkrét célból történő adatkezeléshez való hozzájárulása. Az adatkezelés elsődleges célja, hogy a honlap által nyújtott szolgáltatások hatékonyabbak, biztonságosabbak és a Felhasználó igényeihez igazítva személyre szabottak legyenek, másrészt a hírlevél/tájékoztató szolgáltatás igénybevétele során a személyre szabott tartalom kialakítása és statisztikai adatgyűjtés. Az **intézmény** által végzett adatkezelés további célja, hogy a Felhasználókat azonosítani, a honlap használata során jelzett hibákat javítani, a Felhasználókat – a jelen Szabályzatból Felhasználókat megillető jogokról és terhelő kötelezettségekről – tájékoztatni, a honlap használatával kapcsolatos esetleges vitás helyzeteket kezelni tudja.

Az **intézmény** kizárólag a Felhasználó előzetes engedélyével jogosult a honlapon keresztül (hírlevél/tájékoztató szolgáltatás igénybevételére) megadott személyes adatoknak közvetlen üzletszerzés céljára történő felhasználására. Amennyiben Felhasználó hozzájárult ahhoz, hogy megadott személyes adatait közvetlen üzletszerzés céljára felhasználja, úgy az adatkezelés az ilyen célú engedély visszavonásáig (hírlevél/tájékoztatóról történő leiratkozás) terjed.

A honlap a Felhasználó által önként átadott személyes adatokon túl – a honlap látogatásának tényénél fogva – a Felhasználó végberendezésében adattárolást (ún. cookie), illetve az ott tárolt adatokhoz való hozzáférést kérhet, a Felhasználó azonosítása, a Felhasználó további látogatásainak megkönnyítése, a Felhasználó részére célzott reklám vagy egyéb célzott tartalom eljuttatása és piackutatás céljából.

A cookie-k használatához a Felhasználónak hozzájárulását minden esetben meg kell adnia, a honlapon megjelenő „Ez a weboldal cookie-kat használ.” tájékoztató mellett, e hozzájárulás megadására megadott „Megértettem, elfogadom” ikon engedélyezésével. A hozzájárulás megadásának hiányában előfordulhat, hogy a honlap vagy annak egyes aloldalai nem működnek megfelelően, illetve a Felhasználó egyes adatokhoz való hozzáférést a rendszer megtagadhatja.

A honlap használata során bizonyos felhasználói adatok automatikusan a **községek** kezelésébe kerülnek. Ezek a következők:

- a) Felhasználó honlappal való nyílt hálózaton keresztül csatlakozást biztosító eszközének egyes adatai;
- b) Felhasználó által használt IP cím.

E felhasználói adatok kezelésének kizárólagos célja, hogy a **községek** honlap-látogatottsági adatokhoz jusson, illetve a honlapon felmerülő esetleges hibákat, továbbá támadási kísérleteket megfelelően észlelni és naplózni tudja.

Felhasználó kizárólagos felelősséggel tartozik azért, hogy a **községek** által üzemeltetett honlapon belépéshez használt felhasználó nevét és jelszavát harmadik személy tudomására ne hozza. Az **intézmény** nem vállal felelősséget azért, ha Felhasználó, felhasználó nevét és jelszavát harmadik személy tudomására hozza vagy egyébként a nyilvánosság felé közvetíti, és amelynek eredményeként Felhasználó személyes adataihoz való joga harmadik személy által elkövetett jogellenes cselekmény eredményeként sérülnek.

## 5. ADATKEZELÉS ÉS TÁROLÁS RENDJE

### 5.1. Az érintettek jogai

Azon természetes személyek, akiknek az **intézmény** által kezelt és őrzött személyes adatait az **intézmény** a jelen Szabályzatban meghatározottak szerint kezeli, tájékoztatásra jogosultak

- a) a személyes adataik kezelésének tényéről, céljáról, jogalapjáról, időtartamáról,
- b) az adattovábbítás szabályairól,
- c) a személyes adatok módosításának, illetve törlésének lehetőségéről,
- d) az adatkezelő **intézmény**, illetve képviselője nevről és elérhetőségéről, valamint
- e) a jogorvoslati lehetőségekről (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, bíróság).

Az **intézmény** nem jogosult a kezelésében álló adatok összekapcsolására, kivéve törvényben meghatározott célra, indokolt esetekben.

Az **intézmény** vezetőjének képesnek kell lennie annak igazolására, hogy az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult.

Az **intézmény** vezetője köteles az **intézmény** adatkezelési tevékenységéről nyilvántartást vezetni, amely a következőket tartalmazza:

- a) az **intézmény**, mint adatkezelő neve és elérhetőségei, továbbá az **intézmény** vezetőjének neve és elérhetőségei,
- b) az adatkezelés célja,
- c) az érintettek és a személyes adatok kategóriái,
- d) adattovábbítás címzettjeinek kategóriái,

- e) az egyes adatkategóriák törlésre előírányzott adatkategóriái.

A személyes adat jogosultja jogosult az **intézmény** által róla megőrzött, illetve kezelt olyan személyes adatok tartalmáról, kategóriájáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, adatkezelés és tárolás időtartamáról, továbbá a személyes adatot megismerő személyekről, az adatkezelés folyamatban létéről, személyes adatokra vonatkozó módosítási, törlési jogáról, jogellenes adatkezeléssel szembeni jogorvoslati lehetőségeiről felvilágosítást, illetve betekintést kérni. Felvilágosítás, illetve betekintés iránti kérelmét a személyes adatok jogosultja a [nemesszalok.ovoda@gmail.com](mailto:nemesszalok.ovoda@gmail.com) e-mail címre történő megküldéssel, vagy igénye papír alapú előterjesztésével kezdeményezheti.

A betekintést az **intézmény** úgy köteles biztosítani, hogy a személyes adatok jogosultja a betekintést során más személyek személyes adatait ne ismerhesse meg. A tájékoztatás megadására (feldolgozott adatok köre, adatkezelés célja, jogalapja, adatkezelésben résztvevő személyek, adatkezeléssel összefüggő tevékenységek, adattovábbítás címzettje és adattovábbítás indoka) az **intézmény** a kérelem kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül, írásban köteles eleget tenni.

A személyes adatok jogosultja jogosult az **intézmény** által kezelt személyes adatai módosítása (helyesbítése), továbbá javítása kezdeményezésére. E módosítás, javítás iránti kérelmet a jogosult a [nemesszalok.ovoda@gmail.com](mailto:nemesszalok.ovoda@gmail.com) e-mail címre történő megküldéssel, vagy igénye papír alapú előterjesztésével kezdeményezheti. A személyes adatok jogosultja jogosult személyes adatai törlésének kérelmére, amelyek ugyanezen az e-mail címen, vagy papír alapon előterjesztett személyes adatai (vagy azok egy részének) törlésére vonatkozó kérelemmel kezdeményezhet amennyiben a következő indokok valamelyike fennáll:

- a) a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték, vagy más módon kezelték,
- b) az érintett visszavonja a konkrét célra vonatkozó adatkezeléshez való hozzájárulását és az adatkezelésnek nincs más jogalapja,
- c) a személyes adatait az **intézmény** jogellenesen kezelte,
- d) a személyes adatokat az **intézményre** alkalmazandó uniós vagy magyar tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell. A módosítás, kijavítást vagy törlés iránti kérelemnek az **intézmény** a kérelem kézhezvételét követő 8 munkanapon belül köteles eleget tenni.

A személyes adatok jogosultja határidő és indokolási kötelezettség nélkül jogosult az általa az **intézménynek** személyes adatai kezeléséhez (önkéntesen) megadott hozzájárulása visszavonására. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell.

## 5.2. Az adattovábbítás általános szabályai

Jelen Szabályzat fejezetei és alpontja az aktuális adatkategóriák esetén rendelkeznek az adattovábbítás szabályairól.

Az Adatkezelő az Érintett személyes adatait az Európai Gazdasági Térség államain kívüli harmadik országba vagy nemzetközi szervezethez NEM továbbítja.

Az óvodai adattovábbítások alapvetően és kizárólag a hatályos jogszabályok alapján, és az ezekben meghatározott címzettek részére lehetségesek. Az ilyen adattovábbításhoz nem szükséges külön engedély.

Az adattovábbításokra vonatkozó nyilvántartást az adatkezelő által vezetett adatkezelési nyilvántartás tartalmazza.

### **5.3. Panaszkezelés**

Amennyiben a személyes adatok jogosultja azt észleli, hogy személyes adataihoz való jogát az **intézmény** adatkezelése során az **intézmény** megsértette, úgy jogosult az **intézmény** vezetőjéhez fordulni. Az **intézmény** vezetője a panasz közlését követő haladéktalanul megvizsgálja az ügyet, és a panasz közlését követő 30 napon belül írásban tájékoztatja a panasz előterjesztőjét a panasz alapján tett intézkedéseiről, illetve elutasításáról, továbbá ezek ténybeli és jogi indokairól.

Amennyiben a panaszt az **intézmény** vezetője megalapozottnak találja, úgy köteles megtenni a személyes adatok védelme érdekében szükséges intézkedéseket, így köteles a panasszal érintett adatkezelést megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint értesíteni minden olyan személyt, illetve szervet, aki (amely) részére a panasszal érintett adatot továbbították.

A panasz elutasítása esetén a panasz előterjesztőjét tájékoztatni kell jogorvoslati lehetőségeiről (így különösen a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, valamint bíróság eljárása).

Az érintett a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (a továbbiakban: Hatóság) fordulhat, ha véleménye szerint személyes adatainak kezelésével kapcsolatban jogsérelem érte, vagy annak közvetlen veszélye fennáll, kivéve, ha az adott ügyben bírósági eljárás van folyamatban. A Hatóság bejelentés alapján vizsgálatot folytat, illetőleg hatósági eljárást indít.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elérhetőségei:

postacím: 1055 Budapest, Pf. 9.

cím: 1363 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.

telefon: +36-1-391-1400

fax: +36 -1-391-1410

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

internet cím: [www.naih.hu](http://www.naih.hu)

Az érintett az adatkezelő székhelye, avagy az érintett lakóhelye szerinti illetékes bírósághoz fordulhat személyes adatai védelme érdekében.

**Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda** esetében az illetékes törvényszék:

### **Veszprémi Törvényszék**

**8200 Veszprém**

**Vár utca 19.**

Tel: +36 88 577 500, +36 70 514 7405

A panaszról, illetve az elbírálása során keletkezett tájékoztatásról az **intézmény** vezetője jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelynek első példányát az adatkezelés helyén, második példányát az **intézmény** vezetőjénél kötelező öt évig megőrizni.

## **6. ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOK**

Az **intézmény** az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és célja, valamint a személyes adat jogosultja jogaira és szabadságára jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak biztosítása céljából, hogy a személyes adatok kezelése a jelen Szabályzattal, valamint a mindenkor hatályos jogszabályokkal összhangban történjen.

Az **intézmény** által kezelt, illetve őrzött személyes adatokat az **intézmény** a következőképpen tarthatja nyilván:

- a) papír alapú iraton rögzített személyes adat,
- b) elektronikus nyilvántartásba rögzített személyes adat,
- c) elektronikusan létrejött, papír alapon megőrzött iraton rögzített személyes adat,
- d) az **intézmény** honlapján közzétett személyes adat.

Az **intézmény**, az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a személyes adatok jogosultjai jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével mind az adatkezelés módjának meghatározásakor, mind pedig az adatkezelés során olyan megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre, amelyek célja egyrészt az adatvédelmi elvek megvalósítása, másrészt az érintettek jogainak védelméhez szükséges garanciák beépítése az adatkezelés folyamatába.

A papír alapú iratot az **intézmény** köteles jól zárható, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben elhelyezni, illetve biztosítani, hogy az aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők, illetve az **intézmény** vezetője férhessen hozzá. A papír alapú iratok archiválását az **intézmény** évente egyszer köteles elvégezni, az archivált iratokat az **intézmény** 8 évig köteles megőrizni.

Az **intézmény** köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatok elektronikus kezelése és tárolása, valamint továbbítása során megteszi mindazon technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek ahhoz szükségesek, hogy a technika mindenkori fejlettségi szintén az **intézmény** azt a technikai megoldást tudja választani ezek lebonyolításához, amely a személyes adatok védelmének magasabb szintjét garantálja.

Az **intézmény** köteles az általa kezelt, illetve őrzött személyes adatokat védeni, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, jogosulatlan nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítést, véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

## 7. ADATVÉDELMI KOCKÁZATMENEDZSMENT ÉS HATÁSVIZSGÁLAT

### 7.1. Hatásvizsgálat

Ha az adatkezelés valamely típusa, figyelemmel annak jellegére, hatókörére, körülményére és céljaira, valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, akkor az adatkezelő az adatkezelést megelőzően hatásvizsgálatot végez arra vonatkozóan, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét hogyan érintik.

Az olyan egymáshoz hasonló típusú adatkezelési műveletek, amelyek egymáshoz hasonló magas kockázatokat jelentenek, egyetlen hatásvizsgálat keretei között is értékelhetők.

Az adatvédelmi hatásvizsgálatot különösen az alábbi esetekben kell elvégezni:

- a) természetes személyekre vonatkozó egyes személyes jellemzők olyan módszeres és kiterjedt értékelése, amely automatizált adatkezelésen alapul, és amelyre a természetes személy tekintetében joghatással bíró vagy a természetes személyt hasonlóképpen jelentős mértékben érintő döntések épülnek;
- b) a személyes adatok különleges kategóriái, vagy, büntetőjogi felelősség megállapítására vonatkozó határozatokra és büncselekményekre vonatkozó személyes adatok nagy számban történő kezelése; vagy

c) nyilvános helyek nagymértékű, módszeres megfigyelése.

Jelen rendelkezések nem vonatkozathatók az óvoda intézményére, ennek ellenére, figyelemmel arra, hogy a felügyeleti hatóságnak össze kell állítania és nyilvánosságra kell hoznia az olyan adatkezelési műveletek típusainak a jegyzékét, amelyekre vonatkozóan adatvédelmi hatásvizsgálatot kell végezni.

Ezen felül a felügyeleti hatóság összeállíthatja és nyilvánosságra hozhatja az olyan adatkezelési műveletek típusainak a jegyzékét is, amelyekre vonatkozóan nem kell adatvédelmi hatásvizsgálatot végezni.

Ez a jegyzék, illetve lista jelenleg nem ismert, de tartalmazhat óvodai kockázatokat is, így a hatásvizsgálat lehetősége nem zárható ki.

## A hatásvizsgálat folyamata



## 7.2. Kockázatmenedzsment

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletet (továbbiakban: Bkr.) módosításának hatályba lépését követően, 2016. október 1-jétől minden költségvetési szervként működő intézmény, így az óvodák is kötelesek integrált kockázatkezelési rendszert működtetni. Ennek megvalósításhoz az intézményekben a 6. § (4)

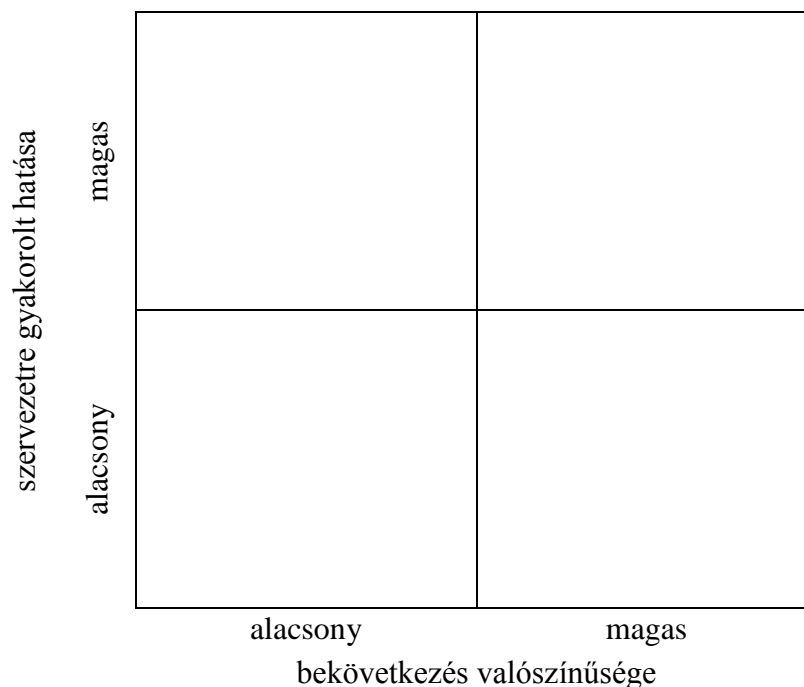
bekezdése értelmében, a költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét. A Bkr.-nek való megfelelés érdekében az intézmények rendelkeznek Kockázatkezelési Szabályzattal. Jelen szabályzat így részletes szabályozást erre külön nem tartalmaz.

A Kockázatkezelési Szabályzat célja:

- Az óvoda kockázatkezelési eljárásának meghatározására szolgál (kockázat azonosítása, mérése, és kezelése)
- Az óvoda feltárja a kockázatot, megelőzi a kockázatos események, következmények előfordulását.

A kockázatok feltérképezéséhez alkalmazott módszer a kockázati térkép. Ehhez a várható kockázatok teljes körének összegyűjtését követően, az egyes kockázatok – azok valószínűsége és a szervezetre gyakorolt hatása alapján – térképen kell ábrázolni.

### Kockázati térkép



Az egyes tevékenység / területek által elkészített ábrák összegzésével határozható meg az intézmény kockázati térképe.

A jobb felső negyedben azonosított kockázatok a legjelentősebb kockázatok, a bal alsó negyed kockázatait a legkisebb szintűnek minősíthetők. A bal felső és a jobb alsó negyed kockázatait mérsékeltnek minősíthetők.



A szabályzat definiálja a kockázat fogalmát, így a kockázat lehet

- egy esemény vagy következmény, amely lényegi befolyással van az intézmény célkitűzéseire
- lehet véletlenszerű esemény, hiányos ismeret vagy információ.

Eredendő a kockázat: amely szabálytalanságok, vagy a megvalósítás során fellépő hibák előfordulásának kockázata.

Ellenőrzési kockázatról beszélünk, ha az eredendő kockázat, vagy a szabálytalanságokat meg nem előző, illetve fel nem táró folyamatba be nem épített ellenőrzési eljárásokból fakadó kockázat.

Az **intézmény** integrált kockázatkezelési rendszere olyan folyamatalapú kockázatkezelési rendszer, amely a szervezet minden tevékenységére kiterjed, egységes módszertan és eljárások alkalmazásával, a szervezet célkitűzéseinek és értékeinek figyelembevételével biztosítja a szervezet kockázatainak teljes körű azonosítását, azok meghatározott kritériumok szerinti értékelését, valamint a kockázatok kezelésére vonatkozó intézkedési terv elkészítését és az abban foglaltak nyomon követését.

A kockázatkezelési eseteket az óvodavezető elemzi és szükség esetén javaslatot tesz az egyes tevékenységek szabályozásának korszerűsítésére.

További szabályozást az **intézmény** Kockázatkezelési Szabályzata tartalmaz.

## 8. ADATVÉDELMI INCIDENS

Adatvédelmi incidens a biztonság olyan sérülése, amely az **intézmény** által továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

Adatvédelmi incidens esetén az **intézmény** nevében az **intézmény** vezetője legkésőbb 72 órával az után, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott köteles azt bejelenteni a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak, kivéve, ha az adatvédelmi incidens nem jár kockázattal a személyes adat jogosultjának jogaira és szabadságaira.

A bejelentésnek a következőket kell tartalmaznia:

- a) az adatvédelmi incidens jellege, az érintettek és érintett adatok kategóriái és hozzávetőleges számuk,
- b) az **intézmény**, valamint az **intézmény** vezetőjének neve és elérhetősége,
- c) az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következmények,
- d) az adatvédelmi incidens orvoslására, következményei enyhítésére tett vagy tervezett intézkedések ismertetése.

Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a személyes adat jogosultjának jogaira és szabadságaira, úgy az **intézmény** nevében az **intézmény** vezetője haladéktalanul köteles az adatvédelmi incidensről az érintettet tájékoztatni.

Az adatvédelmi incidenseket, feltüntetve az adatvédelmi incidenshez kapcsolódó tényeket, annak hatásait és az orvoslására tett intézkedéseket, nyilván kell tartani. E nyilvántartás lehetővé teszi, hogy a felügyeleti hatóság ellenőrizze az adatvédelmi incidens kezelésére vonatkozó követelményeknek való megfelelést.

## **9. A SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE**

A jelen Szabályzat az **intézmény** fenntartója jóváhagyásával lép hatályba.

A jelen Szabályzatot a hatályba lépését követően keletkező, illetve fennálló valamennyi jogviszonyra alkalmazni kell. A jelen Szabályzat hatályba lépését követően a Szabályzat hatályba lépéséről az **intézmény** vezetője köteles - a **Nemesszalóki Köznevelési Intézményfenntartó Társulás (mint fenntartó) székhelyén, Nemesszalók és Külsővat község honlapján** - a Szabályzatnak közzététele útján tájékoztatni az érintetteket.

Az **intézmény** nevelőtestülete ezennel felhatalmazza az **intézmény** vezetőjét, hogy a jelen Szabályzattal összefüggő jogszabályok módosításait mindenkor átvegyesse és a Szabályzat hatályosított változatát a kijelölt honlapon közzétegye.

## **10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Amennyiben a jelen Szabályzat szerint kiskorú személy nyilatkozat tételére köteles vagy jogosult, úgy a cselekvőképtelen kiskorú helyett és nevében törvényes képviselője jár el, a korlátozottan cselekvőképes kiskorú jognyilatkozatának érvényességéhez törvényes képviselője hozzájárulására szükséges.

A szabályzat elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

**A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.**

A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy az Adatkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

## **Záradék, legitimáció**

Az Adatkezelési Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

Nemesszalók, 2021. 06.30.

.....  
intézményvezető

A szabályzat tartalmát megismertem, tudomásul vettem.

<b>S.sz.</b>	<b>Név</b>	<b>Beosztás</b>	<b>Aláírás</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

Az Adatkezelési Szabályzatot a SZÜLŐI SZERVEZET tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

Nemesszalók 2021. 06.30.

A szabályzat tartalmát megismertem, tudomásul vettem.

<b>Sorszám</b>	<b>Név</b>	<b>Csoport</b>	<b>Aláírás</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

## **1. Függelék**

Értelmező rendelkezések a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény 2. §-a alapján:

*Személyes adat:* bármely meghatározott (azonosított vagy azonosítható) adatból levonható az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt – közvetlenül vagy közvetve – név, azonosító jel, illetőleg egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet.

*Hozzájárulás:* az érintett kívánságának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok – teljes körű, vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez.

*Adatkezelés:* az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így például gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása. Adatkezelésnek számít fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (például: ujj- vagy tenyérlenyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése is.

*Adattovábbítás:* ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.

*Nyilvánosságra hozatal:* ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

*Adattörlés:* az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy helyreállításuk többé nem lehetséges.

*Adatmegsemmisítés:* az adatok vagy az azokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

*Adatfeldolgozás:* az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feltételek elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

*Adatfeldolgozó:* az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelő megbízásáról – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő megbízást is – személyes adatok feldolgozását végzi.

*Adatállomány:* az egy nyilvántartó rendszerben kezelt adatok összessége.

*Harmadik személy:* olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, amely vagy aki nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.

**MUNKAKÖRI- ÉS  
MUNKAREND LEÍRÁS GYŰJTEMÉNY**

**2.számú melléklet**

### Munkarend és munkaidő-beosztás munkakörönként

<b>Munkakör</b>	<b>Munkaidő/nap</b>	<b>Munkarend</b>
Óvodapedagógus	Munkaidőkeret	Köznevelési törv., Ped. Program, Éves munkarend szerint
Dajka	Munkaidőkeret	Köznevelési törv., Ped. Program, Éves munkarend szerint
Dajka-takarító	08.00-16.00	Egyenlő munkaidő-beosztás
Pedagógiai asszisztens	08.00-16.00	Egyenlő munkaidő-beosztás
<b>Pihenőidő</b>	Egyenlőtlen munkaidő	6 órán túli foglalkoztatás esetén, a nev.okt. munkát segítő alkalmazottak esetében alkalmazni kell a 20 perc pihenőidőt.

# Munkaköri leírás

tagintézmény-vezető munkakörre

A munkáltató megnevezése: Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda intézményvezetője

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: tagintézmény-vezető

A munkaidő: 40 óra/hét

Csoportban eltöltendő kötelező óraszám: 26 óra/ hét

Neveléssel-oktatással le nem kötött idő: heti 4 óra

Közvetlen felettese: intézményvezető

*A tagintézmény-vezető a heti 26 óráját a Külsővati Napköziotthonos Óvodában köteles eltölteni*

## **A munkakör célja:**

A tagintézmény egyéni felelősségű irányítása, a szakszerű és törvényes működés, a helyi oktatáspolitikai igényeknek megfelelő, színvonalas pedagógiai munka az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosítása.

## **Alapvető felelőségek, feladatok:**

- Felelősséggel tartozik a fenntartónak, az intézményvezetőnek és a nevelőtestületnek a Nemzeti Köznevelési törvényben, rendeletekben a számára meghatározott feladatok ellátásáért.
- Alapvető feladata a pedagógiai munka irányítása, de munkakörében foglalkoznia kell az adminisztratív (tanügy-igazgatási) feladatokkal is.
- Tagintézmény-vezető egyéni felelősségének érintetlenül hagyása mellett felelős a szervezeti felépítésben meghatározott területek munkájáért.
- Utasítási és rendelkezési joga kiterjed az óvodai nevelésre, tanügyigazgatásra, a tagóvoda dolgozóira.
- Munkaterületéről havonta szóbeli tájékoztatót ad a vezetői értekezleten, évenként írásos beszámolót készít az intézményvezető által megadott szempontok alapján. Rendkívüli eseményről azonnal tájékoztató jelentést ad.
- Szervezi az óvodai nevelés feladatainak megvalósítását, a gyermekek felvételét, áthelyezését.
- Tájékozódik, majd javaslatot ad: az óvoda nyitva tartásához; a nyári és téli szüneteltetéshez; a nevelés nélküli munkanapok számának és tartalmának megszervezéséhez.
- Ellenőrzi az egészségügyi feladatok betartását.
- Elkészíti az óvoda statisztikáját és azt az intézményvezető rendelkezésére bocsátja.
- Az óvodához érkező ügyiratokat kezeli.
- Az irattárat folyamatosan rendben tartja. Az ügyiratok selejtezését megszervezi.
- Naprakészen vezeti az óvoda törzskönyvét.
- Ellenőrzi az óvodába felvett gyerekek nyilvántartását, a felvételi és mulasztási napló pontos vezetését, ellenőrzi az óvodai csoportnaplót.



- Tanköteles gyermek hiányzása esetén felszólítást küld, az elköltözött tanköteles gyermeket nyomon követi, és jelzi az új lakóhelyénél, valamint az intézményvezetőnek.
- A gyermek beiskolázásához szakvéleményt ad ki.
- Szükség esetén véleményt kér a pedagógiai szakszolgálatoktól.
- Segítséget nyújt a gyermekek beiskolázásának megszervezéséhez.
- Az óvoda épületének, berendezésének, udvarának napi karbantartásáról gondoskodik a környezet-egészségügyi, munkavédelmi és balesetvédelmi előírásoknak megfelelően.
- A szakmunkát is igénylő karbantartási igényeiről, közvetlenül a polgármestert tájékoztatja.
- Felelős a leltározásért és selejtezésért, a vagyonvédelem maradéktalan megtartásáért.
- Felelős az anyagok és eszközök felhasználásának takarékoságáért.
- Napi gazdálkodási (ellátmánykezelés) köteles végezni.
- A neveléssel-oktatással le nem kötött heti 4 órát az intézményben köteles eltölteni a jogszabályban meghatározottak szerint.( erről más utasítást csak a munkáltató adhat)

**A pedagógiai irányítás feladatait a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény határozza meg:**

- A tagintézményi nevelő-oktatómunka irányítása és ellenőrzése.
- A tagintézmény-vezető a központi előírásoknak, és a helyi társadalom igényeinek figyelembevételével, a nevelőtestülettel együtt részt vesz az intézmény pedagógiai programjának kialakításában, gondoskodik annak megvalósításáról, az eredményesség és hatékonyság tervszerű és rendszeres ellenőrzéséről.
- Felelősségi körében gondoskodik a nevelő-oktatómunka tárgyi, személyi és szervezeti feltételeiről, a demokratikus óvodai légkör kialakításáról.
- A tagintézmény-vezető tervezi, szervezi, ellenőrzi, elemzi és értékeli a nevelő-oktató munkát, de vannak feladatai a végrehajtás területén is.

**Így:**

- Segít, az óvodai intézmény, munkatervi javaslatának elkészítésében.
- Jóváhagyja a tagintézményben dolgozó óvodapedagógusok tervező munkáját, a foglalkozási terveket.
- Közreműködik a házirend elkészítésében.
- Szorgalmazza a nevelési szempontból fokozott törődést igénylő (kiemelt figyelmet igénylő) gyermekek megfelelő foglalkoztatását szolgáló eljárásokat.
- Irányítja és figyelemmel kíséri a tagintézményben a gyermeki közösségek életét, fejlődését, vezeti és ellenőrzi a gyermekekről szóló fejlődési naplót.
- Biztosítja a tagintézmény, gyermeki és felnőtt közösségeinek demokratikus jogait.
- Részt vállal az intézmény nevelőtestületi értekezleteinek szervezésében, segíti a nevelőtestületi döntések megfelelő előkészítését, az intézményen belüli információáramlást. Biztosítja, hogy valamennyi szakalkalmazott megismerje a legfontosabb központi és intézményi dokumentumokat, ellenőrzi ezek előírásainak, szellemének érvényesülését.
- Támogatja az óvodapedagógusok, szakalkalmazottak tervszerű és folyamatos önképzését, elősegíti az újító és korszerű törekvések kibontakozását.
- Az elemzések és tapasztalatok alapján a nevelési év végén értékeli a tagintézményben folyó nevelőmunkát.

- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, kezdeményezheti a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján, javaslatot tesz, a tagintézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítására.
- A gazdasági év elejére adatokat szolgáltat az intézmény költségvetésének elkészítéséhez.
- Folyamatosan gondoskodik a költségvetés ismeretében a tagintézmény takarékos gazdálkodásáról.
- Felelősségi körébe tartozik egy olyan nevelőtestületi légkör kialakítása, amelyben minden óvodapedagógus, szakalkalmazott – a kötelező érvényű törvények és belső szabályzatok betartásával – a pedagógiai program szellemében alkotó értelmiségi munkát végezhet. Ennek érdekében törekszik a tagintézmény dolgozóinak alapos megismerésére, fejlődésük elősegítésére és elismerésére, a nevelőtestületben az egymást segítő emberi kapcsolatok megerősítésére, ezáltal a gyermekek személyiségének épülését szolgáló viszony kialakítására.
- Az óvoda közintézmény, magánügyeit (kivéve sürgős eset) munkaidőn kívül intézze!
- Az óvodapedagógus az óvoda telefonját kizárólag szakmai ügyekben használhatja, csak sürgős esetben használhatja magáncélra.
- A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá érkezett gyermekeket érintő kérésekre.
- A tagintézmény vezető a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzítettek alapján tartózkodik a tagintézményben.
- Részt vesz az Önértékelési Támogató Munkacsoport és a Tehetség gondozó munkacsoport munkájában.

#### **A tagintézmény-vezető szoros kapcsolatot tart:**

*az intézményen belül:*

- *az intézményvezetővel*
- *az óvodapedagógusokkal*
- *a dajkával*
- *a pedagógiai asszisztenssel*
- *a szülői szervezettel*
- *a szülőkkal, (szülői értekezletek, egyéni fogadóórák formájában)*

*az intézményen kívül:*

- *a polgármesterrel*
- *a térségben működő más közoktatási és közművelődési intézményekkel,*
- *a gyermekvédelmi, családvédelmi szolgálatokkal*
- *az iskolákkal*
- *óvodát támogató helyi társadalmi szervezetekkel,*
- *az háziorvossal, védőnővel.*

***A tagintézmény-vezető döntési hatáskörébe tartozik a felnőtt dolgozókra vonatkozóan:***

- az óvodapedagógusok, szakalkalmazottak munkabeosztása
- rendkívüli, esetenkénti feladatok, megbízások kiadása.

***A gyermekekre vonatkozóan:***

- a tagintézménybe felvett gyermekek csoportokba való beosztása

Az tagintézmény-vezető a tagintézmény képviseletében aláírási jogkörrel rendelkezik, amely kiterjed a tanügyigazgatásban közokiratként vezetett, ill. kiállított dokumentumokra.

A munkaköri leírás változtatási jogát az intézményvezető fenntartja.

Nemesszalók, 2021. június 30.

A munkaköri leírást átvettem, a munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, elfogadtam:

-----  
Munkáltató

-----  
Közalkalmazott

# Munkaköri leírás

Óvodapedagógus munkakörre

A munkáltató megnevezése: Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda intézményvezetője

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: óvodapedagógus

A munkaidő: 40 óra/hét

Csoportban eltöltendő kötelező óraszám: 32 óra/hét

Közvetlen felettese: intézményvezető

Főbb tevékenységei: gyermekek nevelése, oktatása, gondozása

*Az óvodapedagógus a heti kötelező 32 óráját a Nemesszalóki Napsugár Óvodában köteles eltölteni.*

## **Az óvodapedagógus feladatai:**

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a nemzeti köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos alapprogram és pedagógiai program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!
- A neveléssel-oktatással le nem kötött heti 4 órát az intézményben köteles eltölteni a jogszabályban meghatározottak szerint.(erről más utasítást csak a munkáltató adhat)

## **Alaptevékenysége:**

- Az óvodában óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg a 2011. évi CXCV. nemzeti köznevelésről szóló törvény.

- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse.
- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapszabályok előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, a fejlődési naplót rendszeresen vezeti és ennek alapján a szülőket gyermekük fejlődéséről tájékoztatást ad.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- A teljesítményértékelésben, önértékelésben aktívan vegyen részt.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a szakmai közösségben feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, melyben aktívan közreműködik, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel.
- Támogatja az orvost, a védőnőt, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. Munkatársaival együtt gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, fejlődési napló).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze az óvodavezetőnek, hogy helyettesítéséről időben

gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Naponta felméri az étkezési létszámot és jelenti.
- Minden hónap 11-13. napjain kiszámolja és beszedi a kiadott számlák alapján a gyermeki étkezési térítési díjat és átvételi elismervény ellenében átadja azt az intézményvezetőnek.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Az óvoda közintézmény, magánügyeit (kivéve sürgős eset) munkaidőn kívül intézze!
- Az óvodapedagógus az óvoda telefonját kizárólag szakmai ügyekben használhatja, csak sürgős esetben használhatja magáncélra.
- Részt vesz az Önértékelési Támogató Munkacsoport és a Tehetség gondozó munkacsoport munkájában.

A munkaköri leírás változtatási jogát az intézményvezető fenntartja.

Nemesszalók, 2021. június 30.

A munkaköri leírást átvettem, a munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, elfogadtam:

-----  
Munkáltató

-----  
Közalkalmazott

## **Munkaköri leírás**

Óvodapedagógus munkakörre

A munkáltató megnevezése: Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda intézményvezetője

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: óvodapedagógus

A munkaidő: 40 óra/hét

Csoportban eltöltendő kötelező óraszám: 32 óra/hét

Közvetlen felettese: intézményvezető

Főbb tevékenységei: gyermekek nevelése, oktatása, gondozása

*Az óvodapedagógus a heti kötelező 32 óráját a Külsővati Napköziotthonos Óvodában köteles eltölteni.*

### **Az óvodapedagógus feladatai:**

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a nemzeti köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos alapprogram és pedagógiai program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életségében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- A neveléssel-oktatással le nem kötött heti 4 órát az intézményben köteles eltölteni a jogszabályban meghatározottak szerint.(erről más utasítást csak a munkáltató adhat)

## Alaptevékenysége:

- Az óvodában óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg a 2011. évi CXC. nemzeti köznevelésről szóló törvény.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse.
- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, a fejlődési naplót rendszeresen vezeti és ennek alapján a szülőket gyermekük fejlődéséről tájékoztatást ad.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- A teljesítményértékelésben, önértékelésben aktívan vegyen részt.
- Megfelelő felkészültséggel, felkészülésre, válladjon és végezzen a szakmai közösségben feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, melyben aktívan közreműködik, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel.
- Támogatja az orvost, a védőnőt, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. Munkatársaival együtt gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, fejlődési napló).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.



- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze az óvodavezetőnek, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Naponta felméri az étkezési létszámot és jelenti.
- Minden hónap 11-13. napjain beszedi az óvodavezető által kiadott számlák alapján a gyermeki étkezési térítési díjat és átvételi elismervény ellenében átadja azt az intézményvezetőnek.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Az óvoda közintézmény, magánügyeit (kivéve sürgős eset) munkaidőn kívül intézze!
- Az óvodapedagógus az óvoda telefonját kizárólag szakmai ügyekben használhatja, csak sürgős esetben használhatja magáncélra.
- Vezeti az Önértékelési Támogató Munkacsoport munkáját, eredményességéről időnként beszámol az intézményvezetőnek. Részt vesz a tehetséggondozó munkacsoport munkájában.

A munkaköri leírás változtatási jogát az intézményvezető fenntartja.

Nemesszalók, 2021. június 30.

A munkaköri leírást átvettem, a munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, elfogadtam:

-----  
Munkáltató

-----  
Közalkalmazott

# Munkaköri leírás

Dajka munkakörre

A munkáltató megnevezése: Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda intézményvezetője

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: dajka

A munkaidő: 40 óra/hét

Közvetlen felettese: tagintézmény-vezető

óvodapedagógus

*A dajka a heti kötelező 40 óráját a Külsővati Napköziotthonos Óvodában köteles eltölteni.*

A dajka a munkáját az intézményvezető által meghatározott munkarendben a tagintézmény- vezető és az óvodapedagógus irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

## **A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:**

- A tagintézmény-vezető által meghatározott napirend szerint segíti a gyermekek gondozását, öltöztetését, a tisztálkodási teendőket. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket kiosztja., az edényeket étkezések után leszedi, és a mosogatóba viszi.
- A szállító által hozott ételt átveszi, előkészíti a tálaláshoz. Étkezések után az előírások figyelembevételével elmosogat.
- Vezeti a HACCP rendszer, tagintézmény-vezető által rábízott dokumentumait.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez megigazítja az ágyakat, ágyneműket.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik napközben és lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónők útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmél segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze a tagintézmény-vezetőjének. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető utasítására hagyhatja el az óvodát.
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.

- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti a tagóvoda-vezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények, gondozásban részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

#### **A dajka egyéb feladatai:**

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- Fertőtlenítő takarítást végez a termekben, öltözőben, mosdóban.
- Ellenőrzi a radiátorok, vízcsapok, WC-k vízellátását.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szüksége fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszéltek munkamegosztás szerint.
- A gyermekek ágyneműjét kéthetente huzatolja. (Vírus helyzetben, hetente)
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát, a homokozót rendszeresen felássza, rendben tartja, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- Téli időszakban a havat ellapátolja.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.
- Az óvoda biztonsági és tűzvédelmi előírásait betartja.
- Az óvoda közintézmény, magánügyeit (kivéve sürgős eset) munkaidőn kívül intézi!
- A dajka az óvoda telefonját kizárólag szakmai ügyekben használhatja, csak sürgős esetben használhatja magáncélra.

Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az tagintézmény-vezető és az intézményvezető időnként megbízza.

A munkaköri leírás változtatási jogát az intézményvezető fenntartja.

Nemesszalók, 2021. június 30.

A munkaköri leírást átvettem, a munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, elfogadtam:

-----  
Munkáltató

-----  
Közalkalmazott

# Munkaköri leírás

## Dajka munkakörre

A munkáltató megnevezése: Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda intézményvezetője

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: dajka

A munkaidő: 40 óra/hét

Közvetlen felettese: intézményvezető  
óvodapedagógus

*A dajka a heti kötelező 40 óráját a Nemesszalóki Napsugár Óvodában köteles eltölteni.*

A dajka a munkáját az intézményvezető által meghatározott munkarendben az intézményvezető és az óvodapedagógus irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

### **A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:**

- Az óvodapedagógusok által meghatározott napirend szerint segíti a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónők mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónőkkel együtt kiosztja, az edényeket étkezések után leszedi és beadja a tálaló ablakon keresztül a konyhába.
- Vezeti a munkájával kapcsolatos az intézményvezető által rábízott dokumentumokat.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, megigazítja az ágyneműket.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik napközben és lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónők útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmél segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.

- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze az óvoda vezetőjének. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető utasítására hagyhatja el az óvodát.
- Alkotói módon működjön együtt az óvónókkal.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények napi gondozásban részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

#### **A dajka egyéb feladatai:**

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- Ellenőrzi a radiátorok, vízcsapok, WC-k vízellátását.
- Közreműködik a karbantartási feladatokban, segítőként.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szüksége fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszéltek munkamegosztás szerint.
- A gyermekek ágyneműjét kéthetente huzatolja. (Vírus helyzetben, hetente)
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.
- Téli időszakban a havat ellapátolja.
- Az óvoda közintézmény, magánügyeit (kivéve sürgős eset) munkaidőn kívül intézze!
- A dajka az óvoda telefonját kizárólag szakmai ügyekben használhatja!
- A dajka az óvoda telefonját kizárólag szakmai ügyekben használhatja, csak sürgős esetben használhatja magáncélra.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az intézményvezető időnként megbízza.

A munkaköri leírás változtatási jogát az intézményvezető fenntartja.

Nemesszalók, 2021. június 30.

A munkaköri leírást átvettem, a munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, elfogadtam:

-----  
Munkáltató

-----  
Közalkalmazott

## Munkaköri leírás

pedagógiai asszisztens munkakörre

A munkáltató megnevezése: Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda intézményvezetője

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: Pedagógiai asszisztens

A munkaidő: 40 óra/hét

Közvetlen felettese: intézményvezető

óvodapedagógus

*A pedagógiai asszisztens a heti kötelező 40 óráját a Nemesszalóki Napsugár Óvodában és a Külsővati Napköziotthonos Óvodában köteles eltölteni.*

A pedagógiai asszisztens a munkáját az intézményvezető által meghatározott munkarendben az intézményvezető és az óvodapedagógus irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

### **A pedagógiai asszisztens általános feladatai a gyermekcsoportokban:**

- Az óvodapedagógusok által meghatározott napirend szerint segíti a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónők mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónővel, dajkával együtt kiosztja.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónők útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az SNI-s gyermekek felügyeletét ellátja, a gyermekek foglalkozását felügyeli.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Hiányzás esetén az intézményvezető utasítása szerint helyettesít a székhely óvodába és a tagintézményben is.

- Az óvoda eszközeit és tárgyait, felelősséggel használja.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze az intézményvezetőjének. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető utasítására hagyhatja el az óvodát.
- Alkotói módon működjön együtt az óvónókkal.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az intézményvezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- Segít az altatásban, az alvó gyermekcsoportot munkarendjének megfelelően felügyeli.
- A gyermekek eseti kíséretét ellátja az intézményvezető utasítása szerint.(logopédiai foglalkozás, színház, stb.)
- Munkarendjének megfelelően ellátja a gyermekek felügyeletét a délutáni időszakban, gyermekcsoportban. Ha probléma merül fel ezen időszakban, azonnal jelzi az intézményben tartózkodó vezetőnek.
- Alkalmanként küldeményeket kézbesít a tagintézményben.
- Az óvoda közintézmény, magánügyeit (kivéve sürgős eset) munkaidőn kívül intézze!
- A pedagógiai asszisztens az óvoda telefonját kizárólag szakmai ügyekben használhatja, csak sürgős esetben használhatja magáncélra.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az intézményvezető időnként megbízza.

A munkaköri leírás változtatási jogát az intézményvezető fenntartja.

Nemesszalók, 2021. június 30.

A munkaköri leírást átvettem, a munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, elfogadtam:

-----

Munkáltató

-----

Közalkalmazott

# Munkaköri leírás

Dajka munkakörre részletezve

Nemesszalók

*Amennyiben az óvodapedagógus egyéb utasítást nem ad, a napi teendők a következők.*

- *A rendszeres naponkénti és az időszakos takarítási – nagytakarítási feladatokat ellátja.*

## **7.00 -9.30**

- Reggel leseperi a járdát, lépcsőt, a szülők távozása után rendbe rakja a folyosót, öltözőt. /minden nap/
- Az udvaron letörli a csúszdákat, hintákat.
- Ellenőrzi a radiátorok, csapok, WC-k vízellátását /minden nap/
- Megöntözi a virágokat / hétfő, péntek/
- Előkészíti a tizóraiztatáshoz az edényeket.
- Segít a gyermekek körüli gondozási teendők ellátásában.
- Feltörli WC-zés, kézmosás után a mosdó helyiségét.
- Előkészíti a tizóraiztáshoz szükséges edényeket, részt vesz a tizóraiztatásban.
- Tizóraiztatás után elpakol majd felseperi a termet.
- Vírushelyzetben, segít a gyermekek szülőktől való átvételben és átöltöztetésben.

## **9.30 -12.00**

- Letörölget az 1. sz. csoportszobában / hétfő, csütörtök/
- Letörölget a 2. sz. csoportszobában / kedd, péntek/
- A homokozót és környékét rendben tartja, száraz időben megöntözi és felássza.
- Levegőzéshez, sétához segíti a gyermekeket öltöztetni.
- Előkészíti az edényeket, evőeszközöket, terítőket az ebédeltetéshez.
- Őszi-téli időszakban segít a gyermekek cipőjének lekefélésebe, tisztításában.

## **12.00-13.00**

- Segít a gyermekek átöltöztetésében.
- Feltörli WC-zés, kézmosás után a mosdó helyiségét.
- Étkezésnél segítik a naposok munkáját.
- Az ebédet tálalja, étellel kiszolgálja a gyerekeket. Ha kérnek még ételt, a gyermekeket kiszolgálja.
- Az óvodapedagógus utasításra /alkalmanként/ segít a gyermekek körüli testápolási teendők ellátását, pizsamába történő átöltözését.
- Ebéd után felseperi a termet.
- Az óvodában dolgozó felnőttek étkezése után elmosogatja, fertőtleníti az edényeket.

## **13.00-16.30**

- Fertőtleníti a mosdókat, WC-eket.
- Szellőztet naponta többször / reggel, torna után, délelőtti játék időben, felkelés után /
- A szőnyeget kiporszívózza. / kedd, péntek/



- Az asztalokat vizes ruhával áttörli. /minden nap/
- A szemetes edényeket kiüríti. /minden nap/
- Minden étkezésnél segítik a naposok munkáját, előkészítik az edényeket, evőeszközöket, terítőket.
- Az udvart rendben tartja, fűnyírás után összegereblyézt, a járdát az utcán, udvaron lesöpri.
- Télen az utat felsózza, az utcaajtótól a bejáratig a havat ellapátolja.
- A munkaideje végeztével az óvodát bezárja, ellenőriz, hogy a nyílászárók zárva vannak-e.
- A színes ceruzákat kifaragja, a foglalkozások alkalmával használt eszközöket letisztítja, és a helyére rakja.
- Havonta ablakot tisztít.
- Az arra rászoruló gyermekeket lemossa, átöltözteti, tisztaruhát ad rájuk.
- Gondoskodik tiszta törölközőről és konyharuháról a dolgozók számára.
- Vírushelyzetben, segít a gyermekek szülőknél való átadásában és átöltöztetésben.
- Amennyiben szükséges ellátja a kézbesítési teendőket az intézményvezető utasítása szerint.
- A rábízott iratokat megőrzi, eljuttatja rendeltetési helyére és a benne lévő adatokat, információkat bizalmasan kezeli.

Felelőssége: A rábízott iratok kezeléséért erkölcsi felelősség terheli.

Az általános tisztaság biztosítása, a tisztítószerrel való takarékoskosság.

# Munkaköri leírás

Dajka munkakörre

Külsővat

**Amennyiben az óvodapedagógus egyéb utasítást nem ad, a napi teendők a következők.**

## 7.45-8.30

- Reggel lesepri a járdát, a szülők távozása után rendbe rakja a folyosót, öltözőt. (minden nap)
- Előkészül a tízóraihoz
- Vírushelyzetben, segít a gyermekek szülőktől való átvételben és átöltöztetésben.
- Télen a havat letakarítja

## 8.00-9.45

- Segít a gyermekek körüli gondozási teendők ellátásában.
- A folyamatos tízóraiás lebonyolítását ügyeli, segít a gyermekeknek az önkiszolgálásban, étkezés utáni tisztálkodásban.
- Tízórai után a táányéokat, poharakat, mosogatóba viszi, elmosogatja.
- Étkezés után felsöpri a termet.

## 9.45-12.00

- Letörölget a csoportszobába
- Udvari munkálatokat végez szükség szerint.
- Csoportba pedagógiai munkába bekapcsolódik, óvónő útmutatása szerint.
- Levegőzéshez, sétához segít az öltöztetésben.
- Levegőztetésbe bekapcsolódik.
- Előkészül az ebédeltetéshez.

## 12.00-12.45

- Átveszi az ebédet.
- Naposi munkát segíti.
- Feltörli a mosdóhelyiséget.
- Ebédet tálalja, kiszolgálja a gyermekeket.
- Ebéd után felsepri a termet.
- Segít a gyermekeknek a pizsamába történő átöltözésnél.

## 12.45-13.30

- Elmosogatja az edényeket, ételmintát tesz.
- Felmossa a melegítő konyhát.

## 14.30-16.45

- Fertőtleníti a mosdókat, wc-eket.
- Segít a pihenés utáni öltözködésben, tisztálkodási teendőkben.
- Elkészíti az uzsonnát, étkezésnél, ha kérnek még ad a gyermekeknek.
- Uzsonna után felseper és elmosogat.
- Szemetes edényeket kiüríti, felsepri a fektető helyiséget.
- A szőnyeget kiporszívózza.
- Vírushelyzetben, segít a gyermekek szülőknek való átadásban és átöltöztetésben.
- A munkaideje végeztével az óvodát bezárja, ellenőrzi, hogy a nyílászárók zárva vannak –e.

Felelőssége: A rábízott iratok kezeléséért erkölcsi felelősség terheli.  
Az általános tisztaság biztosítása, a tisztítószerrel való takarékosság.

**NEMESSZALÓKI NAPKÖZİOTTHONOS ÓVODA  
CAFETERIA SZABÁLYZATA**

**(a közalkalmazottak által választható béren kívüli juttatások rendszeréről)**

**3. számú melléklet**

Fontos leszögezni, hogy jelen dokumentummal szabályozott CAFETERIA rendszer annak a ténynek a figyelembevételével készült, hogy a **közalkalmazottakra vonatkozóan nincs törvényi kötelezettség annak bevezetésére.**

## **1. A szabályzat célja**

Jelen szabályzat célja az intézményben dolgozók részére egységes elvek alapján szabályozott, de az egyéni igényekhez igazodó béren kívüli juttatások biztosítása. Célja továbbá hogy meghatározza mindazokat az eljárásokat és szabályokat, amelyek alapján az intézmény a választható béren kívüli juttatások rendszerét (a továbbiakban CAFETERIA rendszer) működteti, és amely alapján a közalkalmazottak a béren kívüli juttatásokat igénybe vehetik.

## **2. A Szabályzat hatálya**

### **2.1. Tárgyi hatály**

A Szabályzat hatálya kiterjed a CAFETERIA rendszerrel kapcsolatos elvekre, eljárásokra, jogokra és kötelezettségekre, így különösen a CAFETERIA rendszer meghatározására, a rendszer tárgyidőszaki keretösszegére, a tárgyidőszakban választható elemekre és az igénybevétel szabályaira valamint a rendszer működtetésére vonatkozó egyéb szabályokra. A választható béren felüli juttatások megszerzéséhez szükséges személyes bruttó pénzforrás keretét a Nemesszalóki Köznevelési Intézményfenntartó Társulás, az intézményi költségvetésben rögzítve a jelen szabályzatban meghatározott időszakra és keretben biztosítja. A választható béren kívüli juttatások biztosítása a társulás mindenkori anyagi erőforrásaitól függ, így az anyagi erőforrások esetleges hiánya esetén korlátozható, vagy megszüntethető.

### **2.2. Személyi hatály**

A szabályzat hatálya alá tartoznak a Nemesszalóki Napköziotthonos Óvodában dolgozó (Nemesszalóki Napsugár Óvoda, Külsővati Napköziotthonos Óvoda) a Kjt.(1992. évi XXXIII. tv.) hatálya alá tartozó közalkalmazottak (a továbbiakban: közalkalmazottak).

## **3. A CAFETERIA rendszer leírása**

A CAFETERIA rendszerben

- a fenntartó által meghatározott jogosultak,
- a fenntartó által meghatározott időszakra vonatkozóan,
- a fenntartó által biztosított bruttó pénzkeret terhére,
- a fenntartó által felajánlott természetbeni juttatásokból egyénileg választhatnak, hogy a béren kívüli juttatások egy előre meghatározott éves keretösszege erejéig, a saját prioritásaik és felhasználói szokásaik szerint vehessék azt igénybe. A jelen szabályzat rögzíti az igénybevétel módját, kereteit.

#### **4. Eljárási szabályok**

- 4.1.** A Szabályzat elkészítéséért és folyamatos aktualizálásáért az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv vezetője vagy az általa megbízott személy a felelős.
- 4.2.** Az önállóan működő költségvetési szerv, folyamatosan gondoskodik arról, hogy a közalkalmazottak minden a jóhiszemű joggyakorlásukhoz és kötelezettségeik teljesítéséhez szükséges tájékoztatást a kellő időben megkapják, valamint gondoskodik a szükséges nyilvántartások vezetéséről.
- 4.3.** Az év közbeni változás vezetése az önállóan működő költségvetési szerv vezetőjének feladata a változással egyidejűleg.
- 4.4.** Ha a közalkalmazott (munkavállalói) jogviszonya év közben szűnik meg, úgy a jogviszony megszűnések napjára arányosítást kell elvégezni, és meg kell állapítani az időarányos CAFETERIA keretösszeget. Az arányosítási feladatokat az önállóan működő költségvetési szerv vezetője végzi el.
- 4.5.** A nem teljes évben foglalkoztatott munkavállalók speciális esetei:
- 4.5.1.** A közalkalmazott munkaviszonyának megszűnése esetén az utolsó munkaviszonyban eltöltött teljes hónap végéig számított hónapok, és a teljes évi tizenkét hónap arányával képzett rész illeti meg a kilépő munkatársat. A munkavállaló a kilépésének utolsó napjáig jogosult a keret felhasználására.
- 4.5.2.** Munka alóli felmentés esetén CAFETERIA nem jár a dolgozónak.
- 4.5.3.** Amennyiben a dolgozó munkaviszonya megszűnik, és az előző pont szerint számított időarányos CAFETERIA keretnél többet használt fel, úgy a többlet felhasználást a kilépéskor esedékes járandóságának terhére egy összegben vissza kell fizetnie. A CAFETERIA igénybevételének feltétele ennek a kitételnek az 1. számú mellékletbe való elfogadása.
- 4.5.4.** Az év közben belépettek a munkaviszonyuk fennállásának időtartama alatt a munkaviszonyban töltött napok számára tekintettel vehetik igénybe a juttatásokat, azonban csak a próbaidő sikeres letöltését követően.
- 4.6.** Passzív állományban lévő munkavállalók esetei:  
Szülési szabadságon, Gyes-en, Gyed-en, fizetés nélküli szabadságon lévő munkatársak CAFETERIA juttatásokhoz való jogosultsága szünetel. A jogosultság felfüggesztésének időpontjának meghatározásánál a 4.5.1. pontot, az újbóli megszerzésénél a 4.5.4 pontot kell értelemszerűen használni.
- 4.7.** Tartós betegállományban lévő munkavállalók speciális esetei:  
Tartós, egybefüggő 30 naptári napot meghaladó (tartós betegállomány) betegállományban lévő munkavállalók számára, a betegség idejére a CAFETERIA keret nem vehető igénybe. Ekkor a munkavállaló teljes évre jutó CAFETERIA keretét a munkával töltött napok és a teljes naptári év hányadosával kell csökkenteni, (pl.: 35 napos betegállomány esetében a teljes évre eső keretet  $(365-35)/365= 0,904$  szorosát lehet felhasználni).
- 4.8.** Nem jogosult továbbá a juttatások igénybevételére:
- 4.8.1** További jogviszonyban történő foglalkoztatás esetén.
- 4.8.2** A 3 hónapot meg nem haladó, határozott időre szóló jogviszony esetén.

- 4.9. A CAFETERIA rendszerének, elszámolásának egyéb szabályai:
- 4.9.1. A közalkalmazott által ténylegesen meg nem szerzett időarányos juttatást részére a munkában töltött utolsó napig ki kell szolgáltatni.
- 4.9.2. A közalkalmazott által felhasznált, de őt időarányosan meg nem illető juttatás összegét a jogalap nélkül felvett bér visszafizetésére vonatkozó szabályok szerint kell megtéríteni. Ha a közalkalmazott jogviszonya év közben megszűnik, köteles a részére nyújtott béren kívüli juttatási összeggel az utolsó munkában töltött napon elszámolni.
- 4.9.3. Amennyiben a közalkalmazott a tárgyévben a juttatási keret - jogviszonya időtartamával időarányosan megállapított - felhasználható mértékénél többet vett igénybe, úgy a különbözet utolsó illetményéből levonásra kerül. Utalvány (étkezési utalvány, stb.) jogviszony megszűnésekor nem adható vissza, az elszámolás készpénzzel történik.
- 4.9.4. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése ellenére sem kell visszafizetni az időarányos részt meghaladó juttatások összegét, ha a jogviszony megszűnésére a munkáltató működési okával összefüggően, illetve a közalkalmazott halála folytán került sor.
- 4.9.5. A részmunkaidőben foglalkoztatott esetében a CAFETERIA keret összegének időarányos része jár. A szabályzat a részmunkaidőben foglalkoztatott munkavállalókra is kiterjed, de őket a CAFETERIA keretből csak a munkával töltött idő, és a teljes munkaidő arányával képzett rész illeti meg. (pl.: 6 órás foglalkoztatásnál, 8 órás munkanap esetén: a teljes keret 6/8- ad része illeti meg az igénybevevőt)
- 4.9.6. A közalkalmazottnak a CAFETERIA keretösszeg felhasználására vonatkozó döntéséről adott gazdasági év február hó 28. napjáig kell nyilatkozni (1. sz. melléklet).
- 4.9.7. Év közbeni módosításra nincs lehetősége a közalkalmazottnak.

## **5. A tárgyévi bruttó személyes CAFETERIA keretösszege és az igényelhető tárgyévi CAFETERIA elemek**

- 5.1. Az adott tárgyévben a fenntartó intézményünk minden közalkalmazottja részére, aki nem esik a Szabályzatban rögzített kizáró vagy korlátozó feltétel alá, tárgyév január 1-től tárgyév december 31.-ig terjedő időszakra fejenként összesen **120 000 Ft – azaz bruttó egyszázhuszezer forint** - összegű béren felüli juttatásokra felhasználható **pénzkeretet biztosíthat**.
- 5.2. Az évi keretösszeg, személyenként munkanapra számolva kerül megállapításra a munkaidő arányában. A fel nem használt keret a következő évre nem vihető át, valamint a juttatások visszamenőleg nem vehetők igénybe.
- 5.3. A választható CAFETERIA elemek a fenntartó döntésének megfelelően korlátozottak.
- 5.4. Ezen CAFETERIA keret a Szabályzatban rögzített eljárási szabályoknak megfelelő nyilatkozattétel útján a következő természetbeni és egyéb juttatásokra használható fel a közalkalmazott saját döntése szerint:

### **Béren kívüli juttatások:**

- *az adóévben Széchenyi Pihenő Kártya (SZÉP- Kártya)*
  1. szálláshely alszámlájára utalt, legfeljebb 225 000 forint támogatás,

2. vendéglátás alszámlájára utalt, legfeljebb 150 000 forinttámogatás,
3. szabadidő alszámlájára utalt, legfeljebb 75 000 forinttámogatás;
- *az iskolarendszerű képzési költségből a minimálbér két és félszeresét meg nem haladó rész, ha a képzés a munkakör betöltéséhez szükséges, vagy egyébként a munkáltató tevékenységével összefüggő szakmai ismeretek megszerzését, bővítését szolgálja.*
- *a magánszemély javára átutalt munkáltatói/foglalkoztatói havi hozzájárulásból, törvényben meghatározott feltételekkel*
  1. az önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztárba a minimálbér 50 százalékát,
  2. az önkéntes kölcsönös egészségpénztárba/önsegélyező pénztárba együttvéve a minimálbér 30 százalékát, illetve
  3. a foglalkoztatói nyugdíj-szolgáltató intézménybe a minimálbér 50 százalékát meg nem haladó rész.

### **Adómentes juttatások**

- *Lakáscélú támogatás*

A közvetlenül a lakás vásárlásához, valamint a már fennálló lakás hitel törlesztéséhez nyújtott támogatás is adómentes munkáltatói lakáscélú támogatásnak minősülhet meghatározott feltételek teljesülése mellett.
- *Sporteseményre szóló jegyek, bérletek*

A sportról szóló törvény hatálya alá tartozó sporteseményre szóló belépőjegyet, bérletet a jövőben nemcsak sportesemény-szervező tevékenységet folytató szervezetek, hanem más kifizetők, juttatók is adhatnak adómentesen magánszemélyeknek, még hozzá összehatártól függetlenül.

Az itt megjelölt elemek közül a jogosult egyéni döntése alapján választhat egyet, vagy többet az 5. pontban meghatározott időtartamra biztosított személyes CAFETERIA pénzkerete terhére.

## **6. Az intézmény CAFETERIA rendszerének egyes elemeire vonatkozó különös szabályok**

A CAFETERIA itt felsorolt elemei mind kedvezményes adózású béren kívüli juttatások, de csak a meghatározott kereten belüli mértékig! A mértéket az érvényben lévő jogszabályok határozzák meg.

A nyilatkozatok másolati példányát a közalkalmazottak visszakapják, az átvételt igazoló lebélyegzés után.

A béren kívüli juttatásokat az önállóan működő költségvetési szerv saját hatáskörben rendeli meg.

## **7. Vegyes és záró rendelkezések**

A Szabályzat a jóváhagyás napján lép hatályba. A Szabályzat végrehajtásáról az önállóan működő költségvetési szerv gondoskodik. A Szabályzat melléklete:

- **1. számú melléklet** a közalkalmazott CAFETERIA nyilatkozata

## CAFETERIA NYILATKOZAT

Közalkalmazott neve:.....

Adóazonosítója:.....

Időszak: 20... év január hó 01. napjától – 20... év december hó 31. napjáig.

Foglalkoztatás mértéke: (%-os mérték) 100 %

CAFETERIA bruttó keretösszege a fenti időszakra: .....- Ft, azaz .....forint.

Munkáltató neve: Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda

Munkáltató címe: 9533 Nemesszalók Rákóczi u.13.

Választott CAFETERIA elem (ek):	Éves nettó	Éves bruttó

A vonatkozó szabályzatban rögzítetteket megismertem, a választható béren kívüli juttatási rendszer jogosultsági és igénybevételi feltételeit tudomásul veszem és elfogadom. **Vállalom, hogy az esetlegesen nekem felróható jogosulatlan juttatásszerzés összegét a jogosulatlanul felvett munkabér visszafizetésére vonatkozó szabályok szerint a költségvetési szerv pénztárába befizetem.**

Nemesszalók, 20.....

.....  
közalkalmazott<sup>1</sup> Az aktuálisan igényelhető maximális értékek évente változnak.

A nyilatkozatot átvettem

Nemesszalók, 20.....

.....  
Munkáltató



## Nyilatkozat

A Cafeteria Szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem.

NÉV	BEOSZTÁS	ALÁÍRÁS
Balogh Zsuzsanna	intézményvezető	
Molnár Gáborné	óvodapedagógus	
Gulyás Róbertné	tagintézmény-vezető	
Takács Lászlóné	óvodapedagógus	
Borsosné Horváth Alinka	pedagógiai asszisztens	
Lőke Jánosné	dajka	
Kovács Attiláné	dajka	

.....  
intézményvezető

Nemesszalóki Köznevelési Intézményfenntartó Társulás, mint fenntartó a szükséges fedezetet a költségvetés függvényében biztosítom:

Nemesszalók 2021. ....

.....  
társulási elnök

# HELYI ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZAT

## 4. számú melléklet

**Hatályos: 2021. év szeptember hó 1. napjától**

A **Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda** köznevelési intézményben a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehatásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 8. § (1b), 9. § (2)-(4), 10/G. § (1) bekezdéseiben foglalt rendelkezések alapján – figyelemmel a 39/L. § (2) bekezdésére – az 5. melléklet mintaszabályzata szövegének alapul vételével a pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak minősítő vizsgájának egyes szabályait a következő helyi értékelési szabályzatban (a továbbiakban: Szabályzat) állapítja meg:

## 1. A Szabályzat személyi hatálya

A Szabályzat a Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda és a vele munkaviszonyban/közalkalmazotti jogviszonyban álló, pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottakra terjed ki.

## 2. Értelmező rendelkezések

A Szabályzat alkalmazásában:

- *Gyakornok*: a hatályos munkajogi szabályok alapján Gyakornok fizetési fokozatba besorolt nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott.
- *Intézményvezető*: a köznevelési intézmény vezetője.
- *Közvetlen felettes*: a köznevelési intézmény szervezeti és működési Szabályzata alapján a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkaköri leírásában közvetlen felettesként megjelölt beosztást betöltő magasabb vezető.
- *Mentor*: a gyakornok szakmai fejlődését segítő, az intézményvezető által kijelölt, pedagógus vagy nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott.
- *Minősítő vizsga*: a gyakornok által végzett szakmai munka értékelése.

## 3. A gyakornokra vonatkozó, a minősítés alapjául szolgáló, a munkáltató szervezetéhez és a betöltött munkakör követelményeihez kapcsolódó szakmai követelményrendszer

3.1. A pedagógus szakképzettséghez kapcsolódó követelmény a hospitálás: a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott nevelési, vagy tanítási félévenként legalább öt, pedagógus szakképzettségének megfelelő tanórát vagy foglalkozást köteles látogatni.

3.2. A betöltött nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörhöz kapcsolódó általános követelmények:

3.2.1. A gyakornok ismerje meg:

- az intézmény hagyományait, történetét, szervezeti felépítését, tevékenységét;
- az intézmény alapvető jelentőségű szakmai-szervezeti dokumentumait, belső szabályozóit: pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, munkaterv, intézményi minőségirányítási program;

- a tanügyigazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját;
- a munka-, baleset- és tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat, előírásokat;
- a gyermekek, szülők, pedagógusok jogszabályban meghatározott jogait és kötelezettségeit,
- a fenntartói irányítással kapcsolatos általános rendelkezéseket;
- az intézményre vonatkozó főbb jogszabályokat, azok kötelező előírásait.

3.2.2. A gyakornok ismerje a meghatározó, a foglalkoztatási jogviszonyát meghatározó munkaviszonyra vonatkozó szabályokat (jogszabályok) és megfelelően lássa el munkaköri leírásban foglalt munkaköri kötelezettségeit. A mentor feladata, hogy a munkaköri leírás, továbbá a szervezeti- és működési szabályok értelmezésével segítse a gyakornokot e tevékenységében.

3.3. Az egyes munkakörökhöz kapcsolódó értékelési szempontok részletes leírását a Szabályzat melléklete tartalmazza.

## **4. A minősítés szempontjai és a teljesítmény mérésének módja**

4.1. A hospitáláson való részvételt a meglátogatott tanórát vagy foglalkozást tartó pedagógus, valamint – ha a hospitálás nem az intézményben történt – a hospitálásra kijelölt intézmény vezetője aláírásával igazolja.

4.1.1. A meglátogatott foglalkozások idejét és helyét tartalmazó féléves hospitálási tervet a gyakornok a mentorral és az intézményvezetővel a hospitálással érintett félév első napját megelőző tíz nappal egyezteti. A hospitálási tervben történő esetleges változásra is e határidő vonatkozik.

4.1.2. A hospitálási napló tartalmazza:

- a foglalkozás időpontját, helyét, témáját;
- a foglalkozást tartó pedagógus nevét;
- a foglalkozás menetének, didaktikai mozzanatainak leírását;
- a foglalkozás pedagógus által megfogalmazott céljait,
- a foglalkozás céljának megvalósulásával kapcsolatos gyakornoki értékelést, a tapasztalatok, tanulságok megfogalmazását.

4.1.3. A hospitálási naplót a meglátogatott tanórát, foglalkozást követő 30 napon belül el kell készíteni és azt a mentornak be kell mutatni.

4.2. A szakmai követelmények teljesítésének mérése:

4.2.1. A gyakornok köteles számot adni a megismert dokumentumokról.

4.2.2. Munkateljesítményét a következő szempontok szerint kell értékelni:

- a munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek;
- a munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka;
- a szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség, kreativitás;
- a munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat;
- a munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet;

4.2.3. Az egyes szempontokra a következő értékelés és pontszám adható:

- Kiemelkedő (3 pont)
- Megfelelő (2 pont)
- Kevéssé megfelelő (1 pont)
- Nem megfelelő (0 pont)

4.2.4. A pontszámok alapján a gyakornok munkájának értékelése lehet:

- kiválóan alkalmas (80–100%)
- alkalmas (60–79%)
- kevéssé alkalmas (30–59%)
- alkalmatlan (30% alatt)

4.3. A gyakornok a Pedagógus I. fokozatba sorolás feltételeit teljesítette, ha:

- az előírt számú hospitáláson részt vett,
- a hospitálási naplót hiánytalanul vezette, és
- a szakmai munka értékelése legalább „kevéssé alkalmas” eredményt ért el.

## **5. A minősítési követelmények teljesítésével és a teljesítmény méréssel összefüggő eljárási rend**

5.1. A gyakornok a hospitálás igazolását, a hospitálási naplót az intézményvezetőnek köteles bemutatni a szakmai munka értékelését megelőzően 10 nappal.

5.2. A mentor írásban beszámol a gyakornok fejlődéséről, szövegesen értékeli teljesítményét, szervezetbe való beilleszkedésének sikerességét, a szükséges dokumentumok megismerését.

Írásos összefoglalóját szakmai munka értékelését (minősítő vizsga) megelőzően 5 nappal juttatja el az intézményvezetőnek.

5.3. A szakmai munka értékelését az intézményvezető a gyakornok közvetlen felettesének és a gyakornok szakképzettségének megfelelő szakmai munkaközösség vezetőjének a segítségével (a szakmai munka értékelésének közreműködői) a mentor beszámolója alapján írásban végzi el, a gyakornoki idő lejártát megelőző 60 napon belül (szakmai munka értékelésének napja). A minősítő lapot az intézményvezető, a mentor és a gyakornok írja alá.

5.4. Az intézményvezető írásos igazolást készít arról, hogy a gyakornok a Pedagógus I. fokozatba sorolás feltételeit teljesítette-e, és ezt továbbítja az Oktatási Hivatal részére.

5.5. Az intézményvezető a gyakornok szakmai munkájának értékelését a Szabályzat 5.3. pontjában megjelölt időpontot követő 3 napon belül írásban közli az érintett gyakornokkal.

5.6. Az átsorolást az Oktatási Hivatal által kiállított tanúsítvány alapján kell elvégezni.

## 6. Záradék

Jelen szabályzatot a Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda alkalmazotti közössége véleményezte.

Nemesszalók, 2021. június 30.

Balogh Zsuzsanna

PH.

Gulyás Róbertné

intézményvezető

alkalmazotti  
képviselőként

közösség

## MELLÉKLET

### az egyes munkakörökben foglalkoztatott gyakornokok érékelési szempontjai

#### 1. Óvodai dajka

A minősítő vizsga szakmai követelményrendszere egyes

Elérhető

Elért

elemeinek megnevezése		pontszám	pontszám
1.	A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása.	3	...
2.	Munkáját a felettese által meghatározott útmutatás alapján részben önálló szervezéssel köteles ellátni.	3	...
3.	A gyermekek felügyeletét szakszerűen látja el, a rászoruló gyermekek szükség esetén átöltözteti, lemossa.	3	...
4.	Sétákon, kirándulásokon részt vesz, illetve egyéb rendezvényeken segítséget nyújt az óvónőnek.	3	...
5.	Gondozza az óvoda udvarát, kertjét, a homokozót.	3	...
6.	Csoportja berendezését, felszerelési tárgyait tisztán tartja, kisebb javításokat végez.	3	...
7.	A fertőzések megelőzésére különös gondossággal odafigyel, gyermek- és felnőtt baleseteket megelőzve körültekintően végzi a napi takarítást a mosdóhelyiségekben, öltözőkben.	3	...
8.	Elvégzi a rendszeres időszaki takarítási teendőket a közösen használt helyiségekben, munkaeszközök használatát betartja.	3	...
9.	Óvodai textiliákat mossa, vasalja, javítja; munkaruhát használja, munkatársaival együttműködik, óvoda elhagyásakor meggyőződik, hogy eleget tett-e a biztonsági előírásoknak.	3	...
10.	A gyakornok hospitálási naplójának értékelése, formai, tartalmi és pedagógiai elemek minősítése, szakszerű szóhasználat minősége.	3	...
<b>Összesen (pontszám)</b>		<b>27</b>	<b>....</b>
<b>A gyakornok minősítő vizsgájának %-ban kifejezett eredménye:</b>		..... %	
<b>A gyakornok minősítő vizsgájának eredménye:</b>		.....	
<i>A gyakornok minősítési követelményeknek való megfeleléséről készített esetleges kiegészítő intézményvezetői szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum mellékletét képezi.</i>			
<b>Kelt: Nemesszalók, ..... év ..... hó ..... nap</b>			
.....			
<i>intézményvezető</i>		<b>PH.</b>	

## 2. Pedagógiai asszisztens

A minősítő vizsga szakmai követelményrendszere egyes elemeinek megnevezése		Elérhető pontszám	Elért pontszám
1.	A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása.	3	...
2.	Munkáját közvetlen felettese által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával végzi.	3	...

3.	Szakszerűen látja el a gyermekek felügyeletét.	3	...
4.	Gyermekcsoportokat kísér (kirándulás, fogászat, színház stb.), illetve egyes gyermekeket orvoshoz visz, gondoskodik a beteg, sérült gyermek szakszerű ellátásáról, intézményen kívüli programok során kíséri a felügyeletére bízott gyermekeket.	3	...
5.	Az óvodában lévő foglalkozásokon az intézményvezető utasításának megfelelően részt vesz a pedagógusok munkájának segítésében (felügyelet, adminisztráció).	3	...
6.	Részt vesz a foglalkozások szemléltető anyagának előkészítésében.	3	...
7.	Módszereiben alkalmazza a szoktatást, a példamutatást, a meggyőzést.	3	...
8.	Felmerülő problémák esetén önálló feladatmegoldása során nem lépi túl hatáskörét.	3	...
9.	A gyakornok hospitálási naplójának értékelése, formai, tartalmi és pedagógiai elemek minősítése, szakszerű szóhasználat minősége.	3	...
<b>Összesen (pontszám)</b>		<b>27</b>	<b>....</b>
<b>A gyakornok minősítő vizsgájának %-ban kifejezett eredménye:</b>		<b>..... %</b>	
<b>A gyakornok minősítő vizsgájának eredménye:</b>		<b>.....</b>	
<i>A gyakornok minősítési követelményeknek való megfeleléséről készített esetleges kiegészítő intézményvezetői szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum mellékletét képezi.</i>			
<b>Kelt: ....., ..... év ..... hó ..... napján</b>			
.....			
<i>intézményvezető</i>		<b>PH.</b>	



# **MUNKARUHA SZABÁLYZAT**

**5. számú melléklet**

## 1. A szabályzat célja, hatálya

### 1.1. A szabályzat célja

- a munkaruha-ellátás módjának és feltételeinek meghatározása,
- a munka-ellátással kapcsolatos egységes és ellenőrizhető gyakorlat megteremtése,
- a munkáltató munkaruhával kapcsolatos esetleges megtérítési joga feltételeinek meghatározása.

### 1.2. A szabályzat hatálya kiterjed:

- a munkaruhával kapcsolatos döntési jogot gyakorló intézményvezetőre,
- a munkaruhával kapcsolatos adminisztratív és pénzügyi feladatokat ellátó személyre,
- a munkaruha készletezésével megbízott személyre,
- a munkaruha ellátásban részesülő személyekre.

## 2. Munkaruha juttatás

### 2.1. Szabályozási háttér

Az 1992. évi XXXIII. a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szociális juttatás körét a 79.§ (2) és (3) bekezdése szabályozza miszerint „ A munka- és formaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket, valamint a juttatás egyéb feltételeit a kollektív szerződés, ennek hiányában a **munkáltató állapítja meg.**

A munka- és formaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket, valamint a juttatás egyéb feltételeit az intézmény SZMSZ-e állapítja meg. A juttatási idő eltelte után a munka, illetve a formaruha a közalkalmazottak tulajdonába megy át.

Ha a közalkalmazotti jogviszony a juttatási idő letelte előtt megszűnik, a munkavállaló a visszaszolgáltatja vagy megválthatja a munkaruhát.

A fent felsorolt szabály alapján a munkáltatók munkaruhát biztosítanak az általuk foglalkoztatott, meghatározott munkakörben dolgozó munkavállalóik számára.

### 3. A juttatást igénybe vevők köre

3.1. A fenti szabályok alapján a juttatást igénybe vevők körét és a kihordási időt az alábbi táblázat tartalmazza:

	Munkaruha Kihordási ideje: 24 hónap	Védőruha Kihordási ideje nincs	Papucs Kihordási ideje: 12 hónap
Óvodapedagógus	x		x
Dajkák	x		x
Ped. asszisztens	x		x

A munkaruha vásárlási összegét mindig az adott év költségvetéséhez igazítjuk.

#### 3.2. A munkaruha ellátás a közalkalmazottak közreműködésével

3.2.1. A munkaruhát a munkáltató vagy a közalkalmazott vásárolja meg. Abban az esetben, ha a közalkalmazott személyesen gondoskodik a beszerzésről, a vásárlásról – az intézmény nevére címzett – szabályos készpénzfizetési számlát kell leadnia.

#### 3.2.2. A munkaruha ellátással kapcsolatos feladatok:

- Az intézményvezető tájékoztatja a közalkalmazottat arról, hogy
  - o a munkakörének ellátásához milyen munkaruházati termékekre és milyen kihordási idővel jogosult,
  - o ruházati termékeket milyen (általános forgalmi adóval növelt) összegben vásárolhat,
  - o a munkaruházati kiadások utólag, a közalkalmazott által benyújtott számlák alapján kerülnek megtérítésre.
- Az intézményvezető utasítása alapján a gazdálkodási feladatokat ellátó személy:
  - o kifizeti a közalkalmazott által a munkaruházat vásárlására fordított összeget,
  - o a munkaruházati termékek kiadását nyilvántartásba veszi.
- Nyomon követésre kerül a munkaruházati termék kihordási ideje.

3.2.3. A számla feleljen meg a számviteli törvényben meghatározott tartalmi követelményeknek.

A számla kifizetése a pénztári órák figyelembevételével történik. A számla nem lehet régebbi 8 munkanapnál, kivéve, ha a számla benyújtásának elmulasztását a közalkalmazott elfogadható indokkal támasztja alá, s a kifizetésre az intézményvezető engedélyt ad.

3.2.4. Eljárás, ha a számlán feltüntetett összeg nagyobb, mint az adott ruházati termékre kifizethető – a szabályzatban meghatározott – összeg

Amennyiben a számlán feltüntetett adott ruházati termék ára meghaladja a szabályzatban meghatározott kifizethető összeget, akkor is csak a szabályzatban megengedett összeg fizethető ki.

Ebben az esetben a számlára kell, rávezetni vagy a számlához csatolt külön feljegyzésen kell rögzíteni a kifizethető összeg nagyságát, valamint a kifizethető összeg nagyságát meghatározó jelen szabályzatra történő hivatkozást.

3.2.5. Eljárás, ha a számlán feltüntetett összeg kisebb, mint az adott ruházati termékre kifizethető – a szabályzatban meghatározott összeg

Amennyiben a számlán feltüntetett adott ruházati termék ára kevesebb, mint a szabályzatban meghatározott kifizethető összeg, akkor nem a szabályzat szerinti összeget, hanem a számlán szereplő összeget kell kifizetni.

A közalkalmazott részére pénzbeli, illetve egyéb módon térítés nem jár a szabályzat szerint kifizethető és a számlán szereplő kisebb összeg közötti különbségre.

3.3. A közalkalmazott a munkaviszony létesítésekor, próbaidő kikötése esetén annak lejártá utáni napon szerez jogosultságot a juttatás igénybevételére.

A kihordási idő ezen időponttól kezdődik. A juttatási idő számításánál a megkezdett hónapot a kerekítés szabályai szerint kell figyelembe venni.

3.4. A munkaruha juttatás korlátozása

Nem jár munkaruha juttatás:

- a próbaidő alatt,
- a határozott időtartamra szóló munkaviszony esetében, ha annak időtartama nem éri el a 6 hónapot.

Ha a munkavállaló egészsége kerülne veszélybe, részére munkaruhát kell biztosítani a foglalkoztatási viszony időtartamától függetlenül.

A munkaruha juttatás mértékét nem lehet csökkenteni a dolgozó munkateljesítménye függvényében.

3.5. A juttatási időbe nem számít be:

- gyes
- gyed
- 30 napon túl fizetés nélküli szabadság.

3.6. A munkaruha a kihordási idő alatt az intézmény tulajdonát képezi, azt követően a közalkalmazott tulajdona lesz. A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszony megszűntetésekor a juttatási idő hátralévő hányadának megfelelő összegben köteles a munkaruhát megváltani.

A kihordási időt teljesítettnek kell tekinteni:

- öregségi nyugállományba helyezéskor
- rokkantsági nyugállományba helyezéskor
- elhalálozás esetén
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésekor.

**A juttatási időn belül elhasználódott munkaruha miatt a munkavállalónak új munkaruha juttatás nem jár.**

3.7. A munkaruha karbantartásáról (mosás, tisztítás, javítás) a közalkalmazott köteles gondoskodni.

3.8. Munkaruha visszaszolgáltatási kötelezettség

A közalkalmazottaknak – 3.9. pontban szabályozottak kivételével – vissza kell szolgáltatnia a munkaruhát abban az esetben, ha a munkaruha kihordási ideje még nem járt le és az intézménynél meglévő közalkalmazotti jogviszonya megszűnt vagy az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban marad ugyan, de munkaköre olyan munkakörre változik, ahol adott munkaruha juttatására nem jogosult.

A munkaruhát az intézményvezető által meghatározott napon, de legkésőbb:

- munkaviszony megszűnése esetén az utolsó munkában töltött napot követő 3 napon belül,
- munkakör módosulás esetén az új munkakör betöltése előtt vissza kell szolgáltatni.

A visszaszolgáltatási kötelezettségre indokolt esetben az intézményvezető írásban is felhívhatja az érintett figyelmét azzal, hogy tájékoztatja a munkaruha pénzbeli megváltása lehetőségéről, illetve következményéről is.

A munkaruha visszaszolgáltatás tényéről az intézményvezető a közalkalmazott részére átadás-átvételi elismervényt állít ki, melyen feltüntetésre kerül a visszaszolgáltatott munkaruha ruha fajtájként.

A nyilvántartásokba a munkaruha visszaszolgáltatás kötelezettségének törlését a fenti hivatkozással be kell jegyezni.

### 3.9. A munkaruha pénzbeli megváltása

A munkaruha pénzbeli megváltása összegét az intézményvezető a munkaruházat nyilvántartás szerinti beszerzési értéke, valamint a még fennálló kihordási idő arányában állapítja meg. Az arányosításnál a tényleges használati időt hónapokban kell meghatározni úgy, hogy a ruházat használatba adásától minden megkezdett hónapot teljes hónapként kell figyelembe venni. A térítés összegének meghatározáskor az általános forgalmi adóval növelt összegből kell kiindulni.

Az intézményvezető a munkaruha pénzbeli megváltásának elrendelését mellőzheti, ha a közalkalmazott összes munkaruha megváltásként előírt kötelezettsége nem haladja meg az 5.000Ft-ot. Az intézményvezető ez esetben írásban tájékoztatni köteles az érintettet arról, hogy eltekint a munkaruha pénzbeli megváltásától.

Amennyiben a munkaruha pénzbeli megváltásának elrendelésére sor kerül, feljegyzést kell készíteni a munkaruha pénzbeli megváltásának kiszámításáról. A feljegyzést át kell adni, meg kell küldeni az érintett közalkalmazott számára is.

### 3.10.

### 3.11. A munkaruha nyilvántartása

Az intézményvezetőnek kell ellátnia a munkaruha nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.

Az intézményvezető a közalkalmazottokról szóló személyenkénti munkaruha juttatás nyilvántartást vezet.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell legalább:

- a dolgozó nevét
- munkakörét
- a dolgozó számára kiadott, kifizetett munkaruha megnevezését, kiadásának időpontját, juttatási idejét, árát (áfával növelt összegben);
- a dolgozó aláírását annak igazolására, hogy a munkaruházatot átvette (a közalkalmazott által vásárolt ruházat kiadása megtérítésre került),
- a nyilvántartásból való törlés időpontját, okát, végrehajtójának aláírását,
- a könyvelésre vonatkozó adatokat.

## 4. Záró rendelkezések

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy a Munkaruha Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

.....  
intézményvezető

## Megismerési nyilatkozat

A Munkaruha Szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

<b>NÉV</b>	<b>BEOSZTÁS</b>	<b>ALÁÍRÁS</b>
Balogh Zsuzsanna	intézményvezető	
Molnár Gáborné	óvodapedagógus	
Gulyás Róbertné	tagintézmény-vezető	
Takács Lászlóné	óvodapedagógus	
Borsosné Horváth Alinka	pedagógiai asszisztens	
Lőke Jánosné	dajka	
Kovács Attiláné	dajka	

.....  
intézményvezető



# NEMESSZALÓKI NAPKÖZIJOTTHONOS ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

*2021. szeptember 1- től visszavonásig érvényes*

<i>Legitimációs záradék</i>	
Intézmény OM - azonosítója:	037093
Intézményvezető:	<b>Balogh Zsuzsanna</b>
Nevelőtestület és az alkalmazotti közösség nevében:	<b>Gulyás Róbertné</b>
Szülői szervezet nevében:	<b>Kocsi-Berkes Barbara</b>
Nemesszalóki Köznevelési Intézményfenntartó Társulás, mint fenntartó nevében:	<b>Varga Jenő</b> <b>elnök</b>
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Ph.	