



Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda  
5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.  
Tel./fax: (66) 491-78  
E-mail cím: lurkofalva@gmail.com



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2024.



Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda



Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda

5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.

Tel./fax: (66) 491-78

E-mail cím: lurkofalva@gmail.com



<b>Bevezetés általános rendelkezések</b>	<b>7.o.</b>
<b>SZMSZ jogszabályi alapja</b>	<b>8.o.</b>
<b>I. Intézményi alapadatok</b>	<b>10.o.</b>
1. Intézményi azonosítók	10.o.
2. Az intézmény székhelye	10.o.
3. Intézmény	10.o.
4. Működési területe	10.o.
5. Befogadó képessége	10.o.
6. Az intézmény irányító szerve	10.o.
7. Fenntartó szerv	10.o.
8. Felügyeleti szerve	10.o.
9. Jogállása	10.o.
10. Alaptevékenységi besorolás	10.o.
11. Az intézményvezetőjének megbízására vonatkozó szabályok	11.o.
12. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok	11.o.
13. Feladatellátását szolgáló vagyon	11.o.
14. Vagyon feletti rendelkezés jogot	11.o.
15. Vállalkozási tevékenység köre, mértéke	11.o.
16. Alapítás időpontja	11.o.
17. Jogelőd megnevezése és székhelye	11.o.
<b>II. Szervezeti felépítés</b>	<b>12.o.</b>
1. Az óvoda magasabb vezetői, a vezetők közötti feladatmegosztás	14.o.
1.1 Az intézményvezető	14.o.
1.2 Az intézményvezető helyettes	15.o.
1.3 A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	16.o.
1.4 Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	16.o.
1.5 A kiadmányozás szabályai	17.o.
1.6 Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	18.o.
<b>2. Az óvoda szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás</b>	<b>19.o.</b>
2.1 A vezetőség	19.o.
2.2 Alkalmazotti közösség	20.o.
2.3 A nevelőtestület	20.o.
2.3.1 A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok	21.o.



Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda

5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.

Tel./fax: (66) 491-78

E-mail cím: lurkofalva@gmail.com



2.3.2 A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések	21.o
2.3.3 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása	21.o.
2.4 Szakmai munkaközösség	22.o.
2.5 Óvodatitkár	24.o.
2.6 Dajkák	24.o.
2.7.Pedagógiai asszisztens	25.o.
2.7 Közalkalmazotti tanács	25.o.
3. Szülői szervezet	25.o.
4.Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	26.o.
<b>4. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja</b>	<b>27.o.</b>
4.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	27.o.
4.2 Pedagógiai szakszolgálatok	27.o.
4.3 Pedagógiai szakmai szolgáltató	28.o.
4.4 Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal	28.o.
4.5 Általános iskola	28.o.
4.6 Bölcsőde	29.o.
4.7 Fenntartó	29.o.
4.8 Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók	29.o.
4.9 Alapítványi kuratórium	29.o.
5. Egyház	30.o.
5.1 Város étkeztetés	30.o.
<b>III. A működés rendje</b>	<b>30.o.</b>
1. Az intézmény működési rendje	31.o
1.1 A gyermekcsoportokra vonatkozó rendelkezések	31.o.
2. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	31.o.
3. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	31.o.
4. Intézményi védő, óvó előírások	32.o.
4.1 A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	32.o.
4.2 Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok	34.o.
4.3 A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése	35.o.
4.3.1 Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabály	35.o.



Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda

5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.

Tel./fax: (66) 491-78

E-mail cím: lurkofalva@gmail.com



4.3.2 Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok	35.o.
4.3.3 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	36.o.
4.3.4Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok a helyiségek használati rendje	36.o.
<b>5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje</b>	<b>36.o.</b>
<b>6. Egyéb kérdések</b>	<b>39.o.</b>
6.1 Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek	39.o.
6.2 A kereset kiegészítés feltételei	39.o.
6.3 A teljesítménypótlék alkalmazása	40.o.
6.4 Hivatali titok megőrzése	40.o.
6.5 A telefonhasználat eljárásrendje	40.o.
6.6 Az óvodavezető értékelésének eljárásrendje	40.o.
<b>IV. Záró rendelkezések</b>	
1. A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése	40.o.
2. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása	41.o.
3. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága	41.o.
4. A szervezeti és működési szabályzat melléklete	42.o.
<b>V. Legitimáció</b>	<b>43.o.</b>

## MÉLLÉKLETEK

Munkaköri leírás minták	45.o.
Intézményvezető	45.o.
Intézményvezető-helyettes	47.o.
Óvodapedagógus	49.o.
Dajka	51.o.
Óvodatitkár	54.o.
Pedagógiai asszisztens feladata és jogköre	56.o.
Adatkezelési szabályzat	63.o.
Esélyegyenlőségi terv	103.o.
Panaszkezelési szabályzat	121.o.



Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda  
5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.  
Tel./fax: (66) 491-78  
E-mail cím: lurkofalva@gmail.com



## Bevezető

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a/az

### ”LURKÓFALVA” Óvoda

nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 70. § (2) bekezdés b) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a következő

### szervezeti és működési szabályzatot

(továbbiakban: SZMSZ) fogadta el.

**Az SZMSZ célja**, hogy megállapítsa a/az „Lurkófalva” Óvoda működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok. Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

Továbbá célja:

- az intézmény szervezeti felépítésének meghatározása,
- a pedagógiai programban rögzített cél- és feladatrendszer hatékony megvalósításához az intézmény működésének, belső rendjének kialakítása,
- a belső és külső kapcsolatok szabályozása és



Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda  
5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.  
Tel./fax: (66) 491-78  
E-mail cím: lurkofalva@gmail.com



- azoknak a rendelkezéseknek a megfogalmazása, amelyeket a jogszabályok nem utalnak más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkedik az intézmény más belső szabályaihoz, alapdokumentumaihoz

## AZ SZMSZ JOGSZABÁLYI ALAPJA

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (R.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
  
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről



Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda

5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.

Tel./fax: (66) 491-78

E-mail cím: lurkofalva@gmail.com



- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskolaügyi ellátásról
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások

#### **Az SZMSZ időbeli hatálya**

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép életbe a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a 2018 évi jóváhagyott SZMSZ.

#### **Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:**

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

#### **Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:**

- Az óvoda területére
- Az óvoda által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra



Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda  
5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.  
Tel./fax: (66) 491-78  
E-mail cím: lurkofalva@gmail.com



- Az intézmény képviselte szerinti alkalmaira külső kapcsolati alkalmaira.  
**Javaslattevői jog:** szülői közösség SZMK  
**Véleményezési jog:** Szülői közösség  
**Egyetértési jog:** Fenntartó, működtető  
**Elfogadás:** nevelőtestület  
**Jóváhagyás:** fenntartó
- A jogosultságok gyakorlásáról jegyzőkönyvet kell felvenni, és a záró rendelkezések között pontosan kell hivatkozni a gyakorlati jogra

A Füzesgyarmati „Lurkófalva” Alapító okirata

## Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. d-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján a Füzesgyarmati

„Lurkófalva” Óvoda alapító okiratát a következők szerint adom ki:

### **1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye**

- 1.1. A költségvetési szerv
  - 1.1.1. megnevezése: Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda
- 1.2. A költségvetési szerv
  - 1.2.1. székhelye: 5525. Füzesgyarmat, Széchenyi utca 8.

### **2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések**





Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda  
5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.  
Tel./fax: (66) 491-78  
E-mail cím: lurkofalva@gmail.com



A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2007. szeptember 1.

2.1. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.1.1. megnevezése: Füzesgyarmat Város Önkormányzata

2.1.2. székhelye: 5525. Füzesgyarmat, Szabadság tér 1.

2.2. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezés	székhely
1	Kossuth Lajos Általános Iskola és Ala Művészeti Iskola	5525. Füzesgyarmat, Széchenyi utca 2.
2	Napközi Otthonos Óvodák	5525. Füzesgyarmat, Széchenyi utca 8.



Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda  
5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.  
Tel./fax: (66) 491-78  
E-mail cím: lurkofalva@gmail.com



### 3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
- 3.1.1. megnevezése: Füzesgyarmat Város Önkormányzata Képviselő-testülete
- 3.1.2. székhelye: 5525. Füzesgyarmat, Szabadság tér 1.
- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
- 3.2.1. megnevezése: Füzesgyarmat Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
- 3.2.2. székhelye: 5525. Füzesgyarmat, Szabadság tér 1.

### 4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontja szerint óvodai ellátás.
- 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

- 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:
- a. Iskolai életmódra való felkészítés, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodai integrációs pedagógiai program szerint nevelése, és ökumenikus keresztény szellemiségű nevelés, azt igénylő csoportban/csoportokban.
- b. Kiemelt figyelmet igénylő gyerekekkel való foglalkozás. A többi gyermekkel együtt nevelhető értelmi, beszéd fogyatékos, enyhe autizmus spektrum zavarral, vagy egyéb pszichés zavarral, súlyos tanulási-figyelem, vagy magatartási zavarral küzdő gyermekek integrált nevelése. Nevelési tanácsadó véleménye alapján valamilyen beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, - SNI-nek nem minősülő-gyermekek integrált nevelése, egyéni fejlesztése, felzárkóztatása beleértve az etnikai kisebbséggel való külön foglalkozást is. Kiemelten tehetséges gyermekekkel való foglalkozás.
- 4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerint megjelölése:

kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
----------------------------	---------------------------------



Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda  
5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.  
Tel./fax: (66) 491-78  
E-mail cím: lurkofalva@gmail.com



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

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Füzesgyarmat Város közigazgatási területe



Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda

5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.

Tel./fax: (66) 491-78

E-mail cím: lurkofalva@gmail.com



## 5. A költségvetési szerv szervezete és működése

### 5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Füzesgyarmat Város Önkormányzat Képviselő-testülete a költségvetési szerv élére nyilvános pályáztatási eljárás útján, jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelő vezetőt nevez ki határozott időre, legfeljebb 5 évre a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény alapján.

A költségvetési szerv vezetőjét a Képviselő-testület menti fel, az egyéb munkáltatói jogokat a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 67. §

(1) bekezdés g) pontjában meghatározottak szerint a polgármester gyakorolja. A vezetői kinevezés feltétele a határozatlan idejű köznevelési foglalkoztatott jogviszony.

### 5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
2	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

## 6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

### 6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: Óvoda

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: A költségvetési előirányzatai feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkeznek. Pénzügyi-gazdasági feladatait a Füzesgyarmati Polgármesteri Hivatal látja el.

### 6.2. A feladat ellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

feladat ellátási hely megnevezése	alapeladat megnevezése	munkarend megjelölés	maximális gyermek-
-----------------------------------	------------------------	----------------------	--------------------



Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda  
 5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.  
 Tel./fax: (66) 491-78  
 E-mail cím: lurkofalva@gmail.com



			e	,tanulólétszám
1	5525 Füzesgyarmat, Széchenyi utca 8.	óvodai nevelés		200 fő
2	5525 Füzesgyarmat, Széchenyi utca 8.	a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		20 fő

6.3. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	feladat ellátási hely megnevezése	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	5525 Füzesgyarmat, Széchenyi utca 8.	2509	Használati jog	Kivett Óvoda



Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda  
5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.  
Tel./fax: (66) 491-78  
E-mail cím: lurkofalva@gmail.com



Magyar



Államkincstár

## ZÁRADÉK

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a FÜZESGYARMATI "LURKÓFALVA" ÓVODA 2024. február 08. napján kelt, 2024. január 01. napjától alkalmazandó 199-1/2024. okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Békéscsaba, 2024. február 20.



Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda  
5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.  
Tel./fax: (66) 491-78  
E-mail cím: lurkofalva@gmail.com



## II. Szervezeti felépítés

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és a szülők is.

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát nevelési évenként az irányító szerv által kiadott képviselő-testületi határozat ad

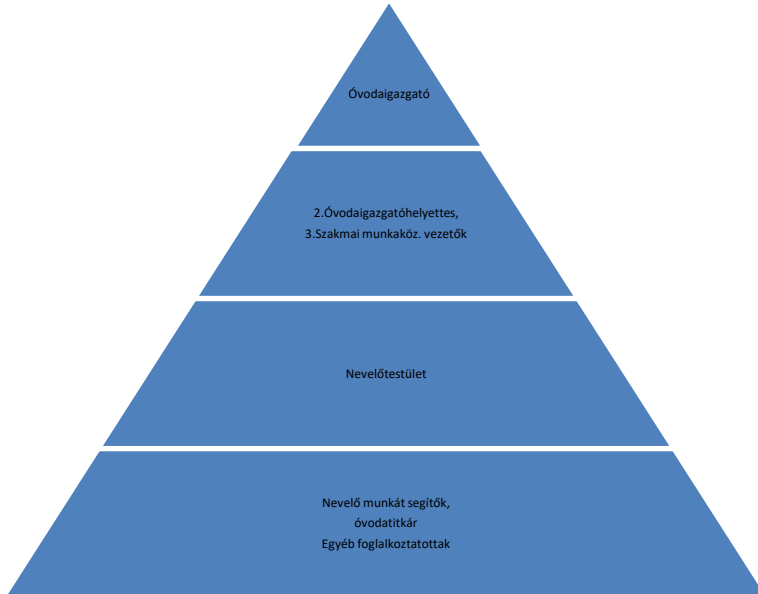
### **Az óvoda szervezeti struktúrája**

Az óvodát az igazgató irányítja, ő a legfelsőbb vezető.  
Intézményen belül megtalálható:

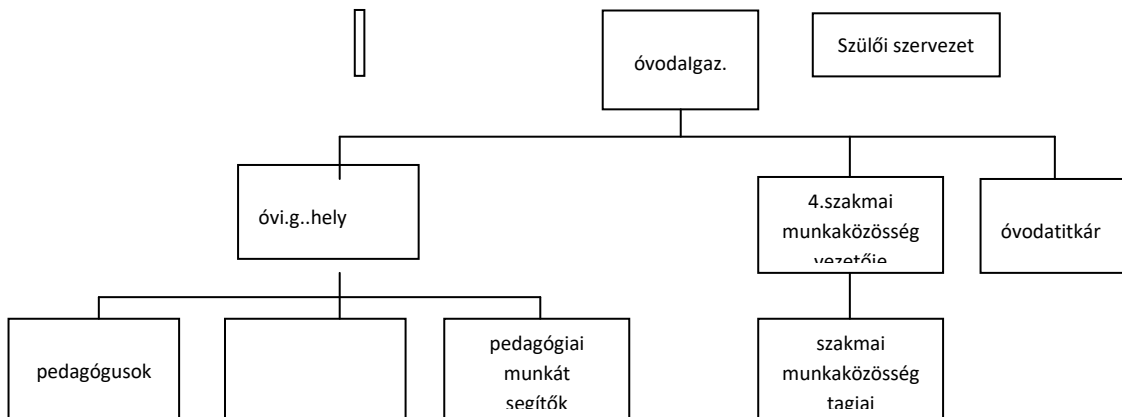
- alá- és fölérendeltség



Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda  
 5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.  
 Tel./fax: (66) 491-78  
 E-mail cím: lurkofalva@gmail.com



azonos szinten belül mellérendeltség



## 1. Az óvoda magasabb vezetői, a vezetők közötti feladatmegosztás

### 1.1 Az óvoda igazgató

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

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





Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda  
5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.  
Tel./fax: (66) 491-78  
E-mail cím: lurkofalva@gmail.com



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

**Az óvodaigazgató– a köznevelési törvénynek megfelelően – egy személyben felelős:**

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért
- az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyásáért
- a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- a nemzeti ünnepek méltó megszervezéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a humán erőforrás biztosításáért és fejlesztéséért
- a KIR-adatszolgáltatás hitelességéért
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- a szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és a vezetői ellenőrzés útján

**A költségvetési szerv vezetője felel:**

- a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak, az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság, az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért
- a használatába adott vagyon vagyongazdálkodási jogának rendeltetésszerű gyakorlásáért
- a belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért
- az intézményi számviteli rendért

**Az óvodaigazgató feladata:**

- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása



Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda  
5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.  
Tel./fax: (66) 491-78  
E-mail cím: lurkofalva@gmail.com



- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a szülői szervezettel való együttműködés
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása
- az intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe
- rendkívüli szünet elrendelése – a fenntartó egyidejű értesítése mellett –, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok)
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a köznevelésben foglalkozottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselése azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat
- a jogszabályok által az igazgató hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár munkájának közvetlen irányítása
- az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása

**Az óvodaigazgató kizárólagos hatásköre a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör.**

## **1.2. Az óvodaigazgató-helyettes**

Óvodaigazgatóhelyettesi tevékenységét az igazgatóirányítása mellett végzi.

### **Különleges felelőssége**

- Az óvodaigazgató távollétében – korlátozott jogkörben – **teljes felelősséggel** végzi az óvodaigazgatói feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik az igazgató által megállapított tevékenység irányításában.
- Az óvoda kulcsaiért, valamint a bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartozik.

### **Az óvoda igazgató- helyettes felelős:**

- a helyettesítések megszervezéséért
- a helyettesítési napló vezetéséért, összesítéséért, elszámolásáért
- a szülői szervezet működésének segítéséért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- a belső továbbképzések megszervezéséért
- az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért



Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda  
5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.  
Tel./fax: (66) 491-78  
E-mail cím: lurkofalva@gmail.com



- megszervezi az óvodai ünnepeket, innovációk előkészítését

#### **Az óvodaigazgató-helyettes feladatai:**

- az óvodaigazgató külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában
  - szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket,
  - szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az óvodát
  - pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti

#### **Az óvodaigazgató -helyettes ellenőrzési feladatai:**

- ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést, a vezető távolléte alatt

#### **Beszámolási kötelezettsége** kiterjed(nevelőtestületi értekezleteken):

- az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára
- az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére

### **1.3 A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje**

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását.

Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje a következő:

<b>Vezetői beosztás megnevezése</b>	<b>Az intézményben való tartózkodás rendje</b>
óvodaigazgató	7 <sup>h</sup> –15 <sup>h</sup> illetve 9 <sup>h</sup> –17 <sup>h</sup>
óvodaigazgató - helyettes	6 <sup>00h</sup> –12 <sup>30h</sup> illetve 10. <sup>30h</sup> –17. <sup>00h</sup>

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás vagy két műszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az óvodaigazgató vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

### **1.4 Azóvodaigazgató, vagyóvodaigazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

Az óvodaigazgató akadályoztatása esetén, valamint hivatalos távolléte alatt az elsőszámú helyettes a műszakban levő legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, határozatlan időre kinevezett óvodapedagógus látja el, helyettesíti teljes felelősséggel.

Igazgatótávolléte esetén azóvodaigazgató -helyettes helyettesíti.

Az óvodaigazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására



Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda  
5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.  
Tel./fax: (66) 491-78  
E-mail cím: lurkofalva@gmail.com



vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

Az óvodaigazgatótávolléte esetén a helyettesítést az óvodaigazgató- helyettes végzi el. Írásban adott megbízás hiányában az óvodaigazgatótlegmagasabb szolgálati idővel rendelkező, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban levő óvodapedagógus látja el. Az legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, igazgató-helytestartós távolléte esetén a feladatkörébe tartozó teendőket adott megbízás alapján végezheti el.

Az óvodaigazgató, illetve az óvodaigazgató- helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg az igazgató, igazgató- helyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag az igazgató jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

### **1.5 A kiadmányozás szabályai**

Az óvoda kiadmányozási joga az óvodaigazgatót illeti meg.

Az intézmény nevében aláírásra az igazgató jogosult, akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan – aláírási jogot gyakorolhat elsőként az óvodaigazgató -helyettes.

Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján az óvoda titkár is gyakorolhatja.

Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt azóvodaigazgatót tájékoztatnia kell.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző:

Körbélyegző:



Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda  
5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.  
Tel./fax: (66) 491-78  
E-mail cím: lurkofalva@gmail.com



## 1.6 Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)

Az elektronikusan előállított fenti dokumentumokat az intézmény pecsétjével és az igazgatóaláíráásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR alrendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott igazgató-helyettes és az óvodatitkár férhetnek hozzá.

Az egyes iratkezelési feladatok ellátása az igazgató és az óvodatitkár között megosztottan történik.

Az iratkezelést úgy kell megszervezniük, és az adatokat úgy kell rögzíteniük, hogy

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

## 2. Az óvoda szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

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

- a vezetőség



Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda  
5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.  
Tel./fax: (66) 491-78  
E-mail cím: lurkofalva@gmail.com



- az alkalmazotti közösség
- a nevelőtestület
- a szakmai munkaközösség
- az óvodatitkár
- a dajkák

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

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- elektronikus levelezőlista

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

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák (6.5 fejezet).

## 2.1 A vezetőség

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az igazgatósaját jogköréből szükségesnek tart.

### A vezetőség tagjai:

- óvodaigazgató
- óvodaigazgató -helyettes

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos, és a szükségleteknek megfelelő. A vezetők irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát. Írásban és értekezleteken beszámolnak területük működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint javaslatokat tesznek a fejlesztésekre.

## 2.2 Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi köznevelési alkalmazotti jogviszonnyal rendelkező a tagja.





Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda  
5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.  
Tel./fax: (66) 491-78  
E-mail cím: lurkofalva@gmail.com



A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket a 2023.LII.pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szabályozza.

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

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

**Véleményezési jog:** az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

A jogszabályban biztosított **véleményezési és javaslattevési joggal** rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja.

Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés-előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

**Egyetértési jog:** a döntési jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha a jogosultak ténylegesen egyetértenek.

**Döntési jog:** kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

### 2.3 A nevelőtestület

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

Az intézmény **nevelőtestületét** a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, **valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak** közössége alkotja.

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, az Óvodai nevelés országos alapprogramja és az óvoda pedagógiai programja szerinti nevelése.

A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban, továbbá az e Szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.



Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda  
5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.  
Tel./fax: (66) 491-78  
E-mail cím: lurkofalva@gmail.com



### 2.3.1 A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a Nkt. 70. §-a, valamint a **EMMI r. 117. §-a** határozza meg.

A nevelőtestület **véleményező** és **javaslattevési jogkörrel** rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- a pedagógiai program
- az SZMSZ
- házirend elfogadása
- a nevelési év munkatervének elfogadása
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- továbbképzési program elfogadása
- az intézményvezetői pályázat szakmai véleményezése
- a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása
- jogszabályban meghatározott más ügyek
- nevelés, oktatás eszközeinek kiválasztásakor
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor
- közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata

A nevelőtestület **véleményét ki kell kérni:**

- a pedagógusok külön megbízásának elosztása során
- az óvodavezető-helyettes megbízásakor, megbízásának visszavonásakor

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézményvezetője hívja össze.

A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését.

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

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

### 2.3.2 A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja





Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda  
5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.  
Tel./fax: (66) 491-78  
E-mail cím: lurkofalva@gmail.com



- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az óvodavezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az intézményvezető és a helyettese látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot választ.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.

Döntéseit és határozatait – kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítő nevét
- a jelenlévők számát
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a meghívottak nevét
- a jelenlévők hozzászólását
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadásának szavazási arányát

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül egy hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

### **2.3.3 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása**

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

## **2.4 Szakmai munkaközösség**

Az intézmény pedagógusai – legalább öt pedagógus kezdeményezésére – elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. A



Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda  
5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.  
Tel./fax: (66) 491-78  
E-mail cím: lurkofalva@gmail.com



szakmai munkaközösség jogosítványait, feladatait a Nkt., az EMMI r., továbbá jelen Szabályzat határozza meg.

A szakmai munkaközösségek az óvoda pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A munkaközösségek napi munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak az vezető - helyettessel. Naponta egyeztetnek a helyettesítések és szakmai kérdések tekintetében. Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelő testületet. A szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közvetlenül is fordulhatnak kérdéseikkel a kapcsolódó munkaközösséghez. Összetett kérdés esetén a munkaközösség vezetői az óvodavezető helyettes vagy óvodavezető irányításával egyeztetnek. A kapcsolattartás szóban és/vagy email-ben is történhet.

**A szakmai munkaközösség dönt:**

- működési rendjéről, munkaprogramjáról
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről

**A szakmai munkaközösség véleményezi:**

- a pedagógiai programot
- a továbbképzési programot
- a nevelés-oktatás eszközeinek kiválasztását
- szakterületét érintően a pedagógiai munka eredményességét
- a vezetői pályázat szakmai programját

**A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat:**

- az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez
- a pedagógusok minősítő eljárásának lebonyolításához
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához
- a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához
- a pedagógusok szakmai munkájának támogatásához
- a nevelőmunka tárgyi feltételeinek fejlesztéséhez
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek fejlesztését elősegítő programokhoz, eljárásokhoz

**A munkaközösség feladatai a pedagógusok munkájának segítésében:**

- a munkaközösség profiljában tervező, elemző, értékelő tevékenység
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, közzététele a testületben
- módszertani értekezletek és gyakorlati napok szervezése



Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda  
5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.  
Tel./fax: (66) 491-78  
E-mail cím: lurkofalva@gmail.com



- a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása
- a munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása
- pályakezdő pedagógusok munkájának támogatása
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása

A szakmai munkaközösség **felelőssége**, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

### BELSŐ ÖNÉRTÉKELÉSI- CSOPORT INTÉZMÉNYI TANFELÜGYELETHEZ

A belső önértékelési csoport vezetőjét az óvodaigazgató jelöli ki és bízta meg. Személyét a teljes alkalmazotti közösség fogadja el. A belső önértékelési csoport tagja minden óvodapedagógus, a munkaköri leírásokban rögzítésre kerül az önértékelési csoportban lévő feladatok elvégzése. Az önértékelési folyamatokban feladatelosztása az éves önértékelési tervben kerül rögzítésre.

#### **Az önértékelési csoport feladata:**

- az intézményi elvárás rendszer meghatározásában való közreműködés,
- intézményi önértékelési rendszer kiépítése, annak gyakorlati működtetése,
- részvétel az adatgyűjtésben, interjúkérdések, kérdőívek összeállításában, kiértékelésében
- az OH informatikai felületének működtetése és kezelése
- a tervszerű, folyamatos, szervezett, zökkenőmentes minőségi munka biztosítása.

#### **Az önértékelési csoport vezetőjének feladata:**

- minden év elején az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés után éves munkaprogram összeállítása, előző év értékelése
  - az OH informatikai felületének működtetése és kezelése
- a belső önértékelési rendszer működtetésében való aktív részvétel, az intézmény önértékelésből adódó célkitűzések és fejlesztési feladatok meghatározása és azok gyakorlati koordinálása
- újonnan megjelenő önértékeléssel, tanfelügyelettel, minősítéssel kapcsolatos törvények, rendeletek folyamatos figyelemmel kísérése, ismertetése, az érintettek tájékoztatása
- kapcsolattartás az óvodaigazgató, eredményekről, folyamatokról való tájékoztatás

#### **A szakmai munkaközösség vezetője**



Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda  
5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.  
Tel./fax: (66) 491-78  
E-mail cím: lurkofalva@gmail.com



Tevékenységet – a munkaközösség véleményének kikérésével – az óvodaigazgató írásos megbízása alapján végzi.

#### **Felelős:**

- a szakmai munkaközösség önálló, felelős vezetéséért
- a munkaközösség működési tervének elkészítéséért
- a működéshez szükséges feltételek biztosításáért
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzéséért
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzétételéért
- a pedagógiai munka színvonalának megőrzéséért, emeléséért
- a munkaközösség éves munkájáról szóló értékelés elkészítéséért

#### **Kapcsolattartás rendje:**

- Az óvodaigazgató szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről
- Írásos beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról

#### **Szakmai munkaközösségek együttműködése**

Óvodánkban szakmai munkaközösségei az alábbiak:

- Báb és kézműves, játszóházi munkaközösség
- Pedagógiai és minőségfejlesztési munkaközösség
- Környezetvédelmi munkaközösség
- Gyermekvédelmi felelős

A munkaközösségek programjain közösen vesznek részt, együttműködve kölcsönösen segítik egymás munkáját.

#### **2.5 Óvodatitkár**

A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező köznevelési alkalmazotti jogviszonnyal rendelkező, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a óvodaigazgató egy személyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik

#### **2.6 Dajkák**



Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda  
5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.  
Tel./fax: (66) 491-78  
E-mail cím: lurkofalva@gmail.com



Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

## 2.7 Pedagógiai asszisztens

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

### Jogállása

- Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodaigazgató gyakorolja.
- Közvetlen felettese a vezető- helyettes.

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

## 3. Szülői szervezet

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

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

A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

A szülői szervezet elnökével az óvodaigazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az óvodaigazgató -helyettes tart kapcsolatot.

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

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

Az óvodaigazgató a szülői szervezet képviselőit szükség szerint tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

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

A szülői szervezet



Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda  
5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.  
Tel./fax: (66) 491-78  
E-mail cím: lurkofalva@gmail.com



- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti

A szülői szervezet **véleményezési jogot** gyakorol:

- a pedagógiai program elfogadásakor
- az SZMSZ elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor
- a munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában)
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor
- közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában
- a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend nyilvánosságával kapcsolatosan
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan)
- vezetői pályázatnál
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan

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

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

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

### **Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések**

Az óvoda recepcióján – hitelesített másolati példányban –, valamint az intézmény honlapján a szülők számára hozzáférhető

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

A pedagógiai program másolati példánya minden csoportban megtalálható pendrive-on, illetve az óvoda recepció szolgálatán.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás időpontjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az intézményvezetőtől.





Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda  
5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.  
Tel./fax: (66) 491-78  
E-mail cím: lurkofalva@gmail.com



A szülők az óvodaigazgatótól, helyettesétől és a csoport óvodapedagógusától kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. 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.

Beiratkozáskor a házirend egy példányát minden szülő kézhez kapja, melynek tényét aláírásával kell igazolnia.

#### **4. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

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

##### **4.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

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

A gyermekek egészségi állapotáról pontos képet kapunk a rendszeres vizsgálatok elvégzése után. A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 25.§ (5) előírja óvodánkban a rendszeres egészségügyi vizsgálatok megszervezését, amely az óvodaigazgató feladata. Óvodánkban rendszeresen vizsgálatokat tart az óvoda orvosa és a védőnők valamint évente egyszer fogászati szűrő vizsgálaton vesznek részt a gyermekek. Az óvodaigazgató helyettes és óvodapedagógusok a védőnőkkel szoros kapcsolatot ápolnak, megbeszélik a felmerülő problémákat. A védőnő a szülői igények alapján ingyenes szem és hallás vizsgálatokat is többször szervezett már óvodásaink részére

Kapcsolattartó: az óvodaigazgató.

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

A kapcsolat tartalma: a gyermekorvos felkérésére szakértőként közreműködik, a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb óvodai-egészségügyi feladatokat az intézményvezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat az 51/1997. (XII. 18.) NM-rendelet szabályozza.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre.(gyermekorvosi rendelőben a szülő jelenlétében)

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

##### **Tartós gyógykezelés alatt álló gyerekek ellátása**

- *A kiemelt figyelmet igénylő gyermek kategóriája a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, körével bővült [Nkt. 4. § 13. pont c) alpont].*



Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda  
5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.  
Tel./fax: (66) 491-78  
E-mail cím: lurkofalva@gmail.com



- Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek az, akinek **egészségügyi ellátása** a szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben a **harminchat nevelési napot várhatóan meghaladja**, és emiatt a 3 legalább napi négy órai tartamban meghatározott óvodai foglalkozásokon nem tud részt venni [Nkt. 4. § 18. pont].  
- Eütv. 89. és 91. §
- **Feladatok**
  - A felmentés a szakorvos véleménye alapján történik
  - A felmentési kérelem április 15. után is benyújtható

A tartós gyógykezelésre vonatkozó adatok, továbbá a gyermek speciális köznevelési ellátásához szükséges *szakorvosi diagnózis adatai* az óvoda és az egészségügyi szakellátók között továbbítható (*különleges adatok*) (Nkt. 41. § (8) bek. a ) pont.

#### **Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátása az óvodában**

- 2021. szeptember 1-től új kötelezettséget ír elő a köznevelési törvény: Az **inzulinfüggőcukorbetegségben szenvedő** óvodai nevelésben résztvevő **gyermek** indokolt esetben történő intézményben megvalósuló **speciális ellátása** tekintetében.
- Az óvodaigazgató a szülő (vagy más törvényes képviselő) kérelmére a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai irányítása alapján a jogszabályban foglalt speciális ellátást biztosítja (Nkt. 62. § (1a) bek.).
- A feladatot elláthatja az ellátást megszervezésével kapcsolatosan:
  - Óvodapedagógus
  - Érettségi végzettséggel nevelő oktató munkát végző munkatárs
  - Háziorvos, védőnő
    - Feladat: *vércukorszint szükség szerinti mérése* illetve előírt időközönként a *szükséges inzulin beadása*
    - Az óvoda alkalmazottjának a speciális ellátásban való **részvétele három feltételhez** kötött:





Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda  
5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.  
Tel./fax: (66) 491-78  
E-mail cím: lurkofalva@gmail.com



- Munkaköri és végzettségi minimumfeltétel
- Szakmai továbbképzés sikeres elvégzése. A munkavállaló nyilatkozata a feladat elvállalásáról (Nkt. 62. § (1c) bek. )

#### 4.2 Pedagógiai szakszolgálat

Kapcsolattartó: az óvodaigazgató és az adott nevelési évre megbízott gyógypedagógus.

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

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

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

#### 4.3 Pedagógiai szakmai szolgáltatók

Kapcsolattartó: az óvodaigazgató, óvoda pszichológusa illetve a szakmai munkaközösség vezetője, csoportvezető óvónő

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.

#### 4.4 Gyermejjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, városi gyámügyi hivatal

Kapcsolattartó:, 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 kapcsolattartás módja mellett a konkrét feladatokat is meg kell határozni, pl. a tankötelezettség teljesítéséhez hogyan veszik igénybe a gyermejjóléti szolgálatot, milyen feladatokat kell végrehajtani a nevelőtestület tagjainak a gyermekvédelmi felelősnek az intézményvezetésnek a jó együttműködés megvalósítása érdekében.



Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda  
5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.  
Tel./fax: (66) 491-78  
E-mail cím: lurkofalva@gmail.com



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

A gyermekvédelmi feladatok kompetenciaelvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

#### 4.5 Általános iskola

A 2011. CXCV. nemzeti köznevelésről szóló törvény 45.§ szerint változtak a tankötelezettség kezdetére és végére vonatkozó előírások. A korábban megkezdődő iskolakezdés miatt még inkább fontos a körültekintő iskolaválasztás

Kapcsolattartó: az óvodaigazgató által az adott nevelési évben megbízott, a 6-7-éves korú gyermekek óvodapedagógusa.

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.

Gyakoriság: látogatás az óvodai nevelési évvégén és az első félévet követően.

Rendszeresen tájékoztatjuk a szülőket az iskolák nyílt napjairól, meghívjuk a tanítónőket intézményünkbe. A tanköteles korú gyermekekkel szervezünk iskolalátogatást, óvodánk rendezvényeire gyakran hívunk meg iskolai osztályokat valamint régi óvodásainkat, szívesen kapcsolódunk be az iskolák programjaiba. A két intézmény között szoros együttműködés alakult ki az évek során, amely hagyománnyá vált.

#### 4.6 Bölcsőde

Kapcsolattartó: az óvodaigazgatóval az adott nevelési évre megbízott (3-4 –éves gyermekek) leendő óvodapedagógusa.

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

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás.

Gyakoriság: látogatás nevelési évenként az óvodai jelentkezés előtt és a beszkoktatást követően.

#### 4.7 Fenntartó



Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda  
5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.  
Tel./fax: (66) 491-78  
E-mail cím: lurkofalva@gmail.com



#### Kapcsolattartó: óvodaigazgató

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

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

### **4.8 Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmény, szolgáltatók**

Kapcsolattartó: az óvodaigazgatóáltal 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.

### **4.9 Alapítványi kuratórium**

Kapcsolattartó: óvodaigazgató

A kapcsolat tartalma: a nevelőtestület és a szülői szervezet tájékoztatása az alapítvány munkájáról.

Gyakoriság: nevelési évenként a kuratórium és az intézményi igények alapján.

## **5. Egyház**

Kapcsolattartó: óvodaigazgató

Kapcsolattartásunk tartalma: a szülők igényeinek megfelelően lehetőséget biztosítunk a vallásos világnézettel való ismerkedésre, a városunkban lévő történelmi egyházak közreműködésével. ( Református, Katolikus, Unitárius egyház.)

A kapcsolattartás formái: nevelési időn kívül az óvoda helyet és eszközt biztosít a hitéletre neveléshez heti egy alkalommal.

A 2010/11-es nevelési évtől kezdődően –szülői kezdeményezésre- óvodánk egyik specialitásaként beindul egy ökumenikus-keresztyén csoport, amelyben egész nap folyamán a keresztyén szellemiségű nevelés valósul meg.

### **5.1. Város étkeztetés**

Kapcsolattartó: óvodaigazgató.

A kapcsolattartás lényege:

Közvetlen kapcsolat kialakítása, együttműködés a Városétkeztetés vezetőjével az óvodás korú gyermekek egészséges életmódra nevelése, ezen belül a táplálkozás terén. Közös célunk, hogy a gyermekek egészségesen, változatosan táplálkozzanak. Ismerjenek meg új ételeket, kóstoljanak új ízeket, ismerkedjenek a reform étkezés alapjaival!



Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda  
5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.  
Tel./fax: (66) 491-78  
E-mail cím: lurkofalva@gmail.com



A kapcsolattartás formái:

Három havonta- az időszak első hétfőjén –kerekasztal megbeszélés szervezése. Helyszín Lurkófalva óvoda, vagy a Városétkeztetés ebédlője. A megbeszélés résztvevői: a Városétkeztetés vezetője, az élelmezés vezető, az intézményvezető, óvodapedagógusok, dajkák. A megbeszélésekről feljegyzést készítünk.

### III. A működés rendje

#### 1. Az intézmény működési rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

A nyitvatartási idő napi ...11..... óra, reggel ...6... órától ...17... óráig.

Az óvodát reggel a munkarend szerint ...6... órára érkező dajka nyitja, és délután a munkarend szerinti dajka zárja.

Az óvoda dolgozóinak munkarendje, a személyre szóló munkaidő-beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvodaigazgató engedélyezi.

#### **Intézmény :**

Az óvoda az év folyamán az iskolai őszi, tavaszi és nyári szünet ideje alatt részlegesen nyitva tart.

A téli szünetben 10 fő gyermek feletti létszámnál tart nyitva az óvoda.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A nevelés nélküli munkanapok, továbbá az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni, és az óvoda honlapjára fel kell tenni.

Az oktatás nélküli munkanapok száma öt, melyet a helyi továbbképzésekre, nevelőtestületi értekezletekre veszünk igénybe részleges nyitvatartással.

#### **1.1 A gyermekcsoportokra vonatkozó rendelkezések**

Az óvodánkban működő csoportok közül, egy csoportban keresztyén szellemiségű, egy csoportban kompetencia programcsomag alapján a többi csoportban a „Lurkófalva” pedagógiai program szerinti nevelés történik.



Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda  
5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.  
Tel./fax: (66) 491-78  
E-mail cím: lurkofalva@gmail.com



## **2. Belépés és benttartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel**

Az óvoda bejárata a gyermekek biztonsága érdekében nyomógombos ajtónyitóval van ellátva.

A óvoda dolgozója miután tájékozódott, és felvilágosítást kapott a látogató személy kilétéről, jövedele céljáról, elkíséri a keresett személyhez.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos vagy szakmai szervek képviselőit az óvodaigazgató fogadja.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását – a szülők kivételével – az óvodaigazgató engedélyezi.

Ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

A nevelési- oktatási intézményben, valamint nevelési-oktatási intézményen kívül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken a népegészségügyi termékadóról szóló 2011.évi CIII. törvény hatálya alá tartozó, továbbá alkohol- dohánytermék nem árusítható.

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

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

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

Fontos: a gyermek vallási, világnézeti vagy más meggyőződésének, nemzeti önazonosságának tiszteletben tartási kötelezettsége.



Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda  
5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.  
Tel./fax: (66) 491-78  
E-mail cím: lurkofalva@gmail.com



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

#### **A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben:**

- név, és születésnapok
- állatok világnapja
- az 1956-os forradalom és szabadságharc emléknapja
- Mikulás
- farsang
- március 15-e
- a víz világnapja
- húsvét
- Föld napja
- anyák napja
- gyermeknap
- Madarak és Fák napja
- óvodai búcsú

A farsang, a Föld napja, az anyák napja, az évzáró és a gyermeknap nyilvános, melyre szülők és más vendégek is hívhatók.

Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

#### **4. Intézményi védő, óvó előírások**

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

A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve folyamatosan (kirándulás, séta stb.), a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell.

A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása a csoportvezető óvónő felelőssége. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.

Az óvodai életre vonatkozó szabályok a nem óvodás testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás.

Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott (MSZ EN 71-es szabványnak megfelelő) játékot vásárolhat. Az óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást áttanulmányozni és az alkalmazás során betartani.





Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda

5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.

Tel./fax: (66) 491-78

E-mail cím: lurkofalva@gmail.com



A kaput és az ajtót minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy gyermek ne menjen ki az épületből.

Óvodába lépéskor a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy ki viheti haza a gyermeket. Az óvoda felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.

#### **Az óvodaigazgató felelőssége,**

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- 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,
- 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, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területét felmérjék a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

#### **Az óvodai alkalmazottak felelőssége:**

- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szűrő, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az óvodába.
- **A foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak.**
- Javaslatot tegyenek az óvoda épülete és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.



Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda  
5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.  
Tel./fax: (66) 491-78  
E-mail cím: lurkofalva@gmail.com



- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.
- Hívják fel a gyermekek és az óvodavezető figyelmét a veszélyhelyzetekre.
- Azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében.

#### 4.2 Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvónő feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott.

A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatárnak is segítséget kell nyújtania.

A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az óvodaigazgatót, amennyiben orvosi ellátás szükséges, akkor azonnal értesíteni kell a szülőket is.

A gyermekbalesetek jelentésének módját az EMMI r. 169. § (2) bekezdése tartalmazza. A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a gyermekvédelmi felelős feladata. Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az óvoda irattárában kell megőrizni.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

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

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

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

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

A munkavédelmi felelős különleges felelőssége, hogy

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

#### 4.3 A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

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

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház-, múzeum-, kiállítás látogatás
- sportprogramok





Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda  
5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.  
Tel./fax: (66) 491-78  
E-mail cím: lurkofalva@gmail.com



- iskolalátogatás
- játékos vízhez szoktatás stb.

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

#### **Az óvodapedagógusok feladatai:**

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.
- Az óvodaigazgató tájékoztatása előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz) kitöltésével írásban.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvodavezető vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

#### **Különleges előírások**

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő – de minimum 2 fő
  - Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

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

- Az intézmény valamennyi alkalmazotjának 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!
- A dolgozó a munkából való távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az óvodaigazgatónak vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.
- Az óvoda alkalmazottai munkaidőben sürgős esetekben óvodaigazgatói engedéllyel hagyhatják el az intézményt.
- A pedagógus munkaidő beosztását az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.
- Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondoskodással, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni.



Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda  
5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.  
Tel./fax: (66) 491-78  
E-mail cím: lurkofalva@gmail.com



#### 4.3.3 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadóterv előírásainak megfelelően kell elvégezni.

Bombariadó esetén minden esetben azonnal értesíteni kell a rendőrséget, és haladéktalanul meg kell kezdeni az épület kiürítését.

A gyermekek biztonságos, ideiglenes elhelyezése a szomszédos vadászház udvarán történik.

Amennyiben az óvodaigazgató nem tartózkodik az épületben, a helyettese, illetve a legmagasabb iskolai végzettséggel és szolgálati idővel rendelkező munkatárs gondoskodik a bejelentésről és a kiürítés megszervezéséről, majd a vezető értesítéséről.

A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

#### 4.3.4. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok A helyiségek használati rendje

- Az alkalmazottak pedagógusok által bevihető dolgok tiltása  
**Mt. 168. § (1)** A munkáltatót a 166-167. §-ban foglaltak szerint terheli a felelősség a munkavállaló munkahelyre bevitt tárgyaiban, dolgaiban bekövetkezett károkért.  
(2) A munkáltató előírhatja a munkahelyre bevitt dolgok megőrzőben való elhelyezését vagy a bevitel bejelentését. A munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgok csak a munkáltató engedélyével vihetők be. E szabályok megsértése esetén a munkáltató a bekövetkezett kárért csak szándékos károkozása esetén felel.

#### Az udvar használati rendje

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó **minden személyköteles:**

- A közös tulajdont védeni.



Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda  
5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.  
Tel./fax: (66) 491-78  
E-mail cím: lurkofalva@gmail.com



- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- Az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni.
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- Tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.

A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

**2012. évi I. tv. 168. § és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 2. sz. melléklet alapján a pedagógus a védő, óvó előírások figyelembe vételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.**

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

### **5.1 Óvodapedagógusok**

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység eredményességének, szakszerűségének, célszerűségének és hatékonyságának a vizsgálata, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

#### **Területei:**

- Szakmai-pedagógiai tevékenység
- Tanügy-igazgatási feladatok ellátása
- Munkáltatói jogkörből adódó feladatok (határidők, jogszabályi előírások betartása)

#### **Módszerei:**

- Megfigyelés (csoportlátogatás),
- Dokumentumelemzés- ovkréta (tervezési, értékelési, tanügy-igazgatási)
- leltározás
- szabályzatok betartásának ellenőrzése

#### **Alapelvei:**

- konkrétság
- objektivitás
- folyamatosság
- tervszerűség
- pedagógiai önállóság tiszteletben tartása
- humánus megközelítés, kölcsönös bizalom
- önállóság, önértékelés fejlesztése
- perspektívák adása
- pozitívumok erősítése

A pedagógiai munka éves ellenőrzési ütemtervét a óvodaigazgató -helyettes és a szakmai pedagógiai és minőségfejlesztési munkaközösség vezetője javaslatai alapján az óvodaigazgató készíti el.



Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda  
5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.  
Tel./fax: (66) 491-78  
E-mail cím: lurkofalva@gmail.com



Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, szempontrendszerét és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az óvodaigazgató felel.

Az óvodaigazgató az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonja a óvodaigazgató helyettes, a szakmai munkaközösség vezetőjét.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodaigazgató dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az óvodaigazgató -helyettes, a szakmai munkaközösség vezetője és a szülői szervezet.

Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzést kell készíteni, azt az érintett óvodapedagógussal, illetve dolgozóval ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.

Az óvodaigazgató minden évben valamennyi óvodapedagógus munkáját értékeli legalább egy alkalommal.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait a nevelési évről érkező évre értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

## **5.2 Technikai és más munkakörben alkalmazottak belső ellenőrzésének rendje.**

Az óvodaigazgató az óvodában folyó technikai dolgozók munkáját a rendszeres napi kapcsolattartáson kívül, évente két alkalommal ellenőrzi (ha szükséges többször).

### **Területei:**

- munkáltatói jogkörből adódó feladatok
- HCCCP szabályainak való betartása
- közösség érdekeinek figyelembevétele (toleráns magatartás egymással stb.)

### **Módszerei:**

- megfigyelés
- részvétel a munkában

A dajkai munkakör éves ellenőrzési ütemtervét a vezető helyettes, és az intézményvezető készíti el.

Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része.

## **6. Egyéb kérdések**

### **6.1 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervezeteknek**



Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda  
5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.  
Tel./fax: (66) 491-78  
E-mail cím: lurkofalva@gmail.com



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 óvodaigazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtetelekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- Politikai cézzal történő nyilatkozat, megjelenés, kampány – gyermekkel nem megengedhető.
- a médiának adott nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje,
- kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét és szöveggörnyezetét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse

## 6.2 Kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés feltételei

Az óvodaigazgatóhatározott időre, vagy egyszeri alkalomra szólóan keresetkiegészítéssel ismerheti el a kiváló teljesítményt, az átmeneti többletfeladatok ellátását, továbbá a teljesítményértékelés eredményét az alábbi szempontok figyelembevételével:

- olyan folyamatos pedagógiai tevékenység, amely túlnő a csoportkereteken
- pályázatírás
- publikálás
- bemutatók tartása
- új módszerek, ötletek kipróbálása, megvalósítása, továbbadása
- belső ellenőrzések tapasztalatai
- óvodapedagógusi tevékenységével emeli és erősíti az óvoda elismertségét
- pályakezdők szakmai segítése
- olyan munkában való részvétel, amely nem kapcsolódik a munkaköréhez

A keresetkiegészítés mértékéről az óvodaigazgató dönt. A döntés-előkészítés folyamatában kikéri az óvodaigazgató -helyettest, a szakmai munkaközösség vezetőjét.

## 6.3 A teljesítményértékelési rendszer alkalmazása

Az óvodában 2024.09.01.-től vezették be a TÉR-t.



Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda  
5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.  
Tel./fax: (66) 491-78  
E-mail cím: lurkofalva@gmail.com



A TÉR helyi folyamatának leírása a munkaterv része.

#### **6.4 Hivatali titok megőrzése**

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

#### **6.5 A telefonhasználat eljárásrendje**

##### **R. 4. § (1) u)**

A dolgozó a mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

#### **6.6 Online médiacsoportok használatának szabályai**

Naprakész információ áramlás megvalósítása érdekében a munkatársak és a szülők részére média csoportokat működtetünk.

A zárt média csoportok tagja kizárólag az óvoda aktív dolgozói lehetnek. A Facebook csoport felületére kizárólag információs és szakmai anyagok, tudásmegosztást célzó pedagógiai tartalmak tölthetők fel. Minden egyéb esetben az igazgató, vagy az igazgató helyettes engedélyre van szükség.

A szülői csoport létrehozói és működtetői kizárólag az óvodapedagógusok lehetnek. A szülői csoport tagja kizárólag a gyermek felügyeleti jogát gyakorló szülő vagy gyám lehet. A szülői csoport felületére kizárólag információs és szakmai anyagok, a gyermek életéről, tevékenységeiről szóló fényképek és videók tölthetők fel a szülő hozzájáruló nyilatkozatával.

### **IV. Záró rendelkezések**

#### **1. A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése**

Jelen szabályzat a nevelőtestületi elfogadást követő napon lép hatályba.





Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda  
5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.  
Tel./fax: (66) 491-78  
E-mail cím: lurkofalva@gmail.com



A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 3/2018. sz. határozattal jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

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

Felülvizsgálata: évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével

Módosítása: az óvodaigazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület

A módosítás indoka lehet:

- jogszabályváltozás
- alapító okirat tartalmának változása
- túlszabályozott rendszer
- hiányosan szabályozott rendszer
- hibás illetékesség vagy hatáskör kijelölés

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

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

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

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

### **GDPR adatkezelési szabályzat**

Kelt: Füzesgyarmat, 2024. augusztus 30.





Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda  
5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.  
Tel./fax: (66) 491-78  
E-mail cím: lurkofalva@gmail.com



..... P. H.  
óvodaigazgató

## 5. Munkaköri leírások

Kelt: Füzesgyarmat, 2024. augusztus 30.

..... P. H.  
óvodaigazgató

## 6. Esélyegyenlőségi terv

Kelt: Füzesgyarmat, 2024. augusztus 30.

..... P. H.  
óvodaigazgató



Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda  
5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.  
Tel./fax: (66) 491-78  
E-mail cím: lurkofalva@gmail.com



## V. Legitimáció

A szervezeti és működési szabályzat tekintetében véleményezési jogával élt az óvoda szülői szervezete. Véleményüket a számú jegyzőkönyv tartalmazza.

Kelt: Füzesgyarmat, 2024 . augusztus 30.

.....  
szülői szervezet elnöke/képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület 100% arányú „igen” szavazatával 2024.08.12. napján elfogadta.

Kelt: Füzesgyarmat, 2024. augusztus 12.

.....  
nevelőtestület képviselője

Kelt: Füzesgyarmat, 2024.08.30.

.....  
óvodaigazgató



Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda  
5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.  
Tel./fax: (66) 491-78  
E-mail cím: lurkofalva@gmail.com



## MELLÉKLET



Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda  
5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.  
Tel./fax: (66) 491-78  
E-mail cím: lurkofalva@gmail.com



## Munkaköri leírás minták

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök.

### Óvodaigazgató munkaköri feladata

#### **Munkakör**

Beosztása: óvodaigazgató

#### **Cél**

Egyéni felelős vezetőként tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli az általa vezetett intézmény szakszerű és törvényes működését, a helyi köznevelési koncepció szerinti pedagógiai tevékenységet, az alkalmazottak munkáját és biztosítja az ésszerű gazdálkodást. Törvényi előírás működés, működtetés biztosítása.

#### **Munkaviszonyt érintő jogszabályok**

A köznevelésről szóló, 2011. évi CXCV. Nemzeti Köznevelési törvény, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának kiadásáról szóló, többször módosított 137/1996.,(VIII.08) kormányrendelet, a gyermekek védelméről szóló 1997.évi XXXI. törvény, a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló, többször módosított 11/1994. (VI.8.) MKM-rendelet, intézményi SZMSZ.

#### **Követelmények**

Felsőfokú Óvóképző szakirányú végzettség, Közoktatás vezetői szakvizsga, szakmai gyakorlat minimum 5 év

#### **Elvárt ismeretek**

A köznevelés, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszere.

#### **Szükséges képességek**

A jogszabályok gyakorlati megvalósításának képessége, megfelelő döntések meghozatala, döntésképeség.

#### **Személyi tulajdonságok**

Szakmai elhivatottság, határozottság, magabiztos kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, együttműködő készség.

#### **Kötelességek**

#### **Feladatkör részletes leírása**

A nevelőmunka szakmai vezetése, irányítása és ellenőrzése. A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése. Az óvoda, működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításában, a pénzügyi-



Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda

5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.

Tel./fax: (66) 491-78

E-mail cím: lurkofalva@gmail.com



gazdasági feladatokban való közreműködés, nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése. A gyermekvédelmi munka irányítása, a szülők tájékoztatása a nevelési év kezdetekor, hogy gyermekvédelmi ügyekben kit, mikor és hol kereshetnek meg. A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása. A gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése, a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők azt igénylik, a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul, az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint, határidő lejártá előtt legalább 30 nappal, igazgatási feladatok ellátása. Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakhelye nem az óvoda székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte. A tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele. A szülők értesítése az óvoda nyári nyitva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatosan döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja. Előkészíti az óvoda nevelési programjának kialakítását. Nevelőtestületi döntésre előkészíti a program tervezetét. Elfogadtatása után biztosítja a szülői szervezet véleményezési jogát, és kezdeményezi jóváhagyását a fenntartónál- amennyiben plusz anyagi igényeket is tartalmaz. Folyamatosan ellenőrzi a program bevalását, amennyiben szükséges, kezdeményezi a program módosítását. Aktívan részt vesz a minősítési eljárások és a tanfelügyeleti ellenőrzések megszervezésében, lebonyolításában, egyúttal az érintettek felkészítésében. Kialakítja a BECS munkacsoportot, öt éves, illetve egy éves önértékelési munkatervet készít. Ellenőrzi és értékeli az óvodában folyó szakmai munka színvonalát, annak eredményességét, hatékonyságát. Konkrét javaslatot tesz a fejlesztésre, támogatja az innovációt, a korszerű pedagógiai törekvéseket. Megszervezi, valamint ellenőrzi a tehetséggondozást. Évente elkészíti az éves munkatervet, továbbképzési tervet, majd elfogadtatja a nevelő testülettel.

### **Jogkör, hatáskör**

Kizárólagos jogkörébe tartozik az óvoda szakmai irányítása, a munkáltatói jogok gyakorlása, személyi ügyek intézése.

### **Felelősségi kör**

Az intézményvezető felelős: az óvoda, szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért. A pedagógiai munkáért, a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért, a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért. A gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, a középtávú pedagógus továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért, a köznevelési információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, Az óvoda ügyintézésének, irat és adatkezelésének, az adattovábbításának szabályosságáért, a munka-és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért. Az óvoda,



Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda  
5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.  
Tel./fax: (66) 491-78  
E-mail cím: lurkofalva@gmail.com



költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért, elvárható takarékoság mellett. A nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért. Naprakészen vezeti az óvoda törzskönyvét. Előkészíti az éves statisztikát és annak módosításait.

### **Közreműködés a munkáltatói jogkör munkamegosztás alapján történő ellátásában**

Gyakorolja a munkáltatói jogokat SZMSZ előírásainak megfelelően a feladatmegosztás alapján közreműködik a fenntartóval. Lebonyolítja a pályázati eljárásokat, engedélyezi a szabadságot. Ellenőrzi a dolgozó munkafegyelmét, az előírások és határozatok végrehajtását, tények alapján minősít. Ellenőrzi, értékeli a munkaköri feladatok végrehajtását, a munkavégzés eredményességét, szorgalmazza a hatékony munkamódszerek alkalmazását. A kiemelkedően jól dolgozókat, az egyeztetések megtartásával dicséretre, pénzjutalomra, kitüntetésre felterjeszheti. Folyamatosan ellenőrzi a dolgozók munkáját. Gondoskodik a munkafegyelem megtartásáról, a vétkesen hibázó dolgozók esetében felelősségre vonást kezdeményez. Az OM által működtetett KIR felé eleget tesz a bejelentési kötelezettségének.

### **Gazdálkodási feladatok**

Közreműködik az intézmény költségvetési tervezetének előkészítésében. A jóváhagyott előirányzatok alapján szervezi a munkát, figyelemmel kíséri a teljesítést, a pénzügyi gazdaság vezető tájékoztatását követően végrehajtja a szükséges módosításokat. Gondoskodik az intézmény ésszerű és takarékos gazdálkodásáról, évente közreműködik a költségvetési beszámoló elkészítésében. Gondoskodik az épület, a berendezések, az intézményi terület karbantartásáról, fejlesztéséről. Ellenőrzi a munka-és tűzvédelmi oktatás megtartását. A gazdálkodási feladatok szabályzatok szerinti ellátását ellenőrzi (leltározás, iratkezelés stb.) Biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Biztosítja a gyermekek számára a tiszta, esztétikus környezetet.

Éves szabadságolási tervet készít. Elvárható magatartási körülmények, a Pedagógus etikai kódexben megfogalmazottak alapján. A szakmai fejlődést elősegítő folyamatos önképzés, továbbképzéseken való részvétel, hétévenként 120 órában.

### **Óvodavezető döntési hatásköre, kapcsolatok.**

**Közvetlen felettese:** a nevelési –oktatási feladatokkal megbízott alpolgármester.  
**Közvetlen beosztottjai:** Az általa vezetett intézmény valamennyi dolgozója.

Az alkalmazottak munka és munkaidő beosztása, felelősök kijelölése, és egyéb megbízások kiadása, javaslattétel fegyelmi eljárás indítására, hatáskörének átruházása.

### **Nyilatkozat**

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



Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda  
5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.  
Tel./fax: (66) 491-78  
E-mail cím: lurkofalva@gmail.com



Jelen munkaköri leírás 2024. 09. 01-től érvényes (amennyiben nincs változás). Az abban foglaltakat az alkalmazott megismerte, elfogadta, melyet aláírásával is igazol és melynek egy eredeti példányát átvette. Jelen munkaköri leírás visszavonásig, illetve annak módosításáig érvényes.

Füzesgyarmat, 2024. szeptember 01.

munkavállaló

munkáltató

## **Óvodaigazgató -helyettes munkaköri feladata**

### **Munkakör**

Beosztása: óvodaigazgató -helyettes,

### **Cél**

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata alapján óvodaigazgató- helyettesi feladatokat lát el.

A óvodaigazgató távollétében teljes munkáltatói jogkört gyakorol. Aláírási jogkörrel rendelkezik, használhatja az óvoda bélyegzőjét. A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói gazdálkodási, adminisztratív feladatokat. Részt vesz a belső ellenőrzési folyamatban. Óvodavezető munkájának segítése, helyettesítése az írásban lefektetett munkamegosztás szerint. Részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.

### **Munkaviszonyt érintő jogszabályok**

A köznevelésről szóló, 2011. évi CXCV. Nemzeti Köznevelési törvény, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának kiadásáról szóló, többször módosított 137/1996. (VIII.08) kormányrendelet, a gyermekek védelméről szóló 1997. évi XXXI. törvény, a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló, többször módosított 11/1994. (VI.8.) MKM-rendelet, intézményi SZMSZ.

### **Követelmények**

Felsőfokú Óvóképző szakirányú végzettség

### **Elvárt ismeretek**

A köznevelési törvény, SZMSZ, Házirend ismerete. Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését. Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, részt vesz annak értékelésében, javaslatot tesz a szakmai színvonal, az eredményesség és a hatékonyság fejlesztése érdekében.

### **Szükséges képességek**





Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda  
5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.  
Tel./fax: (66) 491-78  
E-mail cím: lurkofalva@gmail.com



megfelelő döntések meghozatala, döntésképeség.

### **Személyi tulajdonságok**

Szakmai elhivatottság, határozottság, magabiztos kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, együttműködő készség.

### **Kötelességek**

#### **Feladatkör részletes leírása**

Munkatervbe beépítve ellenőrzési feladatokat lát el. Szükség szerint nevelési és munkatársi értekezletet tart

Szülői munkaközösséggel kapcsolatot tart, segíti működésüket. Részt vesz az éves munkaterv készítésében és értékelésében. Aktívan rész vesz az óvoda nevelési programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségét érzi. Az intézmény dolgozóinak éves szabadságát nyilvántartja. A helyettesítési beosztást elkészíti. Részt vesz az óvoda ügyviteli feladataiban, amit az óvodavezető az együttműködés folyamán a feladatkörébe utal/óvodai felvételek, személyi anyagok kezelése, határozatok készítése, étkezési nyilvántartások ellenőrzése, kedvezményezett étkezésben részesülő gyermekek dokumentálása stb. /Részt vesz a dolgozók munkaidő beosztásának elkészítésében. Végzi a helyettesítési és helyzetjelentést, amit a vezetővel egyeztet és igazolhat. Az óvodaigazgatóval közösen tartja a kapcsolatot a gazdasági szervekkel. A karbantartási feladatokat figyelemmel kíséri és jelez a vezető felé, ha hiányosságot tapasztal. Részt vesz a költségvetés elkészítésében, a bevásárlás, beszerzés feladataiban. Javaslatot ad a jutalmazáshoz, büntetéshez. Éves szabadságos tervet készít.

#### **Felelősségi kör**

A pedagógiai munkáért, a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért, a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért. A gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, a középtávú pedagógus továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért (március), a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért, a köznevelési információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért. Megszervezi az óvodai ünnepeket, innovációk előkészítését. Óvodaigazgató hosszas távollétében teljes körű intézkedésre jogosult.

#### **Közreműködés a munkáltatói jogkör munkamegosztás alapján történő ellátásában**

Gyakorolja a munkáltatói jogokat SZMSZ előírásainak megfelelően a feladatmegosztás alapján közreműködik a fenntartóval. Lebonyolítja a pályázati eljárásokat, engedélyezi a szabadságot. Ellenőrzi a dolgozó munkafegyelmét, az előírások és határozatok végrehajtását, tények alapján minősít. Ellenőrzi, értékeli a munkaköri feladatok végrehajtását, a munkavégzés eredményességét, szorgalmazza a hatékony munkamódszerek alkalmazását. Figyelemmel kíséri a dolgozók munkáját. Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, s erről tájékoztatja az óvodaigazgatót.

#### **Gazdálkodási feladatok**



Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda  
5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.  
Tel./fax: (66) 491-78  
E-mail cím: lurkofalva@gmail.com



Közreműködik az intézmény költségvetési tervezetének előkészítésében. Gondoskodik az épület, a berendezések, az intézményi terület karbantartásáról, fejlesztéséről. Ellenőrzi a munka-és tűzvédelmi oktatás megtartását. A gazdálkodási feladatok szabályzatok szerinti ellátását ellenőrzi (leltározás, iratkezelés stb.)

### **Óvodaigazgató -helyettes döntési hatásköre**

Az alkalmazottak munka és munkaidő beosztása, felelősök kijelölése, és egyéb megbízások kiadása.

### **Nyilatkozat**

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

Jelen munkaköri leírás 2024. 09. 01-től érvényes. Az abban foglaltakat az alkalmazott megismerte, elfogadta, melyet aláírásával is igazol és melynek egy eredeti példányát átvette. Jelen munkaköri leírás visszavonásig, illetve annak módosításáig érvényes.

Füzesgyarmat, 2024.09. 01.

munkavállaló

munkáltató

### **Az óvodapedagógus munkaköri feladatai**

**A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:** óvónőképző főiskola.

A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: a 7 évenkénti 120 órás továbbképzés elvégzése, vagy szakvizsga megszerzése! Főbb tevékenységei:- pedagógiai, kötelező óraszámom belüli heti 32 órában, tanügy igazgatási: adminisztráció a heti 4 órán belül.

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

Képes a gyerekekkel és szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani. Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg. Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét. Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot. Óvodai munkája során



Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda  
5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.  
Tel./fax: (66) 491-78  
E-mail cím: lurkofalva@gmail.com



biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet. A pedagógusethika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.

### **A munkakör célja:**

A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése.

### **A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek:**

#### *Pedagógiai-szakmai feladatok (a köznevelési törvény előírásai alapján)*

Az óvónő gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül. Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra. Kötelező óraszámát kizáróan a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, tehetségük kibontakoztatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével. Ismereteit tárgyilagosan, sokoldalúan, és változatos módszerekkel közvetítse, ismerje, és használja az információs és kommunikációs technológiák (IKT) adta lehetőségeket. Pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek alkalmasak az önellenőrzésre, az önértékelésre.

Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül. Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el. Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban. Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet. Tanév elején felméri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja. Differenciált neveléssel, gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon. A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint az óvoda vezetőjét és az érintett gyerek szüleit (annak érzékenységét figyelembe véve). Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az óvodavezetőtől, a gyermekvédelmi felelőstől vagy a családsegítőtől. Törvényben megfogalmazott módon és időben tegyen eleget a minősítési, valamint a tanfelügyeleti eljárás rá vonatkozó eljárásainak. Gyakorolja a reális önértékelést, önreflexiót. Legyen tisztában az óvodai 8 kulcskompetencia jelentőségével. Pedagógiai terveit a megvalósítás eredményességének függvényében felülvizsgálja, (tematikus tervet készít, éves anyag kigyűjtést, minimum heti három vázlatot ír). Pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek alkalmasak az önellenőrzésre, az önértékelésre.

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



Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda  
5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.  
Tel./fax: (66) 491-78  
E-mail cím: lurkofalva@gmail.com



Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja. A helyi nevelési program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti. A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel. Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezzé magát. Évente legalább kétszer szülői értekezletet szervez. Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót. Az igazolatlan hiányzásról, illetve a nagycsoportos ismeretszerző tevékenységek rendszeres elmulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét. Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (a nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében). Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében. Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyerekorvos, gyermekvédelmi felelős stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről. Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről. Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót: heti rend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv, heti ütemterv szintjén, játék, mozgás, foglalkozások tagolásban. Évente legalább kétszer kitölti a „Lurkó mérő lapot”, mely a gyerek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Majd a mérés eredményeit figyelembe veszi a negyedéves tervezésnél. Az óvodapedagógusnak a kötött munkaideje (32 óra) a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozásra kell fordítani. A munkaidő fennmaradó részében heti négy órában /326/ 2013.(VIII:30.) Korm. rendelet szerint/ nevelést előkészítő (felkészülés a tevékenységekre, adminisztrálás, anyaggyűjtés, eszközkészítés), azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok (szülő értekezlet, fogadóóra, stb) elvégzése tartozik. Felettese által eseti helyettesítés elrendelhető. Az óvodapedagógus a csoport naplóban a negyedéves tervezések után reflexióban elemzi pedagógiai tevékenységének sikerességét. Ennek eredményét figyelembe veszi a következő tervezés során. Az óvodai csoportnaplót online formában vezeti, ehhez önképzés formájában fejleszti infokommunikációs ismereteit.

## Általános szabályok

*A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások:*

A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás, videóztatás). Reggel 6-tól 7-ig-7,30-ig valamint 16-tól, 16,30-tól, 17-ig



Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda  
5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.  
Tel./fax: (66) 491-78  
E-mail cím: lurkofalva@gmail.com



ügyelet ellátására a pedagógus beosztható. A további időszakban, 7,30 órától délután 16 óráig mindenki a saját csoportjában tartózkodik a rábízott gyerekescsoporttal. A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos. Dajkára, illetve más, 18 évnél idősebb személyre bízni őket csak rövid időre, csak indokolt esetben, a vezető engedélyével lehet. Amennyiben a szolgálati idő alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dadus, szakképzetlen növendék, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre. A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülynnek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták. A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyerek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátos problémája) illetéktelen személyeket (dajka, másik szülő) tilos tájékoztatni.

#### *Egyéb*

A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet. A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont. A mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron csak nagyon indokolt esetben megengedett. Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon. Munkája során az óvónő az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik. Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat. Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

#### *Egyéb feladatok a teljes munkaidő (heti 8 óra) kitöltése alatt*

Felkészülés a nevelési-oktatási feladatokra (például továbbképzésen való részvétel, eszközök előkészítése); a tanügy-igazgatási (mulasztási napló) és pedagógiai (csoportnapló, fejlettségfelmérő lap) adminisztráció elvégzése; családlátogatás; gyermekvédelmi feladatok ellátása; szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása; szakmai megbeszéléseken, valamint nevelői értekezleteken való részvétel; óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása. A fentiekben túl az óvodavezető eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai témába.

#### **A munkavállaló jogai és kötelességei (a köznevelési törvény alapján):**

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

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





Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda  
5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.  
Tel./fax: (66) 491-78  
E-mail cím: lurkofalva@gmail.com



Kapcsolatot kell tartania az óvodán belül: az óvodavezetővel, váltótárssal, csoportos dajkával, a szülőkkel, a társintézményekkel: iskolával, bölcsődével, nevelési tanácsadóval.

### **Az óvónő kompetenciája:**

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

### **Nyilatkozat**

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

Jelen munkaköri leírás 2024.09.01 -től érvényes. Az abban foglaltakat az alkalmazott megismerte, elfogadta, melyet aláírásával is igazol és melynek egy eredeti példányát átvette. Jelen munkaköri leírás visszavonásig, illetve annak módosításáig érvényes.

Füzesgyarmat, 2024. 09. 01.

munkavállaló

munkáltató



Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda  
5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.  
Tel./fax: (66) 491-78  
E-mail cím: lurkofalva@gmail.com



## **Az óvodai munkát közvetlen segítő ( dajka) munkaköri leírása**

A dajka munkaköri feladata

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

A gyerekekkel szemben barátságos, kedves. A szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít. Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg. Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot. Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

A munkakör célja

Az óvodáskorú gyerekek gondozásának segítése óvónői irányítással. A gyerekek közvetlen és közvetett környezetének tisztántartása, takarítása az NSZSZ (ÁNTSZ) és a HACCP előírásainak megfelelően. Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok

Szorosan együttműködik az óvónőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit. Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segítkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában. Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal). Részt vesz a gyerekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (például öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája.). Ha munkája során balesetveszélyt érzel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni. A tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja. Délelőtt, az óvónővel egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés). Kísérőként segíthet a gyerekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt. Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetésről. A megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik. A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját tasakba helyezve adja át a szülőknek.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők

A gyerekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvécék takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően. Az intézmény egyéb területeit (bejárat, folyosók, irodák, fejlesztőszoba, felnőtt vécék, közösségi terem) a többi dajkával közösen, vezetői munkamegosztás alapján tisztán tartja. A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti. Különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (például ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi. Feladata a textíliák mosása, vasalása,





Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda

5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.

Tel./fax: (66) 491-78

E-mail cím: lurkofalva@gmail.com



javítása, megvarrása (például függönyök, köpenyek, törülközők, terítők, babaruhák). Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban végzi el a fertőtlenítést. Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön. Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti. Az óvoda környékén a járdákat, a homokozókat körül vevő térburkolati szegélyeket minden nap egyszer, szükség esetén többször lesöpri.

#### Étkeztetéssel kapcsolatos teendők

Az ételszállítótól átveszi az ételeket, ezután ellenőrzi a mennyiséget, a minőséget és a HACCP-előírások betartását a szállítással kapcsolatban. Tapasztalatait írásban röviden rögzíti. Indokolt esetben, amennyiben komoly rendellenességet észlel, szól az erre a célra kijelölt személynek, és az elkészült jegyzőkönyvet tanúként aláírja. Az átvett ételeknek a hőfokát megméri és jegyzi az előírásnak megfelelően. Az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, közvetlenül az elfogyasztás előtt, ha szükséges, hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja. Tálalás után ételmintát vesz. Ez vonatkozik a szülők által szabályosan behozott élelmiszerekre is (születésnap tortára, süteményre). Az ételmintás üvegeket feldátumozva 72 órán át az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik a fertőtlenítő hatású kifőzészéről. Minden nap, a hűtőszekrényen elhelyezett lapon írja a hűtő hőfokát. A takarításról naplót vezet. Az étkeztetés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat összegyűjti, majd a higiéniai előírások szerint elmosogatja. A fehér edények mosogatása három fázisban történik az előtisztítás után. Első fázis a zsirolás, második a fertőtlenítés, harmadik az öblítés, szárítás. A fekete edényeket a kijelölt mosogatóban kell elmosni. A zöldségek, gyümölcsök lemosása szintén egy erre kijelölt mosogatóban történik. Mosogatás után valamennyi mosogatót áttörli, hetente egyszer kisúrolja. A mosogatóhoz használt eszközöket naponta fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel. Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a tűzhely tisztaságára. Naponta kitakarítja a konyhát, legalább egyszer felmossa a kövezetet. Havonta egyszer lemossa a konyhabútorokat, és fertőtleníti a hűtőket, súrolással elvégzi az evőeszközök, műanyag bögrék alapos tisztítását.

#### A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások

A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszegényítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása. Szükség szerint felügyel a gyerekek tevékenységére. Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is. A gyerekekre egyedül (altatási időben, illetve az óvónő 2-3 perces távolléte esetén) csak a vezető engedélyével vigyázhat. A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták. A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja.



Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda  
5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.  
Tel./fax: (66) 491-78  
E-mail cím: lurkofalva@gmail.com



Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez.

Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont. A vezető rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni. Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon. Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik. Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat. Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek. Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet. Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni. Az óvoda zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. Ezután beüzemeli a riasztót. Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

A munkavállaló jogai és kötelességei

Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.

A munkafegyelem betartása.

Jó munkahelyi légkör alakítása.

Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége

A dajka rendszeres kapcsolatban áll az óvodavezetővel és a csoportvezető óvónővel.

Nyilatkozat

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

Jelen munkaköri leírás 2021. Január 01-től érvényes. Az abban foglaltakat az alkalmazott megismerte, elfogadta, melyet aláírásával is igazol és melynek egy eredeti példányát átvette. Jelen munkaköri leírás visszavonásig, illetve annak módosításáig érvényes.

## Óvodatitkár munkaköri leírása

Az óvodatitkár munkaköri feladatai

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények

Az ügyek személyes, illetve telefonos bonyolítása és intézése során együttműködő.

Udvarias a szülőkkel, a munkatársakkal.

Rendszerető, pontos, az iratok kezelésében naprakész, a határidőket betartja.

Tisztában van az iratkezelés szabályaival.



Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda  
5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.  
Tel./fax: (66) 491-78  
E-mail cím: lurkofalva@gmail.com



Az általa vezetett nyilvántartások világosak, jól követhetőek.

A munkakör célja

Az intézmény működésével kapcsolatos ügyek intézése, adminisztrációk ellátása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása

Iratkezelés, ügyintézés

Folyamata: érkeztetés, szortírozás, iktatás, továbbítás, feldolgozás, ügyintézés, válaszadás, biztonságos megőrzés, selejtezés. Az alábbi szabályokat kell betartani: az irat útja bármikor pontosan követhető, ellenőrizhető legyen. Az iratkezelés során segíti az intézmény feladatainak eredményes, gyors és szakszerű ellátását, megoldását. Biztosítja, hogy az iratok épségben és használható állapotban maradjanak meg. Amennyiben az ügyintézés szóban, telefonon történik, az eredeti iratra rá kell vezetni az intézkedés lényegét, dátumát és az intézkedésben részt vevők nevét. Az irat átvételét igazolja, amennyiben a személyesen postázott iratok átvételekor az átadó ezt külön kéri. A kézbesítőokmányon elismeri aláírásával és a dátum megjelölésével az átvételt. A névre szóló levelet nem bonthatja fel más, csak a címzett, vagy az általa megbízott munkatárs. Az óvodaigazgató hosszabb távollétében az ő nevére érkezett levelet csak telefonon történő egyeztetés után bonthatja fel. Az átvett iratokat az iratkezelési rendszernek megfelelően szortírozza, aszerint hogy a dokumentum bontható, nem bontható, iktatandó, vagy nem kell iktatni, egyéb nyilvántartásba kell-e venni. Amennyiben az irat faxon, illetve e-mailen érkezik, gondoskodik arról, hogy készüljön másolat a papíralapú tartós tárolás érdekében. Valamennyi hivatalos levelet az óvodaigazgató felé kell továbbítani, kivéve, ha az névre szóló. Az iktatást a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon elvégzi. Soron kívül kell iktatni a sürgős, a határidős, küldeményeket. Az intézménybe beérkezett, illetve az intézményben keletkezett iratokat, dokumentumokat úgy vezeti be az iktatókönyvbe, hogy az tartalmazza az iktatószámot, a beérkezés időpontját, az ügyintéző nevét, az irat tárgyát, a mellékleteinek számát, az elintézés módját, a kezelési feljegyzéseket, valamint az irat hollétének, tárolásának a helyét, hogy bármikor elővehető legyen. Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján lezárja. Meghívókat, sajtótermékeket, propaganda céljából készült kiadványokat nem kell iktatni. Az intézményi dokumentumok (szabályzatok, munkaterv, bemutatóra vázlatok, pedagógiai szakvélemények) levelezések legépelése.

Nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok

Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások

Az óvodába felvett gyerekek adatainak rögzítése a KIR rendszerbe. Az éves statisztikák elkészítéséhez adatok kigyűjtése, különböző szempontok szerinti rendszerezése. A gyerekek befizetésének, jelenlétének, hiányzásának és lemondásának egyeztetése, nyilvántartása. Az ingyenes, az 50%-os és a 100%-os befizetések rendszerezése, havonta ennek nyomon követése, a határozatok, nyilatkozatok begyűjtése, ezek ellenőrzése, valamint naprakész adatszolgáltatás. A rendeletek, határozatok, a Magyar Államkincstár (MÁK) kiadványainak tanulmányozása, értelmezése és figyelemmel kísérése.

Munkáltatói feladatok és nyilvántartások



Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda

5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.

Tel./fax: (66) 491-78

E-mail cím: lurkofalva@gmail.com



A dolgozók ügyviteli alkalmazásával és kilépésével, valamint a béremeléssel és a jutalmazással kapcsolatos feladatok elvégzése. A munkaerő változásait követő nagykönyv vezetése (belépés, kilépés). A munkaruha-nyilvántartás vezetése. A gyermek jelenléti ív előkészítése, hó végi lezárása. A túlórák, helyettesítések, hiányzások adminisztrálása és jelentése a MÁK felé. A szabadságok (éves rendes szabadság, fizetés nélküli szabadság) jelentése a MÁK felé. A társadalombiztosítási ügyek intézése, betegállomány, gyes-, gyed-, határozatok, igénylőlapok elkészítése, adminisztrálása és nyilvántartása. Az adóügyekkel kapcsolatos intézményi teendők ellátása, a különböző nyilatkozatok elkészítése (adó jóváírás, adó 1%).

**Gazdasági feladatok és nyilvántartások**

Az óvoda költségvetésével kapcsolatos számláinak, megrendelőinek, szerződéseinek lefűzése, megőrzése. Az elszámolásra előleg (a vezetővel történt egyeztetés után) felvétele, naprakész nyilvántartása, elszámolása a megadott határidőig, anyagi felelősséggel. Az utalandó számlák naprakész nyilvántartása, továbbküldése a Polgármesteri hivatal pénzügyi osztálya felé. Az óvoda működéséhez szükséges kisebb eszközök vásárlása, megrendelése (irodaszerstb) és a megvásárolt eszközök bevételezése. A kis értékű, illetve nagy értékű eszközökről leltár vezetése. A szoba és egyéb helyiségek leltárainak elkészítése. Az éves és az alkalmoszerű leltározás előkészítése, megszervezése, lebonyolításának adminisztrálása. Selejtezés előkészítése, lebonyolítása. Folyóiratok, szakkönyvek, nyomtatványok megrendelése. Kisebbségi javítási munkálatok megrendelése.

Munkaidő alatt, magánügyben csak a munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont. Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már a munkavégzésre készen álljon. Az ebéidő naponta fél óra, mely időtartam nincs benne a napi munkaidőben. Amennyiben ezt valaki igénybe veszi, azt az érvényben lévő munka törvénykönyvének előírása alapján le kell dolgozni. Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik. Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat. Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek. Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak a vezető engedélyével lehet.

**A munkavállaló jogai és kötelei (a köznevelési törvény alapján)**

Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés. A munkafegyelm betartása, a jó munkahelyi légkör alakítása.

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

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége óvodaigazgatóval, csoportos óvónőkkel.

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



Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda  
5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.  
Tel./fax: (66) 491-78  
E-mail cím: lurkofalva@gmail.com



## **Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása**

Közvetlen munkatársa az óvodapedagógusnak a gyermekekkel kapcsolatos mindennemű gondozási szervezési feladatok ellátása, szülőkkel való napi kapcsolattartás.

Feladatait a csoportvezető óvónők határozzák meg.

A pedagógiai asszisztens az óvodában alkalmazható középfokú végzettségű szakember. Tevékenységébe tartozik az óvodapedagógus vagy speciális feladatokkal megbízott pedagógus utasítása alapján a nem felsőoktatási pedagógiai végzettséget igénylő feladatok ellátása.

### **II. Szakmai követelmények**

A pedagógiai asszisztens munkáját hassa át a gyermekközpontú szemlélet, a tolerancia, az empátia. Tartsa tiszteletben a gyermek személyiségét, járuljon hozzá annak egészséges fejlődéséhez. Rendelkezzen megfelelő kommunikációs és kooperációs készséggel.

A foglalkozás gyakorlása során előforduló legfontosabb feladatcsoportok és feladatok: Bekapcsolódás az óvodai nevelés folyamatába a pedagógus irányításával

- elősegíti a gyermek szocializációját,
- biztosítja az egyéni és különleges bánásmódot,
- viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be,
- közreműködik a csoportos és egyéni foglalkozásokon,
- közvetlenül segíti az óvodapedagógust szemléltető anyagok készítésében, alkalmazásában,
- biztosan kezeli az oktatástechnikai eszközöket,
- részt vesz az intézmény (csoportot) érintő események rendezésében, levezetésében.

### **III. Gondozás, mentálhigiéniai, higiéniai szempontú tevékenységek**

- a gyermek testi és mentális egészségét megóvjva, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában,
- segíti a csoportban a higiéniai szokások kialakítását, alkalmazását

### **IV. Szabadidős tevékenységek szervezése, levezetése**

- tervezi, illetve önállóan vezet különböző szabadidős tevékenységeket a pedagógus munkáját segítve.

Részvétel a gyermekmunkák irányításában

- részt vesz a gyermekek önkiszolgáló munkájának irányításában, a környezetvédelmi és környezetgondozási munkákban,
- segíti a pedagógust az alkalmi jellegű feladatok ellátásában.

Egyéni és csoportos formában gyermekkíséret

- segíti a pedagógust a séták, kirándulások, egyéb kulturális, sport- és egészségügyi





Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda  
5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.  
Tel./fax: (66) 491-78  
E-mail cím: lurkofalva@gmail.com



események lebonyolításában,  
- igény szerint egyéni gyermekkísérést lát el.

#### V. Adminisztrációs munkák:

- segíti a csoportvezető óvónőt az adminisztrációs munkák elvégzésében,
- igény szerint ellát egyéb adminisztrációs feladatokat.

#### VI.. A szakképesítés követelményei

A vizsgák során a jelölt feleljen meg a következő szintek szerinti követelményeknek:

A pedagógiai asszisztens ismerje, értelmezze és a gyakorlatban alkotó módon alkalmazza

- a tanítási-tanulási folyamat, valamint a nevelés ismérveit, törvényszerűségeit, módszereit és eszközeit,
- a pedagógiai folyamat pszichológiai vonatkozásait,
- az óvodai gyermekközösség jellemzőit,
- a magyar köznevelés rendszerét,
- a pedagógiai asszisztens helyét, szerepét, feladatait,
- a szabadidős tevékenységek formáit, irányítási elveit, módszertani követelményeit,
- a gyermek- és ifjúságvédelem fogalomrendszerét, területeit, célját,
- a gyógypedagógia részterületeit, azok lényeges ismérveit,
- az informatikai alapfogalmakat.

A pedagógiai asszisztens tudja felhasználni az alábbi pszichológiai ismereteket a nevelés folyamatában, a gyermekekkel kapcsolatos pozitív nevelési viszony kialakításában:

- a pszichés fejlődést befolyásoló tényezők,
- a szocializáció folyamata meghatározó tényezői,
- fejlődés lélektani alapfogalmak,
- a 3-6-7 éves korú gyermek fejlődés lélektani jellemzői, a fejlődés főbb vonulatai,
- a beszéd fejlődésének folyamata.

A pedagógiai asszisztens legyen képes az alábbi tevékenységeket önállóan, illetve a pedagógus mellett ellátni:

- a szabadidős tevékenységek szervezése, levezetése,
- a gyermekmunka irányítása,
- a mentálhigiéniai jellegű tevékenységek,
- az oktatástechnikai eszközök kezelése.

A pedagógiai asszisztens a gyermekközpontú nevelés elveit alkalmazva legyen hatékony:

- a pedagógus irányításával a nevelés és tanítás-tanulás folyamatában, a gyermekek gondozásában,
- az ügyeleti, gyermek felügyeleti munkában,
- a gyermekkísérésthez kapcsolódó komplex feladatok ellátásában,
- a pozitív modellszerep betöltésében,
- a hatékony interperszonális kommunikációs szituációk megoldásában,
- a gyermek-pedagógus közötti, valamint saját munkavégzése során jelenlévő kooperációs tevékenységek lebonyolításában.



Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda  
5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.  
Tel./fax: (66) 491-78  
E-mail cím: lurkofalva@gmail.com



A munkavállaló jogai és kötelességei: M.K.M.rendelet 16/1994(VII.8), (a köznevelési törvény alapján):

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont. A mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron csak nagyon indokolt esetben megengedett.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Kapcsolatot kell tartania az óvodán belül: az óvodavezetővel, csoportvezető óvónővel, dajkával, a szülőkkel, a társintézményekkel: iskolával, bölcsődével.

Nyilatkozat

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

Jelen munkaköri leírás 2024. szeptember-től érvényes. Az abban foglaltakat az alkalmazott megismerte, elfogadta, melyet aláírásával is igazol és melynek egy eredeti példányát átvette. Jelen munkaköri leírás visszavonásig, illetve annak módosításáig érvényes.





Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda  
5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.  
Tel./fax: (66) 491-78  
E-mail cím: lurkofalva@gmail.com



## **Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda**

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u.8

201933 OM azonosító

### **Adatkezelési Szabályzata**

### **GDPR**

Hatályos: 2024. szeptember 1.



Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda  
 5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.  
 Tel./fax: (66) 491-78  
 E-mail cím: lurkofalva@gmail.com



## Tartalom

Általános rendelkezés - Az Adatkezelési Szabályzat jogszabályi háttere		3.
1.	A szabályzat hatálya és célja	4.
1.1.	Definíciók	5.
1.2.	Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak köre és hatásköre	6.
1.3.	Illetékességek	7.
2.	A személyes adatok kezelésével kapcsolatos alapelvek	7.
3.	Az Intézmény által kezelt és őrzött adatok	8.
3.1.	A jogviszonnyal rendelkező gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai	9.
3.2.	Az alkalmazottakkal kapcsolatos adatok	9.
4.	Az Intézmény által kezelt adatok továbbítása	11.
4.1.	Az adatok kezelése	11.
4.2.	Az adatok továbbításának rendje	11.
4.3.	Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje	12.
4.3.1.	A felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés	13.
4.3.2.	A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása	14.
4.3.3.	A gyermekek adatainak kezelésére, továbbítására jogosultak	15.
4.3.4.	Titoktartási kötelezettség	16.
4.4.	A közalkalmazotti adatkezeléshez kapcsolódó tevékenységek	17.
4.4.1.	A közalkalmazottak/alkalmazottak jogai és kötelességei	19.
4.4.2.	A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai	19.
4.5.	Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség (KIR)	21.
4.6.	Egyéb személyes adatok kezelésére vonatkozó külön rendelkezések – Szerződő partnerek adatainak kezelése – vevők, szállítók nyilvántartása	23.
4.7.	Honlap látogatáshoz kapcsolódó adatkezelés	24.
5.	Adatkezelés tárolás és rendje	24.
5.1.	Az érintettek jogai	24.
5.2.	Az adattovábbítás általános szabályai	25.
5.3.	Panaszkezelés	26.
6.	Adatbiztonsági szabályok	27.
7.	Adatvédelmi kockázatmenedzsment és hatásvizsgálat	28.
7.1.	Hatásvizsgálat	28.
7.2.	Kockázatmenedzsment	29.
8.	Adatvédelmi incidens	30.
9.	A szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	31.
10.	Záró rendelkezések	31.
Záradék, legitimáció		31.
Mellékletek		



Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda  
5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.  
Tel./fax: (66) 491-78  
E-mail cím: lurkofalva@gmail.com



1. számú melléklet Szülői hozzájáruló nyilatkozat személyes adatok kezeléséhez - óvodai	33.
2. számú melléklet Szülői hozzájáruló nyilatkozat személyes adatok kezeléséhez - bölcsődei	35.
<b>Munkavállalói</b>	
<b>Jegyzőkönyvek</b>	



Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda  
5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.  
Tel./fax: (66) 491-78  
E-mail cím: lurkofalva@gmail.com



### Általános rendelkezés - Az Adatkezelési Szabályzat jogszabályi háttere:

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

az intézménnyel kapcsolatba kerülő természetes személyek adatainak fokozott védelme, illetve ezen adatok jogszerű, tisztességes és átlátható kezelése, valamint felhasználása módjának meghatározása céljából, **az alábbi szabályzatot alkotja:**



Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda  
5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.  
Tel./fax: (66) 491-78  
E-mail cím: lurkofalva@gmail.com



## 1. A Szabályzat hatálya és célja:

1. Jelen Szabályzat célja, hogy a Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda (OM azonosító: 201933) mint adatkezelő (a továbbiakban: Intézmény) által kezelésében lévő személyes adatokról vezetett nyilvántartások jogszerű rendjét meghatározza; biztosítsa, hogy az Intézménnyel a 6. pont szerint kapcsolatba kerülő természetes személyek személyes adatait a mindenkor hatályos jogszabályi feltételek mentén kezelje, tárolja, továbbá e természetes személyek személyes adataik védelméhez való jogai ne sérüljenek.
2. Jelen Szabályzat alkalmazandó minden olyan esetben, amikor az Intézmény természetes személyek személyes adatait részben vagy egészben automatizált módon kezeli, valamint olyan esetekben is, amikor a személyes adatok nem automatizált adatkezelése valamely nyilvántartási rendszer részét képezi, vagy ilyen nyilvántartási rendszer részévé kívánják azt tenni.
3. Személyes adatnak minősül az azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó bármely információ. Azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható, valamint ezen adatokból levonható, érintettre vonatkozó következtetés.
4. Adatkezelésnek minősül a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.
5. Az Intézmény, mint az GDPR 4. cikk 7. pontja, illetve az Info törvény 3. § 9. pontja szerinti adatkezelő a jelen Szabályzat hatálya alatt jogosult a II. fejezetben meghatározott személyes adatok kezelésére, személyes adatok kezelésének célját meghatározni, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozni és azokat végrehajtani.
6. Jelen Szabályzat kiterjed:
  - a) az Intézménnyel munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyekre,
  - b) az Intézménnyel jogviszonyban álló természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
  - c) az Intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az Intézménnyel egyéb módon kapcsolatot létesítő természetes személyekre (pl. az intézmény iránt



Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda  
5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.  
Tel./fax: (66) 491-78  
E-mail cím: lurkofalva@gmail.com



- érdeklődők, és szüleik), illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
- d) azon természetes személyek személyes adataira, akik az (a), illetve (b) alpontokban meghatározott jogviszonyt kívánják az Intézménnyel létesíteni, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
- e) az Intézmény által szervezett és bonyolított – a felvételi eljárást megelőző – Intézményi jelentkezésben részt vevő, és ezzel adatokat szolgáltatató természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
- f) minden olyan személyre, aki az Intézmény használatában álló domain alatt üzemeltetett honlapot () látogatja, ott önkéntesen személyes adatot ad át az Intézmény részére, vagy akinek a nyílt hálózaton keresztül csatlakozást biztosító eszközén a honlap adattárolást végez, illetve az ott tárolt adatokhoz való hozzáférést kér.

### 1.1. Definíciók

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

- **„személyes adat”**: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;
- **érintett**: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;
- **különleges adat**: faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok;
- **adatkezelő**: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely - törvényben vagy az Európai Unió - kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között - önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja;



Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda  
5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.  
Tel./fax: (66) 491-78  
E-mail cím: lurkofalva@gmail.com



- **adatkezelés:** a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés - továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.
- **adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;
- **nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;
- **adattvédelmi incidens:** az adatbiztonság olyan sérelme, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését, elvesztését, módosulását, jogosulatlan továbbítását vagy nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;
- **„címzett”:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel, vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adattvédelmi szabályoknak;
- **hozzájárulás:** az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.
- **közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.
- **nyilvántartási rendszer:** személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális, vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető.





Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda  
5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.  
Tel./fax: (66) 491-78  
E-mail cím: lurkofalva@gmail.com



## **1.2. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak köre és hatásköre**

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

Az Intézmény 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 felhasználják fel.

A jelen szabályzatban meghatározott kötelezettségek – kötelezettek általi – teljesítéséért az óvodaigazgatója felelős. Az óvodaigazgató jelen Szabályzattól eredő hatásköre különösen:

- a) Az „Intézmény által kezelt és őrzött adatok köre” fejezetben meghatározott adatrögzítések felügyelete, illetve érintettektől az adatkezeléshez való hozzájárulás beszerzésének ellenőrzése,
- b) a „Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés” fejezetben meghatározott adattovábbítás teljesítése,
- c) az „Adatbiztonsági szabályok fejezet” szerinti adatbiztonsági előírások és technikai megoldások folyamatos figyelemmel kísérése és értékelése, valamint javítására való javaslat tétele,
- d) a tájékoztatás megadásának biztosítása, betekintés engedélyezése, módosítási, illetve törlési kérelem teljesítése, panaszok elbírálása
- e) az érintett személyes adatainak kezeléséhez való hozzájárulása megadásának egyedi kérelemre történő igazolása,
- f) az adatkezelési nyilvántartás vezetése,
- g) az adatvédelmi incidens bejelentése, nyilvántartása, illetve a szükséges tájékoztatások megadása,
- h) jelen Szabályzatra vonatkozó mindenkori jogszabályi rendelkezések vizsgálata és a módosítások átvezetése.

Amennyiben az Intézmény az adatkezelést saját alkalmazottai útján nem tudja elvégezni, úgy jogosult azt külső szervezet útján, megbízási jogviszony keretében ellátni. A megbízási szerződésbe a felek kötelesek külön meghatározni a titoktartási



Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda  
5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.  
Tel./fax: (66) 491-78  
E-mail cím: lurkofalva@gmail.com



kötelezettség teljesítésére, illetve megszegése következményeire vonatkozó rendelkezéseket. Az Óvoda által megbízott adatfeldolgozó szervezet további adatfeldolgozó igénybevitelére nem jogosult.

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

### **1.3. Illetékességek:**

#### **Az Intézmény vezetője:**

- biztosítja a szabályozás jogszerűségét és folyamatos fejlesztését
- biztosítja a szabályozás megismerhetőségét
- ellenőrzi a szabályozás előírásainak betartását, bevezeti a szükséges korrekciókat
- eljár a szabályozás megsértéséből eredő - helyben kezelhető - panaszok esetén

#### **Az intézményvezető – helyettes:**

- biztosítja munkaterületén a szabályozás megvalósulását és annak ellenőrzését
- kezdeményezést tesz a szabályozás betartásával, korrekciójával, fejlesztésével kapcsolatban
- előkészíti a munkaköréhez tartozó területeken a külső adattovábbítást és az óvodavezető elé terjeszti azt engedélyezésre

#### **Óvodatitkár:**

- személyesen végzi a munkakörébe tartozó intézményi nyilvántartási és adatvédelmi adatokat
- ellátja a szabályozáshoz kapcsolódó belső ellenőrzési feladatokat
- rendszeresen ellenőrzi és értékeli az óvodavezető felé a szabályozás előírásainak megvalósulását
- kezdeményezéseket tesz a szabályozás korrekciójára, a szabálykövetés erősítésére

#### **Óvodapedagógusok:**

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



Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda  
5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.  
Tel./fax: (66) 491-78  
E-mail cím: lurkofalva@gmail.com



## 2. A személyes adatok kezelésével kapcsolatos alapelvek:

A GDPR rendelet II. fejezet elvei figyelembevételével:

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



Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda  
5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.  
Tel./fax: (66) 491-78  
E-mail cím: lurkofalva@gmail.com



visszavonása esetén azok törlését, korlátozását, valamint tiltakozhat az adatkezelés ellen jogszabály által meghatározott esetekben.

- Az érintett az adatkezeléshez adott hozzájárulását bármikor – amennyiben az adatkezelés hozzájáruláson alapul - módosíthatja, vagy visszavonhatja.
- Az adatkezelés céljának teljesülésével egyidejűleg az adatok törlését a jogszabályi előírások alapján kell elvégezni.
- Az adatok akkor továbbíthatóak, ha jogszabály azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes továbbítással érintett személyes adatra nézve teljesülnek.
- Az adat törlési, irat megsemmisítési eljárásra a hatályos jogszabályok, valamint az Intézmény belső irányelvei és szabályai az irányadóak.

### 3. Az intézmény által kezelt és őrzött adatok:

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

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

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

- a) gyermek neve,
- b) születési helye és ideje,
- c) lakóhelyének címe,
- d) tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgárság esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma, anyja neve,
- e) neme,
- f) a szülő, gondviselő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- g) gyermekek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- h) a gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok,
- i) oktatási azonosító szám,
- j) társadalombiztosítási azonosító jel,
- k) sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,



Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda  
5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.  
Tel./fax: (66) 491-78  
E-mail cím: lurkofalva@gmail.com



- l) kiemelt figyelmet igénylő gyermekre vonatkozó adatok,
- m) a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- n) tankötelezettség ténye,
- o) óvodai csoport,
- p) jogviszony kezdetének, megszűnésének ideje és jogcíme,
- q) jogviszony kezdetének, megszűnésének ideje és jogcíme,
- r) nevelési-oktatási intézmény neve, címe, OM azonosítója,
- s) jogviszony megalapozó köznevelési alapfeladat,
- t) nevelés, oktatás helye,
- u) a fentieken túl jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és kedvezményre való jogosultsága.

### **3.2. Az alkalmazottakkal kapcsolatos adatok:**

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

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

#### **Az Intézmény nyilvántartja:**

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

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

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje



Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda  
5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.  
Tel./fax: (66) 491-78  
E-mail cím: lurkofalva@gmail.com



- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)szakképzettsége(i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete
- a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja
- a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma
- személyi juttatások
- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
- a közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai
- a minősítés dokumentumai
- az önértékelés és külső tanfelügyeleti értékelés dokumentumai

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





Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda  
5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.  
Tel./fax: (66) 491-78  
E-mail cím: lurkofalva@gmail.com



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

#### **4. Az Intézmény által kezelt adatok kezelése, továbbítása:**

##### **4.1. Az adatok kezelése:**

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

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

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

##### **4.2. Az adatok továbbításának rendje:**

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





Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda  
5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.  
Tel./fax: (66) 491-78  
E-mail cím: lurkofalva@gmail.com



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

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

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

Amennyiben az adattovábbítás az Európai Gazdasági Térség valamely – Magyarországtól eltérő – államába irányul, úgy az Intézmény nem köteles vizsgálni az adott állam személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályi előírásai által biztosított védelem szintjét; amennyiben az adattovábbítás az Európai Gazdasági Térség államaitól eltérő államba irányul, úgy az Intézmény 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.



Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda  
5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.  
Tel./fax: (66) 491-78  
E-mail cím: lurkofalva@gmail.com



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

#### **4.3. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje:**

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

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

Az „Előjegyzési naplóba” az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az Intézmény vezetője vagy helyettese jelenlétében az arra kijelölt személyek (gazdasági ügyintézők, óvodatitkár) veszik fel. Az „Előjegyzési napló” biztonságos elhelyezéséről az Intézmény vezetője gondoskodik.

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

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

**A gyermekek fejlődésmenetének dokumentálására az óvodában az „Egyéni fejlettségmérő dokumentum” szolgál.**

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

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

Az óvodai igazgató feladatai:



Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda  
5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.  
Tel./fax: (66) 491-78  
E-mail cím: lurkofalva@gmail.com



- a) a gyermekek nyilvántartására szolgáló névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja,
- b) gyermekbalesetekre vonatkozó adatok, jegyzőkönyv kezelése, a jogszabályban meghatározottak szerint,
- c) a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, valamint ezen adatok jogszabályban előírt adattovábbítására vonatkozó iratok kezelése,
- d) nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az intézményvezető-helyettes,
- e) az adattovábbításról szóló iratok kezelése és az iratok előkészítőjének kijelölése,
- f) az adattovábbításról szóló iratok kiadása,
- g) köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a köznevelési törvényben és jelen Szabályzatban leírt célok körébe.

A pedagógus a gyermek haladásával, egyéni fejlődésmenetének jellemzőivel, hiányzásával összefüggő adatokat közölheti a szülővel.

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

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

#### **4.3.1. A felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés:**

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



Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda  
5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.  
Tel./fax: (66) 491-78  
E-mail cím: lurkofalva@gmail.com



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

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

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

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

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

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

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



Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda  
5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.  
Tel./fax: (66) 491-78  
E-mail cím: lurkofalva@gmail.com



Az Intézmény e gyermekekhez kapcsolódó személyes adatok alapján köteles vezetni:

- óvodában: törzskönyveket, a beírási naplókat, a csoportnaplókat, valamint a jogszabályok alapján kötelezően előírt nyilvántartásokat.

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

A gyermek adatai közül személyes adatok csak meghatározott célból továbbíthatók az Intézményből:

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



Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda  
5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.  
Tel./fax: (66) 491-78  
E-mail cím: lurkofalva@gmail.com



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

#### A gyermek

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

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

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

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

Az intézményvezető, továbbá az általa írásban megbízott személy, így a vezető helyettes feladatköre vagy megbízása szerint az óvodapedagógus, a gyermekvédelmi felelős, az óvodatitkár jogosult az adatok kezelésére, továbbítására.

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

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

A gazdasági ügyintéző feladatköre vagy megbízása szerint nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes, vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.





Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda  
5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.  
Tel./fax: (66) 491-78  
E-mail cím: lurkofalva@gmail.com



A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az intézményvezető és az általa kijelölt gazdasági ügyintéző.

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

#### **4.3.4. Titoktartási kötelezettség:**

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

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

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

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





Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda  
5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.  
Tel./fax: (66) 491-78  
E-mail cím: lurkofalva@gmail.com



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

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

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

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

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

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az iratkezelési szabályzat rögzíti.

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

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

#### **4.4. A köznevelési alkalmazottak adatkezeléséhez kapcsolódó tevékenységek:**

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

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

Az alkalmazottakkal kapcsolatos személyes adatokból a munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vagy az általa meghatalmazott ügyintéző összeállítja a munkavállaló



Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda  
5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.  
Tel./fax: (66) 491-78  
E-mail cím: lurkofalva@gmail.com



(foglalkoztatott) személyi iratait, amelyeket a többi személyes adattól elkülönítetten kötelező megőrizni, annak csak a következő iratok lehetnek részei:

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

Ezen személyes adatok továbbítására az Intézmény, mint adatkezelő csak

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

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

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

- A pedagógusigazolványt a Köznevelési Információs Iroda készítteti el és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány a köznevelési információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja.



Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda  
5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.  
Tel./fax: (66) 491-78  
E-mail cím: lurkofalva@gmail.com



- A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását.
- A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók.
- A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Közoktatási Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.

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

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

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

#### **4.4.1. A köznevelésben /alkalmazottak jogai és kötelességei:**

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

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



Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda  
5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.  
Tel./fax: (66) 491-78  
E-mail cím: lurkofalva@gmail.com



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

#### **4.4.2. A köznevelésben alkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai: Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal/munkaviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért:**

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

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

Az Intézményben a köznevelési/alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért:

- Intézményben óvodaigazgató,
- az intézményi nevelőmunkát segítő közalkalmazottak tekintetében az értékelést végző óvodaigazgató helyettes,
- a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott,
- a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

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

A köznevelésben/alkalmazotti alapnyilvántartás adatköréből, a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását a tagóvoda óvodavezető és a bölcsődevezető dokumentálja.

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

Az óvodatitkár és a rendszergazda az adatok kezelését, archiválását a óvodaigazgató utasítása alapján végzi.



Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda  
5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.  
Tel./fax: (66) 491-78  
E-mail cím: lurkofalva@gmail.com



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

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

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

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

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

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



Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda  
5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.  
Tel./fax: (66) 491-78  
E-mail cím: lurkofalva@gmail.com



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

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

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

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

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

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

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





Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda  
5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.  
Tel./fax: (66) 491-78  
E-mail cím: lurkofalva@gmail.com



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

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

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

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

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

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

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



Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda  
5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.  
Tel./fax: (66) 491-78  
E-mail cím: lurkofalva@gmail.com



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

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) diákigazolványának számát,
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- q) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- r) évfolyamát

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

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



Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda  
5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.  
Tel./fax: (66) 491-78  
E-mail cím: lurkofalva@gmail.com



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

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

A KIR információs rendszer a következő alkalmazotti adatokat tartalmazza:

- a) nevét, anyja nevét,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát.

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



Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda  
5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.  
Tel./fax: (66) 491-78  
E-mail cím: lurkofalva@gmail.com



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

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

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

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

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

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

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

Az adatkezelésre vonatkozó egyéb szabályokat jelen Szabályzat általános rendelkezései tartalmazzák.



Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda  
5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.  
Tel./fax: (66) 491-78  
E-mail cím: lurkofalva@gmail.com



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

Az Intézmény honlapja a [lurkofalvaovoda.hu](http://lurkofalvaovoda.hu) semmilyen adatot nem kér, és nem tárol a felhasználóktól.

### **5. Adatkezelés és tárolás rendje:**

#### **5.1. Az érintettek jogai:**

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

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

A tájékoztatás megadásáért, illetve megküldéséért, továbbá a jelen Szabályzat a [lurkofalvaovoda.hu](http://lurkofalvaovoda.hu) oldalon történő elérhetővé tételéért az Intézmény vezetője felel, aki e kötelezettsége teljesítéséért a személyes adat jogosultjától külön díjazást nem kérhet.

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

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

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

- a) az Intézmény, mint adatkezelő neve és elérhetőségei, továbbá az óvodaigazgató neve és elérhetőségei,
- b) az adatkezelés célja,
- c) az érintettek és a személyes adatok kategóriái,
- d) adattovábbítás címzettjeinek kategóriái,
- e) az egyes adatkategóriák törlésre előírányzott adatkategóriái.



Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda

5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.

Tel./fax: (66) 491-78

E-mail cím: lurkofalva@gmail.com



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

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

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

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





Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda  
5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.  
Tel./fax: (66) 491-78  
E-mail cím: lurkofalva@gmail.com



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

## **5.2. Az adattovábbítás általános szabályai:**

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

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

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

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

## **5.3. Panaszkezelés:**

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

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



Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda  
5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.  
Tel./fax: (66) 491-78  
E-mail cím: lurkofalva@gmail.com



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

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

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elérhetőségei:

Postacím: 1530 Budapest, Pf. 5.

Cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.

Telefon: +36-1-391-1400

Fax: +36 -1-391-1410

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

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

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

Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda esetében az illetékes bíróság:

Szeghalmi Járásbíróság

5530 Szeghalom, Szabadság tér.5.

Központi telefonszám: +36-66-371-171

Telefax: +36-66/371-960. E-mail cím: [birosag@szeghalom.birosag.hu](mailto:birosag@szeghalom.birosag.hu)



Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda  
5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.  
Tel./fax: (66) 491-78  
E-mail cím: lurkofalva@gmail.com



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

## **6. Adatbiztonsági szabályok:**

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

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

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

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

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



Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda  
5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.  
Tel./fax: (66) 491-78  
E-mail cím: lurkofalva@gmail.com



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

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

## **7. Adatvédelmi kockázatmenedzsment és hatásvizsgálat:**

### **7.1. Hatásvizsgálat**

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

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

Az adatvédelmi hatásvizsgálatot különösen az alábbi esetekben kell elvégezni:

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



Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda  
5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.  
Tel./fax: (66) 491-78  
E-mail cím: lurkofalva@gmail.com

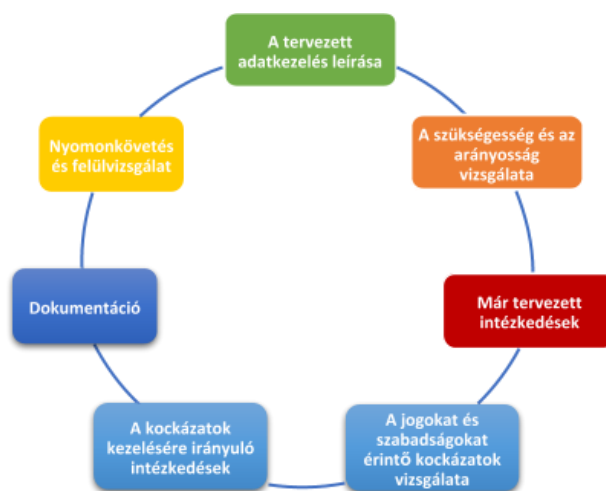


Jelen rendelkezések nem vonatkoztathatók az Intézmény intézményére, ennek ellenére, figyelemmel arra, hogy a felügyeleti hatóságnak össze kell állítania és nyilvánosságra kell hoznia az olyan adatkezelési műveletek típusainak a jegyzékét, amelyekre vonatkozóan adatvédelmi hatásvizsgálatot kell végezni.

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

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

### A hatásvizsgálat folyamata:



### 7.2. Kockázatmenedzsment:

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletet (továbbiakban: Bkr.) módosításának hatályba lépését követően, 2016. október 1-jétől minden költségvetési szervként működő intézmény, így az óvodák is kötelesek integrált kockázatkezelési rendszert működtetni. Ennek megvalósításához az intézményekben a 6. § (4) bekezdése értelmében, a költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét. A Bkr.-nek való megfelelés érdekében az intézmények rendelkeznek Kockázatkezelési Szabályzattal. Jelen szabályzat így részletes szabályozást erre külön nem tartalmaz.



Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda  
5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.  
Tel./fax: (66) 491-78  
E-mail cím: lurkofalva@gmail.com



A Kockázatkezelési Szabályzat célja:

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

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

### Kockázati térkép

szervezetre gyakorolt hatása	magas		
	alacsony		
		alacsony	magas
		bekövetkezés valószínűsége	

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

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





Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda  
5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.  
Tel./fax: (66) 491-78  
E-mail cím: lurkofalva@gmail.com



A szabályzat definiálja a kockázat fogalmát, így a kockázat lehet

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

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

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

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

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

További szabályozást az Intézmény Kockázatkezelési Szabályzata tartalmaz.

#### **8. Adatvédelmi incidens:**

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

Adatvédelmi incidens esetén az Intézmény nevében az Intézmény vezetője legkésőbb 72 órával az után, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott köteles azt bejelenteni a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak, kivéve, ha az



Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda  
5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.  
Tel./fax: (66) 491-78  
E-mail cím: lurkofalva@gmail.com



adatvédelmi incidens nem jár kockázattal a személyes adat jogosultjának jogaira és szabadságaira.

A bejelentésnek a következőket kell tartalmaznia:

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

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

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

#### **9. A szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése:**

A jelen Szabályzat az Intézmény fenntartója jóváhagyásával lép hatályba.

A jelen Szabályzatot a hatályba lépését követően keletkező, illetve fennálló valamennyi jogviszonyra alkalmazni kell. A jelen Szabályzat hatályba lépését követően a Szabályzat hatályba lépéséről az óvodaigazgató köteles az [lurkofalvaovoda.hu](http://lurkofalvaovoda.hu) honlapon e Szabályzatnak közzététele útján tájékoztatni az érintetteket.

Az Intézmény munkavállalói ezennel felhatalmazzák az óvodaigazgatót, hogy a jelen Szabályzattal összefüggő jogszabályok módosításait mindenkor átvezesse és a Szabályzat hatályosított változatát a [lurkofalvaovoda.hu](http://lurkofalvaovoda.hu) honlapon közzétegye.

#### **10. Záró rendelkezések:**



Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda  
5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.  
Tel./fax: (66) 491-78  
E-mail cím: lurkofalva@gmail.com



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

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

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

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

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

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

### **Záradék, legitimáció**

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

Füzesgyarmat, 2024. augusztus 31.



Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda  
5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.  
Tel./fax: (66) 491-78  
E-mail cím: lurkofalva@gmail.com



Ph.

.....

óvodaigazgató

Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda Adatkezelési Szabályzat tatalmát megismerték,  
tudomásul vették:

Jegyzőkönyv óvodai munkavállalók nevelési évnnyitó értekezlete 2024.08.12-én 16 óra.

Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda Adatkezelési Szabályzatot a Szülői szervezte tagjai  
2024.08.12.-én tartott értekezleten megismerték, tudomásul vették.



Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda  
5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.  
Tel./fax: (66) 491-78  
E-mail cím: lurkofalva@gmail.com



A szabályzat tartalmát megismertem, tudomásul vettem.  
melléklet

2. sz.

	Név	Csoport	Aláírás
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10			
11			
12			

3. számú melléklet

### **SZÜLŐI HOZZÁJÁRULÁSI NYILATKOZAT SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉHEZ**

Alulírott, büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom arról, hogy a Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda, a magam és gyermekem:



Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda  
5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.  
Tel./fax: (66) 491-78  
E-mail cím: lurkofalva@gmail.com



.....(gyermek neve) születési hely, idő:  
..... – önként szolgáltatott személyes adatát – tudtommal és hozzájárulásommal teljes körűen használja fel, tárolja, kezeli, továbbítja a hatályos jogszabályok, valamint az óvoda szabályzatai és egyéb pedagógiai dokumentumai előírásai szerint.

**Azon óvodai programok és tevékenységek esetében, melyben a jogalap a szülői hozzájárulás az alábbiak szerint nyilatkozom:**

*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	Hozzájárulók igen/nem
Gyermek óvodai előjegyzése, felvétele, átvételekor <b>benyújtott dokumentumok</b> (születési anyakönyvi kivonat, gyermekoltási könyv, személyi igazolvány, TAJ kártya, lakcímet igazoló hatósági igazolványok kormányhivatali, bírósági végzések, orvosi leletek) <b>fénymásolata:</b>	
<b>Szakszolgálati (BTMN, SNI, nevelési tanácsadás) vizsgálatra küldött</b> gyermekek – beküldési kérelem, szakvélemény szülői példány, intézményi befogadó nyilatkozaton szülői kérelem az intézmény kijelölésére) <b>dokumentumok fénymásolatai:</b>	
Szülői nyilatkozat az intézményi alapidokumentumok megismeréséről ( <b>közös listán névvel, aláírással</b> ):	
Szülői szervezet, óvodaszék, alapítványi támogatások adományok (étel, tárgyi, pénzbeli)	
Szülői nyilatkozatok (hozzájáruló nyilatkozat a személyes adatok kezeléséhez) Házirend átvétele, hozzájárulás az óvodai programokon gyermeke részvételéhez, <b>közös listán névvel, aláírással</b> ):	





Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda  
 5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.  
 Tel./fax: (66) 491-78  
 E-mail cím: lurkofalva@gmail.com



Adatterület	Hozzájárulok igen/nem
Fenntartói, családsegítő vagy egyéb szervezet adományai, pályázataihoz történő adatszolgáltatás:	
Feljegyzések, jegyzőkönyvek a fogadóórákról, szülői értekezletekről (hozzászólások, aláírások):	
Az óvoda által szervezett programokon történő fotózások alkalmával készült fotókat az intézmény szabadon (bármilyen célból, bármikor) megjelenítheti az:	
- óvoda honlapján ( <a href="http://lurkofalva.hu">lurkofalva.hu</a> ),	
- a tagóvoda, csoport zárt Facebook csoportjában,	
- az intézmény mindennemű rendezvényén (pl. Kiállítás, képzések)	
- Intézményi dokumentációkban (pl. beszámolók, pályázatok, stb.)	
- Városi/települési folyóirat és egyéb szakmai újságban, önkormányzati honlapon	
Az óvoda által szervezett rendezvények, ügyeleti időszakok, <b>részvételi igényfelméréseit</b> az óvodában <b>nyilvánosan</b> kifüggeszthessék:	
Térítéses alapítványi szolgáltatások igénylése, finanszírozása ( <b>közös listán névvel, aláírással</b> ):	
Óvodai (finanszírozást igénylő) programok szülői hozzájárulása (óvodai fotózás, kirándulás, színházlátogatás, <b>közös listán névvel, aláírással</b> ):	
Gyermek egészségügyi szolgáltatások igénybevétele, engedélyezése (általános vizsgálat, fogászat, szemészet, gyógytestnevelés, <b>közös listán névvel, aláírással</b> ):	

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

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



Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda  
5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.  
Tel./fax: (66) 491-78  
E-mail cím: lurkofalva@gmail.com



*(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/gondviselő neve (nyomtatott betűvel)

.....  
.....  
szülő/gondviselő neve (nyomtatott betűvel)

.....  
.....  
szülő/gondviselő aláírása

.....  
.....  
szülő/gondviselő aláírása



Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda  
5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.  
Tel./fax: (66) 491-78  
E-mail cím: lurkofalva@gmail.com



Intézmény neve:

**Füzesgyarmati "Lurkófalva"  
Óvoda**

Szabályzat típusa:

**Esélyegyenlőségi terv**

Intézmény székhelye, címe:

5525 Füzesgyarmat  
Széchenyi u. 8

Intézmény OM-azonosítója:

201933

Intézmény fenntartója:

Füzesgyarmat Város Önkormányzata

Intézmény vezetője:

Károlyi Zsigmondné

Intézményvezető-helyettes:

Szijjártóné Megyesi Andrea



Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda  
5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.  
Tel./fax: (66) 491-78  
E-mail cím: lurkofalva@gmail.com



Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 36. §-a szerint az ötven főnél több munkavállalót foglalkoztató költségvetési szervek kötelesek esélyegyenlőségi tervet készíteni, és azt az érdek-képviselési szervekkel együtt elfogadni.

Fentiekre tekintettel a **„Füzesgyarmat Város Önkormányzat által fenntartott . Füzesgyarmati”Lurkófalva” Óvoda intézmény** (képviseli: ..Károlyi Zsigmondné óvodaigazgató) és (Szijjártóné Megyesi Andrea )óvodaigazgató –helyettes) a munka törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény 70/A §-ában foglaltak szerint 2024.szeptember 1-jétől 2025. augusztus 31-ig terjedő időre a következő esélyegyenlőségi tervet fogadja el.

## I. Általános rendelkezések

### 1. Személyi hatály

A terv hatálya kiterjed minden, az óvodával közalkalmazotti jogviszonyban álló munkavállalói csoportra, különösen a jelen tervben kiemelt, kedvezményezett célcsoportokra, illetve a munkáltatói jogkört gyakorló közalkalmazottakra mint a tervben foglaltak végrehajtásának felelőseire.

### 2. Időbeli hatálya

Jelen esélyegyenlőségi terv 2021.szeptember 1-jétől 2024. augusztus 31-ig terjedő időre szól. A következő időszakra szóló esélyegyenlőségi terv elfogadási határideje 2024. szeptember hó 01. nap.

### 3. Irányadó jogszabályok

3.1 A Magyar Köztársaság Alkotmánya deklarálja az esélyegyenlőséget.

3.2 Az esélyegyenlőségi törvény az Európai Unió előírásaival összhangban rendelkezik az egyenlő bánásmód elveinek érvényesítéséről, az esélyegyenlőség előmozdításáról. Ennek gyakorlati megvalósítását célozza az esélyegyenlőségi terv, amelynek az alkalmazással és foglalkoztatással összefüggő kötelező tartalmi elemeiről a munka törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény 70/A §-a rendelkezik.

70/A § (1) A Magyar Köztársaság biztosítja a területén tartózkodó minden személy számára az emberi, illetve az állampolgári jogokat bármely megkülönböztetés, nevezetesen faj, szín, nem, nyelv, vallás, politikai vagy más vélemény, nemzeti vagy társadalmi származás, vagyoni, születési vagy egyéb helyzet szerinti különbségtétel nélkül.

(2) Az embereknek az (1) bekezdés szerinti bármilyen hátrányos megkülönböztetését a törvény szigorúan bünteti.



Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda

5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.

Tel./fax: (66) 491-78

E-mail cím: lurkofalva@gmail.com



(3) A Magyar Köztársaság a jogegyenlőség megvalósulását az esélyegyenlőtlenségek kiküszöbölését célzó intézkedésekkel is segíti.

3.3 Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény meghatározza a közvetlen és közvetett hátrányos megkülönböztetés, a zaklatás, a jogellenes elkülönítés, a megtorlás, valamint az előnyben részesítés fogalmát.

8. § Közvetlen hátrányos megkülönböztetésnek minősül az olyan rendelkezés, amelynek eredményeként egy személy vagy csoport valós vagy vélt

- a) neme,
- b) faji hovatartozása,
- c) bőrszíne,
- d) nemzetisége,
- e) nemzeti vagy etnikai kisebbséghez való tartozása,
- f) anyanyelve,
- g) fogyatékosága,
- h) egészségi állapota,
- i) vallási vagy világnézeti meggyőződése,
- j) politikai vagy más véleménye,
- k) családi állapota,
- l) anyasága (terhessége) vagy apasága,
- m) szexuális irányultsága,
- n) nemi identitása,
- o) életkora,
- p) társadalmi származása,
- q) vagyoni helyzete,
- r) foglalkoztatási jogviszonyának vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyának részmunkaidős jellege, illetve határozott időtartama,
- s) érdekképviselőhez való tartozása,
- t) egyéb helyzete, tulajdonsága vagy jellemzője (a továbbiakban együtt: tulajdonsága) miatt részesül más, összehasonlítható helyzetben levő személyhez vagy csoporthoz képest kedvezőtlenebb bánásmódban.

9. § Közvetett hátrányos megkülönböztetésnek minősül az a közvetlen hátrányos megkülönböztetésnek nem minősülő, látszólag az egyenlő bánásmód követelményének megfelelő rendelkezés, amely a 8. §-ban meghatározott tulajdonságokkal rendelkező egyes személyeket vagy csoportokat más, összehasonlítható helyzetben lévő személyhez vagy csoporthoz képest lényegesen nagyobb arányban hátrányosabb helyzetbe hoz.

10. § (1) Zaklatásnak minősül az az emberi méltóságot sértő magatartás, amely az érintett személynek a 8. §-ban meghatározott tulajdonságával függ össze, és célja vagy hatása valamely személlyel szemben megfélemlítő, ellenséges, megalázó, megszegyenítő vagy támadó környezet kialakítása.

(2) Jogellenes elkülönítésnek minősül az a magatartás, amely a 8. §-ban meghatározott tulajdonságai alapján egyes személyeket vagy személyek csoportját másoktól –



Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda  
5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.  
Tel./fax: (66) 491-78  
E-mail cím: lurkofalva@gmail.com



tárgyilagos mérlegelés szerinti ésszerű indok nélkül – elkülönít.

(3) Megtorlásnak minősül az a magatartás, amely az egyenlő bánásmód követelményének megsértése miatt kifogást emelő, eljárást indító vagy az eljárásban közreműködő személlyel szemben ezzel összefüggésben jogsérelmet okoz, jogsérelem okozására irányul vagy azzal fenyeget.

11. § (1) Nem jelenti az egyenlő bánásmód követelményének megsértését az a rendelkezés, amely egy kifejezetten megjelölt társadalmi csoport tárgyilagos értékelésen alapuló esélyegyenlőtlenségének felszámolására irányul, ha az  
a) törvényen vagy törvény felhatalmazása alapján kiadott kormányrendeleten, illetve kollektív szerződésen alapul, és határozott időre vagy határozott feltétel bekövetkeztéig szól, vagy

b) a párt ügyintéző és képviseleti szervének megválasztása, valamint a pártnak a választási eljárásról szóló törvényben meghatározott választásokon történő jelöltállításakor a párt alapszabályában meghatározott módon érvényesül.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott rendelkezés nem sérthet alapvető jogot, nem biztosíthat feltétlen előnyt, és nem zárhatja ki az egyéni szempontok mérlegelését.





Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda  
5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.  
Tel./fax: (66) 491-78  
E-mail cím: lurkofalva@gmail.com



## II. Helyzetértékelés

*A Mt. 70/A §-ban meghatározott, esélyegyenlőség szempontjából fontos munkavállalók csoportosításában (szempontok a mellékletben).*

Megállapítások:

A intézménynél ...24... fő köznevelésbe alkalmazott van 24 álláshelyen.  
A közalkalmazottak .100..... %-a nő, .20.... %-a negyvenévesnél idősebb.  
A gyermeket nevelő munkavállalók aránya: .25..... %.  
Gyermekek egyedül nevelők aránya: 0  
.... %.  
A munkavállalók ..... %-a fogyatékkal élő vagy megváltozott munkaképességű.  
Nemzeti, etnikai kisebbséghez való tartozásáról ..... fő nyilatkozott.

A helyzetfelmérés adatai a 2023-as évet tükrözik.

## III. Az esélyegyenlőségi terv

### 1. Általános elvek

A jelen megállapodás aláírásával a felek kötelezettséget vállalnak arra, hogy a hátrányos helyzetben lévő munkavállalók – így különösen a nők, a 40 év felettek, a roma vagy más kisebbséghez tartozók, a fogyatékkal élők, a családos, valamint a nyugdíjazás előtt állók – esélyegyenlőségének elősegítése érdekében támogató intézkedéseket hoznak, különösen a szakmai előmenetel, a képzés, a munkakörülmények, valamint a gyermekneveléssel és a szülői szereppel kapcsolatos kedvezmények terén.

A munkáltató kötelezettséget vállal, hogy a foglalkoztatás során megelőzi és megakadályozza a munkavállalók hátrányos megkülönböztetését. A munkáltató ezen kötelezettsége kiterjed

- a foglalkoztatási jogviszony keletkezésére,
- a foglalkoztatási jogviszony tartama alatt az illetmények, a juttatások, a képzés, a továbbképzés és egyéb ösztönző eszközök és módszerek, a teljesítményértékelés szempontrendszerének meghatározására,
- az áthelyezésre,
- a foglalkoztatási jogviszonyokkal kapcsolatos egyéb kérdésekre,
- a jogviszony-megszüntetésre,
- továbbá a munkavállalókat érintő bárminemű, de különösen az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 8. és 9. §-ában megfogalmazott diszkrimináció eseteire is, kivéve a foglalkoztatás jellegéből vagy természetéből egyértelműen következő, szükséges megkülönböztetés eseteit.



Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda  
5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.  
Tel./fax: (66) 491-78  
E-mail cím: lurkofalva@gmail.com



## 2. Konkrét célkitűzések

### 2.1 Az egyenlő bánásmód betartása és az esélyegyenlőség elősegítése a munkaerő-felvétel során, valamint a munkaügyi folyamatokban

2.1.1 Minden alaptevékenységre létesített üres álláshelyet az *Oktatási Közlönyben* meghirdetve, pályázat útján töltünk be. A pályázatok elbírálásába bevonjuk az illetékes szakmai munkaközösség vezetőjét.

Felelős: az intézményvezető

2.1.2 A pályázatok, a nyilvános álláshirdetések megfogalmazásakor és a munkavállalók kiválasztásánál kor, nem, nemzetiség, családi és egészségi állapot szempontjából nem teszünk különbséget.

Felelős: az intézményvezető

2.1.3 A munkaerő-felvétel, illetőleg a kiválasztás során az adott munkakörhöz szükséges képesítéseken túl a készségekre, képességekre, jártasságokra és tapasztalatokra helyezük a hangsúlyt, és a jelöltek kiválasztásánál ugyanolyan fontos szempontnak tekintjük a hosszú szakmai, gyakorlati munkatapasztalatokat és az ezen alapuló megbízhatóságot, mint a többi készség és képesség figyelembevételét.

Felelős: az intézményvezető

2.1.4 A megüresedett álláshelyeken előnyt biztosítunk azon pályázók részére, akik az intézményünkkel határozatlan idejű kinevezés, részmunkaidős foglalkoztatás vagy helyettesítőként határozott idejű kinevezés keretében már jogviszonyban állnak.

Felelős: az intézményvezető

2.1.5 A pályakezdők szakmai beilleszkedését három évig (a gyakornoki idő alatt) a gyakornoki szabályzatban meghatározott módon segítjük, értékeljük a szakmai teljesítményét, majd három év múlva minősítjük.

Felelősök: intézményvezető, illetve munkaközösség-vezetők

2.1.6 A köznevelésben alkalmazottak munkakörülmények befolyásolásával kapcsolatos javaslatait figyelembe vesszük, és lehetőség szerint alkalmazzuk.

Felelősök: intézményvezető, illetve munkaközösség-vezetők

2.1.7 Valamennyi alkalmazott megkapja a törvényben előírt közalkalmazotti besorolási illetményt. A többletjelzésért a közalkalmazotti törvényben előírt pótlékokat, százalékos illetménynövekedést, keresetkiegészítést biztosítunk. A határozott és határozatlan idejű foglalkoztatásokat a köznevelésben alkalmazotti törvényben előírtak szerint biztosítjuk.

Felelős: óvodai igazgató

2.1.8 Odafigyelünk arra, hogy a kedvezmények rendszerében az alkalmazottakat ne érje hátrányos megkülönböztetés, és rendszeresen felülvizsgáljuk a juttatások mértékét,



Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda  
5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.  
Tel./fax: (66) 491-78  
E-mail cím: lurkofalva@gmail.com



körét és a költségvetés függvényében az egyéb jogviszonyban foglalkoztatottakra is kiterjesztjük.

Felelős: óvodaigazgató

2.1.9 Létszámleépítéskor a leépítendő munkavállalók körének meghatározását objektív kritériumokra alapozzuk, és lehetőség szerint igyekszünk az érintett célcsoportba tartozók számára más, hasonló munkahelyet felajánlani.

Felelős: az intézményvezető

## **2.2 Az esélyegyenlőség elősegítése a képzési programokhoz való hozzáférés területén**

2.2.1 Minden munkavállaló számára biztosítjuk az egyenlő eséllyel hozzáférhető, egész életen át tartó tanulás lehetőségét, ennek érdekében a munkavállalók teljes köre számára biztosítjuk a képzésekhez és az azokról való tájékozódás lehetőségéhez való hozzáférést, különös tekintettel az alacsonyabb iskolai végzettségű munkavállalókra.

Felelős: az intézményvezető

2.2.2 A negyven éven felüli munkavállalóknak szakmai ismereteik megújítása és munkahely-megtartó képességük növelése érdekében a továbbképzési program részét képező éves beiskolázási tervben elsődlegességet biztosítunk olyan további szakképesítések megszerzésére, amely a tartós foglalkoztatásukat garantálja, vagy amellyel foglalkoztatásuk megszűnése esetén a munkaerőpiacon eredményesen tudnak megjelenni.

Felelős: az intézményvezető

2.2.3 A gyermekük nevelése, ápolása miatt több éven keresztül távol lévő dolgozók munkahelyi beillesztéséhez segítséget nyújtunk, pedagógiai, szakmai, módszertani ismereteik felújítása érdekében prioritást élveznek a pedagógus-továbbképzési tervben, továbbá a szakmai munkaközösség a pályakezdőkhöz hasonlóan bevezeti őket a változásokba, segíti a szakmai újra beilleszkedését.

Felelősök: munkaközösség-vezetők

2.2.4 A munkavállalók tanulási, továbbképzési igényeit folyamatosan vizsgáljuk, és azokat az intézmény érdekeivel összehangoljuk. Az éves beiskolázási tervek készítésénél figyelembe vesszük a jelen tervben szereplő célcsoportok, és anyagi lehetőségeinkhez mérten a nem pedagógus-munkakörben dolgozók igényeit is.

Felelős: az intézményvezető

## **2.3 A gyermekneveléssel és a szülői szereppel kapcsolatos kedvezmények**

2.3.1 A gyermeket nevelők munkarendjét a lehetőségeken belül úgy határozzuk meg, hogy képesek legyenek szülői kötelességüknek eleget tenni. E körben a gyermeket nevelő munkavállalók munkaidő-beosztásánál figyelembe vesszük a gyermekgondozási és oktatási intézmények nyitva tartását, valamint a 14 éven aluli gyermeket nevelők



Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda  
5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.  
Tel./fax: (66) 491-78  
E-mail cím: lurkofalva@gmail.com



esetében a rendes évi szabadság kiadása során lehetőség szerint figyelembe vesszük a gyermekgondozási és oktatási intézmények működése során elrendelt szünetek időtartamát.

Felelősök: intézményvezető, illetve munkaközösség-vezetők

2.3.2 A kettő vagy több 10 éven aluli gyermeket nevelő vagy legalább egy 10 éven aluli gyermeket egyedül nevelő munkavállaló számára, a fogyatékos gyermeket nevelők számára, valamint a beteg gyermeket vagy beteg szülőket gondozó dolgozók részére havi ...-... óra munkaidő-kedvezményt biztosítunk. A kedvezmény igénybevétele azonban nem akadályozhatja a munkavállaló munkaköri feladatainak ellátását, és a munkaidő-kedvezmény nem vonható össze.

Felelős: intézményvezető

2.3.3 A kisgyermeket nevelő közalkalmazottak esetében egyeztetjük a tantárgyfelosztás összeállításakor a túlórák mennyiségét, a munkarendkészítésnél a korai és a késői időpontra történő beosztást, a munkaidőn kívüli elfoglaltságokat és az ügyeleket, valamint a helyettesítéseket, túlórák elrendelését.

Felelősök: intézményvezető, illetve munkaközösség-vezetők

2.3.4 Lehetőség szerint a pedagógusokat az órarend összeállításánál 0. órára nem osztjuk be. A nem pedagógus közalkalmazottak részére indokolt esetben engedélyezhetjük a rugalmas munkaidőkezdést.

Felelős: az intézményvezető helyettese

## **2.4 A nyugdíjazás előtt álló munkavállalók részére biztosított kedvezmények**

2.4.1 A munkaköri feladatok megállapításánál lehetőség szerint figyelembe vesszük a nyugdíj előtt álló munkavállalóink fizikai terhelhetőségét.

Felelős: óvodaigazgató

2.4.2 A nyugdíj előtt álló munkavállalóink munkaidejét, a munkavégzésük helyét érintő változásokat csak ezen munkavállalóink kifejezett kérésére vezetünk be.

Felelős: óvodaigazgató

2.4.3 A nyugdíjkorhatár közelében lévő munkavállalóinkat felvilágosítjuk a nyugdíjba vonulás lehetőségéről, körülményeiről és munkajogi vonatkozásáról.

Felelős: óvodaigazgató

## **2.5 A munkavállalók munka- és életkörülményeinek javítására vonatkozó intézkedések**

2.5.1 Az egészségmegőrzés érdekében a kerületi egészségügyi intézményekkel együttműködve évente prevenciós szűrővizsgálatokat szervezünk. A szűrővizsgálatokon való részvételt lehetőség szerint munkaidőben, az intézményben működő orvosi rendelőben biztosítjuk.



Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda  
5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.  
Tel./fax: (66) 491-78  
E-mail cím: lurkofalva@gmail.com



Felelős: az óvodaigazgató helyettese

2.5.2 Felülvizsgáljuk az egészséget veszélyeztető kockázati tényezőket, és középtávú tervet dolgozunk ki csökkentésükre. A munkakörülmények kialakításakor figyelembe vesszük az életkor változásaiból adódó kockázati tényezőket, az emberi méltóság szem előtt tartásával. Az ülő, mozgásszegény munkakörökre tekintettel lehetőség szerint sportolási lehetőséget (torna, uszodahasználat...) biztosítunk munkavállalóink részére.  
Felelős: gazdasági vezető

#### **IV. Záró rendelkezések**

1. Az egyenlő bánásmódot és esélyegyenlőséget sértő intézkedés, mulasztás vagy megnyilvánulás fegyelmi vétség, amely miatt a munkáltató vagy képviselője ellen a munkáltatói jogkör gyakorlója fegyelmi eljárást indíthat.
2. Az egyenlő bánásmód érvényesítésének figyelemmel kísérésére és jelen terv végrehajtásának ellenőrzésére a felek bizottságot hoznak létre. A bizottság tagjai:
  - a munkáltató által kijelölt személy,
  - a közalkalmazotti tanács elnöke,
  - a munkavédelmi felelős.A bizottság évente áttekinti az esélyegyenlőség érvényesülését célzó intézkedéseket, az esélyegyenlőségi terv hatályosulását, és javaslatot tesz a terv esetleges módosítására.
3. A munkáltató a jelen tervben foglaltakat legkésőbb 2024.szeptember.01.-napjáig valamennyi munkavállalóval ismerteti, míg az újonnan foglalkoztatási jogviszonyt létesítő munkavállalókkal a tervben foglaltak ismertetésére a kinevezés alkalmával kerül sor.
4. Felek megállapodnak abban, hogy a munkáltató jelen esélyegyenlőségi terv aláírását követően haladéktalanul gondoskodik annak az intézmény internetes honlapján történő megjelentetéséről.
5. Jelen – a munkahelyi esélyegyenlőség biztosítása érdekében létrejött – megállapodást a Felek képviselői annak elolvasását és közös értelmezését követően mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírják.



Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda  
5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.  
Tel./fax: (66) 491-78  
E-mail cím: lurkofalva@gmail.com



Kelt: Füzesgyarmat, 2024.szeptember 01.

.....  
óvodaigazgató



Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda  
5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.  
Tel./fax: (66) 491-78  
E-mail cím: lurkofalva@gmail.com



## Melléklet

### Helyzetértékelés

A Mt. 70/A §-ban meghatározott esélyegyenlőség szempontjából fontos munkavállalók csoportosításában

#### 1. Az intézményben foglalkoztatott csoportok

Szakmai munkakörben foglalkoztatottak:

- határozatlan időre kinevezett pedagógus: ...12... fő
  - ebből nő: ...12... fő
  - ebből férfi: ..... fő
- határozott időre kinevezett pedagógus: ...3.. fő
  - ebből nő: .3..... fő
  - ebből férfi: ..... fő
- egyéb jogviszonyban foglalkoztatott pedagógus: ...-... fő
  - ebből nő: ..... fő
  - ebből férfi: ..... fő

Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak:

- felsőfokú végzettségűek: .... fő
  - ebből határozatlan időre kinevezettek: ..... fő
    - ebből nő: ..... fő
    - ebből férfi: ..... fő
  - ebből határozott időre kinevezettek: ..... fő
    - ebből nő: ..... fő
    - ebből férfi: ..... fő
  - ebből egyéb jogviszonyban foglalkoztatottak: ..... fő
    - ebből nő: ..... fő
    - ebből férfi: ..... fő
- középfokú végzettségűek: .....12.....fő
  - ebből határozatlan időre kinevezettek: ..3.... fő
    - ebből nő: ..83... fő
    - ebből férfi: ..... fő
  - ebből határozott időre kinevezettek: ..9.... fő
    - ebből nő: .....9. fő
    - ebből férfi: ..... fő
  - ebből egyéb jogviszonyban foglalkoztatottak: ..... fő
    - ebből nő: ..... fő
    - ebből férfi: ..... fő

Egyéb munkakörökben foglalkoztatottak:

- felsőfokú végzettségűek: ..... fő





Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda  
5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.  
Tel./fax: (66) 491-78  
E-mail cím: lurkofalva@gmail.com



- ebből határozatlan időre kinevezettek: ..... fő
  - ebből nő: ..... fő
  - ebből férfi: ..... fő
- ebből határozott időre kinevezettek: ..... fő
  - ebből nő: ..... fő
  - ebből férfi: ..... fő
- ebből egyéb jogviszonyban foglalkoztatottak: ..... fő
  - ebből nő: ..... fő
  - ebből férfi: ..... fő
- középfokú végzettségűek: .....fő
  - ebből határozatlan időre kinevezettek: ..... fő
    - ebből nő: ..... fő
    - ebből férfi: ..... fő
  - ebből határozott időre kinevezettek: ..... fő
    - ebből nő: ..... fő
    - ebből férfi: ..... fő
  - ebből egyéb jogviszonyban foglalkoztatottak: ..... fő
    - ebből nő: ..... fő
    - ebből férfi: ..... fő

## 2. Tartósan távollévő közalkalmazottak

- gyed, illetve gyes okán távollévők: ..... fő
- egyéb ok miatt legalább egy évet meghaladó fizetés nélküli szabadságon távollévők: ..... fő

## 3. Negyven évnél idősebb közalkalmazottak

- nő: ..15..... fő
  - ebből pedagógus: ..10.... fő
  - ebből nem pedagógus: ..5... fő
- férfi: ..... fő
  - ebből pedagógus: ..... fő
  - ebből nem pedagógus: ..... fő

Figyelem!

Az alábbi, 4–6. pontban felsoroltakat csak akkor vehetjük nyilvántartásba, ha a dolgozó ezek nyilvántartásba vételét kéri.

## 4. Nemzetiségi, illetve a nemzeti kisebbséghez tartozók

- nemzetiséginek vallja magát: ..... fő
- romának vallja magát: ..... fő



Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda  
5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.  
Tel./fax: (66) 491-78  
E-mail cím: lurkofalva@gmail.com



### **5. Fogyatékos munkavállalók (mozgás-, látás-, hallás- vagy értelmi sérült)**

- ebből nő: ..... fő
- ebből férfi: ..... fő

### **6. Megváltozott munkaképességű dolgozók**

- 
- 50%-ban vagy annál kisebb mértékben csökkent munkaképességű: ..... fő
- 50%-nál nagyobb mértékben csökkent munkaképességű: ..... fő

Két vagy több, tíz éven aluli gyermeket nevelő munkavállalók vagy tíz éven aluli gyermeket nevelő egyedülálló munkavállalók száma: ..... fő



Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda  
5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.  
Tel./fax: (66) 491-78  
E-mail cím: lurkofalva@gmail.com



## PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

**Készítette: Károlyi Zsigmondné**

**óvodaigazgató**

**2024.**

### **Bevezetés:**

Az intézménnyel kapcsolatban álló gyermekeket és szüleiket, az intézmény alkalmazottait, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyeket (továbbiakban: partner) **panasztételi jog** illeti meg.

Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, amelyekkel kapcsolatban az intézmény köteles, illetve jogosult intézkedésre.

A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetősége köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni.

Legfontosabb törekvésünk: minőségi szolgáltatás nyújtása és az intézményi partnereink igényeinek magas szintű kielégítése.

Hisszük, hogy az intézmény közvetlen kezelésében történő és a felmerüléskor azonnal jelzett panaszok megkülönböztetés nélküli kivizsgálása segítheti, hogy az intézkedések hatékonyan, a további problémák megakadályozásával és ezzel más partneri panaszok keletkezésének kizárásával kerüljenek napvilágra.

### **A szabályozás célja:**

A munkavégzés során a szülők, alkalmazottak körében keletkező problémák megfelelő szinten és a legkorábbi időpontban való megoldása.

**A szabályozás érintettjei:** alkalmazotti kör, és helyettese

**A szabályozásért felelős:** óvodaigazgató

**Határidő:** a problémához rendelt

**A szabályzat hatálya:** intézmény dolgozói, szülők

**A szabályzat hatályba lépésének ideje:** 2024.

**Szabályzat felülvizsgálata:** 3 évente



Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda  
5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.  
Tel./fax: (66) 491-78  
E-mail cím: lurkofalva@gmail.com



### **Eljárás rend:**

- A panaszt, a vélt vagy valós problémát elsősorban és először a „bepanaszolttal „ kell tisztázni. Amennyiben ez nem vezet eredményre akkor tovább kell lépni a panaszkezelés szabályzata szerint.
- Ha a panasz nem a megfelelő szintre érkezik, vissza kell utalni a megfelelőre, erről a panaszost értesíteni kell.
- A panaszt legalább a II. szinttől írásba kell foglalni.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi időre van szükség, meghatározott időtartam után (pl. 1 hónap) az érintettek közösen értékelik a beválást.
- A panaszkezelés rendjét az érintettekkel ismertetni kell.
- A panaszokkal kapcsolatos dokumentációt erre a célra kijelölt dossziében kell tartani.
- Az intézményvezető ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat és értékeli a megvalósítást ill. szükség esetén korrekciós javaslatot tesz és készít.



Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda  
5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.  
Tel./fax: (66) 491-78  
E-mail cím: lurkofalva@gmail.com



## A tevékenységek szintjei, lépései

### 1. A szülőkre vonatkozó panaszkezelési eljárási rend

I. szint: A panaszos (saját vagy gyermeke képviselőjében) a csoport óvodapedagógusához fordul problémájával.

- Az óvodapedagógus megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza a panaszossal az ügyet; ha jogos, tovább viszi az érintettek felé.
- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel és a panaszossal; ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárul.
- Az óvodapedagógus tájékoztatja vezetőt.

Határidő: max. 10 munkanap

Felelős: óvodapedagógus

II. szint: Az óvodapedagógus továbbítja a panaszt az intézményvezető felé

- A vezető egyeztet a panaszossal és az érintettel.
- Az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik, ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 15 munkanap

Felelős: intézményvezető

III. szint: A panaszos bejelenti, vagy a vezető továbbítja a panaszt a fenntartó felé.

- A vezető a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt és közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárult.

Határidő: 30 nap

Felelős: fenntartó

IV. szint: A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, az ügy végig vitele után még a bírósági eljárás van hátra. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

### 2. Alkalmazottakra vonatkozó panaszkezelési eljárási rend

I. szint: A panaszos (dolgozó) problémájával a témakör felelőséhez fordul az alábbiak szerint:

Gyermekekkel, szülőkkel kapcsolatos kérdések → vezető, vezető helyettes

Neveléssel kapcsolatos kérdések → vezető, vezető helyettes

Munkaügyi/munkajogi kérdések → Közvetlen felettes, elrendelő

Munkaszervezési kérdések → Közvetlen felettes, elrendelő

Egyéb kérdések → Közvetlen felettes, elrendelő



Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda  
5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.  
Tel./fax: (66) 491-78  
E-mail cím: lurkofalva@gmail.com



- A felelős megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza az ügyet a panaszossal. Amennyiben jogos, tovább viszi az érintettek felé.
- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel, a panaszossal. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 3 munkanap



Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda  
5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.  
Tel./fax: (66) 491-78  
E-mail cím: lurkofalva@gmail.com



Felelős: közvetlen felettes

II. szint: A témakör felelőse közvetíti az írásba foglalt panaszt a területért felelős vezető helyettes vagy vezető felé.

- Vezető vagy vezető helyettes egyeztet a panaszossal és az érintettekkel
- Egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 10 munkanap

Felelős: vezető, vezető helyettes

III. szint: A panaszos bejelenti, vagy a vezető továbbítja a panaszt a fenntartó felé.

- A vezető a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt, közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 30 munkanap

Felelős: fenntartó

IV. szint: A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, vagy bírósági keresettel él. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

**Dokumentumok:**

Kapcsolódó dokumentumok:

- SZMSZ
- munkaköri leírások
- iratkezelési szabályzat

Elkészülő dokumentum(ok):

- panaszgyűjtő dosszié: panasz leírása, megállapodás, feljegyzés, bírósági határozatok másolata
- Panaszkezelési nyilvántartó lap (Melléklet)





Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda  
5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.  
Tel./fax: (66) 491-78  
E-mail cím: lurkofalva@gmail.com



### **Egyéb rendelkezések**

#### **A szabályzat személyi és időbeli hatálya:**

A szabályzat az intézmény valamennyi partnerére, szervezeti egységére, alkalmazottjaira kiterjed.

#### **A szabályzat elérhetősége:**

Jelen Panaszkezelési Szabályzatát az intézmény a székhelyén, a vezető hírek faliújságon és a web lapon is elérhetővé és közzé teszi.

#### **A szabályzat hatálybalépése**

Jelen szabályzat: 2024 év november hó 1-től hatályos.

-----  
**óvodaigazgató**

### **Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék**

A Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda Panaszkezelési szabályzatának tartalmával kapcsolatban a **nevelőtestület** 2024. Október 16. napján egyetértését kinyilvánította és elfogadta.

(Jelenléti ív mellékelve)

A Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda Panaszkezelési szabályzatát a **szülő szervezet** tagjai 2024. Október 18. napján megismerték, véleményezési és javaslattevési jogukkal rendelkeztek.

(Jelenléti ív mellékelve)

### **Kapcsolódó dokumentumok és jogszabályok:**

SZMSZ

Munkaköri leírások

Iratkezelési szabályzat

2013. évi CLXV. törvény a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról

20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet a nevelési-oktatási intézmény irattári terve és az iskolai záradékok, ld. Irattári terv



Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda  
5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.  
Tel./fax: (66) 491-78  
E-mail cím: lurkofalva@gmail.com



Panaszkezelési Nyilvántartó Lap		
Panaszfelvétel időpontja:	Panasztevő neve:	
Panasz leírása:		
Panasz fogadó:	Neve:	Kivizsgálás módja:
	Beosztása:	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedések:		



Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda  
5525 Füzesgyarmat Széchenyi u.8.  
Tel./fax: (66) 491-78  
E-mail cím: lurkofalva@gmail.com



Végrehajtásért felelős neve:	Panasztevő tájékoztatásának időpontja: