

ÚJSZENTIVÁN KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

*2023. december 22. napján megtartott
közmeghallgatással egybekötött
nyílt, rendkívüli ülésének*

JEGYZŐKÖNYVE

Napirend:

1./Döntés az Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzat 2024. elfogadásáról

Előadó: Bodó Imre – polgármester

2./Döntés az Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde Házirendjének 2024. elfogadásáról

Előadó: Bodó Imre – polgármester

3./Döntés az Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde 2024-es pedagógiai Programjának elfogadásáról

Előadó: Bodó Imre – polgármester

4./Önerő biztosítása a megnyert VP6-19.2.1-21-3-17 kódszámú „Köztisztasági feladatok ellátásához szükséges eszközök beszerzése Újszentivánon a Leader támogatásával” projekt kapcsán

Előadó: Bodó Imre – polgármester

5./A 6754 Újszentiván, Kossuth u. 23. faliszámú, belterület 149/2 hrsz. alatt felvett kivett lakóház, udvarként nyilvántartott ingatlan az Önkormányzathoz beérkezett vételi ajánlat/felajánlás

Előadó: Bodó Imre – polgármester

Tartalomjegyzék

132/2023 (XII.22.) Kh.

Tárgy: Napirendi pontok elfogadása.....4.ol.

133/2023 (XII.22.) Kh.

Tárgy: Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása..... 5.ol.

134/2023 (XII.22.) Kh.

Tárgy: Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde Házirendjének elfogadása..... .6.ol

135/2023 (XII.22.) Kh.

Tárgy: Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde Pedagógiai programjának elfogadása.....7.ol

136/2023 (XII.22.) Kh.

Tárgy: Önerő biztosítása a megnyert VP6-19.2.1-21-3-17 kódszámú „Köztisztasági feladatok ellátásához szükséges eszközök beszerzése Újszentivánon a Leader támogatásával” projekt kapcsán.....8.ol

137/2023 (XII.22.) Kh.

Tárgy: Döntés a 6754 Újszentiván, Kossuth utca 23. faliszámú, belterület 149/2 hrsz. alatt felvett kivett lakóház, udvarként nyilvántartott ingatlanra vonatkozó eladására benyújtott szándékról11.ol

J e g y z ő k ö n y v

Készült: Újszentiván Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
2023. december 22. napján megtartott közmeghallgatással egybekötött nyílt, rendkívüli üléséről.

Jelen vannak:

Bodó Imre – polgármester
dr. Binszki Olivér - képviselő
Dunai József – képviselő
Dr. Talpai János - alpolgármester
Tarjánné Kádár Piroska - képviselő
Tóth Zoltán – képviselő
Vörös László - képviselő

dr. Váczi Borbála – jegyző
Joczó Renáta – jegyzőkönyvvezető

Ülés helye:

Újszentiván Községi Önkormányzat tanácskozó terme
Újszentiván, Fő utca 7.

Az ülésről hangfelvétel készült melyet Újszentiván Községi Önkormányzat archivált.

Bodó Imre polgármester: Mindenkinek jó napon kívánok, mindenkit sok tisztelettel köszöntök. A kérdésekre melyek befutottak és rám vonatkoznak válaszolni fogok.
Binszki képviselő úr!

dr. Binszki Olivér képviselő: Vörös László képviselő társammal egy közös indítványt szeretnénk napirendre venni. Ebben indítványozunk egy vizsgáló bizottság felállítását ugyanis a rendelkezésünkre álló információk alapján a Szerb és a Vedresházi utca pályázati út felújítására 9.772.550,- Ft visszafizetési kötelezettség keletkezett az idei évben és novemberben kiderült, hogy a Tölgyfa óvoda és bölcsődére is 7. 357.100,- Ft-al kevesebb normatívára jogosult. Megoszlik ebben a testületben az a vélemény, hogy ez kinek a felelőssége. Van, aki szerint az előző vezetése, de van, aki azt mondja, hogy Bodó Imre polgármester miatt.

Egy 5 tagú vizsgáló bizottságot javaslok felállítani melynek tagjai 3 képviselő lenne és 2 külsős. A képviselők közül Dunai József, Vörös László és dr. Binszki Olivér (jómagam), külsős tagoknak viszont Maczelkáné Juditot és Szentesi Nagy Editet javasolnánk. Véleményt alkotnánk a felelős döntést hozó személyről. Kérem, hogy erről szavazzunk először a napirendek elfogadása előtt.

Bodó Imre polgármester: Köszönöm a hozzászólást. Én nem kívánom véleményezni, megkérném a testületi tagokat, hogy aki a napirendre vonás ellen szavaz, vagyis, hogy napirendre vegyük az indítványt kérem, kézfeltartással jelezzel. Köszönöm, 5 fő a javaslatom mellett és 2 fő a javaslatom ellene szavazott. Nem vesszük napirendre a képviselő úr javaslatát.

Vörös László képviselő: Napirend előtt a következőket szeretném megemlíteni. Mint azt tudjuk községünkben újra működik a Szentiváni Napló című újság. Ezt az újságot közcélokra és a falut érdeklő fontos dolgokra használjuk ne pedig politikai célokra. Ugyanis ez nem Bodó Imre finanszírozásából jelenik meg hanem ez az Önkormányzat lapja, amit a helyi adófizetők fizetnek meg. Többek között az én adóforintjaimból olyan cikkek szerepelnek, hogy „Binszki és Vörös nem jelent meg és nem szavazott, csak öten támogatták a tanulókat.....”. Önöknek én elküldtem, hogy előre tervezett orvosi vizsgálaton kell, hogy részt vegyek. Olyan kontextusban vagyok feltüntetve

képviselő társammal együtt, hogy az egy elég vérlázító. Arra kérem, hogy ne jelentessen meg politikai lejárató cikkeket.

Bodó Imre polgármester: Köszönöm képviselő úr. Köszöntöm a Szeged Megyei Jogú Város televízió stábját, aki a Szeged Megyei Jogú Város közpénzéből van jelen és Újszentiván iránt nagyon sokat érdeklődik. Annyit azért szeretnék elmondani, hogy a saját pénzemből tavaly nyáron végig vittem egy kampányt, amit valakik tönkretettek. Lefestettek és gyakorlatilag lenullázták. Az újságíró kolléga csak azt írta le, ami a valós. Aki nem jön el nem tud szavazni és aki nem szavaz az nem tudja támogatni.

Vörös László képviselő: Még ide szeretnék szólni.

Bodó Imre polgármester: Nem adtam szót.

Vörös László képviselő: Az igazsághoz hozzátartozik, hogy én nem vettem magamnak a bátorságot ahhoz, hogy amikor Tarjánné Pirocska nem jelent meg pont azon az ülésen, ami az iskolához tartozó, ennek ellenére nem hiszem, hogy nem támogatta volna az alapítást. Gondolom méltányolható oka volt annak, hogy akkor nem tudott ott lenni. Illetve ön polgármester úr arról az ülésről hiányzott amikor abban döntöttünk, hogy a közterületi világítást felújítjuk. Ezek szerint ön nem támogatta azt a kezdeményezést?!

Bodó Imre polgármester: Szeretném megkérni, hogy amikor szót adok akkor szóljon, amikor nem adok szót akkor ne szóljon. Nem kell ennyire felhergelnie magát.

Bodó Imre polgármester: A napirendekhez kapcsolódóan én egy módosítót fogok feltenni és majd erről kérem első körben a szavazást. Az 5. napirendi ponttal kapcsolatban a jegyző asszony arról tájékoztatót, hogy az önkormányzathoz bejött vételi javaslat melyet mi vásárlási szándékkal kell, hogy megerősítsünk többféle vélemény fogalmazódott meg ezért én ezt a napirendi pontot akként kívánom módosítani, hogy most nem a vétel mellett voksolunk, hanem hogy a felajánlási szándékot befogadjuk és a következő hetekben megvizsgáljuk. Aki magával az általam beterveztett napirendi ponttal és annak a módosításával egyetért kérem, hogy kézfeltartással erősítse meg. Tehát, ez most csak a módosításra vonatkozik. **7 igen** szavazattal a módosítást mindenki támogatta.

Bodó Imre polgármester: Most pedig aki a napirendi pontokra tett javaslattal egyetért kérem kézfeltartással jelezze.

Köszönöm, megállapítom, hogy a képviselő-testület a javaslatot **7 igen szavazattal** elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

132/2023 (XII.22.) Kh.

Tárgy: Napirendi pontok elfogadása

HATÁROZAT

Újszentiván Község Önkormányzat Képviselő-testülete a napirendi pontokra tett javaslatot elfogadta.

Határozatról értesítést kap:

- 1./ Bodó Imre polgármester
- 2./ dr. Váczi Borbála jegyző
- 3./ Irattár

I.NAPIREND

Döntés az Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzat 2024. elfogadásáról

Bodó Imre polgármester: Törvényi módosításokat kell kötelező jelleggel minden Önkormányzatnak átvezetni. A bizottság tárgyalta. Kérdezem a Kulturális bizottság elnökét, hogy mi volt a vélemény?

Tóth Zoltán elnök: A bizottság tárgyalta és elfogadásra javasolta.

Bodó Imre polgármester: Rendben. Lenne e ehhez kapcsolódóan bárkinek kérdése?

Vörös László képviselő: Annyi volt az észrevételem a másik kettő dokumentumban is, hogy a dokumentum eleje tartalmazza azt, hogy 2024. év. Azt kértem, hogy módosítsunk annyiban, hogy 2024. január 01-től hatályos. Egyik dokumentum sem adott évre szolt, hanem módosításig.

Tarjánné Kádár Piroska képviselő: Pontosítani szeretnék csak. Benne van a dokumentumban, hogy 2024. január 01-től hatályos. Úgy gondolom, hogy lényegtelen, hogy az elején vagy a végén van.

Bodó Imre polgármester: Tehát benne van. Aki az előterjesztéssel egyetért kérem, kézfeltartással jelezze. Köszönöm, megállapítom, hogy a képviselő-testület a javaslatot **7 igen szavazattal** elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

133/2023 (XII.22.) Kh.

Tárgy: Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

H A T Á R O Z A T

Újszentiván Községi Önkormányzat képviselő-testülete megtárgyalta a tárgyi előterjesztést, és az alábbi határozatot hozta:

- 1./ Újszentiván Községi Önkormányzat képviselő-testülete az Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztésben foglaltak szerint elfogadja.
- 2./ A képviselő-testület felkéri a polgármestert arra, hogy a módosítást és a szükséges intézkedéseket megtegye.

Határidő: folyamatos

Felelős: Bodó Imre polgármester

Sinkó Edina intézményvezető

Határozatról értesítést kap:

- 1./ Bodó Imre polgármester
- 2./ dr. Váczi Borbála jegyző
- 3./ Sinkó Edina intézményvezető
- 4./ Irattár

A szabályzat jelen jegyzőkönyv 1.sz. mellékletét képezi

II. NAPIREND

Döntés az Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde Házirendjének 2024. elfogadásáról

Bodó Imre polgármester: Ezt is tárgyalta a Kulturális bizottság. Kérdezem az elnök urat mi volt a döntés?

Tóth Zoltán elnök: A bizottság tárgyalta és jóváhagyásra javasolta.

Bodó Imre polgármester: Volt e valami észrevétel?

Tóth Zoltán elnök: Ugyan az, mint az előbbinél.

Bodó Imre polgármester: A dátumos?

Tóth Zoltán elnök: Így van.

Bodó Imre polgármester: Tarjánné Kádár Piroska képviselő asszony!

Tarjánné Kádár Piroska képviselő: Ebben is benne van, hogy 2024. január 01-től érvényes.

Bodó Imre polgármester: Rendben, köszönöm! Aki ezt a napirendi pontot elfogadja kérem, kézfeltartással jelezze. Köszönöm, megállapítom, hogy a képviselő-testület a javaslatot **7 igen szavazattal** elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

134/2023 (XII.22.) Kh.

Tárgy: Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde Házirendjének elfogadása

H A T Á R O Z A T

Újszentiván Községi Önkormányzat képviselő-testülete megtárgyalta a tárgyi előterjesztést, és az alábbi határozatot hozta:

1./ Újszentiván Község Önkormányzat képviselő-testülete az Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde Házirendjét az előterjesztésben foglaltak szerint elfogadja.

2./ A képviselő-testület felkéri a polgármestert arra, hogy a módosítást és a szükséges intézkedéseket megtegye.

Határidő: folyamatos

Felelős: Bodó Imre polgármester

Sinkó Edina intézményvezető

Határozatról értesítést kap:

1./ Bodó Imre polgármester

2./ dr. Váczi Borbála jegyző

3./ Sinkó Edina intézményvezető

4./ Irattár

A házirend jelen jegyzőkönyv 2.sz. mellékletét képezi

III. NAPIREND

Döntés az Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde 2024-es pedagógiai Programjának elfogadásáról

Bodó Imre polgármester: Máris kérdezem a bizottság elnökét!

Tóth Zoltán elnök: A bizottság tárgyalta és elfogadásra javasolta.

Bodó Imre polgármester: Binszki képviselő úr!

dr. Binszki Olivér képviselő: Szeretném kérdezni, hogy ha már ennyit foglalkozunk az óvodával akkor miért szavazták le a vizsgáló bizottságot, hogy megállapítsa az intézmények miért kapnak több mint 7 millió Ft-al kevesebbet?

Tóth Zoltán elnök: Itt gyakorlatilag jogszabály változások történtek melyek miatt kellett a módosításokat végrehajtani.

Ezek után Tóth Zoltán elnök felolvassa a változásokat

dr. Binszki Olivér képviselő: A kérdésem nem ezekre irányult. Azt szerettem volna tudni, hogy a képviselő társaim miért nem támogatták annak felülvizsgálatát, hogy az intézmények miért kaptak több mint 7 millió ft-al kevesebb normatívát.

Tóth Zoltán elnök: Borzasztóan eltér az adott napirendi ponttól képviselő úr.

Bodó Imre polgármester: Szépen kérem, ne legyen magánbeszélgetés. Aki ezt a napirendi pontot elfogadja kérem, kézfeltartással jelezze. Köszönöm, megállapítom, hogy a képviselő-testület a javaslatot **7 igen szavazattal** elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

135/2023 (XII.22.) Kh.

Tárgy: Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde Pedagógiai programjának elfogadása

HATÁROZAT

Újszentiván Községi Önkormányzat képviselő-testülete megtárgyalta a tárgyi előterjesztést, és az alábbi határozatot hozta:

- 1./ Újszentiván Község Önkormányzat képviselő-testülete az Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde Pedagógiai Program módosítását az előterjesztésben foglaltak szerint elfogadja.
- 2./ A képviselő-testület felkéri a polgármestert arra, hogy a módosítást és a szükséges intézkedéseket megtegye.

Határidő: folyamatos

Felelős: Bodó Imre polgármester

Sinkó Edina intézményvezető

Határozatról értesítést kap:

- 1./ Bodó Imre polgármester
- 2./ dr. Váczai Borbála jegyző
- 3./ Sinkó Edina intézményvezető
- 4./ Irattár

IV. NAPIREND

Önerő biztosítása a megnyert VP6-19.2.1-21-3-17 kódszámú „Köztisztasági feladatok ellátásához szükséges eszközök beszerzése Újszentivánon a Leader támogatásával” projekt kapcsán

Bodó Imre polgármester: Ehhez is kiküldtük az anyagot. Van ebben a pályázatban Fémhálós magasztás köztisztasági feladatokhoz, különböző műszaki berendezések. Ennek összesen a nettó finanszírozása 4.857.750,- Ft. Az önerő 1.619.250,- Ft.

Kérdezem a Pénzügyi bizottság elnökét, hogy a bizottság megtárgyalta e és mi volt a véleménye?

Dunai József elnök: Igen, tárgyalta és az volt a véleménye, hogy szükséges az Önkormányzatnak ezt a pályázatot beadni. Így javasolta a testületnek az előterjesztés elfogadását.

Bodó Imre polgármester: Itt már a beszerzést kell megindítani.

Binszki képviselő úr!

dr. Binszki Olivér képviselő: Mint azt tudjuk ezt a pályázatot 2023. 07. 31.-én adta be az önkormányzat. A korábbi testület mindig döntött arról, hogy ha egy pályázatot beadott a rendkívüli támogatás iránti pályázatban ez a testület is döntött erről, hogy beadjuk a pályázatot. Vörös képviselő társammal már többször kértük, hogy erről legyen tájékoztatás. Szeretném, ha ez a következő ülésen meg is valósulna. A másik kérdésem a következő témához kapcsolódna. Tegnap jelent meg a Magyar Közlönyben, hogy a szegedi ipari parkot 46 milliárd Ft.-al támogatja a Magyar Állam. Valamint kiderült, hogy egy kínai elektromos autó gyártó érkezik a környékre. Van e valamilyen gazdaság fejlesztési elképzelés itt a faluban ezzel kapcsolatban?

Bodó Imre polgármester: Most csak a Leader pályázatról beszéltünk és már eljutottunk a kínai autógyárnak a Szegedre költözéséig is. Újszentiván Község Önkormányzata is majd foglalkozni fog ezzel a hatalmas beruházással. És egyértelműen abba az irányba megyünk, hogy a településen működő cégek, vállalkozások kiemelt figyelmet kapjanak az önkormányzat részéről.

Visszatérve az eredeti előterjesztéshez elmondanám, hogy a támogatói okiratot 12. hó 12-én kaptuk meg. Most pedig szavazzunk. Aki ezzel a napirendi ponttal egyetért kérem, kézfeltartással jelezze. Köszönöm, megállapítom, hogy a képviselő-testület a javaslatot **7 igen szavazattal** elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

136/2023 (XII.22.) Kh.

Tárgy: Önerő biztosítása a megnyert VP6-19.2.1-21-3-17 kódszámú „Köztisztasági feladatok ellátásához szükséges eszközök beszerzése Újszentivánon a Leader támogatásával” projekt kapcsán

HATÁROZAT

Újszentiván Községi Önkormányzat képviselő-testülete megtárgyalta a tárgyi előterjesztést, és az alábbi határozatot hozta:

- 1./ Újszentiván Községi Önkormányzat képviselő-testülete dönt a VP6-19.2.1.-21-3-17 kódszámú felhívás kapcsán megnyert pályázathoz szükséges 1.619.250,- Ft biztosításáról
- 2./ A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert az elnyert pályázat megvalósításához biztosítandó önerő rendelkezésre bocsátására és szükséges szerződések megkötésére.

Határidő: azonnal

Felelős: Bodó Imre polgármester

Határozatról értesítést kap:

- 1./ Bodó Imre polgármester
- 2./ dr. Váczi Borbála jegyző
- 3./ Pénzügy
- 4./ Irattár

V. NAPIREND

A 6754 Újszentiván, Kossuth u. 23. faliszámú, belterület 149/2 hrsz. alatt felvett kivett lakóház, udvarként nyilvántartott ingatlan az Önkormányzathoz beérkezett vételi ajánlat/felajánlás

Bodó Imre polgármester: Ha a történetét megnézzük Újszentivánnak akkor megtudhatjuk, hogy a község 3 nemzetiségből állt, de döntő többségben svábok lakták a községet. A kitelepítések után sok sváb ház üresen maradt. Azon gondolkodtam, hogy hogyan is lehetne a gyökereinket megőrizni ezért egy tájház létrehozását nem szabadna elutasítani. Ebből fakadóan adódhat egy olyan szándék, hogy jó lenne azt az épületet megvásárolni, hogy ne menjen az enyészetbe annál is fogva, így vinné magával a svábok örökségét. Egyébként egy összközműves épületről van szó. Arra kérem a képviselő testületet, hogy ne zárkózzunk el, tartsuk meg az ajánlatot és maradjon meg, mint tárgyalási alap.

dr. Binszki Olivér képviselő: Nagyon örülök, hogy ebben a történetben egyezik a véleményem a polgármester úréval. Ez az épület egy tájház kialakítására pontosan nagyon ideális lenne. Első sorban egy statikussal fel kell méretni, hogy egyáltalán mennyibe kerülne az épület megmentése. Szeretném kérni, hogy a jegyzőasszony vázolja itt is a bizottsági ülésen megemlített javaslatokat.

Bodó Imre polgármester: Megkérem akkor a jegyző asszonyt, hogy tájékoztassa a képviselő-testületet.

dr. Váczi Borbála jegyző: A bizottsági ülésen 3 módosító javaslatot vetettek fel a képviselők, ebből 2 Binszki Olivér képviselőé volt. Ő elsősorban kérte, hogy vegyük le napirendről az adásvételt és annak tárgyalását, a másodikban a képviselő úr azt javasolta, hogy a képviselő-testület 3 millió Ft-ot ajánljon fel az épületért azzal a kikötéssel, hogy a tulajdonsoknak ebben az esetben nem lenne kötelezettségük az ingatlan felújítása, valamint a közművekkel és a mérőórákkal sem kellene foglalkozni, hanem maradna az Önkormányzat feladata. Ebben is 1 igen, 1 nem és 1 tartózkodás volt. A harmadik módosítási javaslat Dunai képviselő úrtól érkezett, aki azt kérte, hogy a polgármester úr tárgyaljon az eladókkal. Ő 10 millió Ft körüli összeget látott reálisnak vételi ajánlatként és nem kell felújítással foglalkozniuk a jelenlegi tulajdonosoknak. Ebben is 1 igen, 1 nem és 1 tartózkodással szavazott a bizottság.

Bodó Imre polgármester: Köszönöm szépen! Mindentől függetlenül csak annyit kértem, hogy a szándékot ne utasítsuk el. Szeretném rögzíteni, hogy mint gázzal, vízzel és csatornával az épületrész azon része rendelkezik.

Vörös László képviselő: Az, hogy összközműves, az nem is volt kérdés, nem erről volt szó az ülésen, hanem arról, hogy kaptunk egy egyszerűsített térkép jelentést, ahol a forgalmi érték kialakításában nem volt szempont az, hogy rendelkezik e almérőkkel. Az én meglátásom szerint a forgalmi érték kialakításában egy nagyon fontos szempont, hogy a külön almérőkkel, mérőórákkal rendelkezik e az ingatlan. Azért is kértem a bizottsági ülésen, hogy ez mindenképpen legyen tisztázva, főleg azért, mert több tulajdonosa van az épületnek és hogy ő, aki az órákat kezeli neki van e bármilyen igénye, elmaradt befizetései hisz az ingatlan becselő erről semmit sem írt.

Bodó Imre polgármester: Az adott megkeresésben az adott épületrész, amely egy önálló lakrész rendelkezik rendes főmérő gázórával, vízórával és be van kötve a csatornarendszerbe.

Binszki képviselő úr!

dr. Binszki Olivér képviselő: Ezt az ingatlant 11 millió Ft-ért árulta a tulajdonos. Elképzelhetetlennek tartom, hogy 14 millió Ft-ért az Önkormányzat megvegye. Módosító indítványt szeretnék hozzáfűzni ehhez a napirendhez. Osztatlan közös tulajdonú ez az ingatlan, nincsenek almérői, statikailag nincs felmérve, jelenleg lakhatatlan állapotú. Hatalmazzuk fel a polgármester urat, hogy egy ellen ajánlatot tegyen erre az ajánlatra. Ez tartalmazza azt, hogy egy 3 millió Ft-os ajánlatot tesz az Önkormányzat. Nem kérjük fel a tulajdonost, hogy bármit is csináljon. Kérem támogassák a módosító indítványt.

Bodó Imre polgármester: Szeretném elmondani, hogy képviselő társam ismételten egy picit csúsztat. Ugyanis felháborodva felhívott a család és azt mondta, hogy: Imre a szavamat adom soha az életben az az ingatlan hirdetve nem volt!

Gyorgyevity Drágán: Jól becsapták önt!

Bodó Imre polgármester: A Balla Csabáék része igen.

Gyorgyevity Drágán: Bohócot csinál saját magából.

Bodó Imre polgármester: A család a megkeresést jogi úton megteszi a képviselő úrral szemben ugyanis ők kitanának az álláspontjuk mellett. A facebookon a nyilvánosságra hozott személyes adatok stb dolga miatt a képviselő úr majd megkapja a reakcióját. Megkértem a családot, hogy rendezzék le ezeket a dolgokat. A képviselő úr módosító javaslatát felteszem szavazásra akként, hogy aki a képviselő úr módosító indítványával nem ért egyet kérem, kézfeltartással szavazza meg. Köszönöm, öten elutasítottuk a módosító indítványt, ketten pedig továbbra is fenntartják. Arra kérem a két képviselő társamat, hogy legyenek kedvesek a családdal felvenni a kapcsolatot és beszéljék meg, hogy hogyan történt az egész.

dr. Binszki Olivér képviselő: A hirdetést minden újszentiváni látta. Az azért elég beszédes, hogy Ön polgármester úr nem látta.

Bodó Imre polgármester: Tiszta szívből gratulálok a nyomozáshoz.

Gyorgyevity Drágán: Csak gondos gazdaként áll a falu vagyonához!

Bodó Imre polgármester: Ezt nem tudtam! De majd tudni fogom a későbbiekben!

Gyorgyevity Drágán: Ingyen viszem a szénát a laktanyából, ugye!?! Az is gondos gazda! Hogy én elloptam a szénát a laktanyából. Azt hittem azt akarja mondani.

Bodó Imre polgármester: Gyorgyevity úr, szépen kérem! Nem tudom, hogy mi ez a széna ügy!

Gyorgyevity Drágán s: Nem!?! Majd bebizonyítom önnek és ha azt mondja, hogy nem tudja akkor azt mondom mindenki előtt, hogy hazudik.

Bodó Imre polgármester: Drágán egy picit mérges, ő sem tudja pontosan, hogy miért!?

Gyorgyevity Drágán: Ne csináljon belőlem bohócot! Tudom miért vagyok mérges. Ez az ügy miatt is mérges vagyok, a hirdetéssel kapcsolatban meg ott vannak az írásos dolgok. A másik témát meg majd megbeszéljük kettesben.

Bodó Imre polgármester: Felteszem szavazásra a napirendi pontot. Akként kérem szavazni, hogy Újszentiván Község Képviselő-testülete fogadja be a hozzá beérkezett megkeresést és folytasson a tulajdonossal a jövőben tárgyalást és végső szerződéskötés esetleges céljából kifolyólag. Aki ezzel egyetért kérem, kézfeltartással jelezze. Köszönöm, megállapítom, hogy a képviselő-testület **5 igen és 2 tartózkodás** mellett a javaslatot elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

137/2023 (XII.22.) Kh.

Tárgy: Döntés a 6754 Újszentiván, Kossuth utca 23. faliszámú, belterület 149/2 hrsz. alatt felvett kivett lakóház, udvarként nyilvántartott ingatlanra vonatkozó eladására benyújtott szándékról

HATÁROZAT

Újszentiván Községi Önkormányzat képviselő-testülete úgy döntött, hogy a 6754 Újszentiván, Kossuth utca 23. faliszámú, belterület 149/2 hrsz. alatt felvett kivett lakóház, udvarként nyilvántartott ingatlanra vonatkozó eladási szándékot befogadja és tárgyalást folytat a tulajdonossal a jövőbeli szerződéskötés kapcsán.

Határidő: azonnal

Felelős: Bodó Imre polgármester

Határozatról értesítést kap:

- 1./ Bodó Imre polgármester
- 2./ dr. Vácsi Borbála jegyző
- 3./ Ingatlan tulajdonos
- 4./ Irattár

Bodó Imre polgármester: Szeretném elmondani, hogy a legújabb Szentiváni Napló lapzártája után érkezett meg a döntés a játszótér ügyében (ekkor felmutat egy pótlapot). A beérkezett kérdések nagy része pont a játszótérrel kapcsolatban jött. Úgy tűnik mintha egy picit nehezen ment volna át a kommunikáció a rendszeren keresztül a játszótér ügye. Szeretnék ebben néhány pontot rögzíteni és ez már a testületi ülés utáni rész. A játék 3 évente felülvizsgálatra szorul. Ezzel kapcsolatban jegyzőasszonnyal a következőkre hívták fel a figyelmünket. Az idei évben sajnos történt észak kelet Magyarországon egy nem kívánatos baleset egy kislánnyal – sajnos az életét is elvesztette – amiatt mert a játék felülvizsgálat utáni volt és nem szolgálta a baleset mentes foglalkozást.

Gyorgyevity Drágán: Miért kapott az Önkormányzat 600.000,- Ft büntetést, erre vagyunk kíváncsiak?!

Tolnai Beáta: Szeretném kérdezni, hogy a mostani játszótér le van zárva?

Bodó Imre polgármestere: Mivel Újszentiván község lakossága érdeklődő emaileket és megkereséseket küldött ezért kénytelen vagyok ezzel is foglalkozni. Mivel lapzártája után jött meg a döntő bizottság döntése szeretném mindenki figyelmét felhívni, hogy a piacgazdaságban már csak úgy működik, hogy egyik cég megtámadja a másik cég papírjait. 3 mérnök úr volt kint másfél két hónappal ez előtt és kijegyzetelték a Haas Kft. összes anyagát. Ezt követően csináltak mérnöki számításokat és azokból kihoztak egy számukra kedvező anyagot. Ezt már nem a helyi bizottsághoz küldik hanem az állam által fenntartott közbeszerzési döntőbizottsághoz. Ott is mérnökök ülnek és ők ezt az egészet újra számolták majd azt mondták, hogy helyt adnak annak a cégnek, amely a másik cégnek a számaikat megkritizálta. A közbeszerzési szakembert kértem, hogy vegye fel az önkormányzattal a kapcsolatot és legyen szíves nyilatkozni arról, hogy amit a döntő bizottság kihozott azért mert ő dolgozott ezzel és tegyük úgy, hogy büntetést azt, mivel neki van szakvizsgája azt nem Újszentiván fogja benyelni hanem maga a szakember. Még egy mondatot hadd mondjak. Az új törvény január 01.-től lép életbe. Akkortól van a felülvizsgálati kötelezettség. Zárva, igen, és

nem csak az hanem a többi is. Fel fogunk kérni január első napjaiban szakembert, aki meg fogja vizsgálni és amelyikre rá mutat, azokat a játékokat el kell majd távolítani.

Tolnai Beáta: Mikor volt utoljára felülvizsgálva a játékok állapota, mikor telik le a 3 év, mikor időszerű felülvizsgálni?

Bodó Imre polgármester: Január 01-től fog életbe lépni ez az előírás. Keressük a papírokat. Mindig olyan dokumentációkat keresünk, amelyek egy picikét a múltba nyúlnak, mert azok vagy megvannak, vagy nincsenek meg.

A jegyző asszony egy mondatot mondana a játszótérrel kapcsolatban.

dr. Váczi Borbála jegyző: Az össz jegyzői értekezlet alkalmával kifejezetten a főispán úr felhívta a figyelmünket, hogy minden Csongrád-Csanád Vármegyei önkormányzat január 31-ig kap megkeresést, amelyben igazolni kell az összes játék felülvizsgálatának a meglétét. Azok a játékok, amelyek az óvodában és a bölcsődben vannak, felül vannak vizsgálva, az intézményvezető asszony megtette időben a felülvizsgálatot.

Tolnai Beáta: Nem ezt kérdeztem, hanem hogy korábban mikor volt? Az, hogy most kell bebizonyítani, hogy megvan nem azt jelenti, hogy most telik le a 3 év?!

dr. Váczi Borbála jegyző: Most még az óvoda, bölcsődénél tartok. A Petőfi utcai játszótérnél 2022. augusztusában kezdeményeztem, hogy azt le kellene zárni mert nincsenek olyan állapotban a játékok.

Tolnai Beáta: Az elmúlt másfél évben nem merült fel önökben az a kérdés, hogy a játszótér állapota megfelelő biztonsági....

dr. Váczi Borbála jegyző: Dehogynem! Ezért akartuk sokkal hamarabb a közbeszerzést is.....

Tolnai Beáta: Mindig csak lesz! Tehát nem tudjuk, hogy mikor voltak utoljára felülvizsgálva?!

Maczelkáné Minyó Judit: 2022. júliusa óta történt e bármilyen jellegű felülvizsgálat, kerestek e meg cégeket a játszótéri eszközök felújításával kapcsolatban. Történt e árajánlat kérés legalább 3 vagy volt e olyan cég, aki olyat jelentett ki, hogy ezeknek az eszközöknek a felújítása gazdaságtalan?

Bodó Imre polgármester: Január 31-ig kell minden Önkormányzatnak vagy bemutatnia vagy leszereltetnie. Az, hogy mi volt előbb.....

Maczelkáné Minyó Judit: Én az elmúlt másfél évről beszélek. Tudták, hogy mit vettek át és mivel a faluban elég nagy port kavart, hogy az új játszótér megépül e, illetve a jelenlegi mennyire használható. Ha ezek az eszközök életveszélyesek akkor miért nem történt a másfél év alatt legalább egyetlen egyszer lezárva ez a játszótér. Az érdekel, hogy eddig mi történt ez ügyben.

Bodó Imre polgármester: Kovács Gábor parancsoljon.

Kovács Gábor: A jegyző asszony munkáját szeretném segíteni. A sportpályán található kondipark az a Royal kert Kft.-től lett megvásárolva, azokat a szerződéseket keressék, a játszótér az a Na ide süss Kft.-től került megvásárlásra a szegedi Precíz Kft. végezte a felülvizsgálatát.

Bodó Imre polgármester: Gábor, szeretném megköszönni, január első napjaiba szeretettel várjuk be és annyi kérésem van önhöz, hogy segítsen nekünk ezeket elő keríteni és amennyiben ezt megtaláltuk akkor hitelesen január 31-ig a Kormányhivatalnak be tudjuk nyújtani.

Nem azt akarom mondani, hogy ki a hibás vagy ki nem.....

Kovács Gábor: Elindultunk abba az irányba.

Bodó Imre polgármester: Nem, nem akartunk elindulni. Köszönöm szépen a segítségét.

Maczelkáné Minyó Judit: Arra a kérdésre szerettem volna választ kapni, hogy az elmúlt másfél évben, ha ezek az eszközök életveszélyesek voltak milyen lépéseket és intézkedéseket tettek annak érdekében, hogy ezeket megszüntessék.

Bodó Imre polgármester: Senki nem állította, hogy a játékok életveszélyesek.

Kovács Gábor: Ilyen adatszolgáltatás, amit most kér a kormányhivatal 2017, 2018, 2019 évek valamelyikén egyszer már volt. Ezek miatt meg kell, hogy legyenek az iratok.

Lakossági kérdés: Január 31-ig bármelyik gyerek meghalhat mert addig nem lesz lezárva?

Bodó Imre polgármester: Senki nem mondta, hogy életveszélyes vagy sem. Nem lehet az, ha a Kovács úr azt nyilatkozza, hogy a felülvizsgálatok megtörténtek.

Gyorgyevity Drágán: Említette polgármester úr, hogy egyik pályázó bepereli a másikat. Olyasmit láttam egy bírósági döntésben, hogy az Újszentiváni Önkormányzatot 600.000,- Ft-ra büntette, plusz 300.000,- Ft eljárási költséget is felszámolt. Kérdezem, hogy kapott e ilyen határozatot az Önkormányzat?

Bodó Imre polgármester: Konkrétan ez van a határozatban. Nem is lehet más mert az Önkormányzat a pályázat kedvezményezettje és kiírója, és így az Önkormányzat köteles közbeszerzési szakértővel szerződést kötni. Ez mind benne van a Szentiváni naplóban.

Gyorgyevity Drágán: Nincs benne.

Bodó Imre polgármester: Tettünk bele betétlapot, amin rajta van.

Gyorgyevity Drágán: De a 600.000,- Ft nincs benne.

Bodó Imre polgármester: Mert ez lapzárta után...

Gyorgyevity Drágán: Kell az Önkormányzatnak fizetni 600.000,- + 300.000,- Ft-ot vagy nem?

Bodó Imre polgármester: Elmondtam, hogy a közbeszerzési szakértő, dr. Géczi úr,- mert nekünk fel kell fogadnunk – ugyanúgy, mint egy jogász a névjegyzékbe be van véve. Felelősségbiztosítással kell, hogy rendelkezzen. Amikor ő el akar számolni az Önkormányzattal akkor ezt a kijövő bírságot nem küldhetett dr. Géczi Józsefnek ki a hatóság hisz nem vele áll jogviszonyba, hanem az önkormányzatnak, aki jogviszonyban áll dr. Géczi Józseffel. Amikor majd ő be kívánja nyújtani a teljesítési igazolását akkor majd abban az igazolásban levonásra kerül az abban szereplő probléma vagy éppen nem probléma. De ez még nem jogerős. Jelen pillanatban még visszatámadhatja a másik céget a Haas Kft. is. Ezt jogilag így vagyunk kötelesek megtenni. Lezárnám ezt a témát.

Gyorgyevity Drágán: Bodó úr, ez közmeghallgatás. Aki itt van hagy mondhassa el a kérdéseit.

Bodó Imre polgármester: Aki feltette a kérdéseit írásban és emailben azokra kell válaszolnom.

dr. Binszki Olivér képviselő: Tartsa tiszteletben a lakosokat is polgármester úr. Sokan már régóta jelentkeznek. Azért van ez a nagy érdeklődés mert az előző vezetés 125 millió Ft-ot megnyert egy új játszótérre. Önök másfél évig semmit nem javítottak meg a meglévő játszótéren, az eredeti határidőt nem tartották be. Ráadásul amit talán tavasszal átadnak fele akkora lesz, mint ami

eredetileg volt. Ezért van ennyi kérdés. Nem válaszol a konkrét kérdésekre. A határozatban, ami a közbeszerzési hatóságnál van nem az van, hogy Géczi József köteles fizetni, hanem az újszentiváni Önkormányzat. Az, hogy önök ezt áthárítják az egy dolog.

Bodó Imre polgármester: Szeretném, ha lezárnánk ezt a bohóckodást melyet a képviselő úr elindított. Szeretnék a temető ügyével is foglalkozni ugyanis megkértek rá.

Gyorgyevity Drágán: Közmeghallgatás van!

Kiabálás, hangzavar, rendbontás. Binszki képviselő felállt a helyéről, megragadott egy mikrofont és azzal kezdett el járkálni a lakosság között.

Bodó Imre polgármester: Van egy láda, tessék bele dobni a kérdést. Úgy látom, hogy átmegyünk egy parttalan beszélgetésbe én megköszönöm a részvételt.

Arra kérem önöket, hogy a negyedik gyertyagyújtáson vegyünk részt. Ezért zárom le az egészet. Mindenkinek békés karácsonyt kívánok!



dr. Váci Borbála
jegyző

Bodó Imre
polgármester

J E L E N L É T I Í V

mely készült Újszentiván Községi Önkormányzat
Képviselő – testületének közmeghallgatással egybekötött
nyílt, rendkívüli ülésén

2023. december 22-én

Bodó Imre - polgármester

dr. Binszki Olivér - képviselő

Dunai József – képviselő

dr. Talpai János – alpolgármester

Tarjánné Kádár Piroska - képviselő

Tóth Zoltán – képviselő

Vörös László – képviselő

dr. Váczi Borbála – jegyző

Bodó Imre
dr. Binszki Olivér
Dunai József
dr. Talpai János
Tarjánné Kádár Piroska
Tóth Zoltán
Vörös László
dr. Váczi Borbála

**Újszentiván Községi Önkormányzat
Képviselő-testülete**

MEGHÍVÓ

**Újszentiván Községi Önkormányzat
K é p v i s e l ő - t e s t ü l e t é n e k**

**2023. december 22-én 13 órakor közmeghallgatással
egybekötött
nyílt rendkívüli testületi ülést tart,
melyre t i s z t e l e t t e l meghívom.**


Ülés helye: Újszentiváni Civil Ház (6754 Újszentiván, Árpád utca 5.)

Napirend:

- 1./ Döntés az Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzat 2024. elfogadásáról
Előadó: Bodó Imre polgármester
- 2./ Döntés az Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde Házirendjének 2024. elfogadásáról.
Előadó: Bodó Imre polgármester
- 3./Döntés az Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde 2024-es pedagógiai Programiának elfogadásáról.
Előadó: Bodó Imre polgármester
- 4./ Önerő biztosítása a megnyert VP6-19.2.1-21-3-17 kódszámú „Köztisztasági feladatok ellátásához szükséges eszközök beszerzése Újszentivánon a Leader támogatásával” projekt kapcsán
Előadó: Bodó Imre polgármester
- 5./ 6754 Újszentiván, Kossuth utca 23. faliszámú, belterület 149/2 hrsz. alatt felvett kivett lakóház, udvarként nyilvántartott ingatlan megvásárlása
Előadó: Bodó Imre polgármester
- 6./ Egyebek
Előadó: Bodó Imre polgármester

Újszentiván, 2023. december 21.

Tisztelettel:


Bodó Imre sk.
polgármester

MELLÉKLETEK

A. 9 m

Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde
6754 Újszentiván, Fő utca 23.
OM azonosító:203330
Tel: +36207723559
E-mail cím: ovoda@ujszentivan.hu



Ikt.szám:

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde

2024.



Tartalomjegyzék

Jogszabályi háttér	5
Az SZMSZ célja	6
Az SZMSZ hatályba lépése	7
Az intézmény adatai	9
Legfontosabb azonosító adatok	10
A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása	10
A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	10
Alaptevékenysége	10
A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése	11
A feladat ellátását szolgáló vagyon	11
Gazdálkodási besorolása	11
Intézmény nevét tartalmazó pecséthasználati jog	12
Pénzellátás	13
A Működés szabályai	13
Az intézményi helyettesítés rendje	14
A munkavállalókra vonatkozó általános szabályok	15
Az intézmény általános működési rendje	16
Az intézmény szervezete	16
Az intézmény kapcsolatai	17
Elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítésének rendje	21
Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	21
Az intézmény vezetése	22
Az igazgató feladata és hatásköre:	22
Helyettesítés rendje:	25
Az igazgató és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	26
Alkalmazottak munkaköri kötelezettségei és jogai	27
Adatvédelem, titoktartási kötelezettség	27
Alkalmazottak munkarendje	28
Belső ellenőrzés rendje	30



A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja, követelményei.....	30
A belépés és bent tartózkodás rendje.....	32
A gyermekek benttartózkodásának rendje	32
Intézményi óvó-védő előírások	33
Balesetvédelmi teendők.....	33
Az igazgató felelőssége	34
Az alkalmazottak felelőssége:.....	35
Teendők gyermekbalesetek esetén.....	35
Az alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:.....	37
Munkavédelmi feladatok:	37
Rendkívüli esemény bekövetkezése esetén szükséges teendők	38
Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, rendezvények	39
Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályai.....	40
Helyiségek használatának rendje:.....	41
Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek.....	41
Panaszkezelés rendje.....	42
Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde.....	43
Óvoda tagintézményére vonatkozó rendelkezések	43
A nyitvatartás rendje	43
A gyermekek felvételénél irányadó szempontok:	43
Személyi feltételek	44
A foglalkoztatotti létszám	45
Óvoda tagintézmény szervezeti felépítése.....	45
Intézményegység- vezető hatáskörébe tartozik.....	46
Nevelőtestület hatáskörébe tartozik.....	46
Intézményegységek nevelőtestületének, ill. alkalmazotti közösségének értekezletei.....	47
A szülői közösség.....	47
Tájékoztatás a pedagógiai programról.....	49
Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	49
Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde_Bölcsőde tagintézményre vonatkozó rendelkezések	51
A nyitvatartás rendje	51

Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde
6754 Újszentiván, Fő utca 23.
OM azonosító:203330
Tel: +36207723559
E-mail cím: ovoda@ujszentivan.hu



Alaptevékenysége	51
Bölcsőde tagintézmény szervezeti felépítése	52
Személyi feltételek	52
Ellátottak köre	52
Bölcsődei szakmai vezető /jogkör, hatáskör, feladat/	54
Kisgyermeknevelői közösség /jogkör, működés/	55
Kisgyermeknevelők feladatköre:	55
Záró rendelkezések	56
Mellékletek	57
Munkaköri leírások.....	58
Iratkezelési szabályzat	93
Adatkezelési szabályzat Óvoda Tagintézmény	57122
Adatkezelési szabályzat Bölcsőde Tagintézmény	160



Jogszabályi háttér

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 6/2016.(III.24.) EMMI rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatáról és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet módosításáról
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (megbízási jogviszony)
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési és oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 32/2012 (X.8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) /a továbbiakban: GDPR/



- 368/2011. (XII. 31.) Kormány Rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (kölségvetési intézmények esetén) (Ávr.)
- 2011.évi CLXXXVII törvény
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 335/2005. (XII. 29.) Kormány Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet a Kjt. 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 8/2000. (VIII.04.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII.04.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a Szociális szakvizsgáról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet Az államháztartás működési rendjéről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
-
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

Az SZMSZ célja

- A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) az intézmény szervezeti működésének legfontosabb alapelveit, a vezetők és a szervezeti egységek feladatait, alapvető kötelezettségeit és jogait, egymáshoz való viszonyát és a külső kapcsolattartás módját határozza meg.
- Célja az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelőmunka zavartalan működésének garantálása. A köznevelési törvényben és a rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.



- Az intézmény működési rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.
- Az SZMSZ feladata az intézmény egységes, összehangolt, hatékony és zavartalan működésének, az intézményi vagyon védelmének és a megfelelő színvonalú nevelőmunka feltételeihez szükséges körülmények biztosításának elősegítése.
- Feladata továbbá a munkahelyi rend és a munkamegosztás rendszerének kialakítása, az ellenőrzési-, kapcsolódási pontok, formák szabályozása, az egyszemélyi felelős vezetés elvének érvényesítése és ezzel a gyermekek védelmének biztosítása.

Az SZMSZ hatályba lépése

- A kihirdetés napján lép hatályba.
- Határozatlan időre szól.
- Módosítása akkor indokolt, ha a jogszabályokban - szervezeti és működési tekintetben - változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz
- Elfogadása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése szerint történik.
- Az elfogadás előtt véleményt nyilvánít a Szülői Szervezet.
- Jelen SZMSZ a Fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.
- Jelen SZMSZ egy példányát a tagintézményekben ki kell függeszteni.
- Területi hatály:
 - Az intézmény székhelye, feladat ellátási helye, területe és felvételi körzete.
- Személyi hatály:
 - A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőire és az intézmény munkavállalóira (köznevelésben foglalkoztatottakra: a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állókra és a köznevelési dolgozókra; közalkalmazottakra)

Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde
6754 Újszentiván, Fő utca 23.
OM azonosító:203330
Tel: +36207723559
E-mail cím: ovoda@ujszentivan.hu



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

Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde
 6754 Újszentiván, Fő utca 23.
 OM azonosító:203330
 Tel: +36207723559
 E-mail cím: ovoda@ujszentivan.hu



Az intézmény adatai

Az intézmény neve	Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde
Székhelye	6754 Újszentiván, Fő u. 23
Az intézmény típusa	többcélú intézmény
Telephelyei/Tagintézményei	Óvoda Tagintézmény -7 éves korig gyermekek nevelését ellátó nevelési-oktatási intézmény 6754 Újszentiván, Fő u. 23.
	Bölcsőde Tagintézmény - 3 éven aluli gyermekek gondozása, nevelése, gyermekjóléti alapellátás – gyermekek napközbeni ellátása 6754 Újszentiván, Árpád u. 5.
A felvehető maximális létszám	Óvoda: 75fő
	Bölcsőde: 38 fő
Az intézmény alapítási éve	2018.09.01.
A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv	Újszentiván Községi Önkormányzat Képviselő testülete 6754 Újszentiván, Fő u.7.
A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének megnevezése	Újszentiván Községi Önkormányzat Képviselő testülete 6754 Újszentiván, Fő u.7.
A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre alapján	Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv



Legfontosabb azonosító adatok

OM azonosító	203330
Törzskönyvi azonosító szám (PIR)	839088
Törzskönyvi bejegyzés dátuma	2018.07.13.
Szakágazat száma	851020
Alaptevékenység TEAOR kódja	8510 iskolai előkészítő oktatás
Adószám	15839084-2-06
KSH statisztikai számjel	15839084-8510-322-06
Főigazgató	Sinkó Edina

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
851020	Óvodai nevelés
889110	Bölcsődei ellátás

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Az óvoda és bölcsőde között rendszeres a szakmai kapcsolattartás, az éves munkaterv ütemezett szakalkalmazotti értekezletein, valamint szükség szerint pedagógiai véleménynyilvánítások és aktualitások megbeszélésének formájában.

Alaptevékenysége

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. § 1. pont 1.1. pontja szerinti óvodai nevelés.
- 1.2.1. pontja szerinti a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása.
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXI. törvény alapján ellátott tevékenység: bölcsődei feladatok ellátása.



A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
041231	rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
041233	hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
104031	gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104035	gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104036	munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
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
090625	munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
092231	szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás
092270	szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok
109020	szociális szolgáltatások módszertani szakirányítása

A feladat ellátását szolgáló vagyon

Az intézményt létrehozó Újszentiván Községi Önkormányzat, mint fenntartó az intézményrészére térítésmentesen rendelkezésre bocsátja a feladatellátáshoz szükséges ingatlan és ingó vagyont. Az Újszentiván Községi Önkormányzat Képviselő testületének kizárólagos hatáskörébe tartozik a vagyontárgyak feletti rendelkezési jog.

Gazdálkodási besorolása

Az intézmény pénzügyi-gazdálkodási feladatait az Újszentiván Községi Önkormányzat látja el.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.



Az intézmény gazdálkodásával, a költségvetés tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatok a jogszabályok keretei között, a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az igazgató hatáskörébe tartoznak.

Bankszámlák feletti rendelkezés:

A bankszámlák feletti rendelkezésre irányadó rendelkezéseket a fenntartó adja ki.

Intézmény nevét tartalmazó pecséthasználati jog

- Az intézmény cégszerű (hivatalos) aláírásánál csak és kizárólag a nyilvántartásban szereplő, az intézmény nevét tartalmazó, kör alakú számozott cégbélyegző, illetve az intézmény nevét tartalmazó, téglalap alakú számozott fejbélyegző használható.
- A bélyegzőlenyomattal ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást, vagy egy nevelési-pedagógiai szempontból fontos tény, körülmény igazolását jelenti.
- Az intézmény bélyegzőit az igazgató köteles naprakész állapotban nyilvántartani.
- A cégbélyegző használatára az igazgató jogosult
- A bélyegző esetleges megsérülését, elvesztését haladéktalanul jelenteni kell a fenntartónak, aki a szükséges intézkedéseket megteszi.

Az intézmény által használható bélyegzők:

1. körbélyegző:

Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde
/középen a Magyar Köztársaság címerével/

2. hosszú bélyegző:

Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde
6754 Újszentiván, Fő utca 23
Adószám: 15839084-2-06

Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsöde
6754 Újszentiván, Fő utca 23.
OM azonosító:203330
Tel: +36207723559
E-mail cím: ovoda@ujszentivan.hu



Pénzellátás

Az Újszentiván Községi Önkormányzat költségvetési terv szerint teljesíti a kifizetéseket banki átutalással vagy készpénzzel.

Kötelezettségvállalás:	Az igazgató jogosult.
Utalványozás:	Az igazgató jogosult.
Beszámolás:	Évente egyszer
Működtetés, tárgyi eszköz felújítás:	Az igazgató feladata

A Működés szabályai

A munkaviszonyhoz kapcsolódó szabályok

- Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a köznevelésben foglalkoztatottak (a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók és a köznevelési dolgozók) közötti megosztásáról az igazgató gondoskodik.
- A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és a fenntartó által az intézményre, illetve egyes szervezeti egységeire (beosztásaira) kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.
- A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák.
- Az igazgató gyakorolja valamennyi intézményi foglalkoztatott esetében a következő jogokat: kinevezés, átsorolás, jogviszony módosítás, jogviszony megszüntetése, tanulmányi szerződés kötése.
- Az érintett szervezeti egység vezetője véleményének előzetes kikérését követően az igazgató dönt: túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról, egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről.
- Az érintett szervezeti egység vezetőjével egyeztetve az igazgató készíti el a dolgozók munkaköri leírását.



- A munkaköri leírásokat évente legalább 1 alkalommal aktualizálni kell.
- Amennyiben a közalkalmazotti jogviszony pályázat alapján létesíthető, a pályázatok elbírálását legalább 2 főből álló bíráló bizottság végzi, melynek egyik tagja az igazgató. Az eredményről valamennyi pályázót írásban értesíteni kell, a sikertelen pályázatot benyújtót is. Sikertelen pályázat esetén a pályázó személyes adatait törölni kell, és amennyiben a pályázó az általa benyújtott személyes adatokat tartalmazó adathordozókat a pályázat elbírálási határidejétől számított 3 hónapon belül nem veszi át, azokat meg kell semmisíteni.

A vezetői utasítások rendje

A harmonikus és átlátható intézményi működés érdekében a dolgozók számára utasítást az alábbi szabályok figyelembevételével lehet adni:

- Utasítást csak a közvetlen felettes adhat konkrét feladat ellátására, a végrehajtás módjára.
- Az igazgató a nem közvetlenül alárendelt dolgozónak adhat utasítást, de gondoskodnia kell arról, hogy ezen utasításról a dolgozó közvetlen felettese is értesüljön.

Az intézményi helyettesítés rendje

- Az igazgató köteles a munkaköri leírások rendszerét úgy kialakítani, hogy abban szerepeljen a helyettesítés rendje.
- A helyettesítés elrendeléséről, figyelemmel kíséréséről az adott dolgozó közvetlen felettesének, vezető esetében az igazgatónak kell gondoskodnia.
- Az igazgatót távollétében a kijelölt helyettese helyettesíti.
- Az igazgató és annak kijelölt helyettese együttes hiányzása esetén a helyettesítés belső szabályzatba foglalt.
- Az igazgató által delegált feladatok ellátásának rendje az intézmény Belső Kontrollrendszerében szabályozott.



A munkavállalókra vonatkozó általános szabályok

- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény.
- Egyéb foglalkoztatottak jogviszonya munkaviszony, melyre nézve a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó.
- A közfoglalkoztatott jogviszonyban alkalmazottakra a 2011. évi CVI törvény az irányadó.
- Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (pl. megbízási jogviszony) rendelkezései az irányadóak.
- A dolgozók kötelesek a munkaköri leírásuknak, az intézmény belső szabályzataiban foglaltaknak, valamint a szakmai irányelveknek, elvárásoknak megfelelően végezni feladatukat.
- A dolgozók kötelesek munkájukat:
 - az igazgató által meghatározott munkahelyen,
 - a számukra meghatározott munkarend szerint,
 - elvárható, és fokozottan javuló szakértelemmel, pontossággal végezni.
 - a személyiségi jogokat és az adatvédelmi szabályokat (különös tekintettel az ellátottak személyi és egészségügyi, valamint vagyoni adataira) tiszteletben tartva kell, hogy végezzék.

Kártérítési kötelezettség

- A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.
- A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.
- Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.



- Amennyiben a kárt többen szándékosan okozták, egyetemleges kötelezettségnek van helye.

Anyagi felelősség

- A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értéket csak az intézmény igazgatójának engedélyével hozhat be a munkahelyre, illetve vihet ki.
- Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, berendezések megóvásáért.

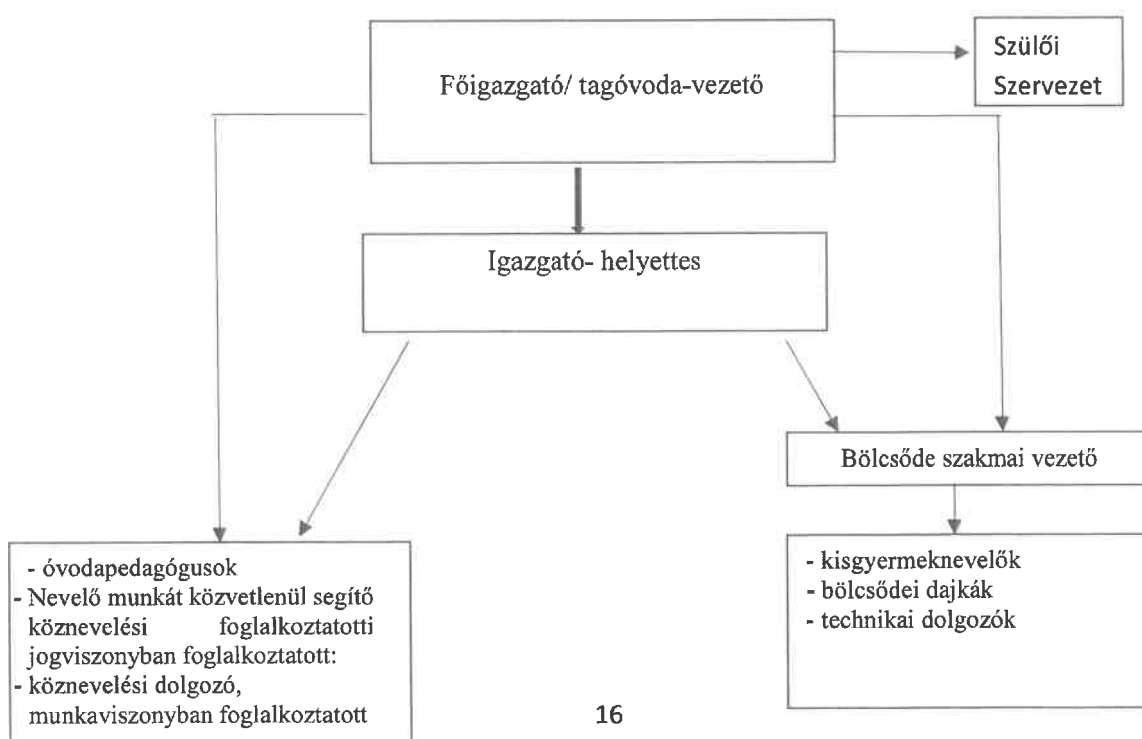
Az intézmény általános működési rendje

Az intézmény működése elsősorban Újszentiván és más települések területén élő gyermekek bölcsődei és óvodai nevelésére és napközbeni ellátására terjed ki.

Az egyes szakfeladatok önálló egységként működnek.

Intézményvezetői feladatot többcélú köznevelési intézményben a főigazgató láthat el.

Az intézmény szervezete





Az intézmény kapcsolatai

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

Szervezet neve	Kapcsolattartás módja	Kapcsolattartás gyakorisága	Kapcsolattartásra jogosult
Fenntartó önkormányzat	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Értekezletek ➤ Egyéni megbeszélések ➤ Szakmai rendezvények ➤ Adatszolgáltatás 	Aktualitásnak megfelelően	Igazgató
Oktatási Hivatal	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Minősítéshez, tanfelügyelethez kapcsolódó feladatok ➤ Adatszolgáltatás 	Feladathoz kötődően, esetenként	Igazgató
Magyar Államkincstár	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Az alkalmazás jogszerűségének vonatkozásában 	Eseti	Igazgató
SZKTT ESZI Gyermekjóléti Szolgálat	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Egyéni esetkezelések, konzultációk 	Eseti	Igazgató, Szakmai vezető
Csongrád- Csanád Megyei Pedagógiai Szakszolgálat	<ul style="list-style-type: none"> ➤ A szakértői véleményekben meghatározott fejlesztésekkel kapcsolatos egyedi esetkezelések. 	Eseti	Igazgató
Gyermekétkeztetést nyújtó szolgáltató	<ul style="list-style-type: none"> ➤ A megkötött szerződés teljesülésére vonatkozóan 	Eseti	Igazgató
Közművelődési Intézmények	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Programokon való részvétel ➤ Pályázatokban való együttműködés 	Eseti	Igazgató
Civil szervezetek, alapítványok, cégek, egyesületek	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Működéshez, rendezvényekhez kötődnek 	Eseti	Igazgató



Egészségügyi szolgáltatók	<ul style="list-style-type: none">➤ Szűrővizsgálatok➤ Munkaalkalmassági vizsgálatok	Folyamatos	Igazgató
Egyéb köznevelési intézmények	<ul style="list-style-type: none">➤ Beiskolázási folyamat előkészítése➤ Közös programok	Folyamatos	Igazgató-helyettes

Pedagógiai szakszolgálatok

Kapcsolattartó: az igazgató

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

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

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

Pedagógiai szakmai szolgáltatók

Kapcsolattartó: az igazgató

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

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

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal

Kapcsolattartó: az igazgató illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

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

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

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását



szükségesnek látja

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

Gyakoriság: szükség szerint.

Óvodai szociális segítő szolgáltatás

Az óvodai szociális segítő szolgáltatás a gyermek veszélyeztettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújt az óvodába járó gyermeknek, a gyermek családjának és az óvoda pedagógusainak.

- Az óvodai szociális segítő egyéni, csoportos és közösségi szociális munkát végez, valamint gyermekvédelmi feladatokat lát el.

Ennek keretében segíti

- a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
- a gyermek családját a gyermek óvodai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában,
- prevenciós eszközök alkalmazásával a gyermek veszélyeztettségének kiszűrését és
- a jelzőrendszer működését.

Az intézményt érintő gyermekvédelmi feladatokat az óvodai szociális segítő a gyermekvédelmi felelőssel együttműködésben látja el.

- Az óvodai szociális segítő szolgáltatás ellátásáról a család- és gyermekjóléti központ együttműködési megállapodást köt a köznevelési intézménnyel.

Az együttműködési megállapodás tartalmazza

- az óvodai szociális segítő szolgáltatást nyújtó személy megnevezését, valamint a szolgáltatás célját, tartalmát, helyszínét és annak megjelölését, hogy az óvodai szociális segítő mely időpontban látja el tevékenységét az intézményben, és
- A köznevelési intézmény nyilatkozatát arról, hogy biztosítja



- az óvodai szociális segítő bejutását az intézménybe
- a szolgáltatás nyújtásához szükséges külön helyiséget
- az infrastruktúrához való hozzáférést.

Az óvodai szociális segítő szolgáltatás nyújtása a miniszter által jóváhagyott módszertan alapján folyik.

Általános iskola

Kapcsolattartó: az igazgató

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

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

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

Bölcsőde

Kapcsolattartó: az igazgató

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

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás.

Gyakoriság: a látogatásra nevelési évenként az óvodai jelentkezés előtt nyílt napokon kerül sor.

Fenntartó

Kapcsolattartó: az igazgató

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

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

Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók



Kapcsolattartó: az igazgató, a szakmai vezető, és az általa az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

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

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

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

Elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított dokumentumok aláírására az igazgató jogosult. Az elektronikus leveleket, határozatokat, ügyiratokat nyomtatás után vezetői aláírással és hivatalos bélyegzővel, iktatószámmal kell ellátni és az iktatóba lefűzni.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

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

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

A dokumentumokat a KIR alrendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az igazgató fér hozzá.



Az intézmény vezetése

Az igazgató feladata és hatásköre:

A vezetői megbízás ellátása a kinevezés szerinti munkakör mellett vezető beosztásra történő megbízással történik. Intézményvezetői feladatot az igazgató, többcélú köznevelési intézményben a főigazgató (a továbbiakban együtt: igazgató) láthat el. A többcélú köznevelési intézmény szervezeti és szakmai tekintetben önálló intézményegységét szakmai vezető vezeti.

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetője a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII törvény, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm.rendelet alapján nyilvános pályázati eljárás útján kerül kiválasztásra, és a köznevelési foglalkoztatotti megbízása öt éves határozott időtartamra történik. A költségvetési szerv vezetőjét Újszentiván Községi Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat Újszentiván Község Polgármestere gyakorolja.

Felelőssége:

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

Az igazgató az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a hatályos jogszabályok határozzák meg.

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

Feladatai:

- Megszervezi és irányítja az intézmény szakmai, működtetési feladatainak ellátását.
- Gondoskodik a jogszabályban előírt intézményi belső szabályzatok elkészítéséről, jóváhagyásra előterjesztéséről.
- Gyakorolja az intézménynél foglalkoztatottak feletti munkáltatói jogokat.
- Gondoskodik az intézmény mindenkor jóváhagyott költségvetési előirányzatainak rendeltetésszerű felhasználásáról, a vagyonvédelemről, a jogszabályban előírt



adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek határidőre történő teljesítéséről.

- Gondoskodik a minősítési eljárásra és a minősítő vizsgára vonatkozó jogszabályi rendelkezések végrehajtásáról, biztosítja a tanfelügyeleti ellenőrzések lebonyolítását.
- Dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
- Meghatározza az intézményen kívüli szervezetekkel való kapcsolat feltételeit és módjait.
- Ellenőrzi a nevelőmunkát, az intézmény szervezeteinek és közösségeinek működését.
- Intézkedik rendkívüli események bekövetkezésekor.
- Képviselet az intézményt külső szervezetek előtt.
- Megszervezi és irányítja a vezetése alá tartozó tagintézmények szakmai, együttműködési feladatainak ellátását.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a tevékenységének ellátásával kapcsolatban a fenntartóval.
- Szakmai fórumokon, továbbképzéseken részt vesz, és biztosítja a megszerzett információk átadását.
- Részt vesz képviselőtestületi üléseken, illetve az azt megelőző bizottsági üléseken, ha arra meghívást kap.
- A pályázati lehetőségeket figyeli, és megfelelő feltételek esetén pályázatokat nyújt be. Annak elkészítéséről kollégái bevonásával gondoskodik.
- Munkáját a titoktartási kötelezettség betartásával végzi.
- Gondoskodik az intézmény állományának szükség szerinti munka, -és tűzvédelmi oktatásáról.
- Gondoskodik az intézmény állományának rendszeres foglalkozás- egészségügyi ellenőrzéséről.

Kötelezettsége, hatásköre, jogköre:

- Hatáskörébe tartozik az intézmény teljes szervezete.
- Feladatkörével és személyével összefüggő kérdésekben iratbetekintési joga van.
- Az igazgató általános képviseleti joga folytán minden ügyiratot jogosult egyedül



kiadmányozni. Az aláírási joggal történő felhatalmazást egyéb esetekben a szabályzatok és a munkaköri leírások tartalmazzák.

- Javaslattételi joga van az általa végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedések megfogalmazására, a fenntartó részére történő továbbítására, valamint a munkafolyamatokat, munkakapcsolatokat zavaró tényezők kiküszöbölésére.
- A fenntartó utasítását köteles végrehajtani. Köteles azonban az utasítás végrehajtását megtagadni, ha annak teljesítése bűncselekményt vagy szabálysértést valósítana meg.
- Az utasítás végrehajtását megtagadhatja, ha annak teljesítése az életét, egészségét, vagy testi épségét közvetlenül veszélyeztetné, vagy érdekeit védő jogszabályba ütközne.
- Köteles felettese figyelmét felhívni, ha az utasítás, vagy annak végrehajtása jogszabályba ütközik, kárt idézhet elő, vagy az érintettek jogos érdekeit sérti, egyben kérheti az utasítás írásba foglalását. E miatt őt hátrány nem érheti, az utasítás írásba foglalása nem tagadható meg.
- Az igazgató jogosult az utasítással való egyet nem értését írásba foglalni és az irathoz csatolni.

Az igazgató felelős továbbá:

- a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban (határozatban) rögzített vezetéséért
- a bölcsődei felvételi könyv vezetéséért
- bölcsődei dokumentációk elkészítéséért
- bölcsődei napi jelentésekért
- az óvodai törzskönyv vezetéséért
- a helyettesítések megszervezéséért
- a szülői szervezet, érdekképviselő működésének segítéséért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- a HACCP-rendszer működtetéséért
- a belső továbbképzések megszervezéséért
- az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért



- a szakmai könyvtár fejlesztéséért
- a gyermekek kirándulásainak megszervezéséért
- az intézmény kulcsaiért, valamint a bélyegző használatáért

Az igazgató munkarendje:

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az óvodában tartózkodnia.

Az igazgató fogadóórája:

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

Fogadóóra az alkalmazottak részére: előzetesen egyeztetett időpontban.

Az igazgató a munkaszervezés során biztosítja, hogy a nyitva tartási időben folyamatosan biztosított legyen a gyermekek felügyelete, nevelése és a gyermekek napirend szerinti foglalkoztatása.

Helyettesítés rendje:

A nevelési-oktatási intézmény, a többcélú köznevelési intézmény igazgatója, továbbá a tagintézmény szakmai vezetője – az SZMSZ-ben foglaltak szerint – köteles gondoskodni arról, hogy ő vagy helyettesének akadályoztatása esetén az igazgatói, igazgatóhelyettesi feladatokat ellássák.

Ha a nevelési-oktatási intézménynek, többcélú köznevelési intézménynek – bármely oknál fogva – nincs igazgatója vagy az igazgató a feladatokat akadályoztatása okán nem tudja ellátni, a vezetési feladatok ellátását az SZMSZ-ben meghatározottak szerint kell biztosítani. Az intézmény igazgatóját az általa megbízott alkalmazott helyettesíti. Az igazgató helyettesnek, a szakmai vezetőnek szakmai kérdésekben önálló döntési joga van. Munkáltatói ügyekben egyeztetés szükséges az igazgatóval, annak jóváhagyása kell hozzá. Az igazgató távolléte esetén a helyettesítés időtartama alatt a munkáltatói jogkört a fenntartó képviselője gyakorolja.

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

Az intézmény képviselőjeként járhat el a helyettes a következők szerint:



- teljes jogkörrel helyettesíti a vezetőt annak távolléte esetén,
- eljárhat el az intézmény képviselőjeként,
- a fenntartó előtt az adott területek ügyében jogosultak külön felhatalmazás nélkül is képviselni az intézményt.

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházhatja át:

A képviseleti jogosultság köréből

- az intézmény szakmai képviseletét az igazgatóhelyettesre.

A munkáltatói jogköréből

- nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, munkájuk szervezését és ellenőrzését az igazgatóhelyettesre, a szakmai vezetőre

Az igazgató és a helyettes egyidejű távolléte esetén az intézményben az adott napon munkát végző óvodapedagógusok felelnek az intézmény biztonságos működésért, intézkedési jogkörük csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedésekre, döntésekre terjed ki:

1. csak olyan ügyekben járhatnak el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok,
2. döntési jogkörük a jogszabályban, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag az igazgató jogkörébe utalt ügyekre nem terjed ki.

Az igazgató és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

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

- igazgató
- az alkalmazotti közösség
- a nevelőtestület

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők közreműködésével – az igazgató fogja össze.

A kapcsolattartás formái:



- értekezletek
- megbeszélések
- elektronikus levelezőlista

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

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

Alkalmazottak munkaköri kötelezettségei és jogai

- Az alkalmazotti közösségnek az intézményben foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja.
- A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelezéseiket a hatályos jogszabályok szabályozzák.
- Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.
- Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.
- Az Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde óvoda tagintézményében Igazgató/tagintézmény-igazgató, óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztens, óvodai dajkák, valamint technikai dolgozók biztosítja a zavartalan működés rendjét.
- Az Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde bölcsődei tagintézmény működését biztosítják a megbízott szakmai vezető, a kisgyermeknevelők és a bölcsődei dajkák.
- A munkakörök feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák, amelyek az 1. mellékletben találhatóak.

Adatvédelem, titoktartási kötelezettség

Hivatali titoknak minősül - az adathordozó formájától függetlenül – minden olyan adat, amely a munkavégzés során a dolgozó tudomására jut, vagy más módon megismer, amely a



személyes adatok védelmére vonatkozó törvényben, illetve az etikai kódexekben rögzített, titkosnak minősülő információt tartalmaz.

Alkalmazottak munkarendje

- A napi munkaidőkezdést és a napi munkaidő befejezését az alkalmazottak kötelesek a munkaidőnyilvántartásban napra készen vezetni. A munkaidőnyilvántartás vezetését, annak valóság tartalmát az igazgató folyamatosan köteles ellenőrizni.
- A munkaidő alatti távollétet igazgató engedélyezi.
- A munkaidő-nyilvántartás vezetésének részletes szabályait a munkáltató határozza meg igazgatói utasítás formájában
- Valamennyi dolgozó heti munkaideje 40 óra.
- A munkaidőbe a munkaközi szünet időtartama beleszámít.
- Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.
- Az intézmény valamennyi óvodapedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja részben kötött munkaidőben foglalkoztatott. 40 órás teljes munkaidejéből a kötött munkaidőt (32 óra) köteles az intézményben tölteni.
- Az intézmény alkalmazottai az előzetesen meghatározott munkaidő beosztásukat az igazgató engedélyével változtathatják meg.
- Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, gyermekek értékelése, családokkal történő programok stb.) az óvodapedagógus a kötelező órájának letöltése után berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.
- Az ünnepségek, rendezvények idejére az intézmény valamennyi dolgozója berendelhető.

Munkából való távolmaradás



A dolgozók a munkából való rendkívüli távolmaradás okát legkésőbb az adott munkanapon minden esetben az aznapi munkakezdés előtt köteles jelenteni az igazgatónak, a helyettesítés, a gyermekek ellátásának megszervezése érdekében.

A munkahely elhagyása

Az intézmény alkalmazottai munkaidőben csak különleges esetekben, vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

Szabadságok engedélyezése

- A szabadságolásokról az intézmény zavartalan, folyamatos működtetése érdekében minden év elején szabadságolási tervet kell készíteni.
- A szabadság kiadásának időpontját – a munkavállaló előzetes meghallgatása után – a munkáltató határozza meg.
- A rendes szabadságot a szabadságolási terv szerint kell kiadni. Kiadására az igazgató jogosult.
- A rendkívüli, illetve a fizetetlen szabadságot az igazgató engedélyezi.
- A szabadságokról szabadság nyilvántartást kell vezetni.
- Az intézmény alkalmazottai, szeptember 01. és május 31. között, öt munkanapot meghaladó tartamú szabadságot csak az igazgató előzetes engedélyével vehetnek igénybe.
- Az intézmény alkalmazottai szeptember 01-től december 31-ig maximálisan megmaradó szabadsága 8 nap lehet, ebbe beleszámítandó az év végi ünnepek közötti zárva tartás ideje.

A munkakörök végleges, illetve ideiglenes átadása-átvétele

- A munkakörök átadás-átvételéről munkaviszony megszüntetésekor, vagy tartós távollét esetén az igazgató gondoskodik.
- Az átadás-átvételről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A jegyzőkönyv kötelező tartalmi elemei:
 - az átadás-átvétel időpontja
 - a munkakörrel kapcsolatos fontosabb információ, tájékoztatás



- a munka ellátása során folyamatban lévő feladatok, ügyek stb.
- az átadásra kerülő eszközök, értékek
- az átadó és az átvevő észrevételei, véleményei
- a jelenlévők aláírása.

Belső ellenőrzés rendje

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

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

Az igazgató felelős a pedagógiai munka belső ellenőrzésének elvégzéséért és dokumentálásáért. Az ellenőrzés rendszere az intézmény működésének egészét átszövi, kiterjed a pedagógiai és nem pedagógiai folyamatokra egyaránt. Biztosítja, hogy az intézmény működése megfeleljen a jogszabályoknak. Célja annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni. A pedagógiai munka belső ellenőrzési tervének a konkrét megvalósításának ütemtervét az éves munkaterv tartalmazza.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja, követelményei

- Az ellenőrzés tervszerűsége az éves munkatervben dokumentált.
- Az esetleges hiányosságok mielőbbi feltárása.
- A pedagógiai munka hatékonyságának elősegítése.
- Az ellenőrzés általános követelményei az objektivitás, tényyszerűség, folyamatosság, következetesség.
- Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.
- Az ellenőrzés tapasztalatait a bölcsőde szakmai vezetőjével, óvodapedagógusokkal, kisgyermeknevelőkkel, dajkákkal egyénileg kell megbeszélni.



Az ellenőrzés területei

- A pedagógiai dokumentumok ellenőrzése.
- Az intézményben folyó színvonalas munka feltételeinek ellenőrzése (szakmai munka, működés feltételei).

Az ellenőrzés fajtái:

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

Az ellenőrzés dokumentálása

Az ellenőrzött területekről ellenőrző lapok készülnek.



A belépés és bent tartózkodás rendje

- Nyitvatartási időben az intézményben csak az ott ellátott gyermekek és az intézmény alkalmazottai, valamint a gyermeket az óvodapedagógusnak/kisgyermeknevelőnek átadó, illetve attól átvevő szülők tartózkodhatnak külön engedély nélkül.
- Az intézménybe belépni és bent tartózkodni a nyitvatartási időn kívül csak az igazgató engedélyével lehet. Ez alól kivételt jelentenek az intézmény azon dolgozói, akiknek az intézménybe belépése és bent tartózkodása nyitvatartási időn kívül is munkaköri kötelessége.
- Szülők, más vendégek a foglalkozásokat az intézményi nyílt napokon látogathatják.
- Külső személyeknek tekintjük azokat, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az igazgatóhoz vagy az igazgatót helyettesítőhöz fordulhatnak.
- A kapcsolatfelvétel helye: csak az e célra kijelölt helyiségek lehetnek, más helyiségbe külső személy csak az igazgató engedélyével léphet be.
- A szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás, az igazgatóval történt egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai és bölcsődei csoport, és a foglalkozás látogatását ill. az óvodában/bölcsődében tartózkodó gyerekekkel a kapcsolatfelvételt az igazgató engedélyezheti.
- 2011. évi CXCV. törvény 42. A szülő kötelességei és jogai 72. § (5) A szülő joga különösen, hogy a nevelési-oktatási intézmény igazgatója vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon.
- Idegen személyek is kötelesek betartani az intézmény házirendjét.

A gyermekek benntartózkodásának rendje

- A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott személy viheti el. E nyilatkozatot a csoport pedagógusának/kisgyermeknevelőjének kell leadni
- Az intézmény csak azokért a gyermekekért felelős, akiket a szülőtől, vagy az általa meghatalmazott személytől az óvodapedagógus / kisgyermeknevelő átvett, addig,



amíg a gyermek átadása távozáskor megtörténik.

- Az intézmény helyiségeit csak pedagógus, esetenként szakszolgálati szakember használhatja. A kizárólagosan felnőttek által használt helyiségekben, konyha, mosdó, mosókonyha, öltöző, gyermek nem tartózkodhat.
- Amennyiben az óvoda zárásáig a szülő nem érkezik meg a gyermekéért és telefonon sem elérhető, az óvodapedagógus az intézmény házirendjének megfelelően jár el.

Intézményi óvó-védő előírások

Balesetvédelmi teendők

Minden óvodapedagógus és kisgyermeknevelő feladatát képezi:

- A rábízott gyermekek részére az egészségügyi, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadása, az ismeretek elsajátításáról való meggyőződés.
- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben, szükség szerint, minden óvodai és bölcsődei csoportban - a gyermekek életkorának megfelelően - ismertetni kell az egészségügyi és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.
- A gyermekek intézményi életével kapcsolatos tevékenységeket úgy kell megszervezni, hogy a gyermekeket mindenhol felnőtt felügyelje.
- A kisgyermeknevelők és az óvodapedagógusok által készített és használt pedagógiai eszközök a gyermekek testi épségét nem veszélyeztethetik.
- Fel kell hívni a szülők figyelmét, hogy gyermekük nem hozhat az intézménybe egészségére ártalmas, testi épségét veszélyeztető tárgyakat (olló, kés, gyufa, öngyújtó stb.)
- A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása a csoportos óvodapedagógusának a felelőssége.
- Az óvodai/bölcsődei életre vonatkozó szabályok a nem óvodás/bölcsődés testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás.
- Az intézmény csak megfelelőségi jellel ellátott, hatályos szabványnak megfelelő játékot vásárolhat. Az óvodapedagógus/kisgyermeknevelő köteles a játékon



feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást áttanulmányozni és az alkalmazás során betartani.

- A gyermekek biztonsága érdekében a kaput és az ajtót minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy más gyermek ne menjen ki az épületből.
- Intézménybe lépéskor a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy ki viheti haza a gyermeket.
- Az alkalmazottak felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.

Az igazgató felelőssége

- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet kizárólag a gyermekektől elzárt területen,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- hogy a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott termékeket szerezzenek be,
- hogy az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőtáblákat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területét felmérjék a védő, óvó intézkedések szükségessége



szempontjából.

Az alkalmazottak felelőssége:

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

Teendők gyermekbalesetek esetén

- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus/kisgyermeknevelő kötelessége az elsősegélynyújtás, szükség szerint mentő és a szülő értesítése. A sorrend nem felcserélhető!
- Amennyiben a gyermeket a mentő elszállítja és szülő még nem érkezett meg, az egyik óvodapedagógus/kisgyermeknevelő köteles a gyermeket elkísérni.
- A balesetről az igazgatót azonnal tájékoztatni kell.
- A kisebb balesetekről a szülőt minden esetben tájékoztatni kell.
- A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát, át kell adni a gyermek szülőjének, a jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi meg.



Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása az igazgató feladata.

Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az óvoda irattárában kell megőrizni.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

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

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

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

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

A munkavédelmi felelős különleges felelőssége, hogy

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

Intézményen kívüli helyszínen való programok szabályai

Az óvodapedagógus/kisgyermeknevelő kötelessége a program megszervezésével kapcsolatban:

- Kötelező az előzetes tájékozódás a tervezett helyszínről, a gyermekek biztonsága érdekében.
- Minden esetben az igazgatót tájékoztatni kell a tervezett intézményen kívüli programról, annak helyszínről, a tervezett időkeretéről.
- Eseti külsős programokra való eljutáshoz az intézmény szülők segítségét is igénybe veheti az érintett szülők írásos belegező nyilatkozatával.
- Csak óvodapedagógus/kisgyermeknevelő felügyeletével lehet külső helyszínre vinni a



- gyermeket, biztosítva a megfelelő számú felnőtt kísérőt: legalább 1 óvodapedagógus/kisgyermeknevelő és 1 dajka, vagy pedagógiai asszisztens, illetve minden 10 gyermek után plusz egy felnőtt kísérőszemély a gyermekcsoporttal legyen.
- Egész napos kirándulást csak a szülők írásos beleegyezésével és a gyermekek megfelelő ellátása mellett lehet szervezni.
 - A kirándulás részletes programját (helyszín, indulás és érkezés időpontja, programok) a csoport faliújságjára ki kell helyezni!
 - A programokhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.
 - Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő – de minimum 2 fő
 - Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő
 - Busszal történő kirándulás esetén rendelkezni kell menetlevéllel, utaslistával.
 - Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.
 - Az itt nem szabályozott esetekben a Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzat előírásai érvényesek.

Az alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

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

Munkavédelmi feladatok:

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

Minden óvodapedagógus/kisgyermeknevelő feladata:

- a gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás



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

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

- Az intézménybe csak megfelelőségi jellel ellátott, hatályos szabványnak megfelelő játékot lehet behozni.
- A gyermekek biztonsága érdekében a kaput és az ajtót minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy más gyermek ne menjen ki az épületből.
- A gyermek felügyeletét ellátó óvodapedagógus/kisgyermeknevelő miután átadta a gyermeket a szülő részére, a szülő a gyermekével együtt köteles, az intézmény biztonságos működése érdekében, minél előbb elhagyni az intézmény épületét.
- Az intézményben, valamint az intézményen kívül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatálya alá tartozó, továbbá alkohol- és dohánytermék nem árusítható.
- Az intézményben, valamint az intézményen kívül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken alkohol- és dohánytermék nem fogyasztható.
- Az intézmény területére a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám behozása a szülők és más az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy számára tilos!

Rendkívüli esemény bekövetkezése esetén szükséges teendők

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A rendkívüli eseményről az igazgató értesíti a fenntartót. Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesnek kell eljárni. Az óvodai/bölcsődei csoportot érintő



esetben a csoportban tartózkodó óvodapedagógust/kisgyermeknevelőt intézkedési kötelezettség terheli.

Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítése a tűzriadó terv szerinti útvonalon történik a rendőrség egyidejű értesítésével. A gyermekek a dolgozók vezetésével hagyják el az épületet. Az épületben senki sem maradhat, és a rendőrség érkezéséig oda senki nem léphet be. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az igazgató vagy akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott alkalmazott dönt.

A bombariadóról és az egyéb rendkívüli eseményről, illetve a hozott intézkedésekről haladéktalanul értesíteni kell a fenntartót. Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni az olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül:

- a természeti katasztrófa
- járványügyek
- a tűz, a robbanással történő fenyegetés

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

Rendkívüli esemény esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét az Tűzvédelmi Szabályzatban található tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni.

Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, rendezvények



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

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

- Az ünnepélyek, a megemlékezések a gyermekek nemzeti tudatának fejlesztésére, a hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tiszteletre, a türelem alakítására, a közös cselekvés örömére szolgálnak.
- A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, intézményi rendezvényeket az óvoda Pedagógiai Programjában, a bölcsőde Szakmai Programjában, valamint az éves Munkatervben határozzuk meg.
- Az intézményi programokon az alkalmazotti közösség részt vesz.

Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályai

Az intézmény a következők szerint szabályozza az intézményben folytatható reklámtevékenységet:

Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám a gyermekeknek szól, és a következő tevékenységekkel kapcsolatos:

- egészséges életmód,
- környezetvédelem,
- társadalmi tevékenység,
- közéleti tevékenység,
- kulturális tevékenység.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai

- újságok terjesztése,
- szórólapok,



➤ plakátok

Az intézmény faliújságjára idegenek csak az igazgató hozzájárulásával helyezhetnek el írásos anyagot (szóróanyag, reklám).

Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők/érintettek előzetes hozzájárulásával lehetséges.

Helyiségek használatának rendje:

A helyiségek igénybevétele:

- Az intézmény helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni, csak az erre vonatkozó hatályos megállapodás alapján, a gyermekek távollétében lehet.
- Az intézmény dolgozói, továbbá ügynökök, üzletkötők vagy más személyek az intézmény területén kereskedelmi, és reklám tevékenységeket nem folytathatnak (kivéve az intézmény által szervezett vásár alkalmával, illetve az igazgatóval történt egyeztetés esetén)
- Az intézményben nyitvatartási időn kívül tartózkodni csak az igazgató engedélyével lehet.
- Az intézmény helyiségei (csoportszoba, tornaterem, sószoba) csak az erre vonatkozó megállapodás alapján használhatók egyéb szolgáltatásokra. (pl.: kutyaterápia, gyermekjóga, stb...)
- A hitoktatás az óvodában az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, az óvodai életrendet figyelembe véve szervezhető.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervezeteknek

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

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



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

Panaszkezelés rendje

A szülők panaszaikkal közvetlenül a gyermekeikkel foglalkozó óvodapedagógust, vagy kisgyermeknevelőt, az intézményegységek vezetőit, illetve az igazgatót kereshetik meg

Az intézmény dolgozói közvetlenül az intézményegységek vezetőit, illetve az igazgatót kereshetik meg panaszaikkal.



Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde Óvoda tagintézményére vonatkozó rendelkezések

A nyitvatartás rendje

A nevelési év IX. 1-től a következő év VIII. 31-ig tart. Az intézmény hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.

Az óvoda nyitva tartása, beíratás, távolmaradás és mulasztás igazolásának rendje, illetve a térítési díj befizetésére és visszafizetésére vonatkozó rendelkezések a Házi rendben rögzítettek.

A nyitvatartási idő: napi 11 óra 6.00-17:00-ig

Férőhelyek száma: 75 fő

A gyermekek felvételénél irányadó szempontok:

A gyermekek óvodai felvételekor figyelembe kell venni:

- A működési (felvételi) körzetet
- A működési engedélyben engedélyezett felvehető maximális gyermeklétszámot.

A nyári szünetben (a gyermekek létszámától függően) a csoportok összevonásával működik az óvoda. Rendezvények esetén a nyitvatartás rendjétől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt.

Az intézményben a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házi rendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe hozhassák, illetve hazavihessék.

Az intézmény nyári zárvatartása legfeljebb 4 hét, július-augusztus hónapban. Erről az igazgató legkésőbb február 15-ig értesíti a szülőket.

A nevelés nélküli munkanapokról legalább 1 hónappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatja. A tájékoztatás módját a Házi rend szabályozza.



Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitvatartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény fenntartója, illetve a jegyző adhat engedélyt.

Személyi feltételek

Munkakör	A működéshez szükséges személyi feltételek
Igazgató/Tagintézmény-igazgató	1 fő
Óvodapedagógus	5 fő
Pedagógiai asszisztens	1 fő
Óvodai dajka	3 fő
Kisegítő munkatárs	2 fő

A nevelő-oktató munka során

- a gyermek mindenképp felett álló érdekére figyelemmel – a munkáltató és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a jogait és kötelezettségeit az Alaptörvény XI. cikkében foglalt művelődéshez való jog és az Alaptörvény XVI. cikkében foglalt védelemhez és gondoskodáshoz való jog, valamint az Alaptörvény X. cikkében foglalt tanszabadsághoz való jog biztosítása és érvényre juttatása érdekében gyakorolják, illetve teljesítik,
- a nevelésben-oktatásban kulcsszerepet játszó köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló feladata, hogy a gyermeknek az Alaptörvény XI. cikke és XVI. cikke szerinti jogának mindenkor tiszteletben tartásával és biztosításával, a köznevelés folyamatos és zavartalan működése érdekében, az Alaptörvényben meghatározott általános jogi normákkal összhangban, a rábízott gyermekek testi, lelki és szellemi fejlődését, jogait és érdekeit mindvégig szem előtt tartva – ismereteit, tudását folyamatosan megújítva és gyarapítva – hivatását akként végezze, hogy az általa nevelt és oktatott gyermekek,



tanulók, a magyar nemzet elkötelezett, értékes tagjaivá válhassanak, és ennek eredményeképpen a köznevelésbe vetett közbizalom is erősödjék,

- az érdekképviseléssel egyeztetésre kötelezett a köznevelés-szakmai javaslatot a Nemzeti Pedagógus Karral, a foglalkoztatott munkaügyi és szociális érdekeit érintő javaslatot a szakszervezettel egyezteti.

A foglalkoztatotti létszám

- A nevelési-oktatási intézményekben alkalmazottak körét és finanszírozott létszámát a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról felhatalmazása alapján kiadott kormányrendelet határozza meg.
- A nevelési-oktatási intézményben a pedagógusok finanszírozott létszáma számításának alapja
 - az átlag óvodai csoportlétszám, valamint
 - a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő
- A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak finanszírozott létszámán belül a betöltött munkakörök száma között – kivéve a gyógypedagógiai asszisztens munkakör létszámát – az igazgató a fenntartó egyetértésével átcsoportosítást hajthat végre, azzal, hogy a fenntartó átcsoportosítás esetén is jogosult az átlagbáralapú támogatásra az adott intézményben az e törvény felhatalmazása alapján kiadott kormányrendeletben meghatározott feltételeknek megfelelő finanszírozott összlétszám erejéig.

A működéshez szükséges személyi feltételek tekintetében a fentiekben részletezett munkavállalói létszámtól történő eltéréshez fenntartói hozzájárulás szükséges.

Óvoda tagintézmény szervezeti felépítése

Tagintézmény tagozódása:

- Igazgató/Tagintézmény-igazgató
- Óvodapedagógusok - nevelőtestület
- Nevelőmunkát segítő dolgozók (felsőfokú végzettséggel rendelkezők a nevelőtestület tagjai)



- Dajkák
- Egyéb munkakörben alkalmazott munkavállalók

Tagintézmény-igazgató hatáskörébe tartozik

- A tagóvoda alkalmazotti közösségének vezetése.
- A tagóvoda pedagógiai, ellenőrzési, mérési, értékelési tevékenységének irányítása.
- Tanügyi feladatok ellátása, információ szolgáltatás.
- A tagóvoda alkalmazottainak munkaszervezése (munkarend, szabadság).

Nevelőtestület hatáskörébe tartozik

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület. A nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, egyházi szolgálati jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Köznevelési intézményben az önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységnek egy nevelőtestülete van. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak. Véleményezői és javaslattevő jogköre kiterjed az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki

- A Pedagógiai Program elfogadása.
- Az SZMSZ elfogadása.



- A házirend elfogadása.
- Az intézmény éves munkatervének elfogadása.
- Az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- Az intézményi programok szakmai véleményezése.

Intézményegységek nevelőtestületének, ill. alkalmazotti közösségének értekezletei

- A nevelőtestület a nevelési év folyamán az éves munkatervben meghatározottak szerint rendes és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart.
- A nevelőtestület értekezleteit meghatározott napirenddel és időponttal az igazgató hívja össze.
- A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését.
- A tagóvoda és értekezleteit az éves munkaterv alapján, illetve szükség esetén rendkívüli esetben hívja össze az igazgató
- A nevelési évet nyitó és záró értekezletek megtartása kötelező.
- Az értekezlet összehívását a tagóvoda nevelőtestületének, alkalmazotti közösségének tagjai is kezdeményezhetik, ehhez a nevelőtestület ill. az alkalmazotti közösség egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

A szülői közösség

- A szülők a Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.
- A szülői szervezet elnökével az igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus is kapcsolatot tart.
- Az intézmény a szülői szervezet képviselőinek értekezletet hív össze, vagy a szülői szervezet elnökét/képviselőjét meghívja a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az intézmény SZMSZ-e a szülői szervezet részére véleményezési, tanácskozási jogot biztosít.



- Az igazgató a szülői szervezet képviselőit legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.
- Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.
- A gyermek fejlődéséről, magatartásában, érzelmi életében bekövetkezett változásokról való tájékoztatás a csoport óvodapedagógusainak, adott esetben az igazgató feladata és kötelessége.

A Szülői Szervezet

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

A Szülői Szervezetet véleményezési jog illeti meg:

- a pedagógiai program elfogadásakor
- az SZMSZ elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor
- a munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában)
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor
- a fakultatív hit- és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában
- a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend nyilvánosságával kapcsolatban
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatban)
- a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összeghatárának megállapításakor
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával kapcsolatban



- A Szülői Szervezet meghatározza saját működésének rendjét és elfogadja éves munkatervét.
- Az intézmény a Szülői Szervezet képviselői számára az intézményt érintő kérdésekben értekezletet hívhat össze.

Tájékoztatás a pedagógiai programról

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

- az óvoda pedagógiai programja,
- szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ),
- házirendje
- óvodai munkaterv (személyes adatok nélkül).

A pedagógiai program másolati példánya a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás időpontjáról a szülők a nevelési év kezdekor tájékoztatást kapnak az igazgatótól.

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

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

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatvány típusú óvodai dokumentumok:

Hitelesítés: Kinyomtatást követően oldalszámmal kell ellátni, le kell pecsételni és az igazgató kézjegyével ellátni és össze kell fűzni.(biztonsági mentés-havonta)

Kinyomtatás. lefűzés ideje:

- minden nevelési év végén 08.31-i dátummal
- Külső ellenőrzés alkalmával

Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde
6754 Újszentiván, Fő utca 23.
OM azonosító:203330
Tel: +36207723559
E-mail cím: ovoda@ujszentivan.hu



Az óvoda által használt elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatványok:

- az óvodai csoportnapló,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció.



Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde Bölcsőde tagintézményre vonatkozó rendelkezések

A nyitvatartás rendje

A nevelési - gondozási év IX. 1-től a következő év VIII. 31-ig tart. Az intézmény hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész évben át folyamatosan működik.

A nyitvatartási idő: napi 11,5 óra 6.00-17:30-ig

Férőhelyek száma: 38 fő

Az intézmény nyári zárvatartása legfeljebb 4 hét, július-augusztus hónapban. Erről az intézmény vezetője legkésőbb február 15-ig értesíti a szülőket

Alaptevékenysége

- A bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának, fejlettségi szintjének megfelelően a bölcsőde biztosítja a nevelés-gondozás feltételeit, mint a megfelelő eszközök, a játéktevékenység, a szabadban való tartózkodás feltételeit és az egészséges táplálkozásnak megfelelő étkeztetést.
- 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, szakszerű gondozása és nevelése.
- Sajátos nevelési igényű, valamint korai fejlesztésre és gondozásra szoruló gyermek nevelése és gondozása.
- A bölcsődei ellátásban sajátos nevelési igényű, valamint korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek legfeljebb hatéves koráig vehet részt.
- A Bölcsőde az alapfeladat mellett külön ellátásként, térítési díj ellenében étkeztetést, időszakos gyermekfelügyeletet is ellát.



Bölcsőde tagintézmény szervezeti felépítése

Tagintézmény tagozódása:

- Igazgató
- Szakmai vezető
- Kisgyermeknevelők
- Dajkák
- Bölcsődei kisegítő

Személyi feltételek

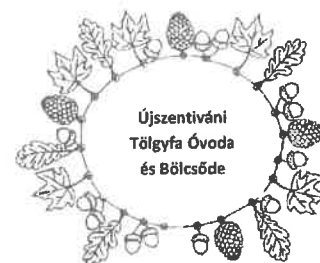
Munkakör	A működéshez szükséges személyi feltételek
Szakmai vezető	1 fő
Kisgyermeknevelő	5 fő
Bölcsődei dajka	2 fő
Bölcsődei kisegítő	1 fő

A működéshez szükséges személyi feltételek tekintetében a fentiekben részletezett munkavállalói létszámtól történő eltéréshez fenntartói hozzájárulás szükséges.

Ellátottak köre

A bölcsődébe az az újszentiváni lakhellyel, vagy tartózkodási hellyel rendelkező gyermek vehető fel, akinek szülei, nevelői, gondozói

- munkavégzésük miatt,
- munkaerő piaci részvételt elősegítő programban való részvételük miatt,
- betegség, vagy egyéb ok miatt gyermekeik napközbeni ellátásáról nem tudnak gondoskodni.



Bölcsődébe történő felvételnél előnyben részesül az a gyermek:

- Akinek a szülője vagy más törvényes képviselője a felvételi kérelem benyújtásakor igazolja, hogy munkaviszonyban, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll.
- Aki rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül.
- Akit egyedülálló szülő nevel.
- Aki három- vagy többgyermekes családban nevelkedik.
- Akit védelembe vettek.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:

- a körzeti védőnő,
- a házi gyermekorvos vagy a házi orvos,
- család- és gyermekjóléti szolgálat,
- gyámhatóság

A bölcsődei ellátás megszűnik, ha a gyermek

- A harmadik életévét január 1. és augusztus 31. között tölti be, az adott év augusztus 31-én.
- A harmadik életévét szeptember 1. és december 31. között tölti be, a következő év augusztus 31-én, ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani.
- Sajátos nevelési igényű, annak az évnek az augusztus 31. napján, amelyben a hatodik életévét betölti.
- Orvosi szakvélemény alapján egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható.
- Szülője, törvényes képviselője nem kívánja gyermeke számára a szolgáltatást igénybe venni.
- Szülője, törvényes képviselője munkaviszonya megszűnik és egy hónap múlva sem tud munkáltatói igazolást hozni.

Bölcsődei ellátás díja

- A bölcsődei ellátásért térítési díjat kell fizetni. A térítési díj étkezési díjból és gondozási díjból tevődik össze. Az étkezési díjból a hiányzások levonhatók és



túlfizetésként átvihetők a következő hónapra. A gondozási díjat a hónap munkanapjára fizetik és hiányzás alkalmával nem vonható le.

- A térítési díjat az intézményt fenntartó szerv rendeletben határozza meg.

Bölcsődei ügyvitel

A bölcsődében a gyermekekkel kapcsolatosan az alábbi nyilvántartásokat kell vezetni:

- Felvételi könyv.
- Megállapodás az intézményt érintő szabályozások tudomásul vételéről.
- Gyermek-egészségügy törzslap.
- Napi jelenlét kimutatás.
- Bölcsődei jelentés (az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programot szabályozó kormányrendelet szerint).
- Családi füzet.
- Csoportnapló.
- Havi statisztika.

Bölcsődei szakmai vezető /jogkör, hatáskör, feladat/

- Vezetői megbízását az igazgató adja.
- A munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja felette.
- Az igazgató irányítása mellett szervezi a bölcsődében folyó munkát.

Jogköre:

- Szakmai képviselő.

Átruházott hatáskörébe tartozik:

- A bölcsődei kisgyermeknevelők és a bölcsődei dajkák szakmai munkájának irányítása, ellenőrzése.
- Biztosítja a bölcsődében ellátott gyermekek Alapprogram szerinti gondozását-nevelését.
- Biztosítja a munkavédelmi, közegészségügyi, tűzvédelmi szabályok betartását.



Kisgyermeknevelői közösség /jogkör, működés/

- Vezetője: a bölcsőde szakmai vezetője
- Tagjai: a kisgyermeknevelők
- Döntési jogkörébe tartozik:
 - a bölcsőde munkatervének elfogadása,
 - a bölcsőde munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
 - a kisgyermeknevelői közösség képviselőjében eljáró kisgyermeknevelő kiválasztása.
- Véleménynyilvánítás:
 - A kisgyermeknevelői közösség véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a bölcsőde működését érintő minden kérdésben.

Kisgyermeknevelők feladatköre:

A bölcsődében ellátott gyermekek Alapprogram szerinti gondozása-nevelése, így:

- a gyermek bölcsődei beilleszkedésének segítése,
- családokkal való kapcsolattartás,
- szülői kompetencia erősítése,
- pozitív minták nyújtásával az egészségvédelem, az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése,
- a megismerési folyamatok fejlődésének segítése,
- egyénre szabott, magas színvonalú nevelő-gondozó munka,
- családlátogatás,
- törvényes képviselők tájékoztatása,
- értekezleteken való részvétel



Záró rendelkezések

Legitimációs záradék

Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata 2024.01.01.-től lép hatályba

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell beterjeszteni.

Jelen szabályzat módosítására a jogszabályi változások, miatt került sor.

Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület elfogadta.....határozati számon:

.....
Nevelőtestület nevében

Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát a Szülői Szervezet véleményezte:

.....
Szülői Szervezet nevében

Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát az Újszentiván Községi Önkormányzat képviselő-testülete jóváhagyta.....határozati számon:

.....
Fenntartó nevében

Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde
6754 Újszentiván, Fő utca 23.
OM azonosító:203330
Tel: +36207723559
E-mail cím: ovoda@ujszentivan.hu



Mellékletek

Munkaköri leírások

Iratkezelési szabályzat

Adatkezelési szabályzat Óvoda Tagintézmény

Adatkezelési szabályzat Bölcsőde Tagintézmény



Igazgató munkaköri leírása

Munkáltató

Név	Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde
Joggyakorló	

Munkavállaló

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	

Munkakör

Beosztás	Igazgató
Feladat	<ul style="list-style-type: none">– Munkaköri kötelességei a pedagógus munkakörben végzett nevelés tekintetében megegyeznek a beosztott pedagógus munkaköri kötelességeivel.– Vezetői feladatait az intézményre kiterjedő hatáskörrel végzi.– Vezeti az intézmény nevelőtestületét, előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi végrehajtásukat.– Irányítja és ellenőrzi az intézményben foglalkoztatott pedagógusok, kisgyermeknevelők, a nevelő-oktató munkát segítő és a technikai alkalmazottak munkáját, beleértve ebbe az utazó szakembereket is.
Követelmények	<ul style="list-style-type: none">– Gondoskodik az intézmény informatikai rendszerének megfelelő működéséről és szakszerű használatáról, a tanügyi, gazdasági adatszolgáltatás határidőre történő teljesítéséről.– A kapcsolattartásra, illetve egyéb szolgálati célra rendelkezésére bocsátott szolgálati mobiltelefont, valamint szolgálati célra bejelentett e-mail fiókját a rendeltetésének megfelelően használja.– Az éves normatíva és statisztika elkészítésében részt vesz, segíti a pontos és korrekt adatszolgáltatást.– Tagja a leltározási és selejtezési bizottságnak, azok előkészítésében és lebonyolításában aktívan részt vesz.– Az intézmény rendezvényeinek előkészítésében, a sikeres lebonyolításában tevékenyen közreműködik.– Szülői Szervezettel folyamatosan kapcsolatot tart.



<p>Jogkör, hatáskör</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy az intézmény szervezeti és működési szabályzata nem utal más hatáskörébe. – Az intézményben foglalkoztatottak vonatkozásában gyakorolja a munkáltatói jogokat. Felelős az irányítása alá tartozó alkalmazottak tekintetében a jogviszony létesítésének és megszüntetésének szakszerű és törvényes előkészítéséért.
<p>Munkaköri kapcsolatok</p>	<ul style="list-style-type: none"> - A szülőkkel, az intézmény munkatársaival, a fenntartóval, szakszolgálatokkal, utazó pedagógusokkal tart kapcsolatot.
<p>Felelősségi kör</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Felelős az intézmény szakszerű, törvényes működéséért, takarékos gazdálkodásért. – Felelős az intézményben folyó pedagógiai munkáért, az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási rendszerének működéséért. – Elkészíti a szabadságolási ütemtervet, felel a szabadságok törvényes kiadásáért, adminisztrálásáért. – Felelős a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok intézményi szintű megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekbaleset megelőzéséért. – Köteles elvégezni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a fenntartó megbízza.
<p>Munka-körülmények</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Munkáját a mindenkor hatályos törvényi előírásoknak megfelelően végzi. - Munkájához telefon, számítógép, nyomtató, fénymásoló, scanner áll rendelkezésére.
<p>Közvetlen felettese:</p>	<p>Fenntartó</p>
<p>Helyettesítési előírás:</p>	<p>Helyettese az igazgató-helyettes</p>
<p>Titoktartási kötelezettség</p>	<p>A munkája során tudomására jutott szolgálati titoknak minősülő információkat, adatokat köteles megőrizni a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak megfelelően. Hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a <u>gyermekkel és családjával</u></p>



	kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad
--	---

Munkavégzés

Hely	Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde Óvoda telephely 6754 Újszentiván, Fő utca 23.
Heti munkaidő	40 óra
Beosztása	<p>Kötetlen munkaidő. Szabadságát elsősorban nyári időszakban veheti ki.</p> <p>A munkaidő felhasználása:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dönt az óvodai, bölcsődei felvételről, felvételi és előjegyzési naplót vezet. - Naprakészen vezeti az óvoda törzskönyvét, a bölcsőde felvételi könyvét. - Elkészíti a dolgozók munkaidő-beosztását. - Figyelemmel kíséri a helyettesítéseket. - Tájékozódik, majd javaslatot ad a fenntartónak az intézmény-egységek napi nyitvatartásához, nyári és téli szüneteltetéséhez, a nevelés nélküli munkanapok számának és tartalmának megszervezéséhez. - Ellátja mindazon feladatokat, melyet a jogszabályok előírnak, illetve mellyel a munkáltató megbízza. - Megszervezi az Intézményi Önértékelést. - Lebonyolítja a Tanfelügyeleti látogatásokat. - Naprakészen vezeti a KIR és a TEVADMIN nyilvántartást. - Az intézményhez érkező ügyiratokat naprakészen iktatja, és megfelelő határidőn belül elintézi. - Az irattárt folyamatosan vezeti, rendben tartja. - Az ügyiratok selejtezését megszervezi. - Összeállítja az intézmény pedagógiai programját, munkatervét, házirendjét, SZMSZ-ét. - Az alkalmazotti közösség szakmai fejlődése érdekében belső továbbképzéseket szervez, segíti a dolgozók továbbképzésen való részvételét, tapasztalatszerést szervez. Figyelemmel kíséri valamennyi dolgozó önképzését. - Segít összeállítani az intézmény költségvetését. - Az intézmény felújításával kapcsolatosan javaslatot ad a fenntartó részére. - Az intézmény épületének, berendezéseinek, udvarának karbantartásáról gondoskodik a környezet- egészségügyi, munka, és balesetvédelmi előírásoknak megfelelően. - Az intézmény felszereléseit és eszközeit folyamatosan fejleszti, új eszközöket szerez be fenntartó engedélyezésével.

Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde
6754 Újszentiván, Fő utca 23.
OM azonosító:203330
Tel: +36207723559
E-mail cím: ovoda@ujszentivan.hu



	- Felelős a leltározásért és selejtezésért, az értékes gépek, eszközök tárolásáért.
--	---

Záradék	
<p>A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem. Az általam végzett munkáért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.</p> <p>A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.</p> <p>A munkaköri leírás egy példányát átvettem.</p> <p>..... munkavállaló</p>	<p>A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.</p> <p>..... munkáltató</p>
Dátum:	



Intézményegység vezető munkaköri leírása

Munkáltató

Név	Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde
Joggyakorló	

Munkavállaló

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	

Munkakör

Beosztás	Intézményegység vezető
Feladat	<ul style="list-style-type: none"> -Feladata a tagóvoda munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése és képviselése. -Munkaköri kötelességei a pedagógus munkakörben végzett nevelés tekintetében megegyeznek a beosztott pedagógus munkaköri kötelességeivel. -A vezetői munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkaszervezési és gazdasági-adminisztratív feladatokat. -Felelős a tagóvoda szakszerű és törvényes működtetéséért. -Képviseli a gyermekek, szülők, munkatársak érdekeit.
Követelmények	<ul style="list-style-type: none"> -Elkészíti a szabadságolási ütemtervet, felel a szabadságok törvényes kiadásáért, adminisztrálásáért. -Figyelemmel kíséri, és elvégzi az óvodai étkezési befizetéseket, elvégzi az étkezési adagok megfelelő rendelését, és ellenőrzi kiadását. A balesetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, minden baleseti forrást haladéktalanul jelent. -Tagja a leltározási és selejtezési bizottságnak, azok előkészítésében és lebonyolításában aktívan részt vesz. -Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében, a sikeres lebonyolításában tevékenyen közreműködik. - A Szülői Szervezettel folyamatosan kapcsolatot tart.



	<ul style="list-style-type: none"> -Aktívan részt vesz a tagóvoda nevelési gyakorlatának kialakításában és elősegíti annak megvalósítását. -Évente elkészíti a tagóvoda feladattervét, beszámolóját, majd elfogadtatja a nevelőtestülettel. -Ellenőrzi és értékeli a tagóvodában folyó pedagógiai munka színvonalát, annak eredményességét, hatékonyságát, konkrét javaslatokat tesz a fejlesztésre. -Támogatja az innovációt, korszerű pedagógiai törekvéseket -Ösztönzi az óvodapedagógusok folyamatos önképzését. -Biztosítja az óvodapedagógusok belső és külső hospitálási lehetőségeit. -Aktívan részt vesz a minősítési eljárások és a tanfelügyeleti ellenőrzések megszervezésében, lebonyolításában, egyúttal az érintettek felkészítésében
Jogkör, hatáskör	<ul style="list-style-type: none"> - Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett tagóvodára terjed ki.
Munkaköri kapcsolatok	<ul style="list-style-type: none"> - A szülőkkel, csoporttal, az intézmény munkatársaival tart kapcsolatot
Felelősségi kör	<ul style="list-style-type: none"> - A tagóvodán belül, a munkaköri leírásban meghatározott stratégiai és operatív feladatok irányítása. - Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, a dokumentumok tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért. - Felelős a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok intézményi szintű megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekbaleset megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért az intézményben.
Munka-körülmények	<ul style="list-style-type: none"> - Munkáját a szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében végzi. - Munkájához telefon, számítógép, nyomtató, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.
Titoktartási kötelezettség:	<p>A munkája során tudomására jutott szolgálati titoknak minősülő információkat, adatokat köteles megőrizni a vonatkozó törvényeknek és</p>



<p>Közvetlen felettese:</p> <p>Helyettesítési előírás:</p>	<p>szabályozásnak megfelelően. 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 független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.</p> <p>Igazgató</p> <p>Az általa megbízott intézményegység vezető helyettes</p>
--	---

Munkavégzés

Hely	Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde Óvoda telephely 6754 Újszentiván, Fő utca 23.
Heti munkaidő	40 óra
Beosztása	<p>Szabadságát elsősorban nyári időszakban veheti ki.</p> <p>A neveléssel le nem kötött munkaidő felhasználása:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dönt az óvodai felvételtől, felvételi és előjegyzési naplót vezet. - Naprakészen vezeti az óvoda törzskönyvét. - Ellenőrzi az óvodába felvett gyermekek nyilvántartását, a felvételi és mulasztási napló pontos vezetését, ellenőrzi az óvodai csoportnaplókat. - Összehangolja és jóváhagyja a csoportok napirendjét. - Az óvodapedagógusokat segíti a nevelés tartalmának megszervezésében. - Vizsgálatokat végez a pedagógiai munka és a nevelés elemzéséhez. - Ellenőrzi a munkaidő, munkaközi szünet nyilvántartását. - Megszervezi és ellenőrzi a pedagógia munkát segítő munkatársak napi munkáját.

Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde
6754 Újszentiván, Fő utca 23.
OM azonosító:203330
Tel: +36207723559
E-mail cím: ovoda@ujszentivan.hu



Záradék	
<p>A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem. Az általam végzett munkáért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.</p> <p>A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.</p> <p>A munkaköri leírás egy példányát átvettem.</p> <p>..... munkavállaló</p>	<p>A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.</p> <p>..... munkáltató</p>
Dátum:	



Óvodapedagógus munkaköri leírása

Munkáltató

Név	Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde
Joggyakorló	

Munkavállaló

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	

Munkakör

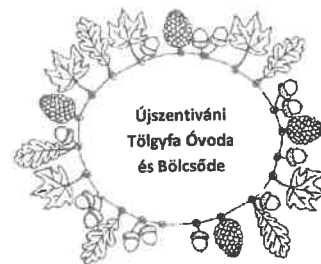
Beosztás	Óvodapedagógus
Feladat	<ul style="list-style-type: none">- A rábízott gyermekek Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, az intézményi Pedagógiai Program szerinti nevelése, sajátos nevelési igényű gyermek esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.- Pedagógiai, tanügy-igazgatási és adminisztrációs feladatok ellátása- A rá bízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, amelyeket az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat, és naponta felkészül a nevelő-oktató munkára.
Követelmények	<ul style="list-style-type: none">- Betartatja a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről.- A pedagógiai program alapján a gyermek személyiségét, képességeiket differenciáltan fejleszti.- Tárgyilagos ismereteket nyújt játékos, de eredményes módszerekkel.



	<ul style="list-style-type: none"> - Segíti az egyéni képességek és a tehetség kibontakozását. - Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a családi helyzetet, elfogadja és elfogadtatja a másságot, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában. - Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen és pontosan vezeti a rábízott adminisztrációt. - Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleteken, az ünnepélyeken, a rendezvényeken. - Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben gyarapítja, az elsajátított ismereteket munkájában kamatoztatja. - Közvetlen felettesének beszámolási kötelezettsége van. - Reálisan tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal (családlátogatás, fogadóóra, stb.), óvja a gyermekek jogait, tiszteletben tartja emberi méltóságukat. - A csoport életkori fejlettségét figyelembe véve tervezi és szervezi a csoport mindennapjait. - Az intézmény céljait, feladatait és követelményeit szem előtt tartva végzi munkáját. - Határidőre megszerzi a kötelező minősítéseket. - Megőrzi a hivatali titkot. - Hivatásához méltó magatartást tanúsít. - A gyermek érdekében együttműködik munkatársaival és más intézményekkel.
<p>Jogkör, hatáskör</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki. - Megválasztja a nevelő-fejlesztő munkájához szükséges módszereket, eszközöket.
<p>Munkaköri kapcsolatok</p>	<ul style="list-style-type: none"> - A szülőkkal, csoporttal, az intézmény munkatársaival tart kapcsolatot.
<p>Felelősségi kör</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Felelős csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek érdekeinek képviseléséért, az egyenlő bánásmódot. - Felelőssége kiterjed a teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható: <ul style="list-style-type: none"> • munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, hibás vagy hiányos elvégzéséért;



Munka- körülmények	<ul style="list-style-type: none">• a vezetői utasítások végrehajtásáért;• a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és gyermekek jogainak megsértéséért;• a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;• a vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért. <p>- A rábízott és elvállalt feladatokat az óvoda mindenkori munkatervében meghatározottak szerint elvégzi, a határidők betartásával.</p> <p>- Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében végzi.</p> <p>- Munkájához telefon, számítógép, nyomtató, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.</p>
Javaslatételre jogosult:	Az intézmény működési köréhez tartozó kérdésekben.
Véleményezésre jogosult:	Éves munkaterv készítésénél, értékelésénél.
Közvetlen felettese:	Igazgató
Helyettesítési előírás:	Helyettesítését az igazgató rendeli el. Helyettese: óvodapedagógus.
Titoktartási kötelezettség	A munkája során tudomására jutott szolgálati titoknak minősülő információkat, adatokat köteles megőrizni a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak megfelelően. 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 független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.



Munkavégzés

Hely	Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde Óvoda telephely 6754 Újszentiván, Fő utca 23.
Heti munkaidő	40 óra
Beosztása	<p>Kötött munkaidő: heti 32 óra. Szabadságát elsősorban nyári időszakban veheti ki.</p> <p>A neveléssel le nem kötött munkaidő felhasználása:</p> <ul style="list-style-type: none">- foglalkozások előkészítése,- a gyermekek teljesítményének értékelése,- az intézmény programjainak megszervezése,- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,- eseti helyettesítés /legfeljebb heti 4 órában/,- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,- a nevelőtestület, a szakmai munkacsoport munkájában történő részvétel,- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,- szertár, eszköztárolók fejlesztése, karbantartása,- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,- pedagógus-továbbképzésben való részvétel.

Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde
6754 Újszentiván, Fő utca 23.
OM azonosító:203330
Tel: +36207723559
E-mail cím: ovoda@ujszentivan.hu



Záradék

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem. Az általam végzett munkáért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....
munkavállaló

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

.....
munkáltató

Dátum:



Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Munkáltató

Név	Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde
Joggyakorló	

Munkavállaló

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	

Munkakör

Beosztás	Pedagógiai asszisztens
Feladat	<ul style="list-style-type: none">- Feladata a nevelő munka segítése, az óvodapedagógus utasítása alapján Gyermekszertő viselkedésével, személyi gondozottságával, beszédmintájával hason az óvodás gyermekek fejlődésére.-Az óvodapedagógusok által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, tisztálkodási teendők ellátásában.-Az óvodapedagógusok mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen rész vesz a gyermekcsoport életében.-Az étkezések lebonyolításában segít.-A játék és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök elkészítésében közreműködik az óvodapedagógusok útmutatásait követve.-Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelők munkáját, a gyermekek szokásrendjének alakulását.-Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, és az óvodapedagógusok útmutatásai alapján részt vesz.- Séták, kirándulások alkalmával segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.-A kiemelt figyelmet igénylő gyermek ellátásában segíti az óvodapedagógus munkáját az óvodai csoportokban.-Segít a különböző tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében, elrakásában, terem át- és visszarendezésében.-Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.



Jogkör, hatáskör	<ul style="list-style-type: none">- Gondoskodik, a gyermekek udvari tevékenységeihez, játékához az óvodapedagógus által kért eszközök előkészítéséről a biztonságos, tiszta udvari környezetről.-Gondoskodik az óvoda helyiségeinek rendjéről, tisztaságáról, a megfelelő higiénés körülmények biztosításáról, megtartásáról.- Közreműködik a gyermekbalesetek megelőzésében és a veszélyhelyzet elhárításában.- A vezető utasítása alapján végzi a gyermekétkeztetéshez kapcsolódó feladatokat a HACCP rendszer szerint.- Ellátja azokat a feladatokat is, melyekkel a vezető a gyermekek ellátása érdekében megbízza.- Amennyiben az óvodában nem zajlik fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más nevelési jellegű foglalkozás, illetve délutáni pihenő alatt ellátja a gyermekek felügyeletét.-Szükség esetén a gyermekeket lemossa, nyári időszakban a gyermekek tisztántartására kiemelt figyelmet fordít.-Szükség esetén segít a takarítási, higiéniai feladatok ellátásában. <p>Hatásköre és képviseleti joga a felettesei utasítása szerint a munkaköri feladatai végzéséhez szükséges módon terjed ki.</p>
Munkaköri kapcsolatok	<p>Kapcsolatot tart az igazgatóval, az óvodapedagógusokkal és az óvoda minden dolgozójával.</p>
Felelősségi kör	<ul style="list-style-type: none">- A szülőknek a gyermekkel kapcsolatosan csak az óvodapedagógus felhatalmazása alapján adhat információt.- Óvja az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait.- A leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.
Munka-körülmények	<ul style="list-style-type: none">-Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.-Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde
 6754 Újszentiván, Fő utca 23.
 OM azonosító:203330
 Tel: +36207723559
 E-mail cím: ovoda@ujszentivan.hu



Titoktartási kötelezettség:	A munkája során tudomására jutott szolgálati titoknak minősülő információkat, adatokat köteles megőrizni a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak megfelelően. Hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.
Közvetlen feleltese:	Óvodapedagógus

Munkavégzés

Hely	Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde Óvoda telephely 6754 Újszentiván, Fő utca 23.
Heti munkaidő	40 óra. Csoportban eltöltendő munkaideje heti 35 óra.

Záradék	
<p>A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem. Az általam végzett munkáért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.</p> <p>A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.</p> <p>A munkaköri leírás egy példányát átvettem.</p> <p>..... munkavállaló</p>	<p>A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.</p> <p>..... munkáltató</p>
Dátum:	



Óvodai dajka munkaköri leírása

Munkáltató

Név	Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde
Joggyakorló	

Munkavállaló

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	

Munkakör

Beosztás	Óvodai dajka
Feladat	<ul style="list-style-type: none">-Feladata a pedagógiai munka segítése, gondozási feladatok ellátása.-Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, beszédmintájával hason az óvodás gyermekek fejlődésére.-Az óvodapedagógusok által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, tisztálkodási teendők ellátásában.-Az óvodapedagógusok mellett a nevelési tervének megfelelően tevékenyen rész vesz a gyermekcsoport életében.-A játék és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök elkészítésében közreműködik az óvodapedagógusok útmutatásait követve.-Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, és az óvodapedagógusok útmutatásai alapján részt vesz.-Séták, kirándulások alkalmával segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.-A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.-Az óvoda helyiségeit, a munkamegosztásnak megfelelően tisztán tartja (felmosás, porszívózás)-Felnőttek által használt helyiségeket naponta feltakarítja.-Hetente végez nagyobb takarítást (öltöző, mosdó, WC, csempe, pókhálózás)-Portalanítást mindennap elvégzi csoportjában.-A játékeszközöket tisztán tartja, fertőtleníti.-A fogmosó felszereléseket hetente fertőtleníti.



	<ul style="list-style-type: none"> -A gyermekcsoport textíliáit, babaruháit mossa, vasalja, megvarrja. -Negyedévente ill. szükség szerint a függönyöket, ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa. -Alkalmoszerűen udvart, járdát seper, a játszóhomokot felássza, szükség szerint locsol, havat lapátol, csúszás-mentesít. -Elvégzi az éves nagytakarítást. -A tisztítószerket elkülönítve a gyermekektől biztonságos helyen tárolja. -Munkatársi értekezleteken részt vesz. -Vezeti a felhasznált tisztítószer, mosogatószer mennyiségét. -A vezető beosztása alapján elvégzi a konyhai feladatokat. -Étkezéskor tálal, ételt oszt, segíti az étkezést, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket kihordja a konyhába, gondoskodik a terem tisztántartásáról. -Meghatározott rend szerint ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban. -Fertőző betegség esetén azonnal fertőtleníti a csoportszoba termét, tárgyait, textíliáit. -A HACCP előírásait, az előírt követelményeket betartja. -Közreműködik a gyermekbalesetek megelőzésében és a veszélyhelyzet elhárításában.
<p>Jogkör, hatáskör</p>	<p>Hatásköre és képviseleti joga a felettesei utasítása szerint a munkaköri feladatai végzéséhez szükséges módon terjed ki</p>
<p>Munkaköri kapcsolatok</p>	<p>Kapcsolatot tart az óvoda minden alkalmazottjával.</p>
<p>Felelősségi kör</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Felelős a munkaköri leírásban szereplő feladatok megfelelő színvonalon való elvégzéséért. -Óvja a tagóvoda berendezési és felszerelési tárgyait. -A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. -A szülőknek gyermekekkel kapcsolatban felvilágosítást nem adhat.



Munka-körülmények	- Munkáját a vezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében végzi.
Titoktartási kötelezettség:	A munkája során tudomására jutott szolgálati titoknak minősülő információkat, adatokat köteles megőrizni a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak megfelelően. 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 független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.
Közvetlen felettese:	Óvodapedagógus

Munkavégzés

Hely	Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde Óvoda telephely 6754 Újszentiván, Fő utca 23.
Heti munkaidő	40 óra

Záradék	
<p>A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem. Az általam végzett munkáért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.</p> <p>A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.</p> <p>A munkaköri leírás egy példányát átvettem.</p> <p>..... munkavállaló</p>	<p>A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.</p> <p>..... munkáltató</p>
Dátum:	



Kisgyermeknevelő munkaköri leírása

Munkáltató

Név	
Joggyakorló	

Munkavállaló

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	

Munkakör

Beosztás	Kisgyermeknevelő
Feladat	<ul style="list-style-type: none"> • Munkáját az igazgató és a szakmai vezető irányításával végzi. • Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását. • Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével neveli-gondozza, a rábízott gyermekeket. • Csoportját nem hagyhatja el, míg a gyermekeket váltótársának át nem adta, munkája befejezésével beszámol kolleganőjének a csoportban történekről. • Megtervezi a gyermekek napirendjét, gondozási, nevelési munkája során eleget tesz a mindenkori szakmai elvárásoknak
Követelmények	<ul style="list-style-type: none"> • A szülőkkel együttműködve családlátogatási és beszoktatási tervet készít és megvalósítja azt. • Felvétel előtt és probléma esetén meglátogatja a csoportjában levő gyermekeket otthonukban. Erről feljegyzést készít az előírásoknak megfelelően. • A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről. • Sajátos nevelési igényű gyermekek gondozásával járó feladatokat a gyógypedagógus irányításával látja el. Vezeti a gyermekekkel kapcsolatos előírt egészségügyi (súly, hossz, törzslapbetét, stb.) szakmai dokumentációt: naponta vezeti a



	<p>csoportnaplót, időszakosan (1 éves kor alatt havonta, 1-3 éves kor között negyedévente) vezeti a Bölcsődei gyermekegészségügyi törzslap rá vonatkozó rovatát és a gyermek üzenő füzetét, folyamatosan vezeti a gyermek fejlődési naplóját.</p> <ul style="list-style-type: none">• Munkájával, magatartásával elősegíti a családi és bölcsődei nevelés összehangolását.• Gondoskodik a gyermekek helyes étkezési szokásainak kialakításáról.• Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve megtartja a csoportos szülői megbeszéléseket évente legalább három alkalommal. A csoportos szülői megbeszélésekről feljegyzést készít, (jelenlévők, téma, stb.)• Gondoskodik arról, hogy a csoportjához tartozó helyiségek, bútorok és játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának, esztétikai igényeknek megfelelőek legyenek.• A bölcsődében megbetegedett gyermekek állapotát rögzíti az üzenő füzetben.• Gondoskodik a beteg gyermek ellátásáról és a szülő értesítéséről.• Rendszeresen levegőzteti a gyermekeket, lehetőség szerint megszervezi a kinti altatást.• A gyermek alvási ideje alatt kizárólag az intézményi feladatokkal kapcsolatos munkát végez. Elsődleges feladata az alvó gyermekek felügyeletének ellátása.• Részt vesz munkatársi értekezleten.• Munkáját a higiénés alapelveket betartva végzi úgy környezetére, mint saját személyére nézve.• A csoport munkáját gátló tényezőket azonnal jelenti a szakmai vezetőnek.• Különös gondot fordít a balesetvédelmi és tűzrendészeti előírások betartására.• Az élelmezés HACCP rendszerét megismeri, melyből a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat előírászerűen végrehajtja.• Tálaláskor az ételt megkóstolja és meggyőződik arról, hogy ízében, színében, összetételében, mennyiségében megfelelő a gyermekek egyéni fogyasztására.• Az élelmezéssel kapcsolatos észrevételeit jelzi a szakmai vezetőnek.• Az élelmezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat betartja.• Munkáját minden esetben tudásának és lelkiismeretének megfelelően végzi.• Ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel – munkaköréhez kapcsolódóan – alkalmanként az igazgató /szakmai vezető megbízza
--	---



<p>Jogkör, hatáskör</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informálja a szülőket a csoportjába felvett gyermekek viselkedésével kapcsolatban.
<p>Munkaköri kapcsolatok</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Javaslattételi joga van a bölcsőde szakmai feladataival kapcsolatosan • Véleményezési jog illeti meg minden olyan kérdésben, mely az intézmény működésével összefügg.
<p>Felelősségi kör</p>	<ul style="list-style-type: none"> • A szülőkkal, csoporttal, az intézmény munkatársaival tart kapcsolatot. • Felelős az általa végzett munka minőségéért, a fegyelmezett, etikus munkavégzésért. • Felelős az intézmény jó hírnevének ápolásáért, megőrzéséért. • Felelős a feladatkörébe tartozó feladatok maradéktalan ellátásáért. • Köteles munkahelyén beosztásának megfelelő időben pontosan megjelenni, a jelenléti ívet folyamatosan vezetni. • Munkaideje alatt az intézményt csak az igazgató engedélyével hagyhatja el. • Munkájában a szakmai etikai elvek az irányadók, kiemelt tekintettel a gyermekek és szülők jogaira és az adatvédelemre. • Az intézmény belső ügyeit érintő kérdésekben titoktartási kötelezettség terheli. • A szülőkkal való érintkezéskor magatartásában érvényesítenie kell az intézmény nevelési stílusát. • A gyermekekről való gondoskodás során, illetve a velük való érintkezéskor magatartásában érvényesítenie kell az intézmény nevelési stílusát és értékét. • Felelős az egységbe kiadott leltári tárgyakért.
<p>Munkakörülmények</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében végzi. • Munkájához telefon, számítógép, nyomtató, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.
<p>Közvetlen felettese</p>	<p>Szakmai vezető</p>

Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde
6754 Újszentiván, Fő utca 23.
OM azonosító:203330
Tel: +36207723559
E-mail cím: ovoda@ujszentivan.hu



Helyettesítési előírás:	Helyettesítését az igazgató rendeli el. Helyettese: kisgyermeknevelő
--------------------------------	---

Munkavégzés

Hely	Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde Bölcsőde telephely 6754 Újszentiván, Árpád utca 5.
Heti munkaidő	40 óra. Szabadságát elsősorban nyári időszakban veheti ki.

Záradék	
<p>A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem. Az általam végzett munkáért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.</p> <p>A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.</p> <p>A munkaköri leírás egy példányát átvettem.</p> <p>..... Kisgyermeknevelő munkavállaló</p>	<p>A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.</p> <p>..... intézményvezető</p>
Dátum: Újszentiván,	



Bölcsőde szakmai vezető munkaköri leírása

Munkáltató

Név	
Joggyakorló	

Munkavállaló

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	

Munkakör

Beosztás	Bölcsődei szakmai vezető
Feladat	<ul style="list-style-type: none"> - A bölcsőde szakmai irányításával megbízott dolgozó, a módszertani előírások megvalósításáért felelős szakember. - Feladata az intézményegység szakmai vezetése, megfelelő színvonalú szakmai irányítása, működtetése. - Munkájában figyelembe veszi az orvos, a gyógypedagógus, a pszichológus, az igazgató szakmai útmutatását. - Az egészséges kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére, értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását. - Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket. - Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és a játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. - A bölcsőde – intézményi - dokumentációját naprakészen vezeti. - Betartja a higiénés követelményeket, gondoskodik az eszközök, játékok, bútorok tisztántartásáról és fertőtlenítéséről. A HACCP rendszer működéséért felel.
Követelmények	<ul style="list-style-type: none"> - Betartja a bölcsődére vonatkozó hatályos jogszabályokat, törvényeket és rendeleteket, a bölcsőde működésével kapcsolatos közegészségügyi és járványügyi előírásokat. - Betartatja a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.



<p>Munkaköri kapcsolatok</p> <p>Jogkör, hatáskör</p> <p>Felelősségi kör</p>	<ul style="list-style-type: none">- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről.- A szakmai program alapján a gyermek személyiségét, képességeiket differenciáltan fejleszti.- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Munkája befejeztével beszámol kolléganőjének a csoportban törtétekről.- A szülőkkel együttműködve családlátogatást végez, beszoktatási, befogadási tervet készít és megvalósítja azt.- A kisgyermeknevelők szakmai munkáját irányítja, ellenőrzi, segíti.- Folyamatosan biztosítja a balesetmentes környezetet, megszervezi a baleset elhárítása érdekében a megelőző intézkedéseket- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a családi helyzetet, elfogadja és elfogadtatja a másságot, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.- Megtartja a bölcsőde szülői értekezleteit.- A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekekkel kapcsolatos napi eseményekről- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben gyarapítja, az elsajátított ismereteket munkájában kamatoztatja.- Közvetlen felettesének beszámolási kötelezettsége van.- Határidőre megszerzi a kötelező minősítéseket.- Megőrzi a hivatali titkot.- Hivatásához méltó magatartást tanúsít.- A gyermek érdekében együttműködik munkatársaival és más intézményekkel.- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában, munkaértekezleteken, továbbképzéseken. <p>- A szülőkkel, csoporttal, az intézmény munkatársaival tart kapcsolatot.</p> <ul style="list-style-type: none">-Szakmai vezetői jogokat gyakorolja az általa vezetett bölcsőde dolgozói tekintetében,- Vezeti az előírt nyilvántartásokat- Ellenőrzi és biztosítja a szakmai és technikai munkafolyamatok szakszerűségét és a higiénés szabályok betartását,- Ellenőrzi a bölcsőde házirendjének betartását,- Értékeli a bölcsődei munkával kapcsolatos észrevételeket,- Intézkedik a panaszok orvoslásáról,- Folyamatosságra törekszik a bölcsőde -óvoda kapcsolatában,
--	---



<p>Munka- körülmények</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Egészségnevelési munkát végez és segíti, ellenőrzi az ilyen jellegű tevékenységet a bölcsődében, - Szervezi és levezeti a munkaértekezleteket, valamint a szülői értekezleteket, - Ellenőrzi a kisgyermeknevelők által vezetett dokumentációt, segíti azok szakszerű vezetését, - Gondoskodik az anyagok, eszközök beszerzéséről - Folyamatosan tájékozódik a bölcsőde készlet ellátottságáról, elemzi a felhasználásokat, <p>- Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében végzi.</p> <p>- Munkájához telefon, számítógép, nyomtató, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.</p>
<p>Javaslatételre jogosult:</p>	<p>Az intézmény működési köréhez tartozó kérdésekben.</p>
<p>Véleményezésre jogosult:</p>	<p>Éves munkaterv készítésénél, értékelésénél.</p>
<p>Közvetlen felettese:</p>	<p>Igazgató</p>
<p>Helyettesítési előírás:</p>	<p>A bölcsőde szakmai vezetőjének távolléte, esetleg tartós távolléte esetén, a megbízott helyettes kisgyermeknevelő látja el a szakmai feladatokat. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes folyamatos távollét – ide nem értve az évi rendes szabadságot.</p>

Munkavégzés

<p>Hely</p>	<p>Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde Bölcsőde telephely 6754 Újszentiván, Árpád utca 5.</p>
<p>Heti munkaidő</p>	<p>40 óra</p>
<p>Beosztása</p>	<p>Kötött munkaidő: heti 40 óra. Szabadságát elsősorban nyári időszakban veheti ki. A neveléssel-gondozással le nem kötött idejében szakmai vezetői adminisztrációs feladatokat lát el.</p>

Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde
6754 Újszentiván, Fő utca 23.
OM azonosító:203330
Tel: +36207723559
E-mail cím: ovoda@ujszentivan.hu



Záradék	
<p>A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem. Az általam végzett munkáért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.</p> <p>A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.</p> <p>A munkaköri leírás egy példányát átvettem.</p> <p>..... munkavállaló</p>	<p>A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.</p> <p>..... munkáltató</p>
Dátum:	



Bölcsődei dajka munkaköri leírása

Munkáltató

Név	
Joggyakorló	

Munkavállaló

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	

Munkakör

Beosztás	Bölcsődei dajka
Feladat	<ul style="list-style-type: none">• Munkaköre ellátása során elvégzendő feladatokat részben önálló munkával látja el, de feladatai ellátása során köteles figyelembe venni az igazgató illetve bölcsőde szakmai vezetőjének utasításait és a kisgyermeknevelő iránymutatásait is.• A takarítási feladatokat olyan időpontban látja el, amikor a gyermekek napirendje erre lehetőséget biztosít.• Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
Követelmények	<ul style="list-style-type: none">• Munkakörének ellátása során köteles szem előtt tartani a gyermekek biztonságának, testi és lelki egészségének a mindenek-feletti megóvását.• A munkába érkezéskor és minden étkezési művelet előtt alapos, fertőtlenítő kézmosást végez.• A tálalókonyhában előkészíti az étkezésekhez szükséges edényeket, és az ételt a gyermekek étkezéséhez. Gondoskodik arról, hogy az étel megfelelő hőfokú legyen.• Az előkészített ételt a napirendnek megfelelő időben tálalókocsin a csoportszobákba tolja.• A csoportszobákban minden étkezés után letörli az asztalokat, szükség szerint felseper, felmos. Az ételmaradékot eltávolítja a maradékos badellába, a szennyes edényt az előírásoknak megfelelően elmosogatja. Mosogatás után a mosogató helyiséget felmossa.



- A HACCP rendszer vonatkozó részének ismeretében az élelmezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat betartja. Az étel, edényzet szállításakor, mosogatáskor megfelelő ruházatot visel.
- Rendszeresen részt vesz a gyermekek felügyeletében, az udvarra való kimenetelnél és bejövetelnél.
- Segíti a kisgyermeknevelők munkáját, részt vesz az általuk kezdeményezett tevékenységek megvalósításában.
- Felügyeletet biztosít a gyermekek ébredésekor a szobában.
- A kisgyermeknevelők házi továbbképzése, esetmegbeszélése, vagy értekezletek esetén szobai felügyeletet biztosít.
- A gyermekek ébredés utáni fürdőszobai gondozása esetén felügyeletet biztosít a szobában, közben a gyermekek ágyneműit rakja össze és teszi a helyére.
- Kikészíti, illetve elrakja az udvari játékokat.
- Szükséges ideig az udvaron felügyel a gyermekekre, amíg a kisgyermeknevelő befejezi az öltöztetést és kimegy az udvarra
- A gyermekek részére az udvarról való bejövetelnél is felügyeletet biztosít.
- Miután az utolsó gyermek is kiért az udvarra, szükség esetén elrakja a szobában elöl maradt játékokat és kiszellőztet.
- Ágyneműt húz és lehúz.
- Előkészíti, illetve elrakja a gyermekek fekhelyét.
- Mosási, vasalási feladatokat végez.
- Szükség szerint részt vesz a szülői értekezleteken, illetve a bölcsőde által szervezett programokon.
- Köteles előre jelezni a bölcsőde szakmai vezetőjének a takarítási feladatokhoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószer mennyiségi szükségletét.
- Az átadót (öltözőt) felmossa, fertőtleníti, portalanítja. Felmossa a dolgozói öltözőt.
- A gyermekfürdőszobában a gondozási műveletek után naponta kisúrolja a csapokat, mosdót, kádat, kiöntőt, a gyermek WC-ket fertőtleníti, a padozatot felmossa,
- A szennyes pelenkát fóliaszákban a szemetesbe kiviszi, új fóliaszákokat készít elő.
- Bútorokat, polcokat, ajtókat, ablakpárkányokat letörli, portalanítja.
- A déli gondozási műveletek után gondoskodik a szennyes textilpelenka, abrosz és előke mosásáról.
- A szemeteseket kiüríti és a szemetet a tárolóba viszi.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószer biztonságos tárolásáért.
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen



<p>Jogkör, hatáskör</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Részt vesz az igazgató és a bölcsőde szakmai vezető által szervezett, a munkakörét érintő megbeszéléseken és házi továbbképzéseken, • Részt vesz a bölcsődei programok előkészítésében és lebonyolításában.
<p>Munkaköri kapcsolatok</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Javaslattételi joga van a munkaterületére vonatkozó kérdésekben. • A bölcsőde működését érintő fontosabb, rendkívüli eseményről haladéktalanul köteles értesíteni a szakmai vezetőt. • A gyermekek tevékenysége és mozgástere nem lehet függvénye a takarításnak, technikai műveleteknek, elsődleges szempont a gyermekek ellátása és biztonsága.
<p>Felelősségi kör</p>	<ul style="list-style-type: none"> • A szülőkkel, csoporttal, az intézmény munkatársaival tart kapcsolatot. • Köteles a bölcsődei jelenléti ívet napi munkavégzése során, érkezéskor és távozáskor vezetni, • A munkája során tudomására jutott bizalmas adatokat, információkat diszkréten kezeli, köteles a titoktartás szabályait betartani. • Köteles munkája során ellátni mindazokat a feladatokat, a bölcsőde zavartalan működése érdekében a munkaköri leírásában felsorolt feladatokon kívül, amelyeket a jogszabályok előírnak, illetve amely feladatok elvégzésével a munkáltatói jogkör gyakorlója, illetve a bölcsőde szakmai vezetője megbízza, • Köteles betartani munkavégzése során a tűz- és balesetvédelmi szabályokat • Felelős az egységbe kiadott leltári tárgyakért.
<p>Munkakörülmények</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében végzi.

Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde
 6754 Újszentiván, Fő utca 23.
 OM azonosító:203330
 Tel: +36207723559
 E-mail cím: ovoda@ujszentivan.hu



Közvetlen felettese:	Szakmai vezető
Helyettesítési előírás:	Helyettesítését az igazgató rendeli el. Helyettese: bölcsődei dajka

Munkavégzés

Hely	Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde Bölcsőde telephely 6754 Újszentiván, Árpád utca 5.
Heti munkaidő	40 óra. Szabadságát elsősorban nyári időszakban veheti ki.

Záradék	
<p>A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem. Az általam végzett munkáért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.</p> <p>A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.</p> <p>A munkaköri leírás egy példányát átvettem.</p> <p>..... Bölcsődei dajka munkavállaló</p>	<p>A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.</p> <p>..... intézményvezető</p>
<p>Dátum: Újszentiván,</p>	



Konyhai kisegítő munkaköri leírása

Munkáltató

Név	Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde
Joggyakorló	

Munkavállaló

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	

Munkakör

Beosztás	Konyhai kisegítő
Feladat	<ul style="list-style-type: none">• Munkaköre ellátása során elvégzendő feladatokat részben önálló munkával látja el, de feladatai ellátása során köteles figyelembe venni az intézményvezető illetve bölcsőde szakmai vezetőjének utasításait.• Feladata a gyermekélelmezéssel kapcsolatos konyhai kisegítői teendők ellátása: a megfelelő adagszámban, alkalommal, a higiénés előírások betartásával az ételek előkészítése és felszolgálása.• A HACCP rendszer működtetése során felelőssége kiterjed az előkészítés, az ételkezelés, takarítás műveleteihez tartozó technológiai utasításainak betartásának teljes egészére.• Felelősséggel tartozik a konyhán lévő eszközök rendeltetésszerű használatáért, köteles körültekintően használni a konyha összes berendezését és felszerelését.
Követelmények	<ul style="list-style-type: none">• A szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon.• Munka közben viseli az előírt munka-, illetve védőruhát.• Szigorúan betartja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat.• A munka megkezdése előtt, és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhetett, köteles kezét tisztára mosni és fertőtleníteni.• Betartja az élelmiszerek tárolására vonatkozó szabályokat.• Elkészíti a tízórait, uzsonnát az étlapnak megfelelően.



Jogkör, hatáskör	<ul style="list-style-type: none">• Gondoskodik az ebéd tálalásáról.• Csoportok létszámának megfelelően étkezések előtt előkészíti a tálalókocsikat.• Gondoskodik az ételminta tárolásáról.• Étkeztetés után az edényeket a higiéniai előírásoknak megfelelően elmosogatja és a helyére teszi.• A HACCP kézikönyv szerinti előírásoknak megfelelően végzi a dokumentációs feladatait.• Naponta, az étkeztetés után a konyhát kitakarítja, a padlót felmossa.• Havonta egyszer nagytakarítást végez, melynek során lemossa a bútorokat, a csempéket, kitisztítja a hűtőszekrény(ek)e)t, átmossa a használaton kívüli edényeket stb.• Közreműködik a nyári nagytakarításban.• Köteles előre jelezni a bölcsőde szakmai vezetőjének a takarítási feladatokhoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét.• Jogosult a munkavégzés körülményeinek javítása érdekében javaslatokat tenni.
Munkaköri kapcsolatok	<ul style="list-style-type: none">• Az intézmény munkatársaival tart kapcsolatot.
Felelősségi kör	<ul style="list-style-type: none">• Köteles a jelenléti ívet napi munkavégzése során, érkezéskor és távozáskor vezetni,• Felelős az általa végzett munka minőségéért, a fegyelmezett, etikus munkavégzésért.• Felelős az intézmény jó hírnevének ápolásáért, megőrzéséért.• Köteles munkahelyén beosztásának megfelelő időben pontosan megjelenni• Felel a takarító eszközök, anyagok takarékos használatáért.• Munkaideje alatt az intézményt csak az igazgató engedélyével hagyhatja el.• A munkája során tudomására jutott bizalmas adatokat, információkat diszkréten kezeli, köteles a titoktartás szabályait betartani.• Köteles munkája során ellátni mindazokat a feladatokat az intézmény zavartalan működése érdekében a munkaköri leírásában felsorolt feladatokon kívül, amelyeket a jogszabályok

Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde
 6754 Újszentiván, Fő utca 23.
 OM azonosító:203330
 Tel: +36207723559
 E-mail cím: ovoda@ujszentivan.hu



<p>Munka-körülmények</p> <p>Közvetlen felettese:</p> <p>Helyettesítési előírás:</p>	<p>előírnak, illetve amely feladatok elvégzésével a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Köteles betartani munkavégzése során a tűz- és balesetvédelmi szabályokat • Felelős az egységbe kiadott leltári tárgyakért. • Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében végzi. <p>Igazgató/Szakmai vezető</p> <p>Helyettesítését az igazgató rendeli el. Helyettese: dajka</p>
--	---

Munkavégzés

<p>Hely</p>	<p>Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde Bölcsőde telephely 6754 Újszentiván, Árpád utca 5.</p>
<p>Heti munkaidő</p>	<p>40 óra. Szabadságát elsősorban nyári időszakban veheti ki.</p>

Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde
6754 Újszentiván, Fő utca 23.
OM azonosító:203330
Tel: +36207723559
E-mail cím: ovoda@ujszentivan.hu



Záradék	
<p>A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem. Az általam végzett munkáért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.</p> <p>A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.</p> <p>A munkaköri leírás egy példányát átvettem.</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Konyhai kisegítő munkavállaló</p>	<p>A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">intézményvezető</p>
<p>Dátum: Újszentiván,</p>	

Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde
6754 Újszentiván, Fő utca 23.
OM azonosító:203330
Tel: +36207723559
E-mail cím: ovoda@ujszentivan.hu



2. számú melléklet

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

ÚJSZENTIVÁNI TÖLGYFA ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

2024



1. Az iratkezelés rendjének jogszabályi háttere

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- a 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (az új adatvédelmi törvény)
- 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 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
- 1997.évi XXXI. törvény 134-136§.
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól.

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjét az iratkezelési szabályzatban kell meghatározni.

1.2. A szabályzat hatálya

A szabályzat személyi hatálya:	kiterjed az intézményben munkaviszonyban állókra, akik az intézményben iratkezelést, iratfeldolgozást vagy azzal összefüggő bármilyen tevékenységet végeznek.
Az adatkezelési szabályzat területi hatálya:	Az iratkezelési szabályzat az Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde tagintézményeiben kezelt iratokra érvényes.
Az iratkezelési szabályzat időbeli hatálya:	Az iratkezelési szabályzat az elfogadás jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól.



1.3. Az iratkezelés fogalmai

Aláíró: az a természetes személy, aki a saját vagy más személy nevében aláírásra jogosult

Elektronikus dokumentum: elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, ideértve az elektronikus küldeményt és az elektronikus levelet is.

Elektronikus levél: egyedi levelezési címek között levelező program segítségével küldhető és fogadható adategyüttes.

Elektronikus másolat: valamely iratról készült, a külön jogszabályban meghatározott, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus útján eszköz útján értelmezhető adategyüttes.

Érkeztetés: az érkezett küldemény iktatószámmal, dátummal történő ellátása és adatainak nyilvántartásba vétele.

Feladatkör: azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során.

Felélős: az a személy, akinek (vagy nevében az erre felhatalmazott) joga és egyben feladata az ügyirat, irat, vagy küldemény kezelésének következő fázisát végrehajtani.

Hivatkozási szám: a beérkezett iratnak az eredeti száma, amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja.

Iktatás: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele és az érkeztetést, vagy a kelteztést követően az iraton és az iktatókönyvben.

Iktatószám: olyan egyedi azonosító, amellyel az óvoda látja el az iktandó iratot.

Irat: valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgó kép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja.

Iratkezelés: az irat kezelését, nyilvántartását, továbbítását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsájtását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

Iráttár: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tároló hely.

Iráttárba helyezés: az irattár tételszámmal ellátott ügyirat és irat irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az Irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre.



Irattári anyag: rendeltetésszerűen az intézményben maradó tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége.

Irattározás: az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során az intézmény a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését az ügyintézés lezárása után végzi.

Kézbesítés: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez.

Kiadmány: a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással és bélyegzőlenyomattal ellátott irat.

Kiadmányozás: a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyását, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről.

Kiadmányozó: az intézmény vezetője vagy az általa kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

Közirat: a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely az intézmény irattári anyagába tartozik, vagy tartozott.

Másodlat: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek.

Másolat: az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat.

Megőrzési határidő: az Irattári Tervben meghatározott az adott iraton elrendelt őrzési idő.

Megsemmisítés: a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információk helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése.

Selejtezés: a lejárt megőrzési határidejű irat kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése.

2. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

- Az óvoda pedagógiai programjának legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők szabadon megtekinthessék.
- Az igazgató vagy az általa kijelölt pedagógus (igazgató- helyettes) köteles a szülők részére tájékoztatást adni a pedagógiai programról.
- Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.



- A házirend egy példányát az intézménybe történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt tájékoztatni kell.
- A fenti kérdések SZMSZ-ben történő szabályozásánál a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

3. A gyermekkel kapcsolatos döntések meghozatalára vonatkozó eljárási szabályok

- Az intézmény köteles a gyermek szülőjét írásban értesíteni gyermeke óvodai/bölcsődei felvételével, az óvodai jogviszony, a bölcsődei ellátás megszűnésével, a gyermek fejlődésével kapcsolatos döntéséről, az intézmény működésének rendjéről, továbbá minden olyan intézkedésről, amelyre vonatkozóan jogszabály az értesítést előírja.
- A gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni
 - a) minden olyan intézményi döntéshez, amelyből a gyermek szülőjére fizetési kötelezettség hárul,
 - b) minden olyan kérdéstről, amelyre vonatkozóan jogszabály a nyilatkozat beszerzését előírja.
- Az intézményi felvételtől hozott döntést írásba kell foglalni. Az intézmény írásban értesíti a szülőt, ha a gyermeket törölte a nyilvántartásából.
- Az intézmény a döntését határozatba foglalja, ha a jelentkezést, a kérelmet részben vagy egészben elutasítja, vagy kérelem hiányában hoz a gyermekre hátrányos döntést, vagy a szülő kéri a döntés határozatba foglalását.
- A jogorvoslati eljárásban a gyermeket a szülője képviseli.
- A nevelési-oktatási intézmény döntése jogerős, ha az Nkt.-ben meghatározott határidőn belül nem nyújtottak be eljárást megindító kérelmet, vagy az eljárást megindító kérelem benyújtásáról lemondtak.



4. Az iratkezelés szervezeti rendje

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök, és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért az óvoda vezetője felelős.

Irat minden szöveg, rajz, vázlatrajz, terv, tervrajz fénykép, kép, hangfelvétel, film, térkép, kotta, mágneses és más adathordozó (adattároló) valamint a megjelenés formájától függetlenül minden más dokumentáció, amely bármilyen anyagon, bármely elnevezéssel (feljegyzés, előterjesztés, jelentés, átirat, tájékoztató, tervezet stb.) bármely eszköz felhasználásával keletkezett. Irattári anyagnak kell tekinteni az intézmény és jogelődei működése során keletkezett iratokat, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékleteket, amelyekre ügyviteli szempontokból még szükség van. Az irattári terv foglalja rendszerbe az intézmény által ellátott jogköröket, és az elintézendő ügyekhez kapcsolódó iratokat ennek megfelelően tagolja. Az irattári terv az iratok rendszerezésének az alapja (1. sz. melléklet).

Az iratkezelési szabályzatban az iratkezelés minden fázisára meg kell határozni azokat az előírásokat, amelyek biztosítják a papíralapú és elektronikus iratot egyaránt tartalmazó ügyiratok egységének megőrzését, kezelhetőségét, használhatóságát. Az iktatott elektronikus iratnak az irat megnyitása nélkül is azonosíthatónak kell lennie. Az intézmény az elintéztett ügyek iratait irattárba helyezi el. Az iratkezelést úgy kell megszervezni, hogy az intézménybe érkezett, ott keletkező, illetve az onnan eltávolított irat:

- azonosítható, útja és fellelési helye követhető, ellenőrizhető, visszakereshető legyen,
- kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek,
- tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető,
- a beérkező iratok megváltoztathatósága biztosítva legyen,
- a maradandó értékű iratok megőrzése biztosítva legyen,



- a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felhalmozódása megelőzhető,
- az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, az óvoda rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az iratkezelés felügyelete:

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

Az igazgató gondoskodik:

- az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai adathordozók, stb.) biztosításáról;
- az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és belső név- és címtáraknak naprakészen, tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról.

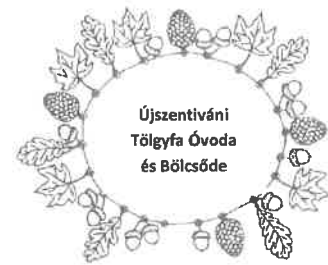
4.1. Az iratkezelés folyamata

Az Iratkezelési Szabályzatban meg kell határozni az adott szervhez érkezett küldemény átvételére való jogosultságot és az átvétellel kapcsolatos teendőket.

Az intézményben küldemény átvételére jogosult az igazgató és annak helyettese. A gazdasági tárgykörű ügyintézés és iratkezelés közvetlen irányítása és ellenőrzése a gazdasági vezető feladata. A gazdasági vezető írásbeli jelentésben számol be a gazdasági ügyintézésről.

Az átvétellel kapcsolatos teendők a küldemény érkezésének módja- postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, informatikai- telekommunikációs eszköz, illetve a magánfél személyes benyújtása stb.- szerinti bontásban is meghatározhatók. Az iratkezelés folyamatának fázisai:

1. küldemények átvétele,
2. felbontása, és érkeztetése,
3. iktatás,



4. kiadmányozás
5. feladás, kiadás előkészítése,
6. irattárazás,
7. selejtezés,
8. levéltárba adás.

4.2. A küldemények átvételével kapcsolatos intézmény specifikus szabályok

- Az érkezett küldemény átvételére való jogosultság meghatározása: a címzett vagy a feladatkörrel írásban megbízott személy.
- A személyesen benyújtott iratok átvételének igazolása: az igazgató az elektronikus iktatókönyvben érkezteti és iktatószámmal ellátja.
- A sérült burkolatú küldeményekről való rendelkezés: sérült küldemény átvétele esetén, azt átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratról azonnal értesíteni kell a küldemény feladóját. Ha az irat csomagolása sérült, vagy felbontottan érkezett, az adatkezelő rávezeti a „sérülten érkezett”, illetőleg a ”felbontva érkezett” megjegyzést, az érkezés keltét, és aláírásával igazolja azt. A megállapíthatóan hiányzó iratról vagy mellékletéről a feladót értesíteni kell.

4.3. A küldemények felbontásával kapcsolatos intézmény specifikus szabályok, feladatok

- Valamennyi beérkezett küldeményt, kivéve azokat, amelyek névre szóló, illetve magánküldemények, a feladattal megbízott személy bonthatja fel, vonatkozik ez az intézményektől érkező és külső postai küldeményekre is.
- E-mailen érkezett irat esetén gondoskodni kell egy időtálló másolat készítéséről. A másolatban érkezett irat esetén, a másolatot eredeti iratként kell kezelni. Mindkét esetben az irat kezeléséről az általános rendelkezések az irányadók.

4. Az iktatással, az iratok nyilvántartásba vételével kapcsolatos intézmény specifikus szabályok, feladatok

Az igazgató feladata:

- a hozzá érkezett és az általa készített iratokat az érkezés, illetve keletkezés időpontjában nyilvántartásba venni;



- a nyilvántartást és az ahhoz kapcsolódó az irattári anyag áttekinthetőségét szolgáló ügyviteli segédleteket levéltári célra is használható módon vezetni;
- az ügyintézés során a selejtezhető, valamint a maradandó értékű, és ezért nem selejtezhető iratokat az irattári terv megfelelő tételébe besorolni;
- az iratot az e célra rendszeresített elektronikus iktatókönyvben (önkormányzati ASP rendszer) iktatószámom kell nyilvántartani (érkeztetni, iktatni);
- az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen;

Az iktatandó iratok köre:

Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból kiderüljön:

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

Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetben nyilván kell tartani:

- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- könyveket, tananyagokat;
- közlönyöket, folyóiratokat, sajtótermékeket, bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett iratokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat,
- nyugtát, számlát, számlakivonatot



5. A kiadmányozás követelményei és rendje, a továbbítással kapcsolatos intézményi szabályok

A kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell:

- az intézmény - nevét, - székhelyét
- az iktatószámot
- az ügyintéző megnevezését
- az ügyintézés helyét és idejét
- az irat aláírójának nevét, beosztását
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát

Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás.

5.1. A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására, az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok tovább küldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult.

Az intézmény körbélyegzőjével ellátott hivatalos kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhatja alá. Jogszerű és hivatalos az irat, amennyiben az tartalmazza az igazgató – aláírás minta szerinti - aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegzőjének lenyomatát. Az intézmény cégszerű aláírása a vezető aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

Az igazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója, az igazgató-helyettes.

Az igazgató kizárólagos kiadmányozási joga:



- az intézmény működését megállapító szabályzatok, vezetői intézkedések,
- az intézmény nevében kiadott levelek,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratai
- munkáltatói, tanügyigazgatási, óvodai/bölcsődei beszámolók, munkatervek, éves ellenőrzési tervek és értékelések dokumentumai,
- mindazon iratokat, melyek az intézmény egészét érintik,
- a rendszeres statisztikai jelentések,
- mindazok a hivatalos iratok, amelyek az intézményben keletkeznek, illetve az intézmény nevében kiadott levelek, iratok
- okiratok, amelyek az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

Az ügyiratok másolatainak és másodlatainak kiadása:

Az intézmény ügyeinek iratairól másolat csak vezetői engedéllyel adható ki. A másolatot „az eredetivel megegyező hiteles másolat” felirattal, keltezéssel és az engedélyező aláírásával kell ellátni. Másodlatot kell kiadni az intézmény által kiállított egyes okmányokról azok elvesztése, megsemmisülése esetén.

6. Az iratok irattárba való elhelyezésének rendje és őrzése

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. Az iratok selejtezését az intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi.

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni. Az irattárban a papíralapú ügyiratokat a közfeladatot ellátó szerv iratkezelési szabályzatában meghatározott rendben kell tárolni. Az elektronikus ügyiratokat kinyomtatva, papíralapon tároljuk.



Kézi irattárba kell helyezni és őrizni az intézmény három évnél nem régebbi iratait az évek, (ezen belül az iktatószámok) sorrendjében, jól zárható szekrényben. Minden tárgykört külön dossziében, a dossziékat pedig dobozokban kell tárolni. A kézi irattár helye az igazgató irodája.

Az irattári őrzés: Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni. Az irattár helye az intézmény erre kijelölt helyisége. Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb harminc napra, elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni. Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az intézmény kiadmányozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

6.1. Az iratok közlevéltárnak való átadása, illetve az iratmegsemmisítés intézményi rendje

Az irattári anyag selejtezése

- Az irattári anyagnak azt a részét, amelyre az ügyvitelben már nincs szükség, a vonatkozó szabályok szerint kell selejtezni. Az irattárban őrzött iratokat legalább öt évenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje lejárt. Az iratok selejtezését az igazgató rendeli el és ellenőrzi.
- A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására selejtezési bizottságot kell létrehozni.
- Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.
- A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A megsemmisítésről az intézmény vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.
- Az intézménynél keletkezett, de nem iktatott iratokat az igazgató által megállapított őrzési idő után szabályos selejtezési eljárással – az iratok egyenkénti elbírálásával – kell selejtezni.



- Az irattári anyag selejtezhető részét, az irattári tervben megjelölt irattári őrzési idő letelte után, a nem selejtezhető iratok átvételére jogosult közlevéltár (továbbiakban: illetékes közlevéltár) engedélyével lehet kiselejtezni;
- Az irattárban elhelyezett iratanyagot – selejtezés szempontjából – évenként felül kell vizsgálni és azokat az iratokat, amelyek nem minősülnek levéltári anyagnak és az irattári terv szerinti őrzési idejük lejárt, le kell selejtezni.
- Az őrzési időt az ügyirat keletkezésének évétől következő január 1-től egész évekre kell számítani.
- A meghatározott követelmények teljesítéséért, valamint az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért az intézmény vezetője felelős.
- A nem selejtezhető köziratok teljes és lezárt évfolyamait a keletkezés naptári évétől számított tizenötödik év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni.
- A tizenöt évnél régebben keletkezett, minősített adatot tartalmazó, nem selejtezhető iratokat a minősítő által meghatározott érvényességi idő lejártát a következő naptári év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni.
- Az irattári selejtezéssel kapcsolatos munkákat, a tárgyévet követő minden év 03. hó 30. napjáig el kell végezni. A selejtezés megszervezéséért és lebonyolításáért az igazgató a felelős.
- Amennyiben a selejtezés során egyes iratok tartalmának és őrzésének idejében elbírálása vonatkozásában kétely merül fel, úgy az ügyviteli döntést a levéltári szakértő véleményének figyelembevételével az igazgató hozza meg.
- A selejtezésről, annak megkezdése előtt 30 nappal értesíteni kell a nem selejtezhető iratok átvételére jogosult közlevéltárat. Az értesítés elküldése az igazgató feladata.
- Az iratkezelés alakalmával 4 példányos jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyek tartalmaznia kell:
 - a) az intézmény megnevezését
 - b) a selejtezés időpontját



- c) a selejtezésre kerülő iratok iktató számát, a lapok számát, valamint az irattári tételszámot. selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét és aláírást.
- A jegyzőkönyv külön tételben kell felsorolni a gépi feldolgozás adathordozóit.
 - A kiselejtezett iratok megsemmisítése, nyersanyagként való hasznosítása csak a közlevéltár engedélyével történhet.
 - A selejtezés megtörténtét az iktatókönyvbe az adott irat iktatószámával „ S „ jelöléssel valamint a selejtezési jegyzőkönyv iktatószámának és a selejtezés időpontjának feltüntetésével jelezni kell.

Az iratok levéltárba adása

- A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni.
- A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni.
- Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.
- A nem selejtezhető köziratok átadásának – átvételének időpontjáról az intézményvezető az illetékes közlevéltárral közösen állapodik meg. A megállapodás előkészítéséért az igazgató felelős.

6.2. Hozzáférés iratokhoz, az iratok védelme

- Az iratokkal és azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésről, beleértve a vírusvédelem és a kényszerű elektronikus üzenetek elleni védekezést is.
- Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozók esetében.
- Az intézmény alkalmazottai csak az azokhoz (papíralapú, elektronikus adathordozón tárolt) az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre a vezető felhatalmazást ad.



- Más szerv (esetleg személy) részére betekintés céljából iratot kölcsönözni csak a vezető engedélyével lehet.
 - a) A betekintésre engedélyezett ügyiratot az iratkezelő helyiségből nem szabad kivinni.
 - b) Azt az irattárból történő kivétel napján oda vissza, kell adni.
- A kiadott (betekintésre kiadott) ügyiratról kölcsönző naplót kell nyitni, amelyben:
 - a) Az ügyirat számát
 - b) Az ügyirat tárgyát
 - c) Az átvevő nevét
 - d) Visszaadásra megjelölt határidő és
 - e) A tényleges visszaadás időpontját kell bejegyezni.
- A betekintésre kiadott ügyiratok esetén a nyilvántartás megjegyzés rovatában meg kell jelölni, hogy „betekintésre”.
- Az irattárból kivett ügyiratot csak az iratanyag teljességének ellenőrzése után lehet irattárba helyezni.

7. A személyi iratok kezelése

7.1 Személyi iratok fajtái

- A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:
 - a személyi anyag iratai
 - a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
 - a dolgozók munkaviszonyával összefüggő más iratok (adóbevallás, fizetési letiltás stb.)
 - a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.
- A személyi iratokat a dolgozók személyi anyaga tartalmazza.
- Az intézmény állományába tartozó dolgozók személyi iratainak őrzése és kezelése az igazgató feladata.
- Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok



és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik (Kntv. 41. § (6)).

Az intézmény nyilvántartja

- a közalkalmazotti alapnyilvántartás szerinti adatokat a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglaltak megfelelő alkalmazásával (Kntv. 41. § (2),); valamint 1992. évi XXXIII. törvény 5. számú melléklete
- a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos adatokat (277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet 19. § (2);
- valamint a dolgozó szabadságával, munkaidejével kapcsolatos adatokat (Mtv. 134. § * (1).

A dolgozók munkaviszonnyal összefüggő adatainak körét az intézmény Adatvédelmi Szabályzata tartalmazza.

7.2. A személyi iratok kezelése

- Az intézményben személyi irat minden - bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor illetve azt követően keletkezik és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.
- A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni.
- A személyi anyag tartalma:
 - a pályázat vagy szakmai önéletrajz,
 - az erkölcsi bizonyítvány,
 - az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
 - iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
 - munkaszerződés és annak módosítása,
 - a vezetői megbízás és annak visszavonása,
 - a besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok,
 - a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai.



- Törvény eltérő rendelkezésének hiányában, a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

7.3. A személyzeti iratok tárolása

- Az intézmény személyzeti iratanyagainak kezelése és tárolása csak fokozott biztonságú helyiségekben és feltételek megvalósulása mellett történhet.
- A személyzeti iratok tárolása a munkaviszony fennállása alatt elkülönítetten, az igazgatói irodában, zárt fiókban történik az illetéktelen hozzáférés megakadályozása érdekében.

7.4. A személyi anyag irattározása, őrzése

- A munkaviszony megszűnése esetén a személyi anyagot irattározni kell.
- A munkaviszony megszűnése után a dolgozó személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően az irattárban kell elhelyezni,
- A munkaviszony megszűnése esetén a számítógépen vezetett nyilvántartásból véglegesen törölni kell a dolgozó személyazonosító adatait.
- A személyi anyagot - kivéve, amit áthelyezés esetén átadtak - a munkaviszony megszűnésétől számított 50 évig meg kell őrizni.
- A személyi iratok az intézmény tulajdonát képezik. Az iratokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

8. Az intézmény által kötelezően használt nyomtatványok kezelése

A 20/2012. (VIII. 31.) a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló EMMI rendelet 88.§-a határozza meg az óvodában a kötelezően használt nyomtatványokat, a nyomtatványok kötelező adatait, vezetésükkel, kezelésükkel kapcsolatos szabályokat, konkrét tartalmukat.

Az óvoda által használt nyomtatványok:

- a felvételi előjegyzési napló,



- nyilatkozat az óvodai gyermekétkeztetés igénybevételéhez
- a felvételi és mulasztási napló,
- az óvodai csoportnapló,
- az óvodai törzskönyv,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció.

A bölcsőde köteles vezetni:

- bölcsődei gyermek-egészségügyi törzslap
- felvételi kérelem bölcsődei alapellátásra
- megállapodás
- szülői nyilatkozatok
- nyilatkozat a bölcsődei gyermekétkeztetés igénybevételéhez
- felvételi napló
- csoportnapló
- családi füzetek
- az ellátást igénybe vevők jelen, vagy távollétének dokumentációja

Fokozott figyelemmel kell eljárni ezen nyomtatványok esetében, hiszen jelentős részük a gyermekek személyes adatait tartalmazza, ezért szem előtt kell tartani az adatkezelési szabályokat.

Az intézmény által használt nyomtatvány lehet:

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat,
- elektronikus úton előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány

9. Jegyzőkönyv készítésének szabályai

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja valamint, ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége az óvoda működésére, a gyermekekre vagy a nevelőmunkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja.



A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- elkészítésének helyét,
- idejét,
- a jelenlévők felsorolását,
- az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat,
- a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását.
- A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.
- Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.
- Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni.

10. A gyermekekkel kapcsolatos döntések meghozatalára vonatkozó eljárási szabályok

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 83. §-a alapján az alábbiakról írásban kell értesíteni a gyermek szüleit:

- a felvétellel,
- a jogviszony megszűnésével,
- a gyermek fejlődésével,
- a gyermek előmenetelével összefüggésben hozott döntéssel kapcsolatban.
- Az intézményi felvételtől hozott döntést írásba kell foglalni. Az intézmény írásban értesíti a szülőt, ha a gyermeket törölte a nyilvántartásából (20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 83. §-a (3).
- Az intézmény vezetője az óvodai /bölcsődei felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban, a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában közli a szülővel (20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 20.§ (4).



- A nevelési-oktatási intézmény a döntését határozatba foglalja, ha a jelentkezést, a kérelmet részben vagy egészben elutasítja (20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 83. §-a (4))
- A jogorvoslati eljárásban a gyermeket, a szülője képviselheti (20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 83. §-a (5)).

Bölcsőde esetében írásban kell értesíteni a törvényes képviselőt:

- a felvétellel
- az ellátás megszűnésével
- a gyermek fejlődésével kapcsolatban.

Ellátottakról vezetett nyilvántartások:

- Felvételi könyv (SZ.NY.3354-10 r.m.sz.ny.), vagy számítógépes adatnyilvántartás.
- 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet 1. számú melléklet „A gyermekjóléti alapellátásban részesülő gyermekekről”.
- Megállapodás az ellátás igénybevételéről a gyermekvédelmi törvény 32. § (4) bek.
- Szülői nyilatkozat a tájékoztatási kötelezettség megtörténtéről a gyermekvédelmi törvény 33. § (2) bek.
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet.
- Gyermekétkeztetés – intézményi térítési díjkezdvezmény – elszámolása.
- Hatósági bizonyítvány, illetve igazolás, határozat a 3 vagy több gyerekes illetve tartósan beteg gyereket nevelő családok étkezési térítési díj kedvezményéhez.
- Ingyenes étkezés – önkormányzat határozata a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény jogosultságáról.
- KSH Bölcsődei Kérdőív, illetve az online adatszolgáltatás a KSH rendszerben.

11. Az intézményben készült határozatok tartalmi, formai követelményei



A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 85. §-a írja elő, hogy a határozatok kötelező tartalmi elemeit. A határozatnak tartalmaznia kell

- a nevelési intézmény nevét, székhelyét,
- az iktatószámot,
- az ügyintéző megnevezését,
- az ügyintézés helyét és idejét,
- az irat aláírójának nevét, beosztását,
- a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A határozat két részből áll:

- az első rész a rendelkező rész (a tulajdonképpeni döntés). A határozat rendelkező részének tartalmaznia kell
 - a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
 - amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
 - a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat,
- a második rész pedig az indokolás, amelyikben a rendelkező részben foglaltak alátámasztása történik. A határozatokat minden esetben meg kell indokolni.

A határozatban tájékoztatást kell adni a döntés elleni fellebbezés, vagyis a döntés megtámadásának lehetőségéről.

11.1. A határozatok kézbesítése

A határozatot tértivevényes levél formájában kell kézbesíteni a címzettnek. Lehetőség van a határozat személyes átadására is, ebben az esetben a személyes átvétel tényét az intézményben maradó határozat példányán regisztrálni szükséges. Az átvevőnek az átvétel időpontját is rá kell vezetnie a határozatra.



11.2. Fellebbezés, eljárás indítása

- A nevelési-oktatási intézmény a gyermekkel kapcsolatos döntéseit - jogszabályban meghatározott esetben és formában - írásban közli a szülővel (Nktv. 37. § (1))
- A szülő fellebbezési jogával élhet a közléstől számított tizenöt napon belül az Nktv. 37. § (2)
- bekezdésének értelmében, eljárást indíthat az óvoda intézkedése és intézkedésének elmulasztása ellen. Eljárást indítani érdeksérelemre és jogszabálysértésre hivatkozással lehet.
- A fenntartó jár el, és hoz másodfokú döntést a jogszabálysértésre hivatkozással benyújtott kérelem, továbbá az óvodai felvétellel és az óvodából való kizárással, a jogviszony létesítésével, megszüntetésével érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében.
- A fenntartó a meghatározott eljárásban
 - a kérelmet elutasíthatja,
 - a döntést megváltoztathatja, vagy
 - a döntést megsemmisítheti, és a nevelési-oktatási intézményt új döntés meghozatalára utasíthatja.
- A szülő a fenntartónak a jogszabálysértésre hivatkozással benyújtott kérelem, továbbá az érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tárgyában hozott döntését a közigazgatási ügyben eljáró bíróság előtt megtámadhatja. A keresetlevelet a bíróságnál kell benyújtani.

12. Az elektronikus iratok kezelésének szabályai

12.1. Elektronikus iratok létrehozása

Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak.

- Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik.



- Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik.
- Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják.
- Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.
- Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni.
- Elektronikus dokumentumnak minősül: az elektronikus eszköz útján értelmezhető adat együttes.

Az elektronikus dokumentumokon belül megkülönböztetjük:

- az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokat, valamint
- az egyéb elektronikusan készült dokumentumokat, ami lehet
 - nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
 - nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
 - elektronikus úton előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány

12.2. Elektronikus iratok küldése, fogadása

- Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus irat e-mailben fogadható. Elektronikus iratot interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.
- Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.



12.3. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Elektronikus okirat: az elektronikus úton benyújtott cégirat.

- Az óvodában elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat.
- Bölcsődében a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/215. (XII.23.) Kor. Rendelet 3-11§-ai rendelkeznek az Igénybevevői Nyilvántartás vezetésének részletszabályairól.
- A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény fenntartója, illetve annak megbízása alapján az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:
 - az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
 - az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya;
- Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.
- A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tárolja az intézmény vezetője.
- A gyermekbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.
- Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

12.4. Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje

Az intézményben használt nyomtatvány, dokumentum lehet:

- Nyomdai úton előállított (lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány)
- Elektronikusan előállított



- Elektronikusan előállított, sorszámozott, összefűzött papíralapú dokumentum
- Elektronikusan előállított nyomtatvány
- Elektronikusan előállított dokumentum
- Elektronikusan előállított nyilvántartás

A dokumentumok kezelése, hitelesítése

	Dokumentum kezelése	A dokumentum hitelesítése
Nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány	A dokumentumok vezetése, kezelése papír alapon történik	A dokumentum tartalmazza a dokumentum megnyitásakor és lezárásakor az igazgató aláírását, az intézmény hivatalos körbélyegzőjének lenyomatát
Elektronikusan előállított, sorszámozott, összefűzött papíralapú dokumentum	Az így készült dokumentumok vezetése, kezelése nyomtatás után papír alapon történik	A dokumentum tartalmazza a dokumentum megnyitásakor és lezárásakor az igazgató aláírását, az intézmény hivatalos körbélyegzőjének lenyomatát
Elektronikusan előállított nyomtatvány	A nyomtatvány kitöltése elektronikusan, vagy papír alapon történik	Nyomtatás után a dokumentum tartalmazza az igazgató, szükség szerint az érintett(ek) aláírását, az igazgató hivatalos körbélyegzőjének lenyomatát
Elektronikusan előállított dokumentum, nyilvántartás	Az elektronikusan előállított dokumentum, nyilvántartás vezetése számítógépen történik	A dokumentum tartalmazza a dokumentum megnyitásakor és lezárásakor az igazgató aláírását, az intézmény hivatalos körbélyegzőjének lenyomatát, továbbá a dokumentumot a folyamatos és végső nyomtatás után hitelesítési záradékkal kell ellátni.

12.5. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

- Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.
- Az elektronikus nyomtatványt – a vezető utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni. A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:
 - el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével
 - az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány”
 - az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.



- Az elektronikus nyomtatványt nyomtatás után a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell kezelni.

A hitelesítés követelménye

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat:

- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást követően hitelesíteni kell.

A hitelesítés módja

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványon jellegétől függően el kell végezni:

- az utolsó bejegyzést követő sorok áthúzással történő érvénytelenítését,
- el kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza:
 - a hitelesítés időpontját,
 - a hitelesítő aláírását,
 - az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot. A hitelesítési záradékban fel kell tüntetni:

- hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll,
- keltezését, dátumot
- az intézmény pecsétjét
- és a hitelesítő aláírását.

A hitelesítés szövege dokumentumtól függően lehet:

- Hitelesítési záradék
- „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”

13. Bélyegzők kezelésére vonatkozó előírások

- Az intézmény cégszerű (hivatalos) aláírásánál csak és kizárólag a nyilvántartásban szereplő, az intézmény nevét tartalmazó, kör alakú számozott cégbélyegző, illetve az



intézmény nevét tartalmazó, téglalap alakú számozott úgynevezett fejbélyegző használható.

- Az intézmény körbélyegzőjét, fejbélyegzőjét az igazgató használhatja.
- Az intézmény hosszú (fej) bélyegzőjét az irodai ügyintéző használhatja kizárólag a dokumentumok fejbélyegzőjeként, az intézményben maradó kiküldésre, továbbküldésre nem kerülő iratokon.
- Hivatalos iratokon kizárólagos aláírási joggal az intézmény vezetője rendelkezik. Jogszerű és hivatalos az irat, amennyiben az tartalmazza az igazgató – aláírás minta szerinti - aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegzőjét.

14. Záró rendelkezések

- Jelen Iratkezelési Szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. sz. melléklete.
- Az Iratkezelési Szabályzatot az Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde alkalmazottai az intézmény vezetőjének előterjesztése után elfogadták.
- A szabályzatban foglaltak betartása az iratkezelésben közreműködő alkalmazottakra kötelező érvényű.
- Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett partnerek megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.
- Az intézmény folyamatosan felülvizsgálja, és szükség esetén módosítja a szabályzatot a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően.



2.1.számú melléklet

Az intézmény irattári terve

Irattári tételek száma	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási, személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés,- átszervezés, fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér, munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
Nevelési – oktatási ügyek		
1.	Nevelési, oktatási kísérletek, újítások	10
2.	Törzslapok, póttörzslapok, beíratási naplók	nem selejtezhető
3.	Felvétel, átvétel, megállapodás	20
4.	Szülői szervezet, Érdekképviselő működése	5
5.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok	5
6.	Gyakorlati képzés szervezése	5

Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde
6754 Újszentiván, Fő utca 23.
OM azonosító:203330
Tel: +36207723559
E-mail cím: ovoda@ujszentivan.hu



7.	Gyermek és ifjúságvédelem	3
Gazdasági ügyek		
1.	Ingyatlan nyilvántartás, kezelés, fenntartás, épületrajzok, helyszínrajzok, használatba vételi engedélyek	határidő nélküli
2.	Társadalombiztosítás	50
3.	Leltár, selejtezés	10
4.	Költségvetési beszámolók	5
5.	Gyermekek ellátása, térítési díjak	5

Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde
6754 Újszentiván, Fő utca 23.
OM azonosító:203330
Tel: +36207723559
E-mail cím: ovoda@ujszentivan.hu



3.számú melléklet

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

ÚJSZENTIVÁNI TÖLGYFA ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

Óvoda Tagintézménye

2024



Tartalomjegyzék

1. Adatkezelési szabályzat	125
1.1. Általános rendelkezések	125
1.2. Az adatkezelési szabályzat célja	126
1.3. A szabályzat alapját képező jogszabályok	126
1.4. Az adatkezelési szabályzat hatálya	127
1.5. Az adatkezelés jogalapja	127
2. Adatok nyilvántartása	127
2.1. Alkalmazottak adatainak nyilvántartása.....	127
<i>A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre:</i>	127
<i>KIR rendszerben nyilvántartott adatok</i>	129
<i>A központosított illetmény-számfejtési rendszerben (KIRA) nyilvántartott adatok</i>	130
<i>Személyi iratok</i>	130
<i>A személyi iratok védelme</i>	131
<i>A személyi anyag vezetése és tárolása</i>	131
<i>A munkára jelentkezők, pályázók adatainak kezelése</i>	131
2.2. Gyermek adatainak nyilvántartása	132
<i>A gyermek alapnyilvántartás adatköre</i>	132
<i>A KIR rendszerben nyilvántartott adatok</i>	133
2.3. Az intézményben kezelt, közoktatási vagy közalkalmazotti jogszabályban nem rögzített adatok köre	133
3. Adatkezelés rendje	134
3.1. Az adatfeldolgozó tevékenységi köre, kötelezettségei	134
3.2. Az adatkezelés intézményi rendjének megállapítása, az ezzel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása	134
4. Adatok továbbításának rendje	136
4.1. Az adatok továbbításának általános szabályai	136
4.2. Az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése	136
4.3. Személyes adatok továbbításának szabályai.....	137
4.4. Adattovábbítás külső megkeresés alapján	138
4.5. Adattovábbítás külföldre.....	139
5. Közérdekű és közérdekből nyilvános adatokkal kapcsolatos intézményi szabályozás	140
6. Adatok nyilvánosságra hozatala	143
7. A nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása	143



8. Az adatkezeléssel kapcsolatos jogérvényesítési lehetőség	144
8.1. Kifogás az adatkezelőnél	144
8.2. Panasz a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál	144
9. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása	144
10. Adatkezelési szabályzat mellékletei	145
Záró rendelkezések	146
ADATKÉRŐ LAP ÉS ELŐZETES TÁJÉKOZTATÓ SZEMÉLYES ADATOK	147
ALKALMAZOTTAK SZÁMÁRA	147
ADATLAPA GYERMEK SZEMÉLYES ADATAINAK FELVÉTELÉRE	149
SZÜLŐI HOZZÁJÁRULÁSI NYILATKOZAT SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉHEZ	150
ADATVÉDELMI- ÉS ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ	152
ALKALMAZOTTAK RÉSZÉRE	152
Az adatkezelés során használt fogalmak.....	156
NYILATKOZAT	158
IGÉNYBEJELENTŐ LAP közérdekű adat megismeréséhez	159



1. Adatkezelési szabályzat

AZ Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde nevelőtestülete a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 43. § (1) bekezdésének rendelkezése alapján – a törvény 70. §-ának (2) bekezdésében biztosított jogkörében a következő adatkezelési szabályzatot fogadta el.

1.1. Általános rendelkezések

Adatkezelő adatai

Név: Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde

Székhely: 6754 Újszentiván, Fő utca 23.

OM azonosító: 203330

Elektronikus elérhetőség: ovoda@ujszentivan.hu

Adószám: 15839084-2-06

Telefon: +36/20-772-3559

Jelen Szabályzat alkalmazandó minden olyan esetben, amikor az Intézmény természetes személyek személyes adatait kezeli (részben vagy egészben), valamint olyan esetekben is, amikor a személyes adatkezelés valamely nyilvántartási rendszer részét képezi, vagy ilyen nyilvántartási rendszer részévé kívánják azt tenni.

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. (GDPR 4. cikk 1. pont).

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 útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés (GDPR 4. cikk 2. pont).



Az adatkezelési szabályzat határozatlan időre szól.

1.2. Az adatkezelési szabályzat célja

Az adatkezelési szabályzat célja, hogy a szabályzatban rögzítetteknek megfelelően történjen az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatainak:

- nyilvántartása,
- kezelése,
- továbbítása,
- nyilvánosságra hozatala,
- intézményi rendjének megállapítása,
- az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- a személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatkezeléssel kapcsolatos jogérvényesítése lehetőség
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

E szabályzat alapján kell ellátni:

- a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: közalkalmazotti adatkezelés), valamint
- a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: gyermekek adatainak kezelése).

1.3. A szabályzat alapját képező jogszabályok

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.)
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI - rendelet



1.4. Az adatkezelési szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde vezető és nem vezető beosztású nevelő munkát ellátó alkalmazottaira, (óvodapedagógusok, nevelő munkát közvetlenül segítő dajkák, pedagógiai asszisztens,) főállású egyéb alkalmazott (technikai dolgozók), valamint az intézményben foglalkoztatott gyógypedagógusokra, logopédusokra, valamint az óvodába járó gyermekekre, törvényes képviselőikre, továbbá azon természetes személyekre, illetve gyermekekre és törvényes képviselőikre, akik jogviszonyt kívánnak az óvodával létesíteni.

1.5. Az adatkezelés jogalapja

A személyes adatok kezelése jogszerű, amennyiben legalább az alábbi feltételek egyike teljesül:

- az érintett a megfelelő tájékoztatást követően önkéntes és konkrét hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
- az adatkezelés a foglalkoztatásra irányuló kinevezést megelőzően, illetve a létrejött jogviszony kapcsán szükséges
- az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges; (pl. bérszámfejtés, az adó- és járulék fizetés, adatszolgáltatási kötelezettség, normatíva folyósításához nélkülözhetetlen adat)
- az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy érdekeinek védelme miatt szükséges;
- az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az érintett (különösen, ha az gyermek) alapvető jogai, érdekei a személyes adatok védelmét teszik szükségessé;
- az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat teljesítéséhez szükséges; (pl. pedagógiai és nevelési feladatok ellátásához, rendezvényszervezésekhez kapcsolódó adatkezelések)

Különleges adatot az intézmény csak jogszabály kifejezetten rendelkezése vagy az érintett írásos hozzájárulása alapján kezel [GDPR 9. cikk]

2. Adatok nyilvántartása

2.1. Alkalmazottak adatainak nyilvántartása

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból származó alapnyilvántartás adatköre:

A köznevelési foglalkoztatott



I.

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

II.

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

III.

- a korábbi, 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja

IV.

- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok

V.

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

VI.

Személyi juttatások

VII.



Az alkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama

VIII.

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

IX.

Az alkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai (41. § (1)-(2) bek.).

KIR rendszerben nyilvántartott adatok

A köznevelési törvény 44. § (7) bekezdése rögzíti, az Oktatási Hivatal által a KIR rendszerben nyilvántartott az adatokat.

Az alkalmazott (munkavállaló):

- nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését,
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát,
- lakcímét,
- elektronikus levelezési címét,
- előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
- a szakmai gyakorlat idejét,
- esetleges akadémiai tagságát,
- munkaidő-kedvezményének tényét,
- minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,



- minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
- az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

A központosított illetmény-számfejtési rendszerben (KIRA) nyilvántartott adatok
368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 62/A. § (2) értelmében:

A foglalkoztató a központosított illetményszámfejtéssel és a foglalkoztatót terhelő munkaügyi statisztikai és más adatszolgáltatások teljesítésével összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségét - ha e rendelet eltérően nem rendelkezik - a Kincstár számára az illetményszámfejtő programon keresztül teljesíti. A Kincstár számára rögzített az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése céljából kezelt adatok köre:

- személyes adatok,
- jogviszonnal kapcsolatos adatok
- illetmény adatok

Személyi iratok

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

A személyi iratok köre az alábbi:

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

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

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

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettese
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek
- saját kérésére az érintett munkavállaló



A személyi iratok védelme

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően, csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része a munkavállalói alapnyilvántartás. Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

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

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről. A személyi anyag vezetéseért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és a munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az iskolatitkár végzi.

A munkára jelentkezők, pályázók adatainak kezelése

A munkára jelentkezőknek az intézményben nyilvántartott adatai körét, az adatkezelés célját és jogalapját az Adatkezelési tevékenységek nyilvántartásáról szóló intézményvezetői utasítás tartalmazza.

A személyes adatok kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az igazgató
- az igazgató-helyettes

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



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

2.2 Gyermek adatainak nyilvántartása

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.

A gyermek alapnyilvántartás adatköre

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41. § (4) bekezdése alapján az óvodában nyilvántartott adatok:

a gyermek:

- neve,
- születési helye és ideje,
- neme, állampolgársága,
- lakóhelyének, tartózkodási helyének címe,
- társadalombiztosítási azonosító jele,
- nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
- felvételével kapcsolatos adatok,
- az óvodai jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek oktatási azonosító száma.

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



A KIR rendszerben nyilvántartott adatok

A 2019. január 1-jétől hatályos szabályozás szerint az Onytv. 1. § (1) bekezdése alapján a közneveléssel, felsőoktatással, nyelvvizsgáztatással kapcsolatos állami hatáskörök gyakorlásához, a nemzetgazdasági szintű tervezéshez, a köznevelésben, felsőoktatásban, nyelvvizsgáztatásban részt vevők jogainak gyakorlásához és kötelezettségeinek teljesítéséhez, az adatbiztonság biztosításához szükséges adatokat központi nyilvántartásban (a továbbiakban: oktatási nyilvántartás) kell kezelni. Az Onytv. 1. mellékletének XIV. alcíme tartalmazza a KIR nyilvántartásában szereplő adatköröket.

Az óvodába járni köteles gyermekek nyilvántartása a gyermek alábbi személyes adatait tartalmazza:

- oktatási azonosító számát,
- az óvodás korúvá váló gyermek kötelező felvételt biztosító óvodájának,
- OM azonosító számát,
- nevét,
- címét,
- fenntartóját,
- a gyermek óvodás korúvá válásának időpontját,
- a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a felmentés tényét és hatályát.

2.3. Az intézményben kezelt, jogszabályban nem rögzített adatok köre

- a gyermekek speciális étkezési igényeire vonatkozó adatok, pl. ételallergia, lisztérzékenység, speciális táplálkozási igény,
- a gyermekek, dolgozók egészségi állapotára vonatkozó adatok, (epilepszia, vérzékenység, stb.) ténye
- a gyermek, dolgozó pszichés problémáira vonatkozó adat, (pl. pánikra való hajlam, idegesség, szorongás)
- a dolgozó családjára, gyermekeire vonatkozó adat
- a gyermekek, dolgozók fényképe, a róla készült filmfelvétel amelynek kezelési lehetőségét, kötelezettségét nem rendeli el jogszabály
- a gyermek, dolgozó nemzetiségi hovatartozása

Ezeknek az adatoknak a kezelésére jogszabály nem jogosítja föl a köznevelési intézményeket. Ezért ezeket az adatokat csak akkor lehet kezelni, ha a jogszabályi felhatalmazást meghaladóan kezelt adatok köréről tájékoztatjuk az érintetteket.



3. Adatkezelés rendje

Adatkezelésnek számít az adat felvétele, tárolása, gyűjtése, feldolgozása, hasznosítása, adattovábbítás pedig az adat meghatározott harmadik személy (szerv, intézmény) részére történő hozzáférhetővé tétel, amelyhez a keretet a köznevelési törvény rendelkezései adják. Eszerint az intézménynek mindig figyelemmel kell lenni arra, hogy a gyermekek, alkalmazottak személyes adatait csak a törvényben meghatározott célból, a célnak megfelelő mértékben, mindig célhoz kötötten kezelhető.

Az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, melyek 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.

3.1. Az adatfeldolgozó tevékenységi köre, kötelezettségei

Az adatfeldolgozónak a személyes adatok feldolgozásával kapcsolatos jogait és kötelezettségeit – jogszabály keretei között – az adatkezelő határozza meg. Az adatkezelési műveletekre vonatkozó utasítások jogszerűségéért az adatkezelő felel.

Az adatfeldolgozó tevékenységi körén belül, illetőleg az adatkezelő által meghatározott keretek között felelős a személyes adatok feldolgozásáért, megváltoztatásáért, törléséért, továbbításáért és nyilvánosságra hozataláért.

Az adatfeldolgozó tevékenységének ellátása során más adatfeldolgozót nem vehet igénybe. Az adatfeldolgozó az adatkezelést érintő érdemi döntést nem hozhat, a tudomására jutott személyes adatokat kizárólag az adatkezelő rendelkezései szerint dolgozhatja fel.

Az adatfeldolgozó saját céljára adatfeldolgozást nem végezhet, továbbá a személyes adatokat az adatkezelő rendelkezései szerint köteles tárolni és megőrizni.

3.2. Az adatkezelés intézményi rendjének megállapítása, az ezzel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása

Az intézményben adatkezelést végző igazgatónak, vagy megbízott személynek az adatfelvételkor tájékoztatni kell a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező, vagy önkéntes. Az önkéntes adatszolgáltatást az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni / foglalkozás, munkahely, TAJ szám, stb./ Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az igazgató határoz.

- Az Előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az igazgató veszi fel. Az Előjegyzési naplók biztonságos elhelyezéséről az igazgató gondoskodik.



- Az óvodába felvett gyerekek 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 fejlődésmenetének dokumentálására az Egyéni fejlődési napló szolgál.
- A sajátos nevelési igényű gyerekek fejlesztésében közreműködő gyógypedagógus, logopédus az erre a célra rendszeresített nyomtatványokat, ill. naplókat vezeti.
- A gyermekvédelem körébe tartozó nyilvántartást a Gyermekvédelmi Naplóba rögzíti a kijelölt gyermekvédelmi felelős.

Az igazgató feladatai:

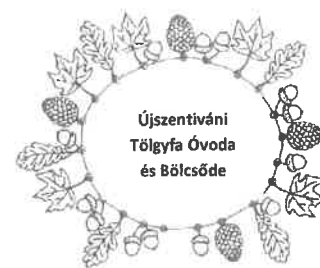
- a gyerekek nyilvántartására szolgáló névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja.
- gyermekbalesetekre vonatkozó adatok, jegyzőkönyv kezelése, a jogszabályban meghatározottak szerint.
- a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, a családvédelemmel foglalkozó szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.
- nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az igazgató- helyettes.
- az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségi állapotának megállapítása céljából.
- köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a köznevelési törvényben és a jelen Szabályzatban leírt célok körébe.

Az óvodapedagógus a gyermek haladásával, magatartásával, hiányzásával összefüggő adatokat közölheti a szülővel.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt, mely az irattári tervben rögzített.

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat aktualizálásáért az intézmény vezetője a felelős.

Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyettest, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat hatalmazza meg. A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény vezetője személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.



Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat lát el az igazgató, az igazgató-helyettes, a csoportvezető óvodapedagógusok, a munkavédelmi felelős és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

A közösségi médiában való megjelenés előtti feladat beszerezni a hozzájárulást olyan pedagógusoktól és a gyermek törvényes képviselőitől, akikről fénykép, videófelvétel jelenik meg.

4. Adatok továbbításának rendje

4.1. Az adatok továbbításának általános szabályai

Az intézmény az általa kezelt személyes adatot csak akkor továbbíthatja más szervhez, ha azt törvény megengedi, vagy ha az érintett ehhez hozzájárult.

Az intézmény csak olyan személyes adatot továbbíthat, amelynek az intézmény törvényben meghatározott adatkezelője kezel, vagy amit más adatkezelőtől jogszerűen átvett, amennyiben ezt az érintett nem tiltotta meg.

Ha a személyes adat felvételére az érintett hozzájárulásával került sor, az intézmény a felvett adatokat a törvény eltérő rendelkezésének hiányában a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából, vagy az intézmény, illetve harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából, ha ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll további külön hozzájárulás nélkül, valamint az érintett hozzájárulásának visszavonását követően is továbbíthatja.

Az adatkezelő az adattovábbításra irányuló megkeresést követően a rendelkezésre álló adatok alapján megvizsgálja az adattovábbítás feltételeinek fennállását, a kérés teljesíthetőségét.

Az adattovábbítási kérelem abban az esetben teljesíthető, ha az tartalmazza:

- az adattovábbítás célját, jogalapját (törvényi rendelkezés pontos megjelölését),
- a kért adatok körének pontos meghatározását,
- az érintett személy (személyek) azonosításához szükséges adatokat.

Amennyiben az adattovábbítás feltételei fennállnak, az adatokat a megkeresést benyújtó szerv rendelkezésére kell bocsátani.

4.2. Az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése

A gyermek adatkezelésére és továbbítására jogosultak: az igazgató, a helyettese, az óvoda pedagógusa feladatköre vagy megbízása szerint, az óvoda gyermekvédelmi felelőse, az óvoda munkavédelmi felelőse.



4.3. Személyes adatok továbbításának szabályai

A 2.2. pontban meghatározott személyes adatok csak meghatározott célból továbbíthatók az Óvodából:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok, a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézményekkel, illetve vissza,
- a gyermek óvodai/iskolai felvételével, átvételével kapcsolatban az érintett óvodához, iskolához,
- az egészségügyi, óvodai, egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségi állapotának megállapítása céljából,
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
- az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának, illetve kérésre családvédelemmel foglalkozó intézményeknek.

Nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz, ha az igazgató a gyermekek védelméről szóló törvény rendelkezése alapján, megítélése szerint a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet.

A 2.1. pontban meghatározott személyes adatok továbbítására az intézmény mint adatkezelő csak:

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

Az intézmény kezelésében és tárolásában álló személyes adat továbbítására kizárólag az igazgató 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 amelyek e személyes adatok megismerésére jogszabály vagy engedély alapján jogosultak.



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 személyes adat jogosultja a személyes adat továbbítására beleegyezését adta vagy
- a személyes adat jogosultja előre általánosságban is megadhatja beleegyezését, vagy az adattovábbítási kérelmet előterjesztő meghatározott személyek, illetve szervek körére,
- törvény által büntetendő, jogsértő cselekmény elkövetése esetén az illetékes hatóság, bíróság részére történő megküldése,
- amennyiben az adattovábbítás az Európai Gazdasági Térség valamely államába irányul, úgy az óvoda nem köteles, ellenkező esetben 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.

4.4. Adattovábbítás külső megkeresés alapján

Az intézményen kívüli szervtől vagy magánszemélytől érkező, adatközlésre irányuló megkeresés csak akkor teljesíthető, ha jogszabály, vagy az érintett írásbeli nyilatkozata felhatalmazza az intézményt. Az érintett előzetesen is adhat ilyen tartalmú felhatalmazást, amely szólhat valamely időtartamra és a megkereséssel élő szervek meghatározott körére.

A vonatkozó jogszabályokban meghatározott személyes és különleges adatok az érintett nyilatkozattételétől függetlenül továbbíthatók:

- a társadalombiztosítási, illetmény és munkabér vagy más juttatás kifizetőhelyének minden olyan adat, amely az illetmény, munkabér vagy más juttatás, jogosultság megállapításához, igénybeviteléhez szükséges;
- a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a bírósági végrehajtónak, államigazgatási szervnek a konkrét ügy eldöntéséhez szükséges adatok;
- a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak a foglalkoztatással összefüggő adatok,
- a nemzetbiztonsági szolgálatnak a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvényben (a továbbiakban: Nbtv.) meghatározott feladatok ellátásához szükséges valamennyi adat;



Infotv. 28. § alapján az intézményhez intézett adat-megismerési kérelem teljesítése céljából a kérelmezőnek az Infotv. 26. § (3) bekezdése szerinti közérdekből nyilvános adatnak minősülő adatok:

➤ a miniszternek vagy a fenntartónak egyedileg vagy informatikai rendszerben biztosított közvetlen elérés útján az ágazati irányítással összefüggő feladatok ellátása, a miniszteri hatósági jogkör gyakorlása céljából a feladatok ellátásához szükséges valamennyi adat. Nem teljesíthető olyan adatigénylés, amelyeknek törvényessége — az adatigénylés vagy érintetti hozzájárulás hiányos adattartalmára, vagy más körülményre tekintettel — nem állapítható meg.

A nemzetbiztonsági szolgálatoktól érkező megkeresésre, adatbetekintésre vonatkozó adatokról — ideértve a megkeresés, betekintés tényét is —, és a megtett intézkedésekről az érintett, illetőleg más személy vagy szervezet nem tájékoztatható.

A megkeresés alapján teljesített adatszolgáltatással kapcsolatos tényeket, körülményeket jegyzőkönyv felvételével dokumentálni kell. A jegyzőkönyv megőrzési ideje tíz év.

Nem kell jegyzőkönyvezni azon adattovábbításokat, amelyek ténye egyéb módon hitelesen rögzítésre kerül. Így különösen nem kell jegyzőkönyvezni azon megkereséseket, amelyek írásban érkeznek, az illetékes szervezeti egység iktatja, és az adattovábbítás iktatott, írásbeli dokumentummal valósul meg.

4.5. Adattovábbítás külföldre

Személyes adatot az adatkezelő vagy adatfeldolgozó harmadik országban adatkezelést folytató adatkezelő részére akkor továbbíthat, vagy harmadik országban adatfeldolgozást végző adatfeldolgozó részére akkor adhat át, ha:

- ahhoz az érintett kifejezetten hozzájárult, vagy
- az adatkezelésnek az Infotv. és a Rendelet ide vonatkozóan előírt feltételei teljesülnek, és — a harmadik országban az átadott adatok kezelése, valamint feldolgozása során biztosított a személyes adatok megfelelő szintű védelme:
- az Európai Unió kötelező jogi aktusa azt megállapítja, vagy
- a harmadik ország és Magyarország között az érintetteknek a jogai érvényesítésére, a jogorvoslati jog biztosítására, valamint az adatkezelés, illetve az adatfeldolgozás független ellenőrzésére vonatkozó garanciális szabályokat tartalmazó nemzetközi szerződés van hatályban, vagy
- az adatkezelés, illetve az adatfeldolgozás kötelező szervezeti szabályozásnak megfelelően történik.



5. Közérdekű és közérdekből nyilvános adatokkal kapcsolatos intézményi szabályozás

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

Közérdekből nyilvános adat

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

Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendje

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 30. § (6) bekezdése alapján az intézmény kezelésében lévő közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét az alábbiakban határozom meg:

A közérdekű adat igénylés teljesítésének rendje

1. A közérdekű adat megismerése iránti igény benyújtható szóban, írásban (a mellékletben szereplő igénylőlap benyújtásával) vagy elektronikus úton. Az igénylőnek meg kell adnia nevét (nem természetes személy esetén megnevezését), valamint elérhetőségét, ellenkező esetben az intézmény nem köteles az adatigénylésnek eleget tenni.

2 Az igénylő személyes adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez szükséges. Az igénylő személyes adatait az adatszolgáltatást követően törölni kell.

3. Az igényt annak beérkezését követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb 15 napon belül teljesíteni kell. Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, vagy annak teljesítése a munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, a határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható, amelyről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül értesíteni kell.

4. A szóban előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni:



- ha az igénylő szóban kéri a tájékoztatást és az azonnal teljesíthető,
- az igényelt adat az intézmény honlapján vagy más módon jogszerűen már nyilvánosságra került,
- az igény az intézmény eljárására, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető.
- az adatigénylés arra irányul, hogy egy ügy folyamatban van-e, ebben az esetben a szóbeli tájékoztatás nem terjedhet túl a vizsgálat tényének a közlésén.

5. Az adatigénylést közérthető formában és elsődlegesen az igénylő által kért módon kell teljesíteni. Ha a kért adatot korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hozták, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó forrás pontos megjelölésével is.

6. Az adatokat tartalmazó dokumentumról az igénylő másolatot kaphat annak tárolási módjától függetlenül. Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.

7. Az adatigénylésnek az intézmény nem köteles eleget tenni, ha ugyanazon igénylő egy éven belül ugyanazon adat megismerésére nyújtott be igényt feltéve, hogy az adatokban változás nem állt be.

8. Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, az igény beérkezését követő 15 napon belül értesíteni kell az igénylőt. Az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól az intézmény nyilvántartást vezet, és az abban foglaltakról minden évben január 31-éig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot.

9. Az igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar anyanyelvű igénylő az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazza meg. Az igény teljesítésének megtagadása kizárólag abban az esetben történhet meg, ha a megtagadás alapja nagyobb súlyú közérdeket szolgál, mint az adat megismerése.

Az adatokba történő betekintés

Az Intézménynek az adatokba történő betekintéshez megfelelő körülményeket kell biztosítania.

Ennek érdekében:

- meghatározott helyiséget jelöl ki a betekintés helyszínéül,
- tájékoztatja az ügyfelet a jogairól és figyelmezteti a kötelelességeire,
- biztosítja az Intézmény olyan dolgozójának jelenlétét, aki az igényléssel érintett adatokkal kapcsolatban az ügyfél kérdéseire válaszolni tud,
- illetve biztosítja az adatigénylésre átadott dokumentumok biztonságát, védelmét.

Az ügyfél joga, hogy



- a számára rendelkezésre bocsátott adatokba betekintsen, azokról jegyzeteket készítsen,
- jelezze a másolatkészítési igényét, és jelölje a másolat adathordozójának formáját
- a betekintési jogát az Intézményen belül fogadó óra keretében szabadon gyakorolhatja,
- az adatokkal kapcsolatban kérdéseket tegyen fel.

Az ügyfél kötelessége, hogy

- a számára rendelkezésre bocsátott dokumentumok épségéről gondoskodjon,
- a dokumentumokba bejegyzést ne tegyen.

Közérdekű adatok köre

Az Intézménynek lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatokat és a közérdekből nyilvános adatokat – meghatározott kivételekkel – erre irányuló igény alapján bárki megismerhesse.

Közérdekből nyilvános adat:

az Intézmény feladat- és hatáskörében eljáró személy

- neve,
- feladatköre,
- munkaköre,
- vezetői megbízatása,
- a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata, valamint azoknak a személyes adatai, amelyek megismerhetőségét törvény előírja.

Közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat nem ismerhető meg, ha az:

- a minősített adat védelméről szóló törvény alapján minősített adat (állam- vagy szolgálati titok), vagy
- a megismeréshez való jogot törvény korlátozza, vagy
- üzleti titoknak minősül.

Az Intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat a keletkezésétől számított tíz évig nem nyilvános.

Ezen adatok megismerését – a közérdek súlyának mérlegelésével – az Intézmény vezetője engedélyezheti.

Jogszabály egyes adatok megismerhetőségének korlátozására 10 évnél rövidebb időtartamot állapíthat meg.

A közérdekű adatok közzétételének rendje



1. Az Infotv. alapján kötelezően közzéteendő közérdekű adatokat internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és -torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen kell hozzáférhetővé tenni. A közzétett adatok megismerése személyes adatok közzétételéhez nem köthető.

3. Az Infotv. 35. § (4) bekezdése alapján az elektronikusan közzétett adatok – ha arról jogszabály eltérően nem rendelkezik – a honlapról nem távolíthatók el. A szerv megszűnése esetén a közzététel kötelezettsége a szerv jogutódját terheli.

A kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje

Az Intézmény általános közzétételi listája

Az Intézmény a hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok közül a tevékenységéhez kapcsolódóan az Infotv. 1. sz. melléklete szerinti általános közzétételi listában meghatározott adatokat köteles az ott leírt módon és időpontoktól közzétenni.

Az Intézmény különös közzétételi listája

Az Intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet 10. számú mellékletében meghatározott különös közzétételi listát köteles közzétenni. A különös közzétételi listát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, illetve tanévenként felül kell vizsgálni.

6. Adatok nyilvánosságra hozatala

Az intézmény kezelésében lévő személyes adat nyilvánosságra hozatalát törvény — az adatok körének meghatározásával — közérdekből elrendelheti. Az adatok egyéb esetben történő nyilvánosságra hozatalához az érintett hozzájárulása, különleges adat esetében írásbeli hozzájárulása szükséges. Kétség esetén azt kell vélelmezni, hogy az érintett a hozzájárulását nem adta meg.

7. A nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása

A helyesbítéshez való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Figyelembe véve az adatkezelés célját, az érintett jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok –kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését.



A törléshez való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az adatkezelő pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje a GDPR-ben meghatározott feltételek esetén.

8. Az adatkezeléssel kapcsolatos jogérvényesítési lehetőség

8.1. Kifogás az adatkezelőnél

Az az érintett, aki a személyes adatai kezelésének módját sérelmezi, írásbeli kérelemben kifogást terjeszthet elő az adatkezelőnél. A kifogást az adatkezelő köteles 30 napon belül kivizsgálni, valamint az érintettet írásban tájékoztatni.

8.2. Panasz a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál

Az az érintett, aki a személyes adatai kezelésének módját sérelmezi, panasszal élhet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál.

Székhely: 1024 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.
Postacím: 1534 Budapest, Pf.: 834
Telefon: +36 (1) 391-1400
Telefax: +36 (1) 391-1410
E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

Az érintett, ha a személyes adatai kezelésének jogellenességét állítja, polgári pert kezdeményezhet.

9. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása

Az igazgatót, az óvodapedagógust, továbbá mindazokat, akik esetenként közreműködnek a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásuknál fogva harmadik személlyel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a családjával, kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, tájékoztatásokra vonatkozóan, melyről a gyermekkel, szülővel, való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

A gyermek szülőjével közölhető minden, a gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.



Egy adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteti a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja, akadályozza, és ha mindezek bekövetkeznek, ezek a szülői magatartás közrehatására vezethetők vissza.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közötti a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésére. A titoktartási kötelezettség azonban kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.

A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentés megadását az igazgató kezdeményezheti írásban. A kezdeményezésre az igazgató részére javaslatot tehet az óvodapedagógus és a gyermekvédelmi felelős.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak a Köznevelési Törvényben meghatározott nyilvántartásokra és azok továbbítására.

A Köznevelési Törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekekről adatok nem közölhetők.

10. Adatkezelési szabályzat mellékletei

3.1. számú melléklet: ADATKÉRŐ LAP ÉS ELŐZETES TÁJÉKOZTATÓ SZEMÉLYES ADATOK -ALKALMAZOTTAK SZÁMÁRA

3.2. számú melléklet: ADATLAP A GYERMEK SZEMÉLYES ADATAINAK FELVÉTELÉRE

3.3. számú melléklet: SZÜLŐI HOZZÁJÁRULÁSI NYILATKOZAT SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉHEZ

3.4. számú melléklet: ADATVÉDELMI- ÉS ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ ALKALMAZOTTAK RÉSZÉRE

3.4/a. számú melléklet: Az adatkezelés során használt fogalmak

3.4/b. számú melléklet: NYILATKOZAT Adatvédelmi- és Adatkezelési Tájékoztató megismeréséről, és annak tudomásul vételéről – munkavállalók részére

3.5. számú melléklet: IGÉNYBEJELENTŐ LAP - közérdekű adat megismeréséhez

Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde
6754 Újszentiván, Fő utca 23.
OM azonosító:203330
Tel: +36207723559
E-mail cím: ovoda@ujszentivan.hu



Záró rendelkezések

- Jelen Adatkezelési Szabályzat az Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának 3. számú melléklete.
- Az Adatkezelési Szabályzatot az Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde alkalmazottai az intézmény vezetőjének előterjesztése után elfogadták.
- A szabályzatban foglaltak betartása az adatkezelésben közreműködő alkalmazottakra kötelező érvényű.
- Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy az Adatkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett partnerek megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.
- Az intézmény folyamatosan felülvizsgálja, és szükség esetén módosítja a szabályzatot a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően.

Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde
6754 Újszentiván, Fő utca 23.
OM azonosító:203330
Tel: +36207723559
E-mail cím: ovoda@ujszentivan.hu



3.1.számú melléklet

ADATKÉRŐ LAP ÉS ELŐZETES TÁJÉKOZTATÓ SZEMÉLYES ADATOK ALKALMAZOTTAK SZÁMÁRA

HOZZÁJÁRULÁSON ALAPULÓ KEZELÉSÉHEZ AZ ÉRINTETT ADATAI

Név:	Születési név:
Szül. hely, idő:	Anyja neve:
Lakcím:	Tart. hely:
Szem.ig.sz.:	Személyi szám:
Telefonszám:	E-mail:
TAJ-szám:	Adóazonosító jel:
Bankszámlaszám: -
 -

AZ ÉRINTETT ELTARTOTT GYERMEKEINEK ADATAI

Név:	Szül. hely, idő:
TAJ-szám:	Adóazonosító jel:
Név:	Szül. hely, idő:
TAJ-szám:	Adóazonosító jel:
Név:	Szül. hely, idő:
TAJ-szám:	Adóazonosító jel:

ÚTIKÖLTSÉG ELSZÁMOLÁS ESETÉN

Gépjármű típusa:	Gépjármű hengerűrtartalma:	cm ³
Hajtóanyag:	Rendszám:	

AZ ADATKEZELŐ ADATAI

Az adatkezelő neve, címe (postai cím is):	Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde 6754 Újszentiván, Fő utca 23.
Az adatkezelő képviselője (név, elérhetőség):	Sinkó Edina igazgató +36/20-772-3559
Az adatkezelés jogalapja:	hozzájárulás ((GDPR 6. cikk (1) bek. a) pont))
Az adatkezelés célja:	jogviszony hatálya alá eső dokumentumok előkészítése, elkészítése
A személyes adatok tárolásának módja és időtartama:	Papír és elektronikus formában, zárt irodában, személyes dokumentumok között, jogviszony végéig, valamint a hatályos jogszabályi előírások alapján



TÁJÉKOZTATÓ

Az adatok nyilvántartásának jogcíme az Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde alkalmazottainak jogviszony hatálya alá eső dokumentumainak előkészítése, az abban foglaltak teljesítése valamint garanciális jogok és kötelezettségek érvényesítése ((GDPR) 6. cikk (1) bekezdés a) pont)).

Az Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde által kezelt adatok a vonatkozó jogszabályokban kötelezően meghatározott adatok lehetnek, így például (a felsorolás nem teljeskörű és nem is kizárólagos):

- a) név, születési név, születési hely és idő,
- b) anyja neve,
- c) lakcím,
- d) adóazonosító jel, TAJ szám
- e) személyi igazolvány száma, lakcímkártya száma,
- f) telefonszám, e-mail cím,
- g) bankszámlaszám,
- h) útiköltség elszámolás esetén a gépkocsi, és dokumentumainak adatai.

Az érintett természetes személyazonosító adatain kívül az elkészült dokumentumokban kizárólag olyan adatok szerepelnek, amelyek elengedhetetlenül szükségesek, ezt meghaladó adatkezelés csak az érintett kifejezett hozzájárulásával történhet.

Az érintett természetes személlyel az adatkezelés megkezdése előtt közlésre kerül az adatkezelés jogcíme illetve az is, amennyiben a személyes adatok adatfeldolgozó számára átadásra kerülnek.

Az Intézmény nyilatkozik, hogy:

- a bemutatott iratokról másolatot nem készít (kivéve amennyiben jogszabály másként rendelkezik)
- az érintett által szolgáltatott adatok kizárólag a jogviszonyból eredő jogok gyakorlásához és a kötelezettségek teljesítéséhez használja fel
- amennyiben az érintett az adatkezelés időtartama alatt az adatainak változását bejelenti vagy az adatok megváltozását az alkalmazott észleli, az adatokat haladéktalanul módosítja, illetve azokat a változásnak megfelelően kiegészíti, az adatok nyilvántarthatóak akkor is – az egyeztetés folyamán, valamint a bírósági, hatósági eljárás befejezéséig – ha az Intézmény vagy az érintett az igénye érvényesítése érdekében eljárást indít
- az Intézmény biztosítja, hogy a jogviszony megkezdése előtt és a jogviszony teljes időtartama alatt bármikor megismerheti a szerződött partner a róla nyilvántartott személyes adatokat.

A személyes adatok kezelése tekintetében a főbb irányadó jogszabályok:

- a természetes személyeknek a személyes adatok kezeléséről szóló az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR)
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.)
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről



3. 2. sz. melléklet

ADATLAP
A GYERMEK SZEMÉLYES ADATAINAK FELVÉTELÉRE

GYERMEK ADATAI

Születési neve: TAJ száma:
Születési helye: Születési ideje:
Anyja leánykori neve:
Lakcíme:

Tartózkodási helye:
SZÜLŐK ADATAI

Anya viselt neve:
Anya születési neve:
Lakcíme:

Telefonszáma: e-mail:

Apa:

Lakcíme: e-mail:
Telefonszáma:

EGYÉB

Egyedülálló **igen nem** Eltartott gyermekek fő
szülőként nevelem: száma a családban:

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül-e? **igen nem** Határozat száma:
Érvényessége:

Hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzet fennáll-e? **hátrányos helyzet** Határozat száma:
halmozottan hátr. Érvényessége:

A gyermek esetében folyik-e védelembe vételi, vagy egyéb gyermekvédelmi intézkedés? **igen nem** Határozat száma:
Érvényessége:

SNI szakértői véleménnyel rendelkezik-e? **igen nem** Határozat száma:
Érvényessége:

Ételallergia a gyermek esetében fennáll-e? **igen nem** Szakvélemény:

AZ ADATKEZELŐ ADATAI

Az adatkezelő neve, címe (postai cím is): **Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde**

Az adatkezelő képviselője (név, elérhetőség): Sinkó Edina igazgató
+36/20-772-3559

Az adatkezelés jogalapja: hozzájárulás ((GDPR 6. cikk (1) bek. a) pont))

Az adatkezelés célja: bölcsődei felvétel kapcsán, és az ellátás hatálya alá eső dokumentumok előkészítése

Kijelentem, hogy a gyermekem és az általam, mint törvényes képviselő által megadott adataink a valóságnak megfelelnek, és hozzájárulok ahhoz, hogy az Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde nyilvántartsa és kezelje. Az adataimban beállt minden változást, a változást követően 5 napon belül az Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde részére írásban bejelentem, annak mulasztásából eredő hátrány miatt a felelősség engem terhel. A jelen dokumentumban megjelölt célú és időtartamú adatkezeléséhez önkéntesen, minden külső befolyás nélkül járulok hozzá.

Kelt: év.....hó.....nap

.....
szülő/törvényes képviselő*

.....
szülő/törvényes képviselő*

*Egyedülálló szülő esetében a felügyeleti jogot gyakorló, együtt élők esetében pedig mind a két szülő/törvényes képviselő aláírása szükséges.



3. 3. számú melléklet

**SZÜLŐI HOZZÁJÁRULÁSI NYILATKOZAT SZEMÉLYES ADATOK
KEZELÉSÉHEZ**

Alulírott büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom arról, hogy az Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde a magam és gyermekem (gyermek neve:.....születési ideje:.....) önként szolgáltatott személyes adatát – tudtommal és hozzájárulásommal teljes körűen használja fel, tárolja, kezeli, továbbítja a hatályos jogszabályok, valamint az intézmény adatvédelmi szabályzata és egyéb szabályzatai, pedagógiai dokumentumai előírásai szerint.

Azon intézményi programok és tevékenységek esetében, melyben a jogalap a szülői hozzájárulás az alábbiak szerint nyilatkozom. Hozzájárulásom az írásban benyújtott visszavonásig érvényes.

Kérjük minden pontban a megfelelő szöveg beírásával (igen/nem) szíveskedjenek nyilatkozni, és minden oldalt aláírásukkal szíveskedjenek ellátni!



Az üres jelölő négyzet a hozzájárulás megtagadását jelenti!

ADATTERÜLET	Hozzájárulás
	Igen/Nem
Gyermekek intézményi előjegyzése-, felvétele-, átvételekor benyújtott dokumentumok fénymásolata (születési anyakönyvi kivonat, személyi igazolvány, táj kártya, lakcímet igazoló hatósági igazolványok)	
Szülői nyilatkozat az intézmény házirendjének átvételéről (közös listán névvel, aláírással)	
Szülői nyilatkozat a nemzetiségi nevelés igényléshez szükséges dokumentumok átvételéről (közös listán névvel, aláírással)	
Szakszolgálati (BTM, SNI, logopédia, nevelési tanácsadás) vizsgálatra küldött gyermekek – beküldési kérelem, szakvélemény) dokumentumok fénymásolatai	
Feljegyzések, jegyzőkönyvek a szülői értekezletekről (hozzászólások, aláírások) (közös listán névvel, aláírással)	
Az intézmény által szervezett programokon készült fotók, videofelvételek megjelenítése:	
Az intézmény honlapján/ Zárt facebook csoportban	
Az intézmény mindennemű rendezvényén (pl. Kiállítás, jubileum)	
Intézményi dokumentációkban (beszámolók, pályázatok)	
Megyei, települési folyóirat és egyéb szakmai újságban, önkormányzati honlapon	
Gyermekek rajzainak kihelyezése a csoportok öltözőjében jellel ellátva, rajzpályázatokon névvel ellátva	
Az intézmény által szervezett rendezvények, ügyeleti időszakok, részvételi igényfelmérései (közös listán névvel, aláírással)	
Fakultatív szolgáltatások igénylése (Közös listán névvel, aláírással)	
Intézményi (finanszírozást igénylő) programok szülői hozzájárulása (pl. fotózás, kirándulás, színházlátogatás) (Közös listán névvel, aláírással)	
Szülői szervezet levelezési listában történő megjelenés (név, e-mail cím)	

....., 20.....

Különélő vagy elvált szülők esetében csak az a szülő adhat érvényes adatkezelési nyilatkozatot, aki a szülői felügyeleti jogok gyakorlására jogosult.

(A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság állásfoglalása alapján: a nevelési, oktatási intézménynek nem feladata, hogy ezt a kérdést mélységében vizsgálja, el kell fogadnia az erről szóló szülői tájékoztatást azzal, hogy vita esetén az ellentmondást az erre jogosult hatóságnak (gyámhatóság, bíróság) kell megoldania.

Szülő neve: Szülő neve:

Aláírás:..... Aláírás:



3. 4. sz. melléklet

ADATVÉDELMI- ÉS ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ ALKALMAZOTTAK RÉSZÉRE

Jelen adatvédelmi-és adatkezelési tájékoztató az Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzata alapján készült, annak melléklete.

Az Európa Tanács elfogadta 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 2016/679. rendeletet (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR). A GDPR 2018. május 25. napján hatályba lépett, annak alkalmazása valamennyi uniós tagállam szá-mára kötelező. A rendelet hatályba lépésével jelentősen szigorodtak a személyes adatok kezelésére vonatkozó előírások, követelmények.

Jelen adatgyűjtés általános célja, az Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde (továbbiakban, mint Adatkezelő) munkavállalói (Érintett) személyes adatainak kezelése a jogviszony hatálya alá eső dokumentumok előkészítése, elkészítése, ill. különböző ügytípussal foglalkozó ügyintézés céljából.

Az Intézmény, mint adatkezelő a hatályos adatvédelmi-és adatkezelési szabályzatában foglaltak, valamint, AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseivel összhangban tájékoztatja az érintetteket.

Az Intézmény által kezelt adatok:

- a munkavállaló neve, születési helye és ideje, anyja neve, társadalombiztosítási azonosító jele, adóazonosító jele, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma, családi jogállása
- egészségi állapotra, büntetlen előéletre, vonatkozó adatok
- foglalkoztatással kapcsolatos adatok (munkakör, végzettség, soros lépés, jubileumi jutalom, vég-kielégítés, besorolás, fizetési kategória, illetmények, nyugdíjazás stb.)
- jogviszony létesítésével, megszűnésével kapcsolatos adatok, információk
- a munkavállaló távollétével kapcsolatos adatai (szabadság, fizetés nélküli szabadság, táppénz, egyéb)
- egészségi állapotára vonatkozó adatok (pl. táppénz, egészségügyi alkalmassági vizsgálat, munka-helyi baleset, csökkent munkaképességű foglalkoztathatóság stb. esetén).



Az Intézmény által követett adatkezelési alapelvek:

- személyes adatok jogszerű, tisztességes, átlátható kezelése
- személyes adatok meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történő gyűjtése, felhasználásuk az adatkezelés céljával összeegyeztethető módon történik
- az Érintett olyan személyes adatait kezeli, amely az adatkezelés célja szempontjából megfelelő és releváns, a cél megvalósulásához elengedhetetlenül szükséges

Az ilyen adatkezelést is csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig folytatja.

- az Intézmény az adatkezelés során biztosítja a személyes adatok pontosságát, naprakészségét

A pontatlan személyes adatok törlése, helyesbítése folyamatosan történik.

- a személyes adatok tárolása olyan formában történik, hogy az a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig legyen azonosítható
- csak az arra kijelölt személyek férhetnek hozzá az adatokhoz, s csak az arra felhatalmazottak kezelhetik a személyes adatokat
- korszerű technikai és szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítja a személyes adatok biztonságát a jogellenes vagy jogosulatlan adatkezeléssel, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szemben.

Az Intézmény az Ön személyes adatait

- az Ön előzetes tájékoztatáson alapuló és önkéntes hozzájárulása alapján, a szükséges mértékben, minden esetben célhoz kötötten kezeli, gyűjti, rögzíti, rendszerezi, tárolja és használja fel
- egyes esetekben az adatkezelés jogszabályi előíráson alapul és kötelező jellegű, ezekben az esetekben erre a tényre külön felhívjuk az Ön figyelmét
- bizonyos esetekben az Ön személyes adatainak kezeléséhez az Intézménynek, vagy pedig harmadik személynek fűződik jogos érdeke

Az adatkezelő és az adatfeldolgozó: Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde

Székhely: 6754 Újszentiván, Fő u.23.
Telefonszám: +36-/20-772-3559
Képviseli: Sinkó Edina igazgató
E-mail cím: ovoda@ujszentivan.hu

Ön az adatkezelésről:

- tájékoztatást, hozzáférést kérhet,
- kérheti az Intézmény által kezelt személyes adatainak helyesbítését, módosítását, kiegészítését,



- tiltakozhat az adatkezelés ellen és kérheti adatai törlését, valamint zárolását (a kötelező adatkezelés kivételével),
- bíróság előtt jogorvoslással élhet,
- a felügyeletet ellátó hatóságnál panaszt tehet, eljárást kezdeményezhet. (<https://www.naih.hu/panaszuegyintezes-rendje.html>)

Az érintett a jogainak megsértése esetén, a felügyeleti hatósághoz panaszt nyújthat be vagy bírósághoz fordulhat.

Panasz benyújtásának helye:

Felügyeleti hatóság: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

Székhely: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C

Levelezési cím: 1530 Budapest, Pf. 5.

Telefon: 06 (1) 391-1400

Fax: 06 (1) 391-1410

Email: ugyfelszolgalat@naih.hu

Honlap: <http://www.naih.hu>

Kérjük, hogy mielőtt a felügyeleti hatósághoz vagy bírósághoz fordulna panaszával – az egyeztetés és a felmerült probléma minél gyorsabb megoldása érdekében – keresse meg intézményünk képviselőjét.

Az Adatkezelő tájékoztatja az Érintettet, hogy az adatkezelés jogszerűségére vonatkozó rendelkezéseket elsődlegesen

- GDPR, az Európai Parlament és a Tanács 2016/679/EU Rendelet (2016. április 27.) (általános adatvédelmi rendelet, angol nevén: General Data Protection Regulation, a továbbiakban: GDPR)
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: infotv.) tartalmazzák.

Ezen kívül az egyéb speciális területekre, jogviszonyokra vonatkozó jogszabályok is állapíthatnak meg adatvédelmi tárgyú szabályokat

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról;
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről;
- 328/2011. (XII. 29.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról;

Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde
6754 Újszentiván, Fő utca 23.
OM azonosító:203330
Tel: +36207723559
E-mail cím: ovoda@ujszentivan.hu



- 235/1997 (XII. 17.) Kormányrendelet a gyámhatóságok, területi gyermekvédelmi hatóságok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról;
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről;
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről.

Az Adatkezelési tájékoztató módosítása

Az adatkezelő fenntartja a jogot, hogy a Tájékoztatót egyoldalúan módosítsa, mely módosításról az Adatkezelő az Érintettet a rendelkezésére álló lehetőségei szerint tájékoztatja, a módosított Tájékoztatót pedig az Érintett számára megismerhetővé és hozzáférhetővé teszi.

Kelt:

.....
Igazgató



3. 4/a sz. melléklet

Az adatkezelés során használt fogalmak

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

személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret –, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;

Hozzájárulás: az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékozta-táson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok – teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez;

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja;

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése;

Adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;

Adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges;

Adatmegsemmisítés: az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;

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

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely szerződés alapján adatok feldolgozását végzi;

Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde
6754 Újszentiván, Fő utca 23.
OM azonosító:203330
Tel: +36207723559
E-mail cím: ovoda@ujszentivan.hu



Betekintés: egy adott személy nyilvántartott adatainak részleges vagy teljes körű megnézése, az adathordozón, a személyügyi / tanügyi feladatot ellátó személy hivatali helyiségében;

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

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



3. 4/b sz. melléklet

NYILATKOZAT

Adatvédelmi- és Adatkezelési Tájékoztató megismeréséről, és annak tudomásul vételéről – munkavállalók részére –

A fenti információkat és tájékoztatást tudomásul vettem, az Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde részére megadott személyes adataim fentiekben megjelölt célú kezeléséhez önkéntesen, minden külső befolyás nélkül beleegyezésemet adom.

Ssz.	NÉV	MUNKAKÖR	DÁTUM	ALÁÍRÁS
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				



3. 5. számú melléklet

IGÉNYBEJELENTŐ LAP közérdekű adat megismeréséhez

Az igényelt közérdekű adat meghatározása, leírása:

.....
.....
.....

Az igényt kérjük x jellel jelezni.

A közérdekű adatokat

- személyesen, csak az adatok megtekintésével kívánom megismerni
- személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni és másolatot is kérek,
- csak másolat formájában igénylem és a másolat:
 - papír alapú legyen
 - CD/DVD legyen (kérelmező által biztosított)
 - pendrive legyen (kérelmező által biztosított)
 - elektronikus levél legyen

A másolatot (papír, CD/DVD vagy pendrive esetén)

- személyesen kívánom átvenni
- postai úton kérem, utánvétellel.

Dátum:

Igénylő aláírása:

Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde
6754 Újszentiván, Fő utca 23.
OM azonosító:203330
Tel: +36207723559
E-mail cím: ovoda@ujszentivan.hu



ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

ÚJSZENTIVÁNI TÖLGYFA ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

Bölcsőde Tagintézménye

2024



Tartalomjegyzék

1. Adatkezelési szabályzat	163
1.1. Általános rendelkezések	163
1.2. Az adatkezelési szabályzat célja	163
1.3. A szabályzat alapját képező jogszabályok	164
1.4. A szabályzat hatálya	165
1.5. Az adatkezelés jogalapja	165
2. Adatok nyilvántartása	166
2.1. Alkalmazottak adatainak nyilvántartása.....	166
<i>A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre:</i>	<i>166</i>
<i>KIR rendszerben nyilvántartott adatok</i>	<i>168</i>
<i>A központosított illetmény-számfejtési rendszerben (KIRA) nyilvántartott adatok</i>	<i>169</i>
<i>Személyi iratok.....</i>	<i>169</i>
<i>A személyi iratok védelme.....</i>	<i>170</i>
<i>A személyi anyag vezetése és tárolása</i>	<i>170</i>
<i>A munkára jelentkezők, pályázók adatainak kezelése</i>	<i>170</i>
2.2. Gyermek adatainak nyilvántartása	171
2.3. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség.....	172
2.4. Az intézményben kezelt, jogszabályban nem rögzített adatok köre	174
3. Adatkezelés rendje	174
3.1. Az adatfeldolgozó tevékenységi köre, kötelezettségei	175
3.2. Az adatkezelés intézményi rendjének megállapítása, az ezzel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása	175
4. Adatok továbbításának rendje	177
4.1. Az adatok továbbításának általános szabályai	177
4.2. Az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése	177
4.3. Személyes adatok továbbításának szabályai.....	177
4.4. Adattovábbítás külső megkeresés alapján	179
4.5. Adattovábbítás külföldre.....	180
5. Közérdekű és közérdekből nyilvános adatokkal kapcsolatos intézményi szabályozás	180
6. Adatok nyilvánosságra hozatala	183
7. A nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása.....	184
8. Az adatkezeléssel kapcsolatos jogérvényesítési lehetőség	184
8.1. Kifogás az adatkezelőnél	184
8.2. Panasz a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál	184



9. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása	185
10. Adatkezelési szabályzat mellékletei	186
Záró rendelkezések	187
ADATKÉRŐ LAP ÉS ELŐZETES TÁJÉKOZTATÓ SZEMÉLYES ADATOK	188
ALKALMAZOTTAK SZÁMÁRA	188
ADATLAP	190
A GYERMEK SZEMÉLYES ADATAINAK FELVÉTELÉRE	190
SZÜLŐI HOZZÁJÁRULÁSI NYILATKOZAT SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉHEZ	191
ADATVÉDELMI- ÉS ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ	193
ALKALMAZOTTAK RÉSZÉRE	193
Az adatkezelés során használt fogalmak.....	197
NYILATKOZAT	199
ADATVÉDELMI- ÉS ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ	200
Az adatkezelés során használt fogalmak.....	205
NYILATKOZAT	207
IGÉNYBEJELENTŐ LAP	208



1. Adatkezelési szabályzat

1.1. Általános rendelkezések

Adatkezelő adatai

Név: Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde Bölcsőde Tagintézménye

Székhely: 6754 Újszentiván, Árpád utca 5..

Elektronikus elérhetőség: bolcsode@ujszentivan.hu

Adószám: 15839084-2-06

Telefon: +36/20-772-3559

Jelen Szabályzat alkalmazandó minden olyan esetben, amikor az Intézmény természetes személyek személyes adatait kezeli (részben vagy egészben), valamint olyan esetekben is, amikor a személyes adatkezelés valamely nyilvántartási rendszer részét képezi, vagy ilyen nyilvántartási rendszer részévé kívánják azt tenni.

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. (GDPR 4. cikk 1. pont).

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 útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés (GDPR 4. cikk 2. pont).

Az adatkezelési szabályzat határozatlan időre szól.

1.2. Az adatkezelési szabályzat célja

Az adatkezelési szabályzat célja, hogy a szabályzatban rögzítetteknek megfelelően történjen az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatainak:

- nyilvántartása,
- kezelése,



- továbbítása,
- nyilvánosságra hozatala,
- intézményi rendjének megállapítása,
- az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- a személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatkezeléssel kapcsolatos jogérvényesítése lehetőség
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

E szabályzat alapján kell ellátni:

- a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: közalkalmazotti adatkezelés), valamint
- a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: gyermekek adatainak kezelése).

1.3. A szabályzat alapját képező jogszabályok

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek (a továbbiakban: Infotörvény), valamint
- a 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról;
- a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről;
- a 328/2011. (XII. 29.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról;
- a 235/1997 (XII. 17.) Kormányrendelet a gyámhatóságok, területi gyermekvédelmi hatóságok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról;
- a 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről;
- a 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről



1.4. A szabályzat hatálya

Az Adatkezelő adatkezelői tevékenységét főszabály szerint a bölcsődei nevelési- gondozási tevékenység, mint közfeladat minél hatékonyabb és magasabb színvonalú ellátása, valamint az ezzel kapcsolatos jogi kötelezettségei teljesítése érdekében végzi.

Az Adatkezelő az Érintett hozzájárulásán alapuló adatkezelést az esetek többségében az Adatkezelő által végzett munka hatékonyabbá tétele, elősegítése érdekében végzi. Az itt leírt általános cél mellett az Adatkezelő a hozzájáruláson alapuló adatkezelés esetén a hozzájárulás megadását megelőzően tájékoztatja az Érintettet az adatkezelés pontos céljáról.

Jelen Szabályzat célja, hogy az Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde Bölcsőde Tagintézménye, mint adatkezelő (a továbbiakban: Bölcsőde) által kezelésében lévő személyes adatokról vezetett nyilvántartások jogszerű rendjét meghatározza; biztosítsa, hogy az Bölcsődével 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.

Jelen Szabályzat alkalmazandó minden olyan esetben, amikor a Bölcsőde 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.

A Bölcsőde, mint az GDPR 4. cikk 7. pontja, illetve az Infotörvény 3. § 9. pontja szerinti adatkezelő a jelen Szabályzat hatálya alatt jogosult a személyes adatok kezelésére, személyes adatok kezelésének célját meghatározni, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozni és azokat végrehajtani.

1.5. Az adatkezelés jogalapja

A személyes adatok kezelése jogszerű, amennyiben legalább az alábbi feltételek egyike teljesül:

- az érintett a megfelelő tájékoztatást követően önkéntes és konkrét hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
- az adatkezelés a foglalkoztatásra irányuló kinevezést megelőzően, illetve a létrejött jogviszony kapcsán szükséges
- az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges; (pl. bérszámfejtés, az adó- és járulék fizetés, adatszolgáltatási kötelezettség, normatíva folyósításához nélkülözhetetlen adat)
- az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy érdekeinek védelme miatt szükséges;



- az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az érintett (különösen, ha az gyermek) alapvető jogai, érdekei a személyes adatok védelmét teszik szükségessé;
- az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat teljesítéséhez szükséges; (pl. pedagógiai és nevelési feladatok ellátásához, rendezvényszervezésekhez kapcsolódó adatkezelések)
- Különleges adatot az intézmény csak jogszabály kifejezetten rendelkezése vagy az érintett írásos hozzájárulása alapján kezel [GDPR 9. cikk]

Jelen Szabályzat kiterjed

- az intézménnyel munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyekre,
- az intézménnyel jogviszonyban álló kiskorú természetes személyekre, illetve törvényes képviselőikre,
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de egyéb módon kapcsolatot létesítő természetes személyekre (pl. az intézmény iránt érdeklődők, és szüleik), illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
- azon természetes személyek személyes adataira, akik az (a), illetve (b) alpontokban meghatározott megállapodást kívánják az intézménnyel létesíteni, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre.

2. Adatok nyilvántartása

A jelen Szabályzatban foglalt Adatkezelő az alábbi törvényi felhatalmazások alapján kezeli az Érintett adatait:

2.1. Alkalmazottak adatainak nyilvántartása

Kjt. 83/B.§: a közalkalmazottak nyilvántartható adatai – a közalkalmazotti alapnyilvántartás.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre:

A közalkalmazott

I.

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



II.

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

III.

- a korábbi, 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja

IV.

- a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a büntügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok

V.

- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete

- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma

VI.

Személyi juttatások

VII.

A közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama

VIII.



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

IX.

A közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai (41. § (1)-(2) bek.).

KIR rendszerben nyilvántartott adatok

A köznevelési törvény 44. § (7) bekezdése rögzíti, az Oktatási Hivatal által a KIR rendszerben nyilvántartott az adatokat.

Az alkalmazott (munkavállaló):

- nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését,
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát,
- lakcímét,
- elektronikus levelezési címét,
- előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
- a szakmai gyakorlat idejét,
- esetleges akadémiai tagságát,
- munkaidő-kedvezményének tényét,
- minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
- minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
- az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.



A központosított illetmény-számfejtési rendszerben (KIRA) nyilvántartott adatok
368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 62/A. § (2) értelmében:

A foglalkoztató a központosított illetményszámfejtéssel és a foglalkoztatót terhelő munkaügyi statisztikai és más adatszolgáltatások teljesítésével összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségét - ha e rendelet eltérően nem rendelkezik - a Kincstár számára az illetményszámfejtő programon keresztül teljesíti. A Kincstár számára rögzített az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése céljából kezelt adatok köre:

- személyes adatok,
- jogviszonnal kapcsolatos adatok
- illetmény adatok

Személyi iratok

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

A személyi iratok köre az alábbi:

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

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

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

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettese
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek
- saját kérésére az érintett munkavállaló



A személyi iratok védelme

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően, csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része a munkavállalói alapnyilvántartás. Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

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

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről. A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és a munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az iskolatitkár végzi.

A munkára jelentkezők, pályázók adatainak kezelése

A munkára jelentkezőknek az intézményben nyilvántartott adatai körét, az adatkezelés célját és jogalapját az Adatkezelési tevékenységek nyilvántartásáról szóló intézményvezetői utasítás tartalmazza.

A személyes adatok kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az igazgató
- az igazgató-helyettes

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



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

2.2 Gyermek adatainak nyilvántartása

	Bölcsődei nevelés-gondozás	Intézményi térítési díjak
Adatkezelés jogalapját megállapító törvényhely	a gyermek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 134. §	- a gyermek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21/B. §, 147. § (1) és (2) bekezdése - a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és a gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet 1-9. sz. mellékletek
Kezelt adatok köre	- a Gyermek neve, születési helye és ideje, neve, TAJ száma, állampolgársága, anyanyelve, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, nem magyar állampolgárság esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma, családi jogállása - a Szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helyének címe, a személyazonosító és a társadalombiztosítási azonosító jele, telefonszáma, vagyoni helyzete, munkahelye, iskolai végzettsége, kapcsolatai, a gyermekneveléssel összefüggő, így különösen életvezetésre, nevelési magatartásra, egészségi állapotra, büntetlen előéletre, vonatkozó adatok stb.; - a Gyermek bölcsődei fejlődésével és bölcsődei	-szülő neve, születési helye, ideje, anyja neve, állandó lakcíme, tartózkodási helye, - gyermek neve, születési helye, ideje, anyja neve, családi jogállása, - gyermek tartós betegsége, fogyatékosága, - családban nevelt tartósan beteg, fogyatékos gyermek van-e, - családban 3 vagy több gyermeket nevelnek-e, - gyámhatóság a Gyermek nevelésbe vételét elrendelte-e, - rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül-e, - családban élőkre vonatkozó (nettó) jövedelmi adatok, - a térítési díj- fizetés dokumentálása, - az ellátást igénybe vevők jelen- és távollétének dokumentálása, - a gyermekétkeztetés igénybevételének dokumentálása



	<p>jogviszonyával kapcsolatos adatok, továbbá a Gyermekek felvételével kapcsolatos adatai;</p> <ul style="list-style-type: none">- az a nevelési- gondozási feladat, amelyre a Gyermekek jogviszonya irányul, valamint a jogviszony szüneteltetésével, megszűnésével kapcsolatos adatok;- a Gyermekek mulasztásával kapcsolatos adatok;- a kiemelt figyelmet igénylő Gyermekekre vonatkozó adatok, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok;- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok	
Adatkezelés célja	<p>Az Adatkezelő jogi kötelezettségének teljesítése, a gyermekek napközbeni ellátása, intézkedések nyújtása és megtétele, mindezek ellenőrzése, valamint biztosítása során a törvényben meghatározott jogok érvényesülésének elősegítése.</p>	<p>A jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és kedvezményre való jogosultsága.</p>
Adat nyilvántartásának módja	<ul style="list-style-type: none">- Igénybevevői Nyilvántartás (KENYSZI),- Szolgáltatói Nyilvántartás,- papíralapú,- elektronikus (számítógép, merevlemez, CD, pendrive, külső winchester stb.)	<p>térítési díjak megfizetésekor számlázási rendszer használata</p> <ul style="list-style-type: none">- papíralapú,- elektronikus (számítógép, merevlemez, CD, pendrive, külső winchester stb.)
Adatkezelés időtartama	<p>Az irattári őrzési idővel (5-10-50 év) megegyező időtartamú.</p>	<p>A gyermekétkeztetésre való jogosultság megszűnéséig.</p>

2.3. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség

A kötelező adatkezelésben az Adatkezelőt adatfeldolgozóként az Igénybevevői nyilvántartás (TEVADMIN), valamint a Szolgáltatói nyilvántartás segíti, melyek az Adatkezelő a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 44137. § (1) bekezdése alapján kötelező módon továbbított feltöltött adatok alapján tartalmazza.



IGÉNYBEVEVŐI NYILVÁNTARTÁS (a továbbiakban: TEVADMIN) rendszere a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal (a továbbiakban: NRSZH) által működtetett, a szolgáltatások igénybe vevőinek az Szt. 20/C. §-ában, illetve a Gyvt. 139. § (2) bekezdésében meghatározott adatairól vezetett központi elektronikus nyilvántartási rendszer (a továbbiakban: Igénybevevői Nyilvántartás, INY, TEVADMIN). 2017. január 1-től az Igénybevevői Nyilvántartást vezető szervként az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság Központ került kijelölésre.

Az igénybevevők azonosítására használt egyedi azonosító a TAJ azonosító, amelyet elektronikus adatkapcsolaton keresztül áll rendelkezésre a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő által vezetett nyilvántartásból.

Felhasználói: adatszolgáltatók, e-képviselők, a rendszerben elvégzendő feladataik végrehajtásához.

A rendszer

- az igénybevevők kezelésének,
- az új igénybevételei megállapodások és határozatok kezelésének,
- a szolgáltatások igénybevétele rögzítésének és önellenőrzésének,
- valamint a lekérdezések készítésének

folyamatait támogatja.

JOGOSULTSÁGOK

Az Igénybevevői Nyilvántartásban az adatszolgáltatóknak a funkciókhoz a hozzáférési jogosultságot, és a hozzáférés szintjét a fenntartóhoz rendelt e-képviselő állítja be.

A rendszerben adatszolgáltatói jogosultsággal dolgozó felhasználók azokat a szolgáltatói székhelyeket/telephelyeket érik el, amelyekhez fenntartójuk e-képviselője a rendszerben hozzárendelte őket.

Az adatszolgáltatók a székhelyen/telephelyen nyújtott egyes szolgáltatásokhoz szerkesztési, míg másokhoz megtekintési jogosultsággal férnek hozzá - szintén a fenntartójuk e-képviselője által elvégzett beállítások szerint.

A TEVADMIN a következő gyermek adatokat tartalmazza:

- nevét (családi- és utónév),
- születési nevét (családi- és utónév),
- nemét, állampolgárságát,
- születési helyét és idejét,
- anyja nevét (családi- és utónév),



- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- állampolgárságát,
- az ellátásra való jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat,
- a térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére, elmaradására, behajtására, illetve elévülésére vonatkozó adatokat,
- hátrányos- halmozottan hátrányos helyzetre, sajátos nevelési igényre, korai fejlesztésre vonatkozó tény,
- az ellátás igénybevételének és megszűnésének időpontját,
- a gondozást- nevelést nyújtó intézmény, szolgáltató, hálózat nevét, címét, ágazati azonosító jelét

A gyermek nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak a gyermek jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére.

2.4. Az intézményben kezelt, jogszabályban nem rögzített adatok köre

- a gyermekek speciális étkezési igényeire vonatkozó adatok, pl. ételallergia, lisztérzékenység, speciális táplálkozási igény,
- a gyermekek, dolgozók egészségi állapotára vonatkozó adatok, (epilepszia, vérzékenység, stb.) ténye
- a gyermek, dolgozó pszichés problémáira vonatkozó adat, (pl. pánikra való hajlam, idegesség, szorongás)
- a dolgozó családjára, gyermekeire vonatkozó adat
- a gyermekek, dolgozók fényképe, a róla készült filmfelvétel amelynek kezelési lehetőségét, kötelezettségét nem rendeli el jogszabály
- a gyermek, dolgozó nemzetiségi hovatartozása

Ezeknek az adatoknak a kezelésére jogszabály nem jogosítja föl a köznevelési intézményeket. Ezért ezeket az adatokat csak akkor lehet kezelni, ha a jogszabályi felhatalmazást meghaladóan kezelt adatok köréről tájékoztatjuk az érintetteket.

3. Adatkezelés rendje

Adatkezelésnek számít az adat felvétele, tárolása, gyűjtése, feldolgozása, hasznosítása, adattovábbítás pedig az adat meghatározott harmadik személy (szerv, intézmény) részére történő hozzáférhetővé tétel, amelyhez a keretet a jogszabályok adják. Eszerint az intézménynek mindig figyelemmel kell lenni arra, hogy a gyermekek, alkalmazottak személyes adatait csak a törvényben meghatározott célból, a célnak megfelelő mértékben, mindig célhoz kötötten kezelhető.



Az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, melyek 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.

3.1. Az adatfeldolgozó tevékenységi köre, kötelezettségei

Az adatfeldolgozónak a személyes adatok feldolgozásával kapcsolatos jogait és kötelezettségeit – jogszabály keretei között – az adatkezelő határozza meg. Az adatkezelési műveletekre vonatkozó utasítások jogszerűségéért az adatkezelő felel.

Az adatfeldolgozó tevékenységi körén belül, illetőleg az adatkezelő által meghatározott keretek között felelős a személyes adatok feldolgozásáért, megváltoztatásáért, törléséért, továbbításáért és nyilvánosságra hozataláért.

Az adatfeldolgozó tevékenységének ellátása során más adatfeldolgozót nem vehet igénybe. Az adatfeldolgozó az adatkezelést érintő érdemi döntést nem hozhat, a tudomására jutott személyes adatokat kizárólag az adatkezelő rendelkezései szerint dolgozhatja fel.

Az adatfeldolgozó saját céljára adatfeldolgozást nem végezhet, továbbá a személyes adatokat az adatkezelő rendelkezései szerint köteles tárolni és megőrizni.

3.2. Az adatkezelés intézményi rendjének megállapítása, az ezzel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása

Az intézmény által kezelt személyes adatokat a Bölcsőde munkavállalói, illetve a Bölcsődével foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek, munkaköri kötelezettségeik teljesítéséhez elengedhetetlenül szükséges mértékig ismerhetik meg:

- gyermek, mint Érintett törvényes képviselője,
- az Adatkezelő vezetője,
- a szervezeti egység vezetője
- az Alkalmazott személyes adatainak kezelésére pedig a munkáltatói jogkör gyakorlója, valamint a munkáltatói jogkör gyakorlóját e tevékenységében segítő személy,
- szükség esetén az Adatkezelő adatvédelmi tisztviselője a munkavégzéséhez szükséges mértékben.

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 mindenkori megtartásával a személyes adatot védeni, megőrizni, illetve azokhoz való illetéktelen hozzáférést megakadályozni, továbbá biztosítani, hogy a személyes adatokat kizárólag az előre rögzített célra használják fel.



A gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés során, meghatározott személyes adatok alapján a Bölcsőde

- ún. összesített nyilvántartást is köteles vezetni, amely csoportonként csoportosítva tartalmazza az előző fejezetben leírt gyermekek adatait, továbbá a bölcsődés gyermek törvényes képviselőjének külön erre vonatkozó hozzájárulásával a gyermek törvényes képviselőjének telefonszámát, illetve email címét.
- A Bölcsőde a gyermekekkel kapcsolatosan meghatározott személyes adatok alapján köteles vezetni
 - a Bölcsődei gyermek-egészségügyi törzslapot,
 - a Felvételi naplót,
 - a Csoportnaplókat,
 - Családi füzeteket.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt, mely az irattári tervben rögzített.

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat aktualizálásáért az igazgató a felelős.

Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyettest, a bölcsőde szakmai vezetőjét hatalmazza meg. A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény vezetője személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat lát el az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, a bölcsőde vezető, a kisgyermeknevelők.

A közösségi médiában való megjelenés előtti feladat beszerezni a hozzájárulást olyan pedagógusoktól és a gyermek törvényes képviselőitől, akikről fénykép, videófelvétel jelenik meg.

Az igazgató/szakmai vezető jelen Szabályzathól eredő hatásköre különösen:

- adatrögzítések felügyelete, illetve érintettektől az adatkezeléshez való hozzájárulás beszerzésének ellenőrzése,
- adattovábbítás teljesítése,
- adatbiztonsági előírások és technikai megoldások folyamatos figyelemmel kísérése és értékelése, valamint javítására való javaslat tétele,
- a tájékoztatás megadásának biztosítása, betekintés engedélyezése, módosítási, illetve törlési kérelem teljesítése, panaszok elbírálása,
- az érintett személyes adatainak kezeléséhez való hozzájárulása megadásának egyedi kérelemre történő igazolása,
- nyilvántartás vezetése,



- adatvédelmi incidens bejelentése, illetve tájékoztatás megadása,
- jelen Szabályzatra vonatkozó mindenkori jogszabályi rendelkezések vizsgálata és a módosítások átvezetése.

4. Adatok továbbításának rendje

4.1. Az adatok továbbításának általános szabályai

Az intézmény az általa kezelt személyes adatot csak akkor továbbíthatja más szervhez, ha azt törvény megengedi, vagy ha az érintett ehhez hozzájárult.

Az intézmény csak olyan személyes adatot továbbíthat, amelynek az intézmény törvényben meghatározott adatkezelője kezel, vagy amit más adatkezelőtől jogszerűen átvett, amennyiben ezt az érintett nem tiltotta meg.

Ha a személyes adat felvételére az érintett hozzájárulásával került sor, az intézmény a felvett adatokat a törvény eltérő rendelkezésének hiányában a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából, vagy az intézmény, illetve harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából, ha ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll további külön hozzájárulás nélkül, valamint az érintett hozzájárulásának visszavonását követően is továbbíthatja.

Az adatkezelő az adattovábbításra irányuló megkeresést követően a rendelkezésre álló adatok alapján megvizsgálja az adattovábbítás feltételeinek fennállását, a kérés teljesíthetőségét.

Az adattovábbítási kérelem abban az esetben teljesíthető, ha az tartalmazza:

- az adattovábbítás célját, jogalapját (törvényi rendelkezés pontos megjelölését),
- a kért adatok körének pontos meghatározását,
- az érintett személy (személyek) azonosításához szükséges adatokat.

Amennyiben az adattovábbítás feltételei fennállnak, az adatokat a megkeresést benyújtó szerv rendelkezésére kell bocsátani.

4.2. Az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése

A gyermek adatkezelésére és továbbítására jogosultak: az intézmény vezetője, a helyettese, a bölcsőde vezetője, a bölcsőde kisgyermeknevelője feladatköre vagy megbízása szerint.

4.3. Személyes adatok továbbításának szabályai

A 2.2. pontban meghatározott személyes adatok csak meghatározott célból továbbíthatók a Bölcsődéből:



- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
- egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, egészségi állapotának megállapítása céljából,
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
- a bölcsődei fejlődéssel, fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, illetve kérésre családvédelemmel foglalkozó intézményeknek.

Nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz, ha az intézményvezető a gyermekek védelméről szóló törvény rendelkezése alapján, megítélése szerint a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet.

A 2.1. pontban meghatározott személyes adatok továbbítására az intézmény, mint adatkezelő csak:

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

Az intézmény kezelésében és tárolásában álló személyes adat továbbítására kizárólag az igazgató 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 amelyek e személyes adatok megismerésére jogszabály vagy engedély alapján jogosultak.

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

- a személyes adat jogosultja a személyes adat továbbítására beleegyezését adta vagy
- a személyes adat jogosultja előre általánosságban is megadhatja beleegyezését, vagy az adattovábbítási kérelmet előterjesztő meghatározott személyek, illetve szervek körére,
- törvény által büntetendő, jogsértő cselekmény elkövetése esetén az illetékes hatóság, bíróság részére történő megküldése,



- 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.

4.4. Adattovábbítás külső megkeresés alapján

Az intézményen kívüli szervtől vagy magánszemélytől érkező, adatközlésre irányuló megkeresés csak akkor teljesíthető, ha jogszabály, vagy az érintett írásbeli nyilatkozata felhatalmazza az intézményt. Az érintett előzetesen is adhat ilyen tartalmú felhatalmazást, amely szólhat valamely időtartamra és a megkereséssel élő szervek meghatározott körére.

A vonatkozó jogszabályokban meghatározott személyes és különleges adatok az érintett nyilatkozattételétől függetlenül továbbíthatók:

- a társadalombiztosítási, illetmény és munkabér vagy más juttatás kifizetőhelyének minden olyan adat, amely az illetmény, munkabér vagy más juttatás, jogosultság megállapításához, igénybeviteléhez szükséges;
- a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a bírósági végrehajtónak, államigazgatási szervnek a konkrét ügy eldöntéséhez szükséges adatok;
- a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak a foglalkoztatással összefüggő adatok,
- a nemzetbiztonsági szolgálatnak a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvényben (a továbbiakban: Nbtv.) meghatározott feladatok ellátásához szükséges valamennyi adat;

Infotv. 28. § alapján az intézményhez intézett adat-megismerési kérelem teljesítése céljából a kérelmezőnek az Infotv. 26. § (3) bekezdése szerinti közérdekből nyilvános adatnak minősülő adatok:

- a miniszternek vagy a fenntartónak egyedileg vagy informatikai rendszerben biztosított közvetlen elérés útján az ágazati irányítással összefüggő feladatok ellátása, a miniszteri hatósági jogkör gyakorlása céljából a feladatok ellátásához szükséges valamennyi adat.

Nem teljesíthető olyan adatigénylés, amelyeknek törvényessége — az adatigénylés vagy érintetti hozzájárulás hiányos adattartalmára, vagy más körülményre tekintettel — nem állapítható meg.

A nemzetbiztonsági szolgálatoktól érkező megkeresésre, adatbetekintésre vonatkozó adatokról — ideértve a megkeresés, betekintés tényét is —, és a megtett intézkedésekről az érintett, illetőleg más személy vagy szervezet nem tájékoztatható.

A megkeresés alapján teljesített adatszolgáltatással kapcsolatos tényeket, körülményeket jegyzőkönyv felvételével dokumentálni kell. A jegyzőkönyv megőrzési ideje tíz év.



Nem kell jegyzőkönyvezni azon adattovábbításokat, amelyek ténye egyéb módon hitelesen rögzítésre kerül. Így különösen nem kell jegyzőkönyvezni azon megkereséseket, amelyek írásban érkeznek, az illetékes szervezeti egység iktatja, és az adattovábbítás iktatott, írásbeli dokumentummal valósul meg.

4.5. Adattovábbítás külföldre

Személyes adatot az adatkezelő vagy adatfeldolgozó harmadik országban adatkezelést folytató adatkezelő részére akkor továbbíthat, vagy harmadik országban adatfeldolgozást végző adatfeldolgozó részére akkor adhat át, ha:

- ahhoz az érintett kifejezetten hozzájárult, vagy
- az adatkezelésnek az Infotv. és a Rendelet ide vonatkozóan előírt feltételei teljesülnek, és — a harmadik országban az átadott adatok kezelése, valamint feldolgozása során biztosított a személyes adatok megfelelő szintű védelme:
- az Európai Unió kötelező jogi aktusa azt megállapítja, vagy
- a harmadik ország és Magyarország között az érintetteknek a jogai érvényesítésére, a jogorvoslati jog biztosítására, valamint az adatkezelés, illetve az adatfeldolgozás független ellenőrzésére vonatkozó garanciális szabályokat tartalmazó nemzetközi szerződés van hatályban, vagy
- az adatkezelés, illetve az adatfeldolgozás kötelező szervezeti szabályozásnak megfelelően történik.

5. Közérdekű és közérdekből nyilvános adatokkal kapcsolatos intézményi szabályozás

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

Közérdekből nyilvános adat

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



Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendje

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 30. § (6) bekezdése alapján az Galamboki Mesevár Óvoda kezelésében lévő közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét az alábbiakban határozom meg.

A közérdekű adat igénylés teljesítésének rendje

1. A közérdekű adat megismerése iránti igény benyújtható szóban, írásban (a mellékletben szereplő igénylőlap benyújtásával) vagy elektronikus úton. Az igénylőnek meg kell adnia nevét (nem természetes személy esetén megnevezését), valamint elérhetőségét, ellenkező esetben az intézmény nem köteles az adatigénylésnek eleget tenni.
2. Az igénylő személyes adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez szükséges. Az igénylő személyes adatait az adatszolgáltatást követően törölni kell.
3. Az igényt annak beérkezését követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb 15 napon belül teljesíteni kell. Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, vagy annak teljesítése a munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, a határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható, amelyről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül értesíteni kell.
4. A szóban előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni:
 - ha az igénylő szóban kéri a tájékoztatást és az azonnal teljesíthető,
 - az igényelt adat az intézmény honlapján vagy más módon jogszerűen már nyilvánosságra került,
 - az igény az intézmény eljárására, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető.
 - az adatigénylés arra irányul, hogy egy ügy folyamatban van-e, ebben az esetben a szóbeli tájékoztatás nem terjedhet túl a vizsgálat tényének a közlésén.
5. Az adatigénylést közérthető formában és elsődlegesen az igénylő által kért módon kell teljesíteni. Ha a kért adatot korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hozták, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó forrás pontos megjelölésével is.
6. Az adatokat tartalmazó dokumentumról az igénylő másolatot kaphat annak tárolási módjától függetlenül. Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.
7. Az adatigénylésnek az intézmény nem köteles eleget tenni, ha ugyanazon igénylő egy éven belül ugyanazon adat megismerésére nyújtott be igényt feltéve, hogy az adatokban változás nem állt be.



8. Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, az igény beérkezését követő 15 napon belül értesíteni kell az igénylőt. Az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól az intézmény nyilvántartást vezet, és az abban foglaltakról minden évben január 31-éig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot.

9. Az igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar anyanyelvű igénylő az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazza meg. Az igény teljesítésének megtagadása kizárólag abban az esetben történhet meg, ha a megtagadás alapja nagyobb súlyú közérdeket szolgál, mint az adat megismerése.

Az adatokba történő betekintés

Az Intézménynek az adatokba történő betekintéshez megfelelő körülményeket kell biztosítania.

Ennek érdekében:

- meghatározott helyiséget jelöl ki a betekintés helyszínéül,
- tájékoztatja az ügyfelet a jogairól és figyelmezteti a kötelességeire,
- biztosítja az Intézmény olyan dolgozójának jelenlétét, aki az igényléssel érintett adatokkal kapcsolatban az ügyfél kérdéseire válaszolni tud,
- illetve biztosítja az adatigénylésre átadott dokumentumok biztonságát, védelmét.

Az ügyfél joga, hogy

- a számára rendelkezésre bocsátott adatokba betekintsen, azokról jegyzeteket készítsen,
- jelezze a másolatkészítési igényét, és megjelölje a másolat adathordozójának formáját
- a betekintési jogát az Intézményen belül fogadó óra keretében szabadon gyakorolhatja,
- az adatokkal kapcsolatban kérdéseket tegyen fel.

Az ügyfél kötelessége, hogy

- a számára rendelkezésre bocsátott dokumentumok épségéről gondoskodjon,
- a dokumentumokba bejegyzést ne tegyen.

Közérdekű adatok köre

Az Intézménynek lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatokat és a közérdekből nyilvános adatokat – meghatározott kivételekkel – erre irányuló igény alapján bárki megismerhesse.

Közérdekből nyilvános adat:

az Intézmény feladat- és hatáskörében eljáró személy



- neve,
- feladatköre,
- munkaköre,
- vezetői megbízatása,
- a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata, valamint azoknak a személyes adatai, amelyek megismerhetőségét törvény előírja.

Közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat nem ismerhető meg, ha az:

- a minősített adat védelméről szóló törvény alapján minősített adat (állam- vagy szolgálati titok), vagy
- a megismeréshez való jogot törvény korlátozza, vagy
- üzleti titoknak minősül.

Az Intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat a keletkezésétől számított tíz évig nem nyilvános.

Ezen adatok megismerését – a közérdek súlyának mérlegelésével – az Intézmény vezetője engedélyezheti.

Jogszabály egyes adatok megismerhetőségének korlátozására 10 évnél rövidebb időtartamot állapíthat meg.

A közérdekű adatok közzétételének rendje

1. Az Infotv. alapján kötelezően közzéteendő közérdekű adatokat internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és -torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen kell hozzáférhetővé tenni. A közzétett adatok megismerése személyes adatok közléséhez nem köthető.

2. Az Infotv. 35. § (4) bekezdése alapján az elektronikusan közzétett adatok – ha arról jogszabály eltérően nem rendelkezik – a honlapról nem távolíthatók el. A szerv megszűnése esetén a közzététel kötelezettsége a szerv jogutódját terheli.

6. Adatok nyilvánosságra hozatala

Az intézmény kezelésében lévő személyes adat nyilvánosságra hozatalát törvény — az adatok körének meghatározásával — közérdekből elrendelheti. Az adatok egyéb esetben történő nyilvánosságra hozatalához az érintett hozzájárulása, különleges adat esetében írásbeli



hozzájárulása szükséges. Kétség esetén azt kell vélelmezni, hogy az érintett a hozzájárulását nem adta meg.

7. A nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása

A helyesbítéshez való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Figyelembe véve az adatkezelés célját, az érintett jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok –kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését.

A törléshez való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az adatkezelő pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan kérelem nélkül törölje a GDPR-ben meghatározott feltételek esetén.

8. Az adatkezeléssel kapcsolatos jogérvényesítési lehetőség

8.1. Kifogás az adatkezelőnél

Az az érintett, aki a személyes adatai kezelésének módját sérelmezi, írásbeli kérelemben kifogást terjeszthet elő az adatkezelőnél. A kifogást az adatkezelő köteles 30 napon belül kivizsgálni, valamint az érintettet írásban tájékoztatni.

8.2. Panasz a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál

Az az érintett, aki a személyes adatai kezelésének módját sérelmezi, panasszal élhet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál.

Székhely: 1024 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.
Postacím: 1534 Budapest, Pf.: 834
Telefon: +36 (1) 391-1400
Telefax: +36 (1) 391-1410
E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

Az érintett, ha a személyes adatai kezelésének jogellenességét állítja, polgári pert kezdeményezhet.



9. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása

A Bölcsőde minden olyan dolgozóját, aki közreműködik a gyermek nevelésében-gondozásában, felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjukkal kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

A kiskorú gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.

Az adat közlése akkor is sérti, súlyosan veszélyezteti a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

A bölcsőde szakmai vezetője, a kisgyermeknevelő, illetve a szakmai munkát segítő alkalmazott az igazgató útján – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 17. §-ára is tekintettel – 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, illetve az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki az eset konferenciákra, szakemberek (kisgyermeknevelők, bölcsőde orvosa, gyermekorvos, védőnő, családgondozó, pszichológus, fejlesztő pedagógus stb.) egymás közötti, a gyermek fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.

A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentést –javaslatra vagy saját döntés alapján – az intézményvezető kezdeményezheti írásban.

Az intézmény a gyermekek személyes adatait pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, a törvényben meghatározott nyilvántartások céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A törvényben meghatározottakon túlmenően az intézmény a gyermekkel, kapcsolatban adatokat nem közölhet.

A Bölcsőde az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és



kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

Adattovábbításra az Intézmény vezetője, a bölcsőde vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott alkalmazott jogosult.

10. Adatkezelési szabályzat mellékletei

4.1. számú melléklet: ADATKÉRŐ LAP ÉS ELŐZETES TÁJÉKOZTATÓ SZEMÉLYES ADATOK -ALKALMAZOTTAK SZÁMÁRA

4.2. számú melléklet: ADATLAP A GYERMEK SZEMÉLYES ADATAINAK FELVÉTELÉRE

4.3. számú melléklet: SZÜLŐI HOZZÁJÁRULÁSI NYILATKOZAT SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉHEZ

4.4. számú melléklet: ADATVÉDELMI- ÉS ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ ALKALMAZOTTAK RÉSZÉRE

4.4/a. számú melléklet: Az adatkezelés során használt fogalmak

4.4/b. számú melléklet: NYILATKOZAT Adatvédelmi- és Adatkezelési Tájékoztató megismeréséről, és annak tudomásul vételéről – munkavállalók részére

4.5. számú melléklet: ADATVÉDELMI- ÉS ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ AZ ELLÁTÁSBAN RÉSZT VEVŐ GYERMEKEK SZÜLEI, TÖRVÉNYES KÉPVISELŐI RÉSZÉRE

4.5/a sz. melléklet: Az adatkezelés során használt fogalmak

4.5/b sz. melléklet: NYILATKOZAT Adatvédelmi- és Adatkezelési Tájékoztató megismeréséről, és annak tudomásul vételéről – az ellátásban részt vevő gyermekek szülei, törvényes képviselői részére

4.6. számú melléklet: IGÉNYBEJELENTŐ LAP - közérdekű adat megismeréséhez



Záró rendelkezések

- Jelen Adatkezelési Szabályzat az Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának 4. számú melléklete.
- Az Adatkezelési Szabályzatot az Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde alkalmazottai az intézmény vezetőjének előterjesztése után elfogadták.
- A szabályzatban foglaltak betartása az adatkezelésben közreműködő alkalmazottakra kötelező érvényű.
- Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy az Adatkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett partnerek megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.
- Az intézmény folyamatosan felülvizsgálja, és szükség esetén módosítja a szabályzatot a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően.



4.1.számú melléklet

**ADATKÉRŐ LAP ÉS ELŐZETES TÁJÉKOZTATÓ SZEMÉLYES ADATOK
ALKALMAZOTTAK SZÁMÁRA**

HOZZÁJÁRULÁSON ALAPULÓ KEZELÉSÉHEZ AZ ÉRINTETT ADATAI

Név:	Születési név:
Szül. hely, idő:	Anyja neve:
Lakcím:	Tart. hely:
Szem.ig.sz.:	Személyi szám:
Telefonszám:	E-mail:
TAJ-szám:	Adóazonosító jel:
Bankszámlaszám: -
 -

AZ ÉRINTETT ELTARTOTT GYERMEKEINEK ADATAI

Név:	Szül. hely, idő:
TAJ-szám:	Adóazonosító jel:
Név:	Szül. hely, idő:
TAJ-szám:	Adóazonosító jel:
Név:	Szül. hely, idő:
TAJ-szám:	Adóazonosító jel:

ÚTIKÖLTSÉG ELSZÁMOLÁS ESETÉN

Gépjármű típusa:	Gépjármű hengerűrtartalma:	cm3
Hajtóanyag:	Rendszám:	

AZ ADATKEZELŐ ADATAI

Az adatkezelő neve, címe (postai cím is):	Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde 6754 Újszentiván, Fő utca 23.
Az adatkezelő képviselője (név, elérhetőség):	Sinkó Edina igazgató +36/20-772-3559
Az adatkezelés jogalapja:	hozzájárulás ((GDPR 6. cikk (1) bek. a) pont))
Az adatkezelés célja:	jogviszony hatálya alá eső dokumentumok előkészítése, elkészítése
A személyes adatok tárolásának módja és időtartama:	Papír és elektronikus formában, zárt irodában, személyes dokumentumok között, jogviszony végéig, valamint a hatályos jogszabályi előírások alapján



TÁJÉKOZTATÓ

Az adatok nyilvántartásának jogcíme az Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde alkalmazottainak jogviszony hatálya alá eső dokumentumainak előkészítése, az abban foglaltak teljesítése valamint garanciális jogok és kötelezettségek érvényesítése ((GDPR) 6. cikk (1) bekezdés a) pont)).

Az Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde által kezelt adatok a vonatkozó jogszabályokban kötelezően meghatározott adatok lehetnek, így például (a felsorolás nem teljeskörű és nem is kizárólagos):

- a) név, születési név, születési hely és idő,
- b) anyja neve,
- c) lakcím,
- d) adóazonosító jel, TAJ szám
- e) személyi igazolvány száma, lakcímkártya száma,
- f) telefonszám, e-mail cím,
- g) bankszámlaszám,
- h) útiköltség elszámolás esetén a gépkocsi, és dokumentumainak adatai.

Az érintett természetes személyazonosító adatain kívül az elkészült dokumentumokban kizárólag olyan adatok szerepelnek, amelyek elengedhetetlenül szükségesek, ezt meghaladó adatkezelés csak az érintett kifejezett hozzájárulásával történhet.

Az érintett természetes személlyel az adatkezelés megkezdése előtt közlésre kerül az adatkezelés jogcíme illetve az is, amennyiben a személyes adatok adatfeldolgozó számára átadásra kerülnek.

Az Intézmény nyilatkozik, hogy:

- a bemutatott iratokról másolatot nem készít (kivéve amennyiben jogszabály másként rendelkezik)
- az érintett által szolgáltatott adatok kizárólag a jogviszonyból eredő jogok gyakorlásához és a kötelezettségek teljesítéséhez használja fel
- amennyiben az érintett az adatkezelés időtartama alatt az adatainak változását bejelenti vagy az adatok megváltozását az alkalmazott észleli, az adatokat haladéktalanul módosítja, illetve azokat a változásnak megfelelően kiegészíti, az adatok nyilvántarthatóak akkor is – az egyeztetés folyamán, valamint a bírósági, hatósági eljárás befejezéséig – ha az Intézmény vagy az érintett az igénye érvényesítése érdekében eljárást indít
- az Intézmény biztosítja, hogy a jogviszony megkezdése előtt és a jogviszony teljes időtartama alatt bármikor megismerheti a szerződött partner a róla nyilvántartott személyes adatokat.

A személyes adatok kezelése tekintetében a főbb irányadó jogszabályok:

- a természetes személyeknek a személyes adatok kezeléséről szóló az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR)
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.)
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről



ADATLAP

A GYERMEK SZEMÉLYES ADATAINAK FELVÉTELÉRE

GYERMEK ADATAI

Születési neve: TAJ száma:
Születési helye: Születési ideje:
Anyja leánykori neve:
Lakcíme:
Tartózkodási helye:

SZÜLŐK ADATAI

Anyja viselt neve:
Anyja születési neve:
Lakcíme:
Telefonszáma: e-mail:
Apa:
Lakcíme:
Telefonszáma: e-mail:

EGYÉB

Egyedülálló szülőként nevelm:	igen nem	Eltartott gyermekek száma a családban: fő
Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül-e?	igen nem	Határozat száma:	
Hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzet fennáll-e?	hátrányos helyzet halmozottan hátr.	Érvényessége:	
A gyermek esetében folyik-e védelembe vételi, vagy egyéb gyermekvédelmi intézkedés?	igen nem	Határozat száma:	
SNI szakértői véleménnyel rendelkezik-e?	igen nem	Érvényessége:	
Ételallergia a gyermek esetében fennáll-e?	igen nem	Határozat száma:	
		Érvényessége:	
		Szakvélemény:	

AZ ADATKEZELŐ ADATAI

Az adatkezelő neve, címe (postai cím is): Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde
Az adatkezelő képviselője (név, elérhetőség): Sinkó Edina igazgató
+36/20-772-3559
Az adatkezelés jogalapja: hozzájárulás ((GDPR 6. cikk (1) bek. a) pont))
Az adatkezelés célja: bölcsődei felvétel kapcsán, és az ellátás hatálya alá eső dokumentumok előkészítése

Kijelentem, hogy a gyermekem és az általam, mint törvényes képviselő által megadott adataink a valóságnak megfelelnek, és hozzájárulok ahhoz, hogy az Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde nyilvántartsa és kezelje. Az adataimban beállt minden változást, a változást követően 5 napon belül az Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde részére írásban bejelentem, annak mulasztásából eredő hátrány miatt a felelősség engem terhel. A jelen dokumentumban megjelölt célú és időtartamú adatkezeléséhez önkéntesen, minden külső befolyás nélkül járulok hozzá.

Kelt:, év.....hó.....nap

.....
szülő/törvényes képviselő*

.....
szülő/törvényes képviselő*

*Egyedülálló szülő esetében a felügyeleti jogot gyakorló, együtt élők esetében pedig mind a két szülő/törvényes képviselő aláírása szükséges.

4. 3. számú melléklet



SZÜLŐI HOZZÁJÁRULÁSI NYILATKOZAT SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉHEZ

Alulírott büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom arról, hogy az Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde a magam és gyermekem (gyermek neve: születési ideje:.....) önként szolgáltatott személyes adatát – tudtommal és hozzájárulásommal teljes körűen használja fel, tárolja, kezeli, továbbítja a hatályos jogszabályok, valamint az intézmény adatvédelmi szabályzata és egyéb szabályzatai, pedagógiai dokumentumai előírásai szerint.

Azon intézményi programok és tevékenységek esetében, melyben a jogalap a szülői hozzájárulás az alábbiak szerint nyilatkozom. Hozzájárulásom az írásban benyújtott visszavonásig érvényes.

Kérjük minden pontban a megfelelő szöveg beírásával (igen/nem) szíveskedjenek nyilatkozni, és minden oldalt aláírásukkal szíveskedjenek ellátni!



Az üres jelölő négyzet a hozzájárulás megtagadását jelenti!

ADATTERÜLET	Hozzájárulás
	Igen/Nem
Gyermekek intézményi előjegyzése-, felvétele-, átvételekor benyújtott dokumentumok fénymásolata (születési anyakönyvi kivonat, személyi igazolvány, taj kártya, lakcímet igazoló hatósági igazolványok)	
Szülői nyilatkozat az intézmény házirendjének átvételéről (közös listán névvel, aláírással)	
Szülői nyilatkozat a nemzetiségi nevelés igényléshez szükséges dokumentumok átvételéről (közös listán névvel, aláírással)	
Szakszolgálati (BTM, SNI, logopédia, nevelési tanácsadás) vizsgálatra küldött gyermekek – beküldési kérelem, szakvélemény) dokumentumok fénymásolatai	
Feljegyzések, jegyzőkönyvek a szülői értekezletekről (hozzászólások, aláírások) (közös listán névvel, aláírással)	
Az intézmény által szervezett programokon készült fotók, videofelvételek megjelenítése:	
Az intézmény honlapján/ Zárt facebook csoportban	
Az intézmény mindennemű rendezvényén (pl. Kiállítás, jubileum)	
Intézményi dokumentációkban (beszámolók, pályázatok)	
Megyei, települési folyóirat és egyéb szakmai újságban, önkormányzati honlapon	
Gyermekek rajzainak kihelyezése a csoportok öltözőjében jellel ellátva, rajzpályázatokon névvel ellátva	
Az intézmény által szervezett rendezvények, ügyeleti időszakok, részvételi igényfelmérései (közös listán névvel, aláírással)	
Fakultatív szolgáltatások igénylése (Közös listán névvel, aláírással)	
Intézményi (finanszírozást igénylő) programok szülői hozzájárulása (pl. fotózás, kirándulás, színházlátogatás) (Közös listán névvel, aláírással)	
Szülői szervezet levelezési listában történő megjelenés (név, e-mail cím)	

....., 20.....

Különélő vagy elvált szülők esetében csak az a szülő adhat érvényes adatkezelési nyilatkozatot, aki a szülői felügyeleti jogok gyakorlására jogosult.

(A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság állásfoglalása alapján: a nevelési, oktatási intézménynek nem feladata, hogy ezt a kérdést mélységében vizsgálja, el kell fogadnia az erről szóló szülői tájékoztatást azzal, hogy vita esetén az ellenmondást az erre jogosult hatóságnak (gyámhatóság, bíróság) kell megoldania.

Szülő neve: Szülő neve:

Aláírás:..... Aláírás:



4.4. sz. melléklet

ADATVÉDELMI- ÉS ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ ALKALMAZOTTAK RÉSZÉRE

Jelen adatvédelmi-és adatkezelési tájékoztató az Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzata alapján készült, annak melléklete.

Az Európa Tanács elfogadta 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 2016/679. rendeletet (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR). A GDPR 2018. május 25. napján hatályba lépett, annak alkalmazása valamennyi uniós tagállam szá-mára kötelező. A rendelet hatályba lépésével jelentősen szigorodtak a személyes adatok kezelésére vonatkozó előírások, követelmények.

Jelen adatgyűjtés általános célja, az Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde (továbbiakban, mint Adatkezelő) munkavállalói (Érintett) személyes adatainak kezelése a jogviszony hatálya alá eső dokumentumok előkészítése, elkészítése, ill. különböző ügýtípussal foglalkozó ügýintézés céljából.

Az Intézmény, mint adatkezelő a hatályos adatvédelmi-és adatkezelési szabályzatában foglaltak, valamint, AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseivel összhangban tájékoztatja az érintetteket.

Az Intézmény által kezelt adatok:

- a munkavállaló neve, születési helye és ideje, anyja neve, társadalombiztosítási azonosító jele, adóazonosító jele, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma, családi jogállása
- egészségi állapotra, büntetlen előéletre, vonatkozó adatok
- foglalkoztatással kapcsolatos adatok (munkakör, végzettség, soros lépés, jubileumi jutalom, vég-kielégítés, besorolás, fizetési kategória, illetmények, nyugdíjazás stb.)
- jogviszony létesítésével, megszűnésével kapcsolatos adatok, információk
- a munkavállaló távollétével kapcsolatos adatai (szabadság, fizetés nélküli szabadság, táppénz, egyéb)
- egészségi állapotára vonatkozó adatok (pl. táppénz, egészségügyi alkalmassági vizsgálat, munka-helyi baleset, csökkent munkaképességű foglalkoztathatóság stb. esetén).



Az Intézmény által követett adatkezelési alapelvek:

- személyes adatok jogszerű, tisztességes, átlátható kezelése
- személyes adatok meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történő gyűjtése, felhasználásuk az adatkezelés céljával összeegyeztethető módon történik
- az Érintett olyan személyes adatait kezeli, amely az adatkezelés célja szempontjából megfelelő és releváns, a cél megvalósulásához elengedhetetlenül szükséges

Az ilyen adatkezelést is csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig folytatja.

- az Intézmény az adatkezelés során biztosítja a személyes adatok pontosságát, naprakészségét

A pontatlan személyes adatok törlése, helyesbítése folyamatosan történik.

- a személyes adatok tárolása olyan formában történik, hogy az a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig legyen azonosítható
- csak az arra kijelölt személyek férhetnek hozzá az adatokhoz, s csak az arra felhatalmazottak kezelhetik a személyes adatokat
- korszerű technikai és szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítja a személyes adatok biztonságát a jogellenes vagy jogosulatlan adatkezeléssel, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szemben.

Az Intézmény az Ön személyes adatait

- az Ön előzetes tájékoztatáson alapuló és önkéntes hozzájárulása alapján, a szükséges mértékben, minden esetben célhoz kötötten kezeli, gyűjti, rögzíti, rendszerezi, tárolja és használja fel
- egyes esetekben az adatkezelés jogszabályi előíráson alapul és kötelező jellegű, ezekben az esetekben erre a tényre külön felhívjuk az Ön figyelmét
- bizonyos esetekben az Ön személyes adatainak kezeléséhez az Intézménynek, vagy pedig harmadik személynek fűződik jogos érdeke

Az adatkezelő és az adatfeldolgozó: Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde

Székhely: 6754 Újszentiván, Fő u.23.

Telefonszám: +36-/20-772-3559

Képviseli: Sinkó Edina igazgató

E-mail cím: ovoda@ujszentivan.hu

Ön az adatkezelésről:

- tájékoztatást, hozzáférést kérhet,
- kérheti az Intézmény által kezelt személyes adatainak helyesbítését, módosítását, kiegészítését,



- tiltakozhat az adatkezelés ellen és kérheti adatai törlését, valamint zárolását (a kötelező adatkezelés kivételével),
- bíróság előtt jogorvoslással élhet,
- a felügyeletet ellátó hatóságnál panaszt tehet, eljárást kezdeményezhet. (<https://www.naih.hu/panaszuegyintezes-rendje.html>)

Az érintett a jogainak megsértése esetén, a felügyeleti hatósághoz panaszt nyújthat be vagy bírósághoz fordulhat.

Panasz benyújtásának helye:

Felügyeleti hatóság: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

Székhely: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C

Levelezési cím: 1530 Budapest, Pf. 5.

Telefon: 06 (1) 391-1400

Fax: 06 (1) 391-1410

Email: ugyfelszolgalat@naih.hu

Honlap: <http://www.naih.hu>

Kérjük, hogy mielőtt a felügyeleti hatósághoz vagy bírósághoz fordulna panaszával – az egyeztetés és a felmerült probléma minél gyorsabb megoldása érdekében – keresse meg intézményünk képviselőjét.

Az Adatkezelő tájékoztatja az Érintettet, hogy az adatkezelés jogszerűségére vonatkozó rendelkezéseket elsődlegesen

- GDPR, az Európai Parlament és a Tanács 2016/679/EU Rendelet (2016. április 27.) (általános adatvédelmi rendelet, angol nevén: Generál Data Protection Regulation, a továbbiakban: GDPR)
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: infotv.) tartalmazzák.

Ezen kívül az egyéb speciális területekre, jogviszonyokra vonatkozó jogszabályok is állapíthatnak meg adatvédelmi tárgyú szabályokat

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról;
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről;
- 328/2011. (XII. 29.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról;

Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde
6754 Újszentiván, Fő utca 23.
OM azonosító:203330
Tel: +36207723559
E-mail cím: ovoda@ujszentivan.hu



- 235/1997 (XII. 17.) Kormányrendelet a gyámhatóságok, területi gyermekvédelmi hatóságok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról;
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről;
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről.

Az Adatkezelési tájékoztató módosítása

Az adatkezelő fenntartja a jogot, hogy a Tájékoztatót egyoldalúan módosítsa, mely módosításról az Adatkezelő az Érintettet a rendelkezésére álló lehetőségei szerint tájékoztatja, a módosított Tájékoztatót pedig az Érintett számára megismerhetővé és hozzáférhetővé teszi.



4. 4/a sz. melléklet

Az adatkezelés során használt fogalmak

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

Személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret –, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;

Hozzájárulás: az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékozta-táson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok – teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez;

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja;

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése;

Adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;

Adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges;

Adatmegsemmisítés: az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;

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

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely szerződés alapján adatok feldolgozását végzi;

Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde
6754 Újszentiván, Fő utca 23.
OM azonosító:203330
Tel: +36207723559
E-mail cím: ovoda@ujszentivan.hu



Betekintés: egy adott személy nyilvántartott adatainak részleges vagy teljes körű megnézése, az adathordozón, a személyügyi / tanügyi feladatot ellátó személy hivatali helyiségében;

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

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



4. 4/b sz. melléklet

NYILATKOZAT

Adatvédelmi- és Adatkezelési Tájékoztató megismeréséről, és annak tudomásul vételéről – munkavállalók részére –

A fenti információkat és tájékoztatást tudomásul vettem, az Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde részére megadott személyes adataim fentiekben megjelölt célú kezeléséhez önkéntesen, minden külső befolyás nélkül beleegyezésemet adom.

Ssz.	NÉV	MUNKAKÖR	DÁTUM	ALÁÍRÁS
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

4. 5. számú melléklet



ADATVÉDELMI- ÉS ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ AZ ELLÁTÁSBAN RÉSZT VEVŐ GYERMEKEK SZÜLEI, TÖRVÉNYES KÉPVISELŐI RÉSZÉRE

Jelen adatvédelmi-és adatkezelési tájékoztató az Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzata alapján készült, annak melléklete.

Az Európa Tanács elfogadta 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 2016/679. rendeletet (**általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR**). A GDPR 2018. május 25. napján hatályba lépett, annak alkalmazása valamennyi uniós tagállam számára kötelező. A rendelet hatályba lépésével jelentősen szigorodtak a személyes adatok kezelésére vonatkozó előírások, követelmények. A hajdúböszörményi Város Bölcsőde kiemelt figyelmet fordít az ügyfelek személyes adatainak kezelésére, törekszik arra, hogy az Érintettek személyes adatainak kezelése során biztonságban érezzék magukat.

Jelen adatkezelési tájékoztató segítséget nyújt a mindennapi ügyintézésrel kapcsolatban, valamint megismerteti az Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde adatkezelési és adatvédelmi szabályait.

Jelen adatgyűjtés általános célja:

az Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde Bölcsőde Tagintézményébe (továbbiakban Bölcsőde, mint Adatkezelő), az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározott 20 hetes kortól 3 éves korig felvételt nyert, ellátásban részesülő gyermekek (érintettek), illetve a gyermekeket törvényesen képviselő nagykorú felnőttek (érintettek) személyes adatainak kezelése a napközbeni ellátás időtartama alatt.

A **Bölcsőde**, mint adatkezelő a hatályos adatvédelmi-és adatkezelési szabályzatában foglaltak, valamint, **AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseivel összhangban tájékoztatja az érintetteket.**

Az adatgyűjtés közvetlen célja:



A bölcsődei nevelési- gondozási tevékenység, mint közfeladat minél hatékonyabb és magasabb színvonalú ellátása, valamint az ezzel kapcsolatos jogi kötelezettségei teljesítése, melynek érdekében a 20 hetes kortól 3 éves korig napközbeni ellátásban részesülő gyermekek tételesen felsorolt személyes adatait nyilvántartja, kezeli. Az adatokhoz kizárólag az adatkezelői jogosultsággal rendelkező személyek férnek hozzá.

A Bölcsőde által kezelt adatok:

- a gyermek neve, születési helye és ideje, anyja neve, társadalombiztosítási azonosító jele, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma, családi jogállása
- szülő, törvényes képviselő neve, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, telefonszáma, családi állapota, kapcsolódási viszonyok, munkahelye, iskolai végzettsége, a gyermekneveléssel összefüggő, így különösen életvezetésre, nevelési magatartásra, egészségi állapotra, büntetlen előéletre, vonatkozó adatok stb.
- a Gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok
- bölcsődei fejlődésével és bölcsődei jogviszonyával kapcsolatos adatok, továbbá a Gyermek felvételével kapcsolatos adatai
- az a nevelési- gondozási feladat, amelyre a Gyermek jogviszonya irányul, valamint a jogviszony szüneteltetésével, megszűnésével kapcsolatos adatok
- a kiemelt figyelmet igénylő Gyermekre vonatkozó adatok
- egészségügyi adatok: egészségügyi-és oltási kiskönyvben szereplő adatok, tartós betegség (ingyenes étkezéshez testvére is), állandó betegségek, gyermekbalesetre vonatkozó adatok
- hatósági iratok: határozat gyermekelhelyezésről, védelembe vételről, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményről, nevelésbe vételről, sajátos nevelési igényű gyermek esetén a Szakértői Bizottság szakvéleménye.

A Bölcsőde által követett adatkezelési alapelvek:

- személyes adatok jogszerű, tisztességes, átlátható kezelése
- személyes adatok meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történő gyűjtése, felhasználásuk az adatkezelés céljával összeegyeztethető módon történik
- az Érintett olyan személyes adatait kezeli, amely az adatkezelés célja szempontjából megfelelő és releváns, a cél megvalósulásához elengedhetetlenül szükséges. Az ilyen adatkezelést is csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig folytatja.
- a Bölcsőde az adatkezelés során biztosítja a személyes adatok pontosságát, naprakészségét. A pontatlan személyes adatok törlése, helyesbítése folyamatosan történik.

Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde
6754 Újszentiván, Fő utca 23.
OM azonosító:203330
Tel: +36207723559
E-mail cím: ovoda@ujszentivan.hu



- a személyes adatok tárolása olyan formában történik, hogy az a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig legyen azonosítható
- csak az arra kijelölt személyek férhetnek hozzá az adatokhoz, s csak az arra felhatalmazottak kezelhetik a személyes adatokat

A Bölcsőde az Ön, és gyermeke személyes adatait

- az Ön előzetes tájékoztatáson alapuló és önkéntes hozzájárulása alapján, a szükséges mértékben, minden esetben célhoz kötötten kezeli, gyűjti, rögzíti, rendszerezi, tárolja és használja fel
- egyes esetekben az adatkezelés jogszabályi előíráson alapul és kötelező jellegű, ezekben az esetekben erre a tényre külön felhívjuk az Ön figyelmét
- bizonyos esetekben az Ön személyes adatainak kezeléséhez a Bölcsőde, vagy pedig harmadik személynek fűződik jogos érdeke

Az adatkezelő és az adatfeldolgozó: Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde

Székhely: 6754 Újszentiván, Fő utca 23.

Telefonszám: +36-20/772-3559

Képviseli: Sinkó Edina igazgató

E-mail cím: ovoda@ujszentivan.hu

Adatvédelmi segítő adatai:

Név: Makuláné Hegedűs Andrea

Telephely: 6754 Újszentiván, Árpád utca 5.

Elérhetőség: bolcsode@ujszentivan.hu

Telefonszám: 06-20/355-1519

Ön az adatkezelésről:

- tájékoztatást, hozzáférést kérhet,
- kérheti a Bölcsőde által kezelt személyes adatainak helyesbítését, módosítását, kiegészítését,
- tiltakozhat az adatkezelés ellen és kérheti adatai törlését, valamint zárolását (a kötelező adatkezelés kivételével),
- bíróság előtt jogorvoslással élhet,
- a felügyeletet ellátó hatóságnál panaszt tehet, eljárást kezdeményezhet.

(<https://www.naih.hu/panaszuegyintezes-rendje.html>)

Az érintett a jogainak megsértése esetén, a felügyeleti hatósághoz panaszt nyújthat be vagy bírósághoz fordulhat.

Panasz benyújtásának helye:

Felügyeleti hatóság: **Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság**

Székhely: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C

Levelezési cím: 1530 Budapest, Pf. 5.

Telefon: 06 (1) 391-1400



Fax: 06 (1) 391-1410

Email: ugyfelszolgalat@naih.hu

Honlap: <http://www.naih.hu>

Kérjük, hogy mielőtt a felügyeleti hatósághoz vagy bírósághoz fordulna panaszával – az egyeztetés és a felmerült probléma minél gyorsabb megoldása érdekében – keresse meg intézményünk képviselőjét.

Az Adatkezelő tájékoztatja az Érintettet, hogy az adatkezelés jogszerűségére vonatkozó rendelkezéseket elsődlegesen

- GDPR, az Európai Parlament és a Tanács 2016/679/EU Rendelet (2016. április 27.) (általános adatvédelmi rendelet, angol nevén: Generál Data Protection Regulátion, a továbbiakban: GDPR)
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: infotv.) tartalmazzák.
- Ezen kívül az egyéb speciális területekre, jogviszonyokra vonatkozó jogszabályok is állapíthatnak meg adatvédelmi tárgyú szabályokat
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról;
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről;
- 328/2011. (XII. 29.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról;
- 235/1997 (XII. 17.) Kormányrendelet a gyámhatóságok, területi gyermekvédelmi hatóságok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról;
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről;
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről.

Az Adatkezelési tájékoztató módosítása

Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde
6754 Újszentiván, Fő utca 23.
OM azonosító:203330
Tel: +36207723559
E-mail cím: ovoda@ujszentivan.hu



Az adatkezelő fenntartja a jogot, hogy a Tájékoztatót egyoldalúan módosítsa, mely módosításról az Adatkezelő az Érintettet a rendelkezésére álló lehetőségei szerint tájékoztatja, a módosított Tájékoztatót pedig az Érintett számára megismerhetővé és hozzáférhetővé teszi.



4. 5/a sz. melléklet

Az adatkezelés során használt fogalmak

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

Személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret –, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;

Hozzájárulás: az érintett akaratának 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;

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja;

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

Adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;

Adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges;

Adatmegsemmisítés: az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;

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

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely szerződés alapján adatok feldolgozását végzi;

Betekintés: egy adott személy nyilvántartott adatainak részleges vagy teljes körű megnézése, az adathordozón, a személyügyi / tanügyi feladatot ellátó személy hivatali helyiségében;

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

Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde
6754 Újszentiván, Fő utca 23.
OM azonosító:203330
Tel: +36207723559
E-mail cím: ovoda@ujszentivan.hu



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



4. 5/b sz. melléklet

NYILATKOZAT

Adatvédelmi- és Adatkezelési Tájékoztató megismeréséről, és annak tudomásul vételéről

– az ellátásban részt vevő gyermekek szülei, törvényes képviselői részére –

Csoport neve:

Az Adatvédelmi- és Adatkezelési Tájékoztatót megismertem és tudomásul vettem, az Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde Bölcsőde Tagintézménye részére megadott személyes adataim kezeléséhez önkéntesen, minden külső befolyás nélkül beleegyezésemet adom.

Ssz.	Gyermek neve	Törvényes képviselő neve	Dátum	Aláírás
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				



5. 6. számú melléklet

IGÉNYBEJELENTŐ LAP
közérdekű adat megismeréséhez

Az igényelt közérdekű adat meghatározása, leírása:

.....
.....
.....

Az igényt kérjük x jellel jelezni.

A közérdekű adatokat

- személyesen, csak az adatok megtekintésével kívánom megismerni
- személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni és másolatot is kérek,
- csak másolat formájában igénylem és a másolat:
 - papír alapú legyen
 - CD/DVD legyen (kérelmező által biztosított)
 - pendrive legyen (kérelmező által biztosított)
 - elektronikus levél legyen

A másolatot (papír, CD/DVD vagy pendrive esetén)

- személyesen kívánom átvenni
- postai úton kérem, utánvétellel.

Dátum:

Igénylő aláírása: