



MISKOLCI INTEGRÁLT ÓVODAI INTÉZMÉNY

Inštitúcia Integrovaný Materských Škôl v Miškovci

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

OM: 028572

Hatályos: 2025. október 01. napjától

Verzió: VI.

Tartalomjegyzék

BEVEZETÉS	6
1. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK	7
1.1. Az intézmény általános adatai	7
1.2. Az intézmény alapításával kapcsolatos adatok	8
1.3. Az intézmény alapító okirat szerinti alaptevékenysége	8
1.4. Az intézmény tagintézményei	9
2. AZ SZMSZ CÉLJA	11
3. AZ SZMSZ TERÜLETI, SZEMÉLYI, IDŐBELI HATÁLYA	11
4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE	12
4.1. Szervezeti ágrajz, kapcsolódások	12
4.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	14
4.2.1. Az intézmény szervezeti egységei	14
4.2.2. A belső kapcsolattartás rendje. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	15
5. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA	20
5.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás	20
5.1.1. Igazgató	20
5.1.2. Igazgatóhelyettesek	22
5.2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	25
5.3. A kiadmányozás szabályai	26
5.3.1. Az igazgató és az igazgatóhelyettesek kiadmányozási jogosultsága	26
5.3.2. Az igazgató és az igazgatóhelyettesek szakmai teljesítésigazolásának jogosultsága	27
5.3.3. Tagintézmény- igazgató kiadmányozási jogosultsága	27
5.4. Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	28
5.4.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje	29
5.4.2. Intézmény nevét tartalmazó pecséthasználati jog	29
5.5. A képviselő szabályai	29
5.6. A helyettesítési rend meghatározása a további munkakörökre és beosztásokra vonatkozóan	30
5.7. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	30

5.8. A nevelőtestülettől a tagintézmény-igazgatói munkaközösség részére átruházott jogkör.....	30
6. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI.....	30
6.1. Az óvodapedagógusok közösségei.....	30
6.1.1. Intézményi nevelőtestület.....	30
6.1.2. Tagóvodák nevelőtestülete.....	31
6.1.3. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések.....	32
6.1.4. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása	32
6.1.5. Szakmai Munkaközösségek.....	32
6.1.6. Intézményi titkárok közössége	34
6.1.7. Nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS) közössége	35
6.2. A szülők közösségei	35
6.3. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	36
7. A MŰKÖDÉS RENDJE	36
7. 1. A gyermekek intézményben való benntartózkodásának rendje	36
7.2. Az alkalmazottaknak az intézményben való benntartózkodásának rendje	37
7.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	38
7.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai.....	39
8. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI	39
9. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI.....	40
9.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja. A vezetők és partnerszervezetek kapcsolattartása.....	40
9.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	42
9.3. Pedagógiai Szakszolgálat (B-A-Z Vármegyei, Járási).....	43
9.4. Pedagógiai szakmai szolgáltatók	43
9.5. Család – és Gyermejjóléti Alap- és szakellátások.....	44
9.6. Általános Iskola	45
9.7. Bölcsőde.....	45
9.8. Fenntartó	45
9.9. Gyermekeket ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók.....	46
10. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE.....	46

10.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	46
11. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	48
11.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk	48
11.2. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése	49
11.3. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok	50
11.4. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok.....	51
11.5. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	51
11.6. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	52
11.6.1. A gyermekek egészségügyi felügyelete.....	52
11.6.2. Dolgozók egészségügyi felügyelete.....	52
12. A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE	53
12.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzése	53
12.1.1. Teljesítményértékelési rendszer, kompetencia és teljesítményalapú értékelés.....	55
12.2. A gazdálkodással kapcsolatos belső (intézményi) ellenőrzési feladatok.....	56
12.3. Az intézmény belső kontrollrendszerének és belső ellenőrzési feladatainak ellátása	57
13. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ	57
13.1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok.....	57
13.2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	58
13.3. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	58
14. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE.....	59
15. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK	59
15.1. Egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről.....	59
15.2. Internetes közösségi oldalak (pl. Facebook) használatára vonatkozó rendelkezés	60
15.3. A nevelés nélküli munkanapok szervezésének rendje.....	60
15.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek.....	60
15.5. A keresetkiegészítés feltételei.....	61
15.6. A teljesítménypótlék alkalmazása	61
16. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	61
16.1. A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése	61

16.1.2. Az alapdokumentumok jóváhagyásának joga	61
16.1.3. Az alapdokumentum egyetértési joga.....	61
16. 2. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása	61
16.3. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága	62
Legitimációs záradék.....	63
A nevelőtestület jóváhagyásra javasoló nyilatkozata.....	64
MELLÉKLETEK	70
Munkakörleírás-minták	71
Általános igazgatóhelyettes munkaköri leírása.....	72
Esélyegyenlőségi igazgatóhelyettes munkaköri leírása	75
Szakmai igazgatóhelyettes munkaköri leírása	79
Óvodapszichológus munkaköri leírása	83
Gyógypedagógus munkaköri leírása.....	87
Tagintézmény-igazgató munkaköri leírása	91
Óvodapedagógus munkaköri leírása	96
Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása	101
Gyógypedagógiai asszisztens munkaköri leírása.....	105
Intézményi titkár munkaköri leírása.....	110
Dajka munkaköri leírása.....	114
ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	120
PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZATA	121

BEVEZETÉS

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata a Miskolci Integrált Óvodai Intézmény (továbbiakban: MIÓVI) belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a jelen szervezeti és működési szabályzatban (továbbiakban: SzMSz) határozza meg. Az SzMSz -t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készítette el, amelyet az intézmény honlapján közzétesz (www.miovi.hu). Az SzMSz -t a fenntartó hagyja jóvá.

Az SzMSz-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést. A szülőt vagy más, nem az intézményben dolgozó személyt, a tagintézmény-igazgatóknak tájékoztatniuk kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak betartását.

Jogsabályi háttér:

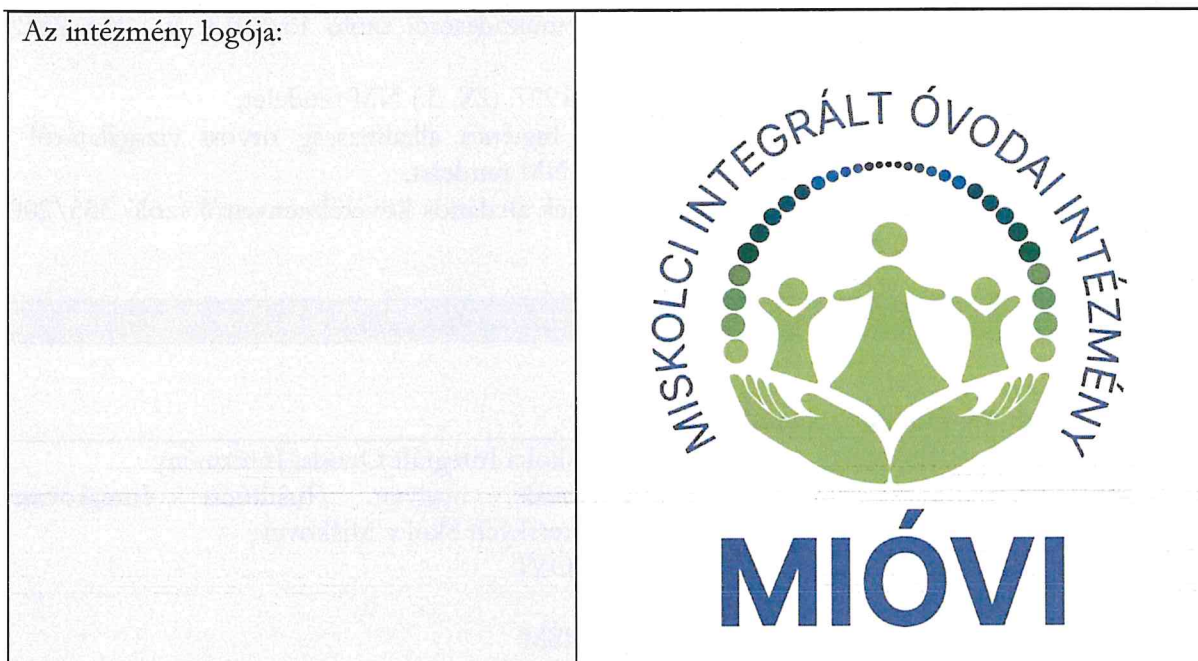
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.),
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (továbbiakban: Púétv.),
- A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (továbbiakban: Njtv.),
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.),
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.),
- A családok védelméről szóló 2011. évi CCXI. törvény (továbbiakban: Csvt.),
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Info tv.),
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet (továbbiakban: Púétv. vh.),
- A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról szóló 402/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet,
- Az egyes fenntartók által kifizetendő esélyteremtési illetményrészhez kapcsolódó támogatásról, valamint a 2024. évi kiegészítő költségvetési támogatásról, továbbá a pedagógusok új életpályájáról szóló 661/2023. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.),
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012.(VIII. 28.) Korm. rendelet (továbbiakban: Nkt. vh.),
- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet (továbbiakban: ÓNOAP),
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (továbbiakban: EMMI rendelet),
- A közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól szóló 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet,
- A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- Az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet,

- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet,
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet,
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet,
- A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet.

1. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

1.1. Az intézmény általános adatai

Az intézmény hivatalos neve:	Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
Idegen nyelvű megnevezése:	szlovák nyelven: Inštitúcia Integrovaný Materských Škôl v Miškovci
Rövidített neve:	MIÓVI
Szlovák nyelven az intézmény rövidített neve:	IIMŠM
Az intézmény székhelye:	3534 Miskolc, Batsányi János utca 2.
Az intézmény típusa:	óvoda
Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:	A szerv pénzügyi, gazdálkodási feladatait a Miskolci Közintézmény-működtető Központ (3525 Miskolc, Városház tér 13.; törzskönyvi nyilvántartási száma: 802529) látja el a 344/2021. (V.28.) Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének határozata alapján.
Az intézmény OM azonosítója:	028572
Az intézmény adószáma:	15766115-2-05
Az intézmény KSH statisztikai számjele:	15766115-8510-322-05
Az intézmény illetékessége, működési területe:	Miskolc város közigazgatási területe



1.2. Az intézmény alapításával kapcsolatos adatok

Az intézmény alapításának dátuma:	2021. augusztus 1. napján a 342/2021. (V.28.) számú határozata alapján
Alapító okirat:	116052-21/2021.
Az intézmény alapító dokumentumának módosító dátuma:	2023. május 25. napján 97/2023 (V.25.) számú határozata alapján
Hatályos alapító okirat:	405598-3/202.
Az intézmény alapító dokumentumának módosító dátuma:	2023. december 14. napján a 204/2023 (XII.14.) számú határozat alapján
Hatályos alapító okirat:	110013-2/2023.
Az intézmény alapító dokumentumának módosító dátuma:	2025. május 22. napján a 104/2025. (V.22.) számú határozata alapján
Hatályos alapító okirat:	205059-79/2025.

1.3. Az intézmény alapító okirat szerinti alaptevékenysége

kormányzati funkciószám		kormányzati funkció megnevezése
1	041232	Start-munka program-Téli közfoglalkoztatás
2	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
3	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
4	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
5	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
6	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
7	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
8	096015	Gyermekeképzés köznevelési intézményben

kormányzati funkciószám		kormányzati funkció megnevezése
9	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

1.4. Az intézmény tagintézményei

Tagintézmény megnevezése		Tagintézmény címe
1.	Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Avastetői Tagóvodája	3524 Miskolc, Hajós Alfréd utca 3.
2.	Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Bársony János Úti Tagóvodája	3531 Miskolc, Bársony János utca 27.
3.	Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Belvárosi Tagóvodája	3530 Miskolc, Vörösmarty utca 64.
4.	Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Benedek Elek Tagóvodája	3516 Miskolc, Szolártsik tér 1.
5.	Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Brunszvik Teréz Sport Tagóvodája	3525 Miskolc, Mátyás Király utca 17.
6.	Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Bulgárföldi Tagóvodája	3534 Miskolc, Fazola Henrik utca 4. B. épület 1. ajtó
7.	Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Diósgyőri Tagóvodája	3534 Miskolc, Árpád utca 4/a.
8.	Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Dózsa György Úti Tagóvodája	3525 Miskolc, Dózsa György utca 36.
9.	Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Eszterlánc Néphagyományőrző Tagóvodája	3530 Miskolc, Hadirokkantak útja 14.
10.	Miskolci Integrált Óvodai Intézmény József Úti Tagóvodája	3531 Miskolc, József utca 2.
11.	Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Kassai Úti Tagóvodája	3526 Miskolc, Kassai utca 17.
12.	Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Katowice Sport Tagóvodája	3526 Miskolc, Katowice utca 33.
13.	Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Középszer Úti Tagóvodája	3529 Miskolc, Középszer utca 5.
14.	Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Leszih Andor Úti Tagóvodája	3524 Miskolc, Leszih Andor utca 6.
15.	Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Mesevár Tagóvodája	3534 Miskolc, Könyves Kálmán utca 34.

Tagintézmény megnevezése				Tagintézmény címe
16.	Miskolci Intézmény Tagóvodája	Integrált Napraforgó Sport	Óvodai	3529 Miskolc, Gesztenyés utca 18.
17.	Miskolci Intézmény Tagóvodája	Integrált Nyitnikék Sport	Óvodai	3533 Miskolc, Andrássy utca 53/a
18.	Miskolci Intézmény Tagóvodája	Integrált Petneházy Úti	Óvodai	3529 Miskolc, Petneházy utca 4.
19.	Miskolci Intézmény Tagóvodája	Integrált Pityang Sport	Óvodai	3528 Miskolc, Fövényszer utca 35.
20.	Miskolci Intézmény Tagóvodája	Integrált Selyemréti Sport	Óvodai	3527 Miskolc, Selyemrét utca 38.
21.	Miskolci Intézmény Tagóvodája	Integrált Stadion Sport	Óvodai	3534 Miskolc, Stadion utca 47/a.
22.	Miskolci Intézmény Tagóvodája	Integrált Százszorszép	Óvodai	3530 Miskolc, Serház utca 1.
23.	Miskolci Intézmény Tagóvodája	Integrált Szeder Úti	Óvodai	3533 Miskolc, Szeder utca 2/a.
24.	Miskolci Intézmény Tagóvodája	Integrált Szilvás Sport	Óvodai	3529 Miskolc, Szilvás utca 37.
25.	Miskolci Intézmény Tagóvodája	Integrált Szivárvány	Óvodai	3534 Miskolc, Kacsóh Pongrác utca 8.
26.	Miskolci Intézmény Tagóvodája	Integrált Szlovák Nemzetiségi Szlovák nyelven: Inštitúcia Integrovaný Materských Škôl v Miskovci Slovenská Národnostná Materská Škola	Óvodai	3510 Miskolc, Fő utca 103.
27.	Miskolci Intézmény Tagóvodája	Integrált Tündérvilla Sport	Óvodai	3531 Miskolc, Aba utca 49.
28.	Miskolci Intézmény Tagóvodája	Integrált Vadász Úti	Óvodai	3518 Miskolc, Vadász utca 2.
29.	Miskolci Intézmény Tagóvodája	Integrált Várhegy Úti	Óvodai	3519 Miskolc, Várhegy utca 2.

2. AZ SZMSZ CÉLJA

- Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelőmunka zavartalan működésének garantálása. A köznevelési törvényben és végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.
- Az intézmény működési rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.
- A SzMSz tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

3. AZ SZMSZ TERÜLETI, SZEMÉLYI, IDŐBELI HATÁLYA

Területi hatálya kiterjed:

- Az intézmény tagintézményeinek épületeire, azok udvaraira.
- A MIÓVI működési területére.
- A tagintézmények területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programjaira, eseményeire.
- Az intézmény képviselete szerinti alkalomra, külső kapcsolati alkalomra.
- Az óvodák által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodákon kívüli programokra.

Személyi hatálya kiterjed:

- Az intézmény alkalmazottjaira.
- Az intézményben működő közösségekre.
- A gyermekek közösségére.
- A gyermekek szüleire, illetve az értesítendő hozzátartozókra.
- Az SzMSz-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait (pl. bérlők).

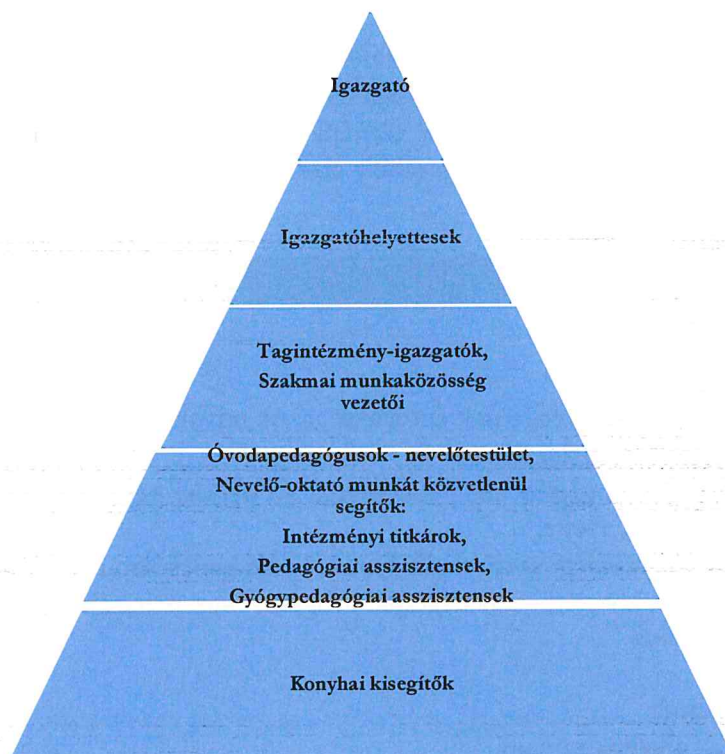
Az SzMSz hatályba lépése:

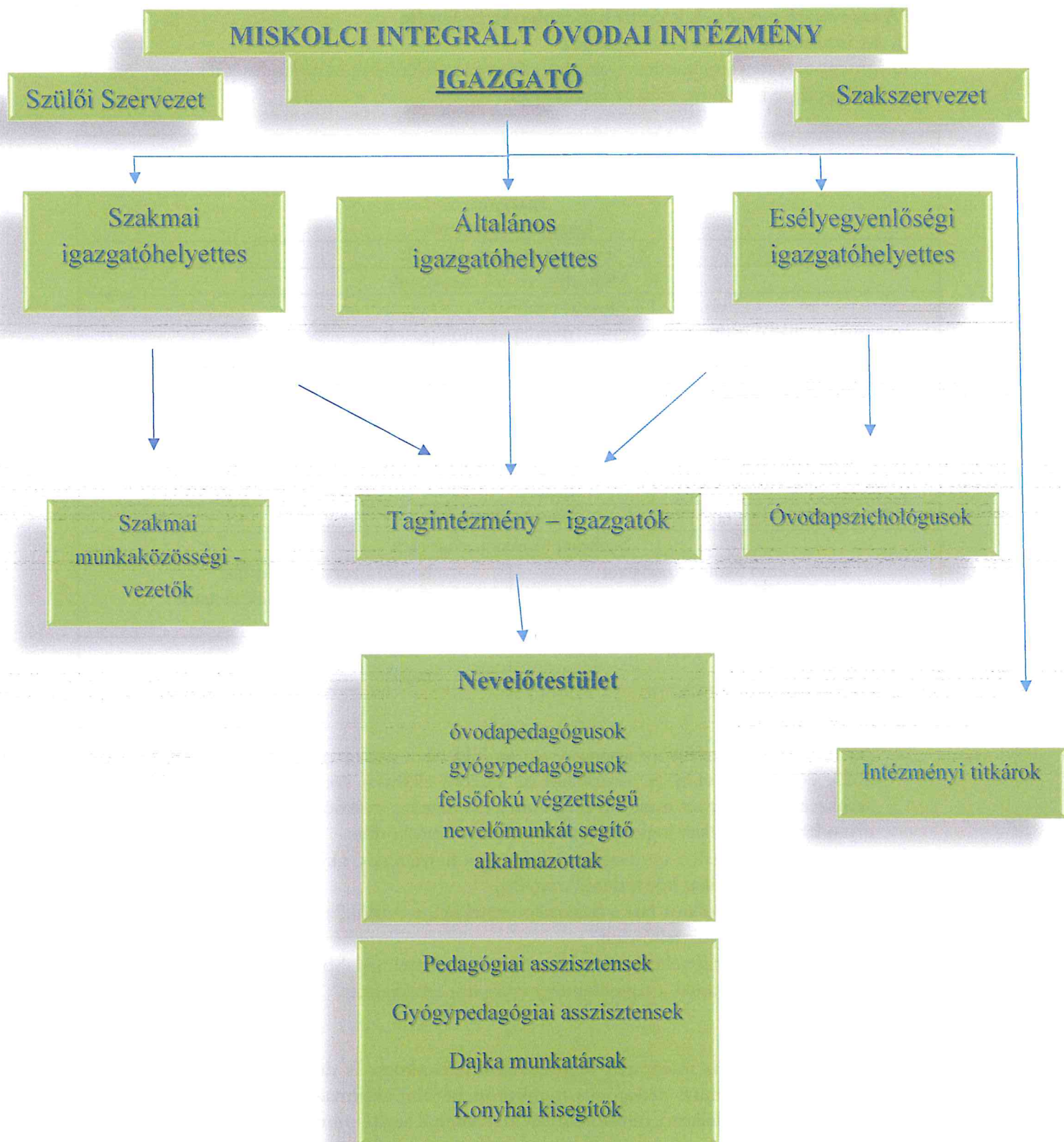
- A kihirdetés napján lép hatályba.
- Határozatlan időre szól.
- Módosítása akkor indokolt, ha a jogszabályokban - szervezeti és működési tekintetben - változás áll be, illetve, ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.
- Elfogadása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 25. § (1) bekezdése szerint történik. Az SzMSz -t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, a fenntartó hagyja jóvá, majd az intézmény honlapján közzé teszi az igazgató.
- Jelen SzMSz egy példányát a tagintézményben ki kell függeszteni a helyben szokásos módon, továbbá az intézmény nyilvános dokumentumaként a honlapon szükséges megjeleníteni.

4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

4.1. Szervezeti ágrajz, kapcsolódások

➤ alá- és fölérendeltség





4.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

4.2.1. Az intézmény szervezeti egységei

Az intézmény tevékenységi köréhez igazodva - szervezeti felépítését és működését tekintve - három szervezeti egységre tagolódik, élén az igazgató áll.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI	
1. Intézményvezetés – menedzsment	
Igazgató	
Igazgatóhelyettesek	
2. Tagintézmény-igazgatók	
3. Működést segítő csoportok	
Intézményi titkári csoport	Fejlesztő csoport
	- óvodapszichológusok - gyógypedagógusok
4. Tagintézmények alkalmazotti közössége	
Nevelőtestület	- óvodapedagógusok
Nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő	- pedagógiai asszisztensek
	- gyógypedagógiai asszisztens
	- dajkák
Egyéb alkalmazottak	- konyhai kisegítők
Szakmai munkaközösségek	
Intézményi Szülői Szervezet Óvodaszék	- Szülői Szervezet elnöke
	- Szülői Szervezetének vezetői
	- Óvodaszék vezető
Szakszervezet	- Szakszervezeti titkár
	- tagok

Intézményvezetés:

- Az intézmény vezetője az igazgató, aki az Nkt. és a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek, akiknek munkakör ellátásához szükséges feladataikat közvetlenül irányítja.
- Az igazgató kapcsolatot tart a Szakszervezetekkel, a Szülői Szervezettel, Óvodaszékkel és biztosítja működésük feltételeit.
- Az igazgató munkaértekezleteket tart, valamint a hatékonyabb információáramlás céljából működteti havi szinten a tagintézmény-igazgatói értekezletet.

Nevelőtestület:

- A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

- A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét az Nkt. 70. § (1)-(3) bekezdése, valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

Szakmai munkaközösségek:

- Az intézményben tíz szakmai munkaközösség szervezhető az Nkt. 71. §-ban meghatározottak szerint.
- A munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezetők irányítják, akiket egy nevelési évre – a munkaközösség véleményének kikérésével – az igazgató bízza meg.
- A szakmai munkaközösség vezetőjének, tagjainak nevét, tevékenységük tartalmi vonatkozásait, nevelési évenként a munkaközösség éves munkatervre rögzíti.

Szülői Szervezet:

- Intézményünkben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében - az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben - véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező Szülői Szervezet működik.
- Az intézményi szintű szülői szervezet elnökeivel az igazgató, a tagintézményi szintű Szülői Szervezettel pedig a tagintézmény-igazgató tartja a kapcsolatot.

4.2.2. A belső kapcsolattartás rendje. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Vezetői szint	Szervezeti egység	Kapcsolattartás rendje, formája
Igazgató →	➤ Igazgatóhelyettesek	- Napi megbeszélés - Heti munkaértekezlet - Tájékoztató értekezlet - Egyéni megbeszélés (telefonos, személyes) - E-mail levelezés - Online
	➤ Intézményi titkári csoport ➤ Fejlesztő csoport	- Munkaértekezlet - Csoportos megbeszélés - Egyéni megbeszélés (telefonos, személyes) - E-mail levelezés - Online
	➤ Tagintézmény-igazgatók	- A munkatervben meghatározott időpontokban tervezett munkaértekezlet.

		- Egyéni megbeszélés (telefonos, személyes) - E-mail levelezés - Online
	➤ Nevelőtestület	- Nevelőtestületi értekezlet - Nevelés nélküli munkanapok - Tagóvodai látogatások - Intézményi rendezvények - Körlevél - Dolgozói fórumok - Online
	➤ Alkalmazottak	- Alkalmazotti értekezlet - Nevelés nélküli munkanapok - Tagóvodai látogatások - Intézményi rendezvények - Egyéni megbeszélés (telefonos, személyes) - Dolgozói fórumok - Fogadóóra - Online
	➤ Szakmai munkaközösségek	- Évnyitó találkozás - Munkaközösségi ülések - Csoportos beszélgetés - Online
	➤ Szülői Szervezet	- Havi fórum - Tájékoztatók aktualitásokrak megfelelően - Online
	➤ Szakszervezetek	- Aktualitásokrak megfelelően - Online
Igazgatóhelyettesek →	➤ Igazgatói – menedzsment tagjai	- Munkaértekezlet - Csoportos megbeszélés

		- Egyéni megbeszélés (telefonos, személyes) - E-mail levelezés - Online - Fejlesztő csoport értekezletek
	➤ Tagintézmény-igazgatók	- A munkatervben meghatározott időpontokban tervezett munkaértekezlet - A munkatervben meghatározott időpontokban tervezett - Egyéni megbeszélés (telefonos, személyes) - E-mail levelezés - Online
	➤ Nevelőtestület	- Nevelőtestületi értekezletek - Nevelés nélküli munkanapok - Tagóvodai látogatások - Intézményi rendezvények - Dolgozói fórumok - E-mail levelezés - Online
	➤ Tagóvodák alkalmazottjai	- Tagóvodai látogatások - Nevelés nélküli munkanapok - Intézményi rendezvények - Dolgozói fórumok - Fogadóóra - Online
	➤ Szakmai munkaközösségek	- Feladathoz kötődően alkalmanként - Munkaközösségi ülések - Online
	➤ Szülői Szervezet	- Munkatervben tervezett időpontban

Tagintézmény-igazgatók→		- Online
	➤ Szakszervezet	- Aktualitásoknak megfelelően - Online
	➤ Igazgatói–menedzsment tagjai	- Egyéni megbeszélés (telefonos, személyes) - E-mail levelezés
	➤ Tagintézmény-igazgatók	- A munkatervben meghatározott időpontokban tervezett munkaértekezlet - Egyéni megbeszélés (telefonos, személyes) - E-mail levelezés - Egyéb kapcsolatok - Online
	➤ A vezetésével megbízott tagintézmények nevelőtestülete, alkalmazottai	- Nevelési értekezlet (nyitó és záró) - Munkaértekezletek - Koordinációs megbeszélések - Nevelés nélküli munkanapok - Egyéni megbeszélések - Online
	➤ Szakmai munkaközösségek	- Munkaközösségi ülések - Egyéni és csoportos megbeszélések - Online
	➤ Szülői Szervezetek	- Fogadóóra, meghirdetve havonta egy alkalommal, igény szerint szervezve - Szülői értekezlet, nevelési évenként, Munkatervben részletezve - Szülői Szervezet ülései - Online

Kapcsolattartás formáit meghatározza:

- Az intézményi éves munkaterv.

-
- A tagintézmények éves munkaterve.
 - Intézményi szabályzatok.
 - Munkaköri leírások.

Alkalmazotti közösségi értekezlet:

- Az intézmény valamennyi dolgozójának együttműködési színtere.
- Az alkalmazotti értekezletet az igazgató hívja össze.
- Az értekezlet összehívását az alkalmazotti közösség tagjai is kezdeményezhetik, ehhez az alkalmazottak egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.
- Az alkalmazotti értekezletről jegyzőkönyv készül.

Intézményi nevelőtestület értekezlet:

- Az intézmény valamennyi pedagógusának és felsőfokú végzettségű nevelőmunkát segítő munkatársainak együttműködési színtere.
- Az intézményi nevelőtestületet az igazgató hívja össze.
- Az értekezlet összehívását a nevelőtestület tagjai is kezdeményezhetik, ehhez a nevelőtestület egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.
- Az intézményi nevelőtestület értekezletéről jegyzőkönyv készül.

Tagintézmény nevelőtestületének, ill. alkalmazotti közösségének értekezletei:

- A tagintézmények értekezleteit (nevelőtestületi, ill. alkalmazotti) a tagintézmény igazgatója hívja össze az éves munkatervben foglaltak alapján, illetve szükség esetén rendkívüli esetben is.
- A nevelési évet nyitó és záró értekezletek megtartása a tagóvoda közösségei számára - a tagintézmény igazgatója (igazgatótól átruházott) jogköre - kötelező. A nyitó és záró értekezletről jegyzőkönyv készül.
- Tájékoztató jelleggel a tagintézmény-igazgató nevelőtestületi értekezletet hív össze, az igazgatói értekezlet után három napon belül. Az értekezletről jegyzőkönyvet készít, jelenléti ívvel mellékelve, melyet eljuttat a MIÓVI-ba is.
- Az értekezlet összehívását a tagintézmény nevelőtestületének, alkalmazotti közösségének tagjai is kezdeményezhetik, ehhez a nevelőtestület ill. az alkalmazotti közösség egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Igazgató által tartott tagintézmény-igazgatói értekezlet:

- Havi szintű tagintézmény-igazgatói értekezlet megtartása, melyet az MIÓVI igazgatója hív össze.
- A tagintézmény-igazgatókat az éves munkatervben meghatározottak szerint, vagy rendkívüli esetben szükség szerint, az igazgató hívja össze.
- Az értekezlet elsősorban tájékoztató jellegű az intézmény működésére és az aktuális feladatokra vonatkozóan, de az igazgató döntésének megfelelően határozat is hozható.
- Az értekezlet összehívását a tagintézmény-igazgatók közösségének tagjai is kezdeményezhetik, ehhez a tagintézmény-igazgatók egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.
- A tagintézmény-igazgatók számára az értekezleteken való részvétel kötelező.
- Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

Szakmai Munkaközösség értekezletei:

- Nevelési évenként az éves Munkatervben szabályozottak szerint történik az összehívás.
- A Szakmai Munkaközösségek értekezleteinek napirendi pontjait a Szakmai Munkaközösségek vezetői határozzák meg.
- A Szakmai Munkaközösségek értekezleteinek összejöveteleit a Szakmai Munkaközösségek vezetői vezetik.
- A Szakmai Munkaközösségek értekezleteinek elsődleges a sokrétű szakmai fejlődés elősegítése, de lehetőség van közös problémák megbeszélésére, javaslatok megfogalmazására is.
- A Szakmai Munkaközösségeknek a szakmai igazgatóhelyettes felé beszámolási kötelezettségük van, aki az eredményekről és a megoldandó problémákról tájékoztatja az igazgatót.
- A Szakmai Munkaközösségek összejövetelein a Munkaközösség vezetők részvétele kötelező. Az összejövetről feljegyzés készül, jelenléti ívvel csatolva.

5. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

5.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

5.1.1. Igazgató

Az intézmény élén az igazgató áll, akit három igazgatóhelyettes segít az integrált intézmény vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.

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

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen az Nkt. és a Púétv. előírásai határozza meg. Az intézmény igazgatója gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a pedagógusok új életpályájáról szóló törvényben ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az intézmény teljes szervezete.

Felelőssége: Az intézmény igazgatója, a jogszabályi keretek között egy személyben felelős Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott MIÓVI, mint költségvetési szerv alapító okiratban meghatározott állami feladatok ellátásáért, valamint az intézmény használatába adott önkormányzati vagyonnal való rendeltetésszerű gazdálkodásért, a jogszabályi előírások betartásáért.

Kiemelt feladatai:

- Megszervezi és irányítja az intézmény szakmai, gazdasági, működtetési feladatainak ellátását.
- Gondoskodik a jogszabályban előírt intézményi belső szabályzatok elkészítéséről, jóváhagyásra előterjesztéséről.
- Gyakorolja az intézménynél foglalkoztatottak feletti munkáltatói jogokat, ill. gondoskodik a munkáltatói jogok gyakorlásának átruházásáról.
- Gondoskodik az intézmény mindenkor jóváhagyott költségvetési előirányzatainak rendeltetésszerű felhasználásáról, a vagyonvédelemről, a vagyongazdálkodásról, a jogszabályban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek határidőre történő teljesítéséről.

- Gondoskodik a minősítési eljárásra és a minősítő vizsgára vonatkozó jogszabályi rendelkezések végrehajtásáról, biztosítja a tanfelügyeleti ellenőrzések lebonyolítását.
- Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
- Meghatározza az intézményen kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az intézmény képviselőire jogosultak körét.
- Ellenőrzi a nevelőmunkát, az intézmény ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
- Intézkedik rendkívüli események bekövetkezésekor.
- Képviselet az intézményt külső szervek, szervezetek előtt.
- Intézkedési hatáskör szülői panaszok vonatkozásában.
- Szervezi és elkészíti a köznevelési statisztikai adatszolgáltatást, a normatív állami támogatás igénylését és elszámolását.
- Felveszi a szülői panaszokat, azt megfelelően dokumentálja. Szükség szerint intézkedéseket tesz.
- Elkészíti az intézmény Pedagógus továbbképzési intézményi programját.
- Megszervezi és vezeti a dolgozói, Szülői Szervezeti fórumot.
- Az intézmény tárgyévra vonatkozó teljes karbantartási, felújítási és beruházási igényének elkészítése, fontossági sorrendbe állítása.
- A tagóvodák felújítási, karbantartási igényének figyelemmel kísérése, a szükséges intézkedések megtétele.
- Kapcsolattartás az Miskolci Közintézmény-működtető Központ (továbbiakban: MKMK) Műszaki Igazgatóságának munkatársaival, a javítási igénybejelentések figyelemmel kísérése, az elvégzett munkák ellenőrzése.
- Az intézményben elvégzett műszaki munkálatok utáni műszaki átadó-átvevő eljáráson az intézmény képviselője.
- Kapcsolattartás a munka- és tűzvédelmi feladatokat ellátó cég munkatársaival, a szükséges intézkedések megtétele: dokumentálás, annak ellenőrzése, tűzriadó megszervezése stb.
- A vagyonvédelemmel kapcsolatos általános feladatok ellenőrzése, intézkedési tervek bekérése a tagóvodáktól.
- A HACCP rendszer működtetése, az évenkénti képzések megszervezése, a szabályszerű dokumentációról való gondoskodás.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékelése.

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 rendjéért,

- Az igazgató gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslatlétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.

5.1.2. Igazgatóhelyettesek

Az egymás mellé rendelt helyettesi státuszok lehetővé teszik a munkamegosztást és a csapatmunkát egyben. Az igazgatóhelyettesek az intézmény működésével kapcsolatosan döntéselőkészítő, véleményező és javaslattevő joggal rendelkeznek. Az igazgatóhelyettesek az önálló feladatvégzésük során kötelesek egyeztetni az igazgatóval. Az intézmény igazgatója jogosult és köteles az önálló területeken folyó munka folyamatában javaslatot tenni, mind a tartalmat, mind az eszközt, módszert, mind a határidőt illetően, - különös tekintettel arra-, ha a feladat hiányos, nem megfelelő elvégzése felé mutat. Az igazgatóhelyettesek az igazgatóval együttműködve vezetői elkötelezettséget mutatnak, vezetői önértékelésüket, önfejlesztési készségüket napi munkavégzésükben megjelenítik. Az igazgató tájékoztatását az egyes területek működéséről az igazgatóhelyetteseknek biztosítaniuk kell.

a) Általános igazgatóhelyettes

Alapvető feladata az intézmény általános működési teendőinek ellátása, továbbá a tanügy-igazgatási feladatainak koordinálása.

Hatásköre:

- Az igazgató távollétében a helyettesítési rendben első igazgatóhelyettes.

Kiemelt feladatai:

- Az igazgató fent jelzett feladataiban teljes joggal történő helyettesítése.
- Az intézmény szabályzatainak, különböző eljárásrendjeinek kidolgozása.
- A tanügy-igazgatási dokumentumok ellenőrzése a tagintézményekben.
- A tagintézmények pedagógiai munkájának és dokumentációjának ellenőrzése.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek, szervezetek előtt.
- Részt vesz az értekezletek előkészítésében.
- Gondoskodik az intézmény honlapjának aktualizálásáról, különös tekintettel a Közzétételi Listában foglaltakra.
- Közreműködik az intézményi szintű rendezvények megszervezésében.
- Részt vesz az intézményi szintű belső képzések megtervezésében, megszervezésében, azoknak aktív közreműködője.
- Szervezi a szolgálati emlékérmék, kitüntetések előterjesztését.
- Feladata a tagintézmények zárva tartásával és az ügyeletes óvoda kijelölésével kapcsolatos intézkedések intézményi szintű összehangolása, megszervezése.
- Közreműködő az intézményi szintű teljesítményértékelésben.
- Feladata a tagóvodák nevelés nélküli munkanapjainak koordinálása.

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére.

b) Szakmai igazgatóhelyettes

Alapvető feladata az intézmény pedagógiai, szakmai munkaközösség feladatainak a koordinálása. A nevelési gyakorlat támogatása, különös tekintettel Munkatervben és a Pedagógiai Programban megfogalmazottakra. A MIÓVI szintű fejlődés, fejlesztés érdekében az intézményi tudásmegosztás aktív támogatója és résztvevője.

Hatásköre:

- A tagóvodák pedagógiai munkájának és dokumentációjának ellenőrzése.
- Munkaközösségek munkájának ellenőrzése.

Kiemelt feladatai:

- Elősegíti a Pedagógiai Program, nevelési gyakorlatok MIÓVI szintű szakmai együttműködés minél hatékonyabb megvalósítását, illetve módosítását.
 - Részt vesz a tagóvodák dokumentum ellenőrzésében (munkaterv, beszámoló, csoportnapló, elektronikus napló-oviKRÉTA, felvételi és mulasztási napló, gyermekek fejlődésének nyomon követésére szolgáló dokumentumok).
 - Irányítja és koordinálja a szakmai munkaközösségek munkáját.
 - Segíti a tanfelügyeleti ellenőrzésben résztvevő tagintézmények és óvodapedagógusok felkészülését.
 - Felelősen koordinálja az önértékelési feladatokat.
 - Aktívan részt vesz az ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetésében (pl. ellenőrzési terv megvalósítása, igény- és elégedettség mérés, intézkedési tervek készítése).
 - Közreműködik az intézményi szintű rendezvények megszervezésében.
 - Részt vesz az intézményi szintű belső képzések megtervezésében, megszervezésében, azoknak aktív közreműködője.
 - Részt vesz az értekezletek előkészítésében.
 - Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek, szervezetek előtt.
 - A gyakornokok és mentoraik szakmai együttműködését támogatja.
 - Irányítja a gyakornokokkal összefüggő feladatokat, ellenőrzi a velük kapcsolatos dokumentumokat.
 - Segíti a minősítési eljárásban résztvevő óvodapedagógusok felkészülését.
 - Kapcsolatot tart a pedagógusképző intézményekkel.
 - Figyelemmel kíséri a mentor óvodapedagógusok tevékenységét. Nevelési évenként nyilvántartja a mentorként tevékenykedő óvodapedagógusok körét.
- Beszámolási kötelezettsége kiterjed:
- az intézmény egész működésére és pedagógiai, szakmai munkájára
 - a belső ellenőrzések tapasztalataira
 - az intézményt érintő, megoldandó szakmai problémák jelzésére
- Közreműködő az óvodapedagógusok teljesítményértékelésben.

c) Esélyegyenlőségi igazgatóhelyettes

Alapvető feladata az esélyegyenlőségi feladatok intézményi koordinálása, valamint a különleges bánásmódot igénylő (sajátos nevelési igényű, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, tehetségígéretes) gyermekek ellátásának biztosítása.

Hatásköre:

- A Fejlesztő csoport munkájának koordinálása, ellenőrzése.

Kiemelt feladatai:

- Feladata a nevelőmunka támogatása, különös tekintettel a pedagógiai programban megfogalmazottakra, különleges bánásmódot igénylő, valamint a hátrányos, halmozottan és veszélyeztetett helyzetű gyermekekre.
- Segíti azon tagintézmények óvodapedagógusainak nevelőmunkáját, ahol a gyermekcsoportokban sajátos nevelési igényű, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, tehetségígéretes gyermekek integrálására került sor.
- Felelős a sajátos nevelési igényű, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, tehetségígéretes gyermekek ellátásában közreműködő szervezetekkel történő közvetlen kapcsolattartásért.
- Gondoskodik a gyermekekről készített Szakértői vélemények nyilvántartásáról.
- Figyelemmel kíséri és segíti a Fejlesztő csoport munkáját, amely csoport tagjai a gyógypedagógusok és az óvodapszichológusok.
- Segíti a tagóvodák esélyteremtéssel kapcsolatos képességkibontakoztató, illetve integrációs felkészítés vagy óvodai fejlesztő program meglétét.
- Kiemelt feladata a pedagógiai szakszolgálati intézményekkel való folyamatos kapcsolattartás.
- Együttműködik a MESZEGYI-vel, kiemelten a család-és gyermekjóléti szolgálatokkal és központtal és az óvodai szociális segítőkkel, a gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer szakszerű és hatékony működtetése érdekében.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek, szervezetek előtt.
- A tagóvodák pedagógiai munkájának és dokumentációjának ellenőrzése.
- Közvetlen szaktanácsadással elősegíti a pedagógiai program, nevelési gyakorlatok minél hatékonyabb megvalósítását.
- Koordinálja a gyermekvédelmi feladatok ellátását.
- Figyeli a pályázati lehetőségeket, szükség szerint közreműködik elkészítésükben, illetve pályázatok elkészítésében tanácsot ad a tagóvodáknak.
- Közreműködik az intézményi szintű rendezvények megszervezésében.
- Részt vesz az intézményi szintű belső képzések megtervezésében, megszervezésében, azoknak aktív közreműködője.
- Kapcsolatot tart a gyógypedagógusképző intézményekkel, figyelemmel kíséri a gyógypedagógus óvodapedagógusok tevékenységét. Nevelési évenként nyilvántartja a gyógypedagógusként tevékenykedő óvodapedagógusok körét.
- Ellenőrzi az óvodapszichológusok és gyógypedagógusok teljesítményértékelését.

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére

5.2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézményben biztosítani kell a vezetői feladatok ellátását az alatt az időszak alatt, amelyben a gyermekek az intézményben tartózkodnak, a következők szerint:

- Az igazgató és helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia. Amennyiben ez nem megoldott (pl. továbbképzés stb.), az igazgató kijelöli a felelős vezetőt.
- Az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek közül legalább egy vezető 9:00 óra és 14:00 óra között a MIÓVI székhelyén elérhető.
- Fogadóórák időpontját az intézmény munkaterve tartalmazza, és a MIÓVI székhelyén található hirdetőtáblán kifüggesztésre kerül.

Mindezek értelmében:

- A tagintézményekben a nyitvatartás teljes időtartama alatt a vezetői jelenlétet biztosítani kell, a vezető hiányában a helyettesítésével megbízott óvodapedagógussal.
- A tagintézmény igazgatója és a helyettesítésével megbízott óvodapedagógus úgy osztja be munkarendjét, hogy ez teljesüljön. Amennyiben elháríthatatlan, vagy rajtuk kívül álló okok miatt ez nem tud megvalósulni, úgy a tagintézmény igazgatója kijelöl a nevelőtestületből egy olyan személyt, aki alkalmas a helyettesítés átmeneti biztosítására.
- A tagintézmény a „vezetői helyettesítés rendje” –t a vezetői irodában kifüggeszti, az igazgató helyettesítésben érintett kollégák nevének, elérhetőségének feltüntetésével. A felsorolás helyettesítési sorrendben történjen meg.

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
igazgató	Munkatervben jelzettek szerint
igazgatóhelyettes	Munkatervben jelzettek szerint

5.2.1. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgatót szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt az általános igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az igazgatóhelyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes igazgatói jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

Az igazgató és helyettesei egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az igazgató által írásban adott megbízás alapján történik. Írásban adott megbízás hiányában az igazgatót általa aktuális időszakban kijelölt igazgatóhelyettes helyettesítheti. Az általános igazgatóhelyettes tartós távolléte esetén a feladatkörébe tartozó teendőket adott megbízás alapján a további igazgatóhelyettes végezheti el.

Az igazgatói beosztás átmeneti betöltetlensége esetén a Polgármester bízza meg írásos formában a helyettesítést ellátó személyt az eredményes pályázati eljárás lezártaig.

Az igazgató, illetve az igazgatóhelyettesek helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg az igazgató, igazgatóhelyettes 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.

5.3. A kiadmányozás szabályai

A kiadmány fogalma: az ügyekben való intézkedés kiadmányozott, letisztázott, hiteles formában továbbítandó irata.

A kiadmányozás magában foglalja:

- Az ügyben való érdemi döntést.
- Az intézkedés kiadásának jogát.
- Az ügyirat irattárba helyezésének jogát.

Kiadmányozási jog:

- A kiadmányozási jog jogosultja az igazgató.
- Az igazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható.
- Az igazgató kiadmányozási jogát az intézmény szakszerű, jogszerű, folyamatos és rugalmas működtetése érdekében működési területekre vonatkozóan megosztja.

Az intézmény nevében aláírásra az igazgató jogosult, akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan – aláírási jogot gyakorolhat az általános igazgatóhelyettes. Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott további igazgatóhelyettes is gyakorolhatja. Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az igazgatót tájékoztatnia kell. A pénzügyi szolgáltatások igénybevételére vonatkozó aláírási jogot az MKmK-val közösen az igazgató gyakorolja.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző:

Körbélyegző:

5.3.1. Az igazgató és az igazgatóhelyettesek kiadmányozási jogosultsága

Pénzügyi művelet	Jogosultsági fok	Aláírásra jogosult
Kötelezettségvállalás →	Elsődleges	Igazgató
	Helyettesítő 1.	Általános igazgatóhelyettes
	Helyettesítő 2.	Szakmai igazgatóhelyettes
	Helyettesítő 3.	Esélyegyenlőségi igazgatóhelyettes
Utalványozás	Elsődleges	Igazgató

→	Helyettesítő 1.	Általános igazgatóhelyettes
	Helyettesítő 2.	Szakmai igazgatóhelyettes
	Helyettesítő 3.	Esélyegyenlőségi igazgatóhelyettes

5.3.2. Az igazgató és az igazgatóhelyettesek szakmai teljesítésigazolásának jogosultsága

Tárgykör	Jogosultsági fok	Teljesítésigazolásra jogosult
Szakmai anyagok beszerzése	Elsődleges	Igazgató
	Helyettesítő 1.	Általános igazgatóhelyettes
	Helyettesítő 2.	Szakmai igazgatóhelyettes
	Helyettesítő 3.	Esélyegyenlőségi igazgatóhelyettes
Pedagógus továbbképzés Szakmai szolgáltatás	Elsődleges	Igazgató
	Helyettesítő 1.	Általános igazgatóhelyettes
	Helyettesítő 2.	Szakmai igazgatóhelyettes
	Helyettesítő 3.	Esélyegyenlőségi igazgatóhelyettes
Üzemeltetési kiadások	Elsődleges	Igazgató
	Helyettesítő 1.	Általános igazgatóhelyettes
	Helyettesítő 2.	Szakmai igazgatóhelyettes
	Helyettesítő 3.	Esélyegyenlőségi igazgatóhelyettes
Kis- és nagyértékű tárgyi eszközök beszerzése	Elsődleges	Igazgató
	Helyettesítő 1.	Általános igazgatóhelyettes
	Helyettesítő 2.	Szakmai igazgatóhelyettes
	Helyettesítő 3.	Esélyegyenlőségi igazgatóhelyettes
Megbízási jogviszony	Elsődleges	Igazgató
	Helyettesítő 1.	Általános igazgatóhelyettes
Minden egyéb esetben	Elsődleges	Igazgató
	Helyettesítő 1.	Általános igazgatóhelyettes
	Helyettesítő 2.	Szakmai igazgatóhelyettes
	Helyettesítő 3.	Esélyegyenlőségi igazgatóhelyettes

5.3.3. Tagintézmény- igazgató kiadmányozási jogosultsága

Aláírás jogcíme	Dokumentum megnevezése
Munkaügyi	– Jelenléti és munkaidő-nyilvántartási ív – Változásjelentések – Elvégzett munkák igazolása – Dolgozó szabadságengedélye (kivéve a rendkívüli szabadság) – Nyugdíjazási szándéknyilatkozat ellenjegyzése

Aláírás jogcíme	Dokumentum megnevezése
	– Éves szabadságok ütemezése – Óvodai munkarend kialakítása – Írásbeli feljegyzés – Jegyzőkönyv
Pedagógiai	– Szakmai ellenőrzések, értékelések, munkaterv, beszámoló – Iskolai Közösségi Szolgálat dokumentálása – Felsőoktatási és egyéb szakmai gyakorlat biztosításával kapcsolatos dokumentumok – Jegyzőkönyvek, feljegyzések
Tanügyigazgatási	– Szándéknyilatkozatok – Óvodai felvételi igazolás – Felvételi és mulasztási napló – Felvételi előjegyzési napló – Csoportnapló – Igazolt hiányzások engedélyezése – Szakértői vélemény iránti kérelem alap- és felülvizsgálathoz – Pedagógiai jellemzés (gyermekjellemzés) – Szülői munkaközösség éves munkaterv és a működés dokumentumai
Üzemeltetés	– Leltározással, selejtezéssel kapcsolatos aláírások – Számlák igazolása – Eszközök átvétele – Hatósági jegyzőkönyvek átvétele
Ügyviteli területen	– Tagóvodát érintő ügyekben – A HACCP és az NNK ügyeket illetően – Postai küldemények átvételkor

Továbbá jogosult a tagintézmény-igazgató a tagóvodai szinten keletkező tanügyi-igazgatási, munkaügyi, pedagógiai és gazdasági dokumentumok aláírására.

A tagintézmény-igazgató a pedagógiai programban meghatározott társintézményekkel folytathat külső levelezést, de kötelezettséget nem vállalhat, együttműködési megállapodást nem köthet.

A tagintézmény-igazgató a tagóvoda nevével pályázatot csak az igazgató engedélyével írhat, melyet az igazgató ír alá.

5.4. Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Óvodáink az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az igazgató alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

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

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával 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 igazgatóhelyettes és az intézményi titkár férhetnek hozzá.

5.4.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje

A tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván. A jegyzőkönyv kitöltésének céljából a gyermekvédelmi felelős rendelkezik hozzáféréssel, illetve a megbízási szerződés keretében foglalkoztatott tűzvédelmi főelőadó. A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan igazgatói hatáskör.

Elektronikus iratok küldése, fogadása

A köznevelésben foglalkoztatottak a Púétv. alapján kötelesek a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatást és a hozzá kapcsolódó tárhelyet igényelni, erről a munkáltatónak írásban nyilatkozni.

Szabályozási rendje: MIOVI Ügyviteli és Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően.

5.4.2. Intézmény nevét tartalmazó pecséthasználati jog

- Pecséthasználati joga van az igazgatónak és igazgatóhelyetteseknek.
- A tagintézmény- igazgató a tagóvoda kör - és hosszú bélyegzőjének használatára jogosult a fenti dokumentumok esetében.
- Az intézményi titkárok ügyintézői minőségben eljáróként a beosztásra vonatkozó pecsétet nevük aláírásakor nem használhatják.

5.5. A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy személyekre. Amennyiben az igazgató távollétében az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel, a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre az intézmény éves munkaterve helyettesítésről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak. Sajtónyilatkozatot az intézményről, a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után). Sajtónyilatkozatot a tagintézmény-igazgató vagy további munkatárs az igazgató engedélyével adhat.

5.6. A helyettesítési rend meghatározása a további munkakörökre és beosztásokra vonatkozóan

Az egyes munkakörökre és beosztásokra vonatkozó helyettesítési rendet a mellékletben szereplő munkaköri leírások tartalmazzák.

5.7. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

A hatáskörök leadásánál tekintettel kell lenni az igazgató egyszemélyes felelősségére. Az előbbiekből adódóan, a leadott hatáskörök alapján végzett munkáról, teljeskörű beszámolás terheli az igazgatóhelyetteseket és a tagintézmény-igazgatókat. Az átruházott feladat - és hatáskörök igazgatóhelyettesek közötti megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

Tagintézmény-igazgatók az igazgatótól átruházott hatáskörébe tartozik:

- A tagóvoda alkalmazotti közösségének vezetése.
- A tagóvoda pedagógiai, ellenőrzési, mérési, értékelési és önértékelési tevékenységének irányítása.
- Tanügyi feladatok ellátása, információszolgáltatás.
- A tagóvoda alkalmazottainak munkaszervezése (munkarend, szabadság).
- A belső helyettesítés elkészítése, dokumentálása.
- Észlelt hiányosságok, vagy nem megfelelő koordinálás esetén az igazgató, vagy az általa megbízott általános igazgatóhelyettes utasítása alapján köteles a tagóvoda-igazgató eljárni.
- A tagóvoda alkalmazottainak (óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens) óvodai csoportba sorolása. Vitás helyzetben az igazgató dönt.
- A Szülői Szervezettel, Óvodaszékkel való kapcsolat fenntartása, működésének segítése.

A tagintézmény-igazgató javaslattevő jogköre:

- A tagintézmény-igazgató javaslatot tehet a gyermekek felvételére és elutasítására.
- A tagintézmény-igazgató javaslatot tehet új munkatárs felvételére, valamint nem megfelelő munkavégzés esetén további intézkedések megtételére.
- A tagintézmény-igazgató javaslatot tehet az intézmény működésének egészére.

5.8. A nevelőtestülettől a tagintézmény-igazgatói munkaközösség részére átruházott jogkör

- Az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve megbízásuk visszavonása előtt a tagintézmény-igazgatói munkaközösség véleményez.

6. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

6.1. Az óvodapedagógusok közösségei

6.1.1. Intézményi nevelőtestület

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

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben

foglalkoztatottak közössége. Véleményezési és javaslattevő jogköre kiterjed az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre. Az Nkt. értelmében az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el a Pedagógiai Programot, az Éves Munkatervet és az SzMSz-t, majd az intézmény honlapján közzéteszi. A Pedagógiai Programot, az Éves Munkatervet és az SzMSz-t a fenntartó hagyja jóvá.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- A nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A továbbképzési program elfogadása.
- A házirend elfogadása.
- Jogszámban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét:

- a Házirend esetében.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény igazgatója hívja össze. A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését. Az igazgató 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 értekezlet nevelési időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

6.1.2. Tagóvodák nevelőtestülete

Tagjai az egyes tagóvodákban dolgozó óvodapedagógus munkakört betöltő alkalmazottak, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak. A tagóvodák nevelőtestülete a fentiekben túl az adott tagóvodát érintő kérdésekben jár el.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- A helyi nevelési gyakorlat elkészítése.
- Saját döntéshozatali rendjének meghatározása.

Véleményezési jogköre:

- A gyermekek csoportba történő beosztása.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az tagintézmény-igazgató hívja össze. A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését. Az igazgató 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.

6.1.3. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- a Házi rend elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az igazgató/tagintézmény- igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak. A nevelőtestületi értekezlet levezetését az igazgató/tagintézmény-igazgató által kijelölt pedagógus 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 igazgató /tagintézmény-igazgató 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 a tagóvoda-igazgató, 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.

6.1.4. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

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

6.1.5. Szakmai Munkaközösségek

Az éves munkaterv alapján, intézményi szinten az Nkt. 71. §-a szerint legfeljebb tíz szakmai munkaközösség jöhet létre. Az azonos műveltségi terület iránt érdeklődő pedagógusok, a közös minőségi és innovációs szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére, ellenőrzésre munkaközösséget hoznak létre.

A szakmai munkaközösségvezetőt, – a munkaközösségi tagok javaslata alapján – az igazgató bízta meg, legfeljebb öt évre. A szakmai munkaközösség jogosítványait, feladatait a Nkt., az EMMI rendelet, továbbá jelen Szabályzat határozza meg.

A szakmai munkaközösségek feladatai:

- A nevelési évre szóló munkatervet készít.
- A nevelési év végén a munkaközösség tevékenységét írásban értékeli, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre.
- Tagintézmények és az óvodapedagógusok közötti munkakapcsolatot fejleszti.
- A gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásait terjeszti.
- Elősegíti és támogatja a szakmai innovációt.
- Segítséget ad pedagógiai, nevelési, módszertani kérdésekben az intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez és értékeléséhez.
- Minden nevelési évben, valamennyi munkaközösség, szakmai területükre kidolgoznak az intézmény Pedagógiai Programjához kapcsolódó segédanyagot, ajánlást, amit az óvodapedagógusok felhasználhatnak nevelőmunkájuk során.
- Összehangolja a műveltségi területre vonatkozó intézményi elvárásokat.

A szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje:

- A munkaközösségek tagjainak munkakapcsolata folyamatos, havonta egy alkalommal összejevetelt tartanak.
- A kapcsolattartásban egyre növekvő szerepet kell adni az e-mailes információnak és kommunikációnak.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendje:

- A munkaközösség-vezetők a nevelési év végén egy szakmai kiadvány keretében mutatják be munkájukat, eredményeiket.
- Az igazgató kérésének megfelelően a munkaközösségvezetők szóbeli tájékoztatást adnak az elvégzett feladatokról.

A szakmai munkaközösség dönt:

- A működési rendjéről és munkaprogramjáról.

A szakmai munkaközösség - szakterületét érintően – véleményezi:

- Az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat:

- Az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.
- A pedagógusok minősítő eljárásának lebonyolításához.
- A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.
- A sajátos nevelési igényű, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő és a hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához.
- A pedagógusok szakmai munkájának támogatásához.
- A nevelőmunka tárgyi feltételeinek fejlesztéséhez.
- Az innovatív pedagógiai szemlélet, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő módszereinek terjesztéséhez, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztéséhez.

A munkaközösség feladatai a pedagógusok munkájának segítésében:

- A munkaközösség profiljában tervező, elemző, értékelő tevékenység.
- Módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, közzététele a testületben.
- Módszertani értekezletetek és gyakorlati napok szervezése.
- 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 intézmények munkaterveivel, Pedagógiai Programjaival.

A tagóvodákban szakmai munkacsoportok működnek. Valamennyi, a munkaközösségre felsorolt vonatkozó szabályozás szerint, ugyanazon felelősséggel és kapcsolattartási, döntési lehetőségekkel.

A szakmai munkaközösség vezetője

Tevékenységet – a munkaközösség véleményének kikérésével – az igazgató 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 igazgató szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről.
- Írásos beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves munkaterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

Szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét az igazgató és az általa kijelölt szakmai munka igazgatóhelyettese látja el.

6.1.6. Intézményi titkárok közössége

A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező alkalmazottak, akiknek munkaköre elsősorban az intézmény jogszerű és rendeltetésszerű működéséhez előírt adminisztratív feladatok elvégzése.

6.1.7. Nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS) közössége

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

6.2. A szülők közösségei

A szülők a Nkt. 73. §-ban meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SzMSz-ről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt. Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre.

- Az intézmény tagóvodáiban külön-külön szülői szervezet működik.
- Az intézményi szülői szervezet a tagóvodai szülői közösségek képviselőiből áll, akik maguk közül választják az intézményi szülői szervezet elnökét.
- Az elnöki tisztség betöltésére az igazgató is tehet javaslatot.
- A szülői szervezet meghatározza saját működésének rendjét és elfogadja éves munkatervét.
- A szülői szervezet a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a tagintézmény-igazgatótól, illetve az igazgatótól. E kérdés tárgyalásakor a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletén. A tanácskozási jog részvételi és véleménynyilvánítási jogot jelent.

Az intézményi szülői szervezet, óvodaszék véleményét ki kell kérni:

Az intézmény

- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor,
- az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával kapcsolatban.

A tagóvodai szülői szervezet véleményét ki kell kérni:

- A szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan).
- A nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összeghatárának megállapításakor.
- Az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával kapcsolatban.

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 intézményi titkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

Az együttműködés és a kapcsolattartás módjai:

- Az intézményi szülői szervezettel az együttműködés szervezése az igazgató feladata.

- Az igazgató az intézményi szülői szervezetet nevelési évenként egyszer tájékoztatja a tagóvodákat érintő aktuális szakmai és egyéb aktuális kérdésekről.
- A tagóvodai szintű szülői szervezet elnökével a tagóvoda-igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot.
- A tagóvoda-igazgató a szülői szervezet elnökét legalább nevelési évenként egyszer tájékoztatja a tagóvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.
- Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezete képviselőjének igény szerint ad tájékoztatást.

6.3. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

A MIÓVI vezetőségének titkárságán, illetve tagintézményi szinten – hitelesített másolati példányban –, valamint az intézmény honlapján a szülők számára hozzáférhető:

- az óvoda Pedagógiai Programja (PP),
- a Szervezeti és Működési Szabályzata (SzMSz),
- az Alapító okirat,
- a Házi rend,
- az Éves Munkaterv.

A Pedagógiai Program másolati példánya minden csoportban is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető. A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás időpontjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak a tagintézmény igazgatójától. A szülők a tagintézmény-igazgatóktól 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, vagy e-mailben küldve megkaphatja, melynek tényét aláírásával, vagy visszaigazoló e-mail megküldésével kell igazolnia.

7. A MŰKÖDÉS RENDJE

7. 1. A gyermekek intézményben való benntartózkodásának rendje

A működés rendjét a következők határozzák meg:

- Az óvodai nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. Az intézmény tagóvodái önapos munkarenddel, hétfőtől péntekig egész éven át folyamatosan működnek.
- Nyári időszakban, gyermeklétszámtól függően a csoportok összevontan működnek.
- A tagintézmények a fenntartó által meghatározott időtartamra, nyáron takarítási szünetet tartanak, amelynek ideje alatt a gyermekek ellátása másik tagóvodában biztosított a szülők előzetes igénylése alapján. A takarítási szünet időpontjáról a szülők február 15. napjáig tájékoztatást kapnak.
- A karácsony és újév közti zárva tartásról az igazgató dönt, kijelölve ezzel együtt az ügyeletet biztosító tagóvoda(ka)t. A szülők írásbeli nyilatkozattal igényelhetik ezen

időszakra az óvodai ellátást. Az ügyeleti ellátásra vonatkozó igényeket a zárás előtt 15 nappal a tagintézmény- igazgatónak kell összegyűjtenie.

- A nevelési évenkénti öt nap nevelés nélküli munkanap igénybevételének időpontját az intézmény munkaterve, illetve a tagóvodák munkaterve tartalmazza, amelyről a szülőket legalább hét nappal korábban tájékoztatni kell, megjelölve az ügyeletet biztosító tagóvodát. A szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy a nevelés nélküli munkanapon igénylik-e az ügyeleti ellátást gyermekük részére. A nyilatkozatok beszerzése az óvodapedagógusok feladata, akik azt legkésőbb 2 nappal a zárva tartás előtt leadják a tagintézmény-igazgatónak, ők iktatás után jelzik az ügyeleti igényeket a fogadó óvodának.
- A nyitvatartás teljes ideje alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Amennyiben óvodapedagógus hiány van adott csoportban, úgy a jogszabályi előírásoknak megfelelő személyi feltétel biztosításával igyekszik pótolni a hiányt az igazgató.
- Az óvoda csak azokért a gyermekekért felelős, akiket a szülőtől, vagy az általa meghatalmazott személytől az óvodapedagógus átvett, addig, amíg a gyermek távozásakor átadása megtörténik a szülőnek.
- Amennyiben az óvoda zárásáig a szülő nem érkezik meg a gyermekéért, az óvodapedagógus az intézmény házirendjének megfelelően jár el.

7.2. Az alkalmazottaknak az intézményben való benntartózkodásának rendje

A benntartózkodást meghatározó tényező:

A tagintézmények nyitvatartási idejére vonatkozóan javaslatot az igazgató tesz Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata részére, mint fenntartónak. Az Nkt. szerint a fenntartó dönt az óvoda heti és éves nyitvatartási idejének meghatározásáról, amelyet Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének átruházott hatáskörében Polgármester határozattal szabályoz. Ezt figyelembe véve az óvoda nyitvatartási ideje előtt leghamarabb, ill. a zárási időt követően legkésőbb 30 perccel lehet a tagóvodákban benntartózkodni.

Ettől eltérni az igazgató tájékoztatásával, illetve engedélyével lehet. Amennyiben váratlan esemény miatt szükséges a benntartózkodás, arról az igazgatót és az általános igazgatóhelyettes telefonon, e-mailen kell tájékoztatni az esetről.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézmény igazgatója engedélyezi.

Munkarend:

- Valamennyi dolgozó heti munkaideje 40 óra.
- Az intézmény valamennyi óvodapedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja a 40 órás teljes munkaidejéből a kötött munkaidőt (32 óra) köteles az intézményben tölteni, de a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.
- Az óvoda dolgozóinak munkakörhöz rendelt munkaidőbeosztása az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete. A munkaterv személyes adatot a GDPR megfelelőség miatt nem tartalmazhat.

- A tagóvoda alkalmazottai az előzetesen meghatározott munkaidő beosztásukat a tagóvoda-igazgató, vagy távolléte esetén a tagóvoda munkaterve szerinti helyettes engedélyével változtathatják meg, cserélhetik el.
- A tagóvoda-igazgatók a neveléssel lekötött munkaidejükön felül, a kötött munkaidejükön belüli időben (32 óra) a tagóvoda vezetésével kapcsolatos teendőket látják el, kötelesek a tagóvodában tartózkodni.
- Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, gyermekek értékelése, családokkal történő programok stb.) az óvodapedagógus a kötelező órájának letöltése után berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.
- Az ünnepségek, rendezvények idejére a dajka és pedagógiai asszisztens munkatársak is berendelhetők.

Munkából való távolmaradás:

A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradás okát egy nappal, de legkésőbb az adott munkanapon legrövidebb időn belül - de minden esetben az aznapi munkakezdés előtt - köteles jelenteni a tagintézmény-igazgatónak, a helyettesítés, a gyermekek ellátásának megszervezése érdekében.

A munkahely elhagyása:

A tagóvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben, tagintézmény-igazgatói engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

Szabadságok engedélyezése:

A tagóvodák alkalmazottai szeptember 01. és május 31. között, hét munkanapot meghaladó tartamú szabadságot, csak az igazgató/tagintézmény-igazgató előzetes engedélyével vehetnek igénybe. Erre vonatkozó igényüket, a szabadság tervezett időpontját, legalább 15 nappal megelőzően kötelesek írásban benyújtani.

A köznevelésben foglalkoztatott szeptember 1. napjától december 31-ig tartó időszakban a maximálisan megmaradó szabadságok száma részarányos lehet az egész éves szabadságok számával, ebbe beleszámítandó az év végi ünnepek közötti zárva tartás ideje.

7.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az intézmény a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a gyermekek és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel:

- Mindazoknak, akik az intézmény területére belépnek, kötelessége az intézmény épületeinek, helyiségeinek, eszközeinek, berendezési tárgyainak, mások tulajdonának megóvása és védelme, a rend és a tisztaság megőrzése, a tűz- és balesetvédelmi előírások betartása, valamint az SzMSz, a Házirend és más belső szabályzatok vonatkozó előírásának betartása.
- Az intézmény alkalmazottai közül bárki ajtót nyithat, miután tájékozódott, felvilágosítást kapott a belépni kívánó személy kilétéről. A látogatótól meg kell kérdezni, hogy milyen ügyben jelent meg, majd el kell kísérni a keresett személyhez.

- Az intézményben tartózkodók – a partneri együttműködés érdekében kötelesek a nevelő intézménynek megfelelő, az intézmény értékrendjéhez igazodó humánus kommunikációt és viselkedést tanúsítani.
- A MIÓVI hivatalos ügyfélfogadási ideje: 9:00 – 14:00.
- A hivatalos ügy elintézése után az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy indokolatlanul nem tartózkodhat az épületben.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások, a szülők és más személyek általi látogatása a tagóvoda-igazgató engedélyével lehetséges.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval, illetve a tagóvoda-igazgatóval történő egyeztetés szerint zajlik.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását – a szülők kivételével – a tagóvoda-igazgató engedélyezi.
- Ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.
- Óvodai rendezvények alkalmával, az ott megjelentek a tagóvoda e célra kijelölt helyiségeit használhatják, és a rendezvény végét követően a lehető legrövidebb időn belül kötelesek az épületet elhagyni.
- A tagóvodák helyiségeiben és területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, politikai célú tevékenység nem folytatható. A tagóvodák helyiségeinek bérletére vonatkozó jogviszony e szervezetekkel nem hozható létre.

7.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

Az intézmény helyiségeinek használati szabályai koherensek a védő-óvó előírásoknál leírtakkal. Az intézmény a tagóvodák helyiségeit (tornaterem, udvar stb.) az óvodás gyermekek részére tartott külön foglalkozások céljából együttműködési megállapodás vagy bérleti szerződés formájában bérbe adhatja. A bérleti szerződést az igazgató köti, az alábbiak tartalmával:

- A bérleti jogviszonyra, és a helyiség használatára vonatkozó szabályokat a bérleti szerződés rögzíti.
- A foglalkozásokat vezető oktatók is kötelesek betartani az intézmény házirendjében, és e szabályzatban foglaltakat.

8. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Szülői igény alapján helyet biztosítunk a szervezett, az intézmény alapfeladatához nem tartozó egyéb foglalkozásoknak, amelyek nem mondanak ellent az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott értékeknek.

Célja:

- Az intézmény Pedagógiai Programjában megfogalmazott célok, feladatok megvalósulásának kiegészítése olyan egyéb foglalkozásokkal, amelyek a gyermekek fejlődését segítik elő (tehetséggondozás, célzott fejlesztés, hátránykompenzáció).

Feltétele:

- Az egyéb foglalkozásokat pedagógus végzettségű szakember vezetheti, és azok nem zavarhatják az óvodai élet szervezését.

- A tagintézmény- igazgató felelőssége, hogy megállapítsa az egyéb foglalkozások szakmai beilleszthetőségét.
- Az egyéb foglalkozást vezető pedagógus köteles együttműködési megállapodást kötni az intézménnyel.
- Az egyéb foglalkozás du. 15.30-tól szervezhető.
- Időkerete: 30-45 perc.

9. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

9.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja. A vezetők és partnerszervezetek kapcsolattartása.

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel. A kapcsolattartás az aktuális feladatok esetében szóban, digitálisan és papír alapon kerül kialakításra. Intézményeink a feladataik elvégzéséhez, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

Szervezet, intézmény neve	A kapcsolattartás módja	A kapcsolattartás gyakorisága	A kapcsolattartásra jogosult
Fenntartó önkormányzat	- Értekezletek - Egyéni megbeszélések - Szakmai rendezvények - Adatszolgáltatás	- Aktualitásoknak megfelelően	- Igazgató - Igazgatóhelyettesek
Önkormányzati képviselők	- Együttműködés az intézmény, tagóvoda működése érdekében	- Rendezvényekhez kötődően - Aktualitásoknak megfelelően	- Igazgató - Igazgatóhelyettesek - Tagintézmény-igazgató
Oktatási Hivatal	- Minősítéshez, tanfelügyelethez kapcsolódó feladatok szervezése, - Szaktanácsadás igénylése, megvalósítása, - Adatszolgáltatás - Programokon való részvétel	- Feladathoz kötődően, esetenként	- Igazgató - Igazgatóhelyettesek
Pedagógiai Szakszolgálat	- Adatszolgáltatás	- Aktualitásoknak megfelelően	- Igazgató - Igazgatóhelyettesek

Szervezet, intézmény neve	A kapcsolattartás módja	A kapcsolattartás gyakorisága	A kapcsolattartásra jogosult
	- Együttműködés az intézmény, tagóvoda működése érdekében		
Miskolci Közintézmény- működtető Központ	- A gazdálkodás vonatkozásában - Adatszolgáltatás	- Napi kapcsolat	- Igazgató - Igazgatóhelyettesek - Tagintézmény- igazgatók - Intézményi titkárok - Élelmezési feladatokat ellátó pedagógiai asszisztensek
Miskolci Egészségfejlesztési Intézet (MEFI)	- Együttműködés az intézmény, tagóvoda működése érdekében	- Feladathoz kötődően, esetenként	- Igazgató - Igazgatóhelyettesek
Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermejjóléti Intézmény (MESZEGYI)	- Együttműködés az intézmény, tagóvoda működése érdekében	- Rendezvényekhez kötődően - Aktualitásoknak megfelelően - Feladathoz kötődően, esetenként	- Igazgató - Igazgatóhelyettesek
Gyermekeképzést nyújtó szolgáltató (GasztVital)	- A megkötött szerződés teljesülésére vonatkozóan	- Esetenként	- Igazgató - Igazgatóhelyettesek - Élelmezési feladatokat ellátó pedagógiai asszisztensek
Magyar Államkincstár	- Az alkalmazás jogszerűségének vonatkozásában	- Esetenként	- Igazgató - Igazgatóhelyettesek
Pedagógus érdekképviselői szervei (Szakszervezetek)	- Érdekképviselői tárgyában	- Esetenként	- Igazgató - Igazgatóhelyettesek
Miskolci Tankerületi Központ	- Beiskolázási folyamat előkészítése	- Feladathoz kötődően, esetenként	- Igazgató - Igazgatóhelyettesek
Iskolák	- Beiskolázási folyamat előkészítése	- Feladathoz kötődően, esetenként	- Igazgató - Igazgatóhelyettesek - Tagintézmény-igazgató

Szervezet, intézmény neve	A kapcsolattartás módja	A kapcsolattartás gyakorisága	A kapcsolattartásra jogosult
Bölcsődék	– Óvodáztatási folyamat előkészítése	– Feladathoz kötődően, esetenként	– Igazgató – Igazgatóhelyettesek – Tagintézmény-igazgató
Közművelődési Intézmények	– Programokon való részvétel – Pályázatokban való együttműködés	– A tagóvoda munkatervében tervezetten	– Igazgató – Igazgatóhelyettesek – Tagintézmény-igazgató
Miskolci Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat	– Programokon való részvétel – Nemzetiségi hagyományok ápolása, őrzése, nyelv tanulása	– A tagóvoda munkatervében tervezetten	– Igazgató – Igazgatóhelyettesek – Tagintézmény-igazgató
Egyházak	– Hittanoktatás	– Tervezett formában és időpontban	– Igazgató – Igazgatóhelyettesek
Civil szervezetek, alapítványok, cégek	– Működéshez, rendezvényekhez kötődnek	– Aktualitásnak megfelelően	– Igazgató – Igazgatóhelyettesek

9.2. 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.

Tartalma	Felelős	Koordináló	Feladata	A kapcsolat formája	Gyakorisága
Az iskolaorvos felkérésére szakértőként közreműködik, a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat az igazgatóval egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi.	MEFI igazgató, Védőnők, Óvodaorvosok, Orvosok, Igazgató	igazgató	Biztosítja a munkafeltételeket, gondoskodik a gyermekek felügyeletéről, vizsgálatokra való előkészítéséről, a szülők tájékoztatásáról.	Egészségügyi vizsgálat. Szűrés. Beutalás kezelésre.	Nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu; miovi.ellemzes@miovi.hu;

Telefon: +36-46/533-400;

Honlap: www.miovi.hu

A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat az 51/1997. (XII. 18.) NM-rendelet szabályozza.					
--	--	--	--	--	--

9.3. Pedagógiai Szakszolgálat (B-A-Z Vármegyei, Járási)

A Pedagógiai Szakszolgálattal való kapcsolattartásért az esélyegyenlőségi igazgatóhelyettes a felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felveszék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait és a logopédiai szolgáltatást.

Tartalma	Felelős	Koordináló	Feladata	A kapcsolat formája	Gyakorisága
A gyermekek speciális vizsgálata. Egyéni fejlesztés. A beiskolázás segítése. Tanácsadás nevelési kérdésekben.	Pedagógiai Szakszolgálat igazgatója, esélyegyenlőségi igazgatóhelyettes	Esélyegyenlőségi igazgatóhelyettes	Biztosítja a munkafeltételeket. Gondoskodik a szülők tájékoztatásáról.	Szakértői vizsgálat iránti kérelmek benyújtása Kölcsönös tájékoztatás. Esetmegbeszélés. Konzultáció. Szülői értekezleten való részvétel.	Nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve az óvodapszichológus, gyógypedagógus, és óvodapedagógusok jelzése alapján szükség szerint.

9.4. Pedagógiai szakmai szolgáltatók

A Miskolci Pedagógiai Oktatási Központ a helyi igényeknek megfelelően biztosítja a pedagógiai-szakmai szolgáltatást, koordinálja a minősítési, tanfelügyeleti, szaktanácsadói tevékenységet és az országos feladatokban történő közreműködést. A kapcsolattartásért felelős a szakmai munka igazgatóhelyettes.

Tartalma	Felelős	Koordináló	Feladata	A kapcsolat formája	Gyakorisága
A pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítség.	Főosztályvezető, Igazgató, Szakmai, munka igazgatóhelyettes	Szakmai munka igazgatóhelyettes	Biztosítja a munkafeltételeket, gondoskodik a gyermekek felügyeletéről, vizsgálatokra való előkészítéséről,	Továbbképzések. Konferenciák. Konzultációk. Szaktanácsadói hospitálás. Szaktanácsadói javaslat.	Nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

			a szülők tájékoztatásáról.		
--	--	--	-------------------------------	--	--

9.5. Család – és Gyermejkölési Alap- és szakellátások

A gyermekvédelmi intézmények és a gyámhivattal való kapcsolattartás során nemzeti köznevelési törvény gyermeki alapjogokat érintő valamennyi előírása érvényesül.

Tartalma	Felelős	Koordináló	Feladata	A kapcsolat formája	Gyakorisága
A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.	MESZEG YI, Igazgató	Esélyegyenlőségi igazgató-helyettes.	A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.	Együttműködés az óvodai szociális segítőkkel. Jelzési kötelezettség teljesítése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt. Esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel.	Szükség szerint.

A kapcsolat formája, lehetséges módja:

- Jelzés küldése a területileg illetékes gyermekjóléti szolgálat felé – ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja.
- Az óvodának, mint jelzőrendszeri tagnak, a jelzés megtételét követően, ha az eset kezelése során szükségessé válik, részt kell vennie: esetmegbeszélésen, esetkonferencián, esetkonzultáción.
- A szülők tájékoztatása révén (az óvodai szociális segítő, a gyermekjóléti szolgálat, átmeneti otthonok, egyéb, krízis ellátó szolgálatok címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

- Gyermek és Családok Átmeneti Otthonában elhelyezett gyermekek esetében kapcsolattartás az otthon családgondozóival.
- Nevelésbe vett, nevelőszülőnél elhelyezett, családba fogadott gyermekek esetében kapcsolattartás a gyámmal, nevelőszülői tanácsadóval, gyámhivatallal.

9.6. Általános Iskola

Tartalma	Felelős	Koordináló	Feladata	A kapcsolat formája	Gyakorisága
A gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda–iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek.	Iskola igazgató. Igazgató Tagintézmény-igazgató	Tagintézmény-igazgató	Biztosítja a megfelelő feltételeket az együttműködés és hatékony működtetésére.	Kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel.	A közeli iskolák megkeresésére látogatás az iskolai beiratkozás előtt és az első félévet követően.

9.7. Bölcsőde

Tartalma	Felelős	Koordináló	Feladata	A kapcsolat formája	Gyakorisága
A gyermekek óvodai beilleszkedésének segítése a bölcsőde–óvoda átmenet megkönnyítésével.	MESZEGYI igazgató. Bölcsőde vezető. Igazgató Tagintézmény-igazgató	Tagintézmény-igazgató	Biztosítja a megfelelő feltételeket az együttműködés és hatékony működtetésére.	Kölcsönös látogatás.	A látogatás nevelési évenként az óvodai jelentkezés előtt és a beszoktatást követően.

9.8. Fenntartó

Tartalma	Felelős	Koordináló	Feladata	A kapcsolat formája	Gyakorisága
Az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, az	Igazgató, Igazgatóhelyettesek	Igazgató	Biztosítja a megfelelő feltételeket az együttműködés és hatékony működtetésére	Vezetői értekezletek. Kiállítások. Rendezvények. Központi ünnepségeken való intézményi képviselő. Munkamegbeszélések.	Aktualitásoknak megfelelően.

intézmény érdekeinek képviselője				Adatszolgáltatás. Írásos beszámoló.	
--	--	--	--	--	--

9.9. Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

Tartalma	Felelős	Koordináló	Feladata	A kapcsolat formája	Gyakorisága
Színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása, amely az integrált intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott elvekkel összeegyeztethető.	Igazgató Tagintézmény-igazgató	Tagintézmény-igazgató	Biztosítja a megfelelő feltételeket a színvonalas műsorok kivitelezéséhez.	Intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülőknek.	Az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

9.10. Alapítványi kuratórium

Tartalma	Felelős	Koordináló	Feladata	A kapcsolat formája	Gyakorisága
A nevelőtestület és a szülői szervezet tájékoztatása az alapítvány munkájáról.	Alapítvány kuratórium elnöke	Alapítvány kuratórium elnöke	Biztosítja a megfelelő feltételeket az együttműködés hatékony működtetésére.	Vezetői értekezletek. Adatszolgáltatás. Írásos beszámoló.	Nevelési évenként a kuratórium és az intézményi igények alapján.

10. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

10.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a Pedagógiai Program, jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó Éves Munkaterv határozza meg.

Az Éves Munkatervben ki kell jelölni a rendezvény idejét, és azt az óvodapedagógust (a GDPR megfelelés betartásával) aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős.

Az intézmény pedagógiai programja, a tagóvodák helyi nevelési gyakorlata tartalmazza az ünnepek, hagyományok belső rendszerét és azok részletezett megvalósítását.

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény hírnevének megőrzése, öregbítése a közösség minden tagjának joga és kötelessége. Fontos a gyermekek vallási, világnézeti vagy más meggyőződésének, nemzeti önazonosságának tiszteletben tartási kötelezettsége.

A tagóvodákban szervezendő ünnepek:

- Mikulás,
- Advent, karácsony,
- Farsang,
- Március 15.,
- Húsvét,
- Anyák napja,
- Gyermeknap,
- Iskolába menők elbúcsúztatása,
- Természet jeles ünnepei.

Az ünnepek, hagyományok, megemlékezések további sorát a tagóvodák nevelőtestületei saját hatáskörben tervezik és szervezik.

Az óvodai csoportok ünnepei változó formában vannak jelen városunk óvodáiban. Lehetőség van nyilvános és zárt ünnepek megtartására.

- A nyilvános ünnep az, amelyre a szülők és más vendégek is hívhatók.
- Zárt ünnep pedig azt jelenti, hogy az adott óvodai csoport az ünnepélyt óvoda időn belül zártan ünnepli meg, így a szabad bejárás nem biztosított szülők és egyéb vendégek számára.

Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők, amennyiben azt a tagintézmény-igazgató felé jelentik.

A felnőtt közösség hagyományai:

- szakmai napok,
- házi bemutatók,
- Pedagógusnap,
- kirándulás.

Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:

- Az óvoda közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése.
- Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 2 héttel.
- Projektterv készítése az tagintézményi szintű rendezvényekhez (feladat – felelős – határidő megjelölésével).
- A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.
- Alkalomhoz illő öltözködés – egységes arculat tükrözése (sportrendezvényeken formapótló; nemzeti ünnepeken ünneplő ruha; farsangkor jelmez használata).

11. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

11.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat. 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 csoportos óvodapedagógus felelőssége. 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 mellékelt figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást áttanulmányozni és az alkalmazás során betartani.

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 intézmény igazgatójának 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 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.

A tagintézmény-igazgatójának felelőssége,

- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- hogy a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott termékeket szerezzenek be,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,

- 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,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell,
- 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 udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen.

11.2. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

Balesetvédelmi teendők:

Minden óvodapedagógus feladatát képezi:

- A rábízott gyermekek részére az egészségügyi, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadása, az ismeretek elsajátításáról való meggyőződés.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épülete és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.
- Hívják fel a gyermekek és a tagintézmény-igazgató figyelmét a veszélyhelyzetekre.
- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben, szükség szerint, minden óvodai csoportban - a gyermekek életkorának megfelelően - ismertetni kell az egészségügyi és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.
- Az ismertetés tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.
- A gyermekek óvodai életével kapcsolatos tevékenységeket úgy kell megszervezni, hogy a gyermekeket mindenütt felnőtt felügyelje.
- Az óvodapedagógus által készített és használt pedagógiai eszközök a gyermek testi épségét nem veszélyeztethetik.
- Fel kell hívni a szülők figyelmét, hogy gyermekük nem hozhat az óvodába egészségükre ártalmas, testi épségüket veszélyeztető tárgyakat (olló, borotvapenge, kés, üveg, stb.)

Teendők gyermekbalesetek esetén:

- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás, szükség szerint mentő és a szülő értesítése. A sorrend nem felcserélhető! Amennyiben a gyermeket a mentő elszállítja és szülő még nem érkezett meg, az egyik óvodapedagógus köteles a gyermeket elkísérni.
- A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatárnak is segítséget kell nyújtania.

-
- A balesetről a tagóvoda-igazgatót haladéktalanul tájékoztatni kell.
 - A gyermekbalesetek jelentésének módját az EMMI rendelet 169. § (2) bekezdése tartalmazza.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése, nyilvántartása a tűzvédelmi főelőadó és az igazgató feladata. Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát a fenntartó, egy példányát a tagintézmény, illetve a MIÓVI 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.

11.3. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta,
- színház-, múzeum-, kiállításlátogatás,
- sportprogramok,
- iskolalátogatás stb.

A szülők tagintézményenként 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.
- A tagintézmény-igazgató tájékoztatása előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz) kitöltésével írásban történik.
- A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt a tagintézmény-igazgató írásban ellenjegyezte.

Óvodán kívüli helyszínen való programok szabályai:

Az óvodapedagógus kötelessége a program megszervezésével kapcsolatban:

- Kötelező az előzetes tájékozódás a tervezett helyszínről, a gyermekek biztonsága érdekében (a bejelentő lapot a Munkaterv 2. számú melléklete tartalmazza).
- Minden esetben az igazgatót tájékoztatni kell a tervezett óvodán kívüli foglalkozásról, programról, helyszínről, tervezett időkeretéről.

- Csoportos óvodapedagógusok által szervezett program a tagintézmény-igazgató jóváhagyása nélkül nem szervezhető.
- Csak óvodapedagógus felügyeletével lehet külső helyszínre vinni a gyermekeket, biztosítva a megfelelő számú felnőtt kísérőt oly módon, hogy legalább egy óvodapedagógus és egy dajka, vagy pedagógiai asszisztens, illetve minden tíz gyermek után legalább egy felnőtt kísérőszemély a gyermekcsoporttal legyen.
- Egész napos kirándulást csak a szülők írásos beleegyezésével és a gyermekek megfelelő ellátása mellett lehet szervezni, alkalmanként dokumentálva.
- Az óvodai csoport kirándulásának részletes programját (helyszín, indulás és érkezés időpontja, programok) a csoport faliújságjára ki kell helyezni!
- Busszal történő kirándulás esetén rendelkezni kell szerződéssel, menetlevéllel, utaslistával és a szolgáltató az autóbuszának megfelelő műszaki állapotára vonatkozó nyilatkozatáról.
- Az egész napos kiránduláson a csoport mindkét óvodapedagógusa és a dajka köteles részt venni.
- Gyermekcsoport kirándulását Magyarország határain túlra szervezni tilos!

Az itt nem szabályozott esetekben a Munkavédelmi és Tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

Különleges előírások

- A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.
- Tömegközlekedés igénybevételekor 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.

11.4. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie. A HACCP-előírások betartása és betartatása mindenki felelőssége.

Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!

Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!

11.5. 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 igazgató 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 óvodában történik. Amennyiben a tagóvoda-igazgató 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 bombariádóról és a hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

A rendkívüli esemény megnevezése	Intézkedések
Tűz →	A Tűzvédelmi szabályzat utasítása alapján: 1. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint. 2. A tűzoltóság értesítése.

	3. A tűzoltás megkezdése. 4. A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével. 5. Az egyes értékek mentése. 6. A fenntartó értesítése.
Árvíz →	1. A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével. 2. Az illetékes szervek értesítése 3. Értékmentés.
Földrengés →	1. A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével. 2. Az illetékes szervek értesítése. 3. Értékmentés.
Bombariadó →	1. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint. 2. Az illetékes hatóságok értesítése. 3. A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével. 4. A fenntartó értesítése.
Egyéb rendkívüli esemény →	1. Csőtörés. 2. Fűtési rendszer leállása. 3. Melegvíz használatának szüneteltetése. 4. A gyermekek és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (pl. hó). 5. Az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény (pl. torlasz, balesetveszélyes meghibásodás stb.). 6. Közlekedési baleset, amely érinti az intézmény épületét. 7. Gyermekek vagy dolgozók életveszélyes sérülése. 8. Dolgozó a szokottól eltérő viselkedése, mely akadályozza a biztonságos nevelőmunkát.

11.6. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

11.6.1. A gyermekek egészségügyi felügyelete

A tagóvodák gyermekorvossal, fogorvossal, védőnővel együttműködve biztosítják a gyermekek egészségügyi felügyeletét:

- Szűrővizsgálatok által.
- Védőnő rendszeresen ellenőrzi a gyermekek állapotát.
- A tagóvodák egészségnevelő programokat saját hatáskörben szerveznek.

11.6.2. Dolgozók egészségügyi felügyelete

Előzetes munkaalkalmassági vizsgálat:

- A jogviszony létesítéséhez előzetes munkaalkalmassági orvosi vizsgálatról szóló igazolás beszerzése szükséges.

Rendszeres munkaalkalmassági vizsgálat:

- Minden dolgozó számára kötelező és biztosított, amelyen köteles megjelenni.
- A tagintézmény-igazgató nyilvántartást vezet az alkalmazottak vizsgálatra kötelezettségének időpontjáról, és kezdeményezi a vizsgálaton való részvételt.

Soron kívüli munkaalkalmassági vizsgálat:

- 30 napot meghaladó munkából való távollétet követően az ismételt munkába állást megelőzően minden alkalmazott köteles részt venni a vizsgálaton.

Rendkívüli munkaalkalmassági vizsgálat:

- A munkáltató minden olyan esetben kezdeményezheti, amikor a dolgozó munkavégzésével, egészségügyi alkalmasságával bizonyíthatóan kétely merül fel.

12. A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE

Az ellenőrzés rendszere az intézmény működésének egészét átszövi, kiterjed a pedagógiai és nem pedagógiai folyamatokra egyaránt.

Biztosítja, hogy az intézmény folyamatainak működése megfeleljen a szabályozóknak. Az ellenőrzés révén nyílik lehetőség a hiányosságok, hibák feltárására, ezáltal a javításukra, a folyamatok permanens fejlesztésére, a rendszer javítására, a hibák megelőzésére, kizárására.

12.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

Céljai:

- Az esetlegesen előforduló hiányosságok mielőbbi feltárása.
- A feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.
- A pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- A tevékenységekkel szemben támasztott követelményekhez igazodva értékelje az óvodapedagógus által elért eredményeket.
- Ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére.
- Biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.

Az ellenőrzés általános követelményei az objektivitás, tényyszerűség, folyamatosság, következetesség.

A belső ellenőrzés általános szabályai:

- A belső ellenőrzés rendjét az egyszemélyi felelősségének megfelelően az igazgató készíti el.
- Az ellenőrzési tervet az intézmény éves munkaterve tartalmazza, amelynek megvalósítása és dokumentálása, saját hatáskörben, minden vezető beosztású

óvodapedagógus kötelessége (igazgató, igazgatóhelyettesek, tagintézmény- igazgatók, munkaközösség-vezetők).

- A tagóvoda-igazgató további ellenőrzési feladatokat is tervezhetnek a tagóvoda éves munkatervében.
- Az ellenőrzési tervben nem szereplő, az intézmény egészére vonatkozóan, rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt. Tagóvodára vonatkozóan a tagóvoda-igazgató is rendelhet el rendkívüli ellenőrzést.
- Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.
- A tagintézmény-igazgatók ellenőrzését közvetlenül az igazgató és az igazgatóhelyettesek végzik.
- Az ellenőrzés tapasztalatait a tagintézmény-igazgatókkal, óvodapedagógusokkal egyénileg kell megbeszélni.
- Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonható a munkaközösség-vezető is.
- Az általánosítható tapasztalatokat ismertetni kell és meg kell vitatni az igazgatói értekezleten, tagóvoda nevelőtestületi értekezletén.
- Az ellenőrzési tervet az intézményekben nyilvánosságra kell hozni.
- Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az igazgató felel.
- Az igazgató az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonja az igazgatóhelyetteseket.
- Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az igazgató és az igazgatóhelyettesek.
- Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzést kell készíteni, azt az érintett óvodapedagógussal, illetve dolgozóval ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.
- A tagintézmény-igazgató minden évben valamennyi óvodapedagógus, nevelés-oktatást közvetlenül segítők (pedagógiai asszisztens, dajka) és technikai dolgozó munkáját értékeli legalább egy alkalommal, melynek összegzését átadja az igazgatónak. Az értékelést a tagintézmény-igazgató az igazgató által elkészített szempontrendszer alapján kell elvégeznie. A feladattal megbízott igazgatóhelyettes a beérkezett tagintézményenkénti összegzésből jelentést készít az igazgató részére.
- A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait a nevelési évváró értekezleten értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Az ellenőrzés területei:

- A pedagógiai dokumentumok ellenőrzése.
- A nevelőmunka feltételeinek ellenőrzése.
- A pedagógiai gyakorlat ellenőrzése, elemzése, értékelése.
- Szakmai-pedagógiai tevékenység.
- Tanügy-igazgatási feladatok ellátása.
- Munkáltatói jogkörből adódó feladatok (határidők, jogszabályi előírások betartása).

Szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során:

- A nevelőmunka ellenőrzésének szempontjai koherensek az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés szempontjaival, a kilenc pedagóguskompetenciával.

Az ellenőrzés módszerei:

- Megfigyelés (csoportlátogatás).
- Dokumentumelemzés (tervezési, értékelési, tanügy-igazgatási).
- Bejárás, leltározás.
- Részvétel a munkában.

Alapelvei:

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

Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, előre megbeszélte szempont szerinti ellenőrzés. Intézményünkben elsődlegesen ezt az ellenőrzési fajtát támogatjuk.
- Szükség szerint spontán, alkalmi szerű szűrőpróbaszerű ellenőrzés, a problémák feltárása, megoldása érdekében, a napi felkészültség felmérésének érdekében.

Az ellenőrzés dokumentálása:

- Ellenőrző lapok formájában.

12.1.1. Teljesítményértékelési rendszer, kompetencia és teljesítményalapú értékelés

A részletes szabályozást a „Miskolci Integrált Óvodai Intézmény 'Teljesítményértékelési Rendszer – kompetencia és teljesítményalapú értékelés – szabályzata” tartalmazza.

Az értékelés folyamata, résztvevői

Az értékelés szereplői - Ki – Kit értékel?

A jogszabályi elvárásoknak is megfelelően, **a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört az igazgató gyakorolja.** A teljesítményértékelés feladatát az igazgató nem delegálhatja másra, azonban a feladatvégzésbe az alábbiak szerint bevonja az intézmény más vezetőit is.

Tekintettel arra, hogy intézményünk több tagintézménnyel rendelkezik, és az értékelendő személyek létszáma is indokolja, az értékelés szereplői az alábbiak:

KI?	KIT?
- Fenntartó	- Igazgató
- Igazgató	- Igazgatóhelyettes
	- Tagintézmény- igazgató
- Igazgatóhelyettes	- Gyógypedagógus
	- Óvodapszichológus

KI?	KIT?
- Tagintézmény-igazgató	- Óvodapedagógus - NOKS-os pedagógus (amennyiben releváns) – Pedagógiai asszisztens, Gyógypedagógiai asszisztens
- Közreműködők: ➤ tagintézmény-igazgató ➤ szakmai munkaközösség vezető	- Óvodapedagógus - NOKS-os pedagógus (amennyiben releváns) - Pedagógiai asszisztens, Gyógypedagógiai asszisztens

12.2. A gazdálkodással kapcsolatos belső (intézményi) ellenőrzési feladatok

A MIÓVI gazdasági szervezettel nem rendelkezik. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdése szerint a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv gazdasági szervezetre Ávr. szerint háruló feladatait az irányító szerv vagy az irányító szerv irányítása alá tartozó más költségvetési szerv az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét szabályozó megállapodás szerint látja el. A gazdasági szervezettel nem rendelkező MIÓVI gazdasági feladatainak ellátására a MKmK lett kijelölve, tekintettel arra, hogy jelenleg is az MKmK látja el az óvodák gazdasági feladatait.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 15. § (12) bekezdése szerint:

„A gazdasági szervezettel nem rendelkező önkormányzati költségvetési szerv belső ellenőrzését a gazdasági szervezetének feladatait ellátó költségvetési szerv vagy az irányító szerv által kijelölt szerv látja el.”

Az előbbiek alapján, figyelemmel arra, hogy Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának szervezeti rendszerében jelenleg is működik Belső Ellenőrzési Osztály, e feladat ellátására a Polgármesteri Hivatalt, mint költségvetési szervet jelölte ki.

Célja:

- Biztosítsa az intézmény igazgatója számára az információt az intézményben folyó pénzügyi- gazdálkodási- munkaügyi- iratkezelési- vagyon-nyilvántartási, vagyon-gazdálkodói és üzemeltetési folyamatok tartalmáról és annak színvonaláról.

Feladatai:

- Segítse az igazgatói irányítást, a költségvetési jellegű, valamint a munkáltatói döntések előkészítését és megalapozását.
- Biztosítsa az intézmény törvényes és belső utasításokban előírt gazdálkodási működését.
- Fogja át a gazdálkodás és üzemeltetés egészét.
- Kiemelten kezelje a vagyonműködtetésre, vagyonhasznosításra vonatkozó folyamatokat.
- A költségvetési évre vonatkozó gazdálkodási rendszer belső ellenőrzésének konkrét feladatait a Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Belső Ellenőrzési Osztálya végzi.

Területei:

- A gazdálkodással, munkáltatással, üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

Az ellenőrzés szempontjai:

- A Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Belső Ellenőrzési Osztálya költségvetési évre lebontott terve alapján.

Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, előre megbeszélt szempont szerinti ellenőrzés. Intézményünkben elsődlegesen ezt az ellenőrzési fajtát támogatjuk.
- Szükség szerint spontán, alkalmi szerű szűrőpróbaszerű ellenőrzés, a problémák feltárása, megoldása érdekében.

Az ellenőrzés dokumentálása:

- Ellenőrző lapok formájában.

A Miskolci Közintézmény-működtető Központ, mint a MIÓVI gazdálkodási feladatait ellátó szerv készíti el a Kockázatkezelési Szabályzatot. A Kockázatkezelési szabályzatban a szabályozottaknak megfelelően intézkedéseket hoz a kockázatok elkerülésére, megelőzésére, a veszteség kizárása vagy minimalizálása érdekében.

12.3. Az intézmény belső kontrollrendszerének és belső ellenőrzési feladatainak ellátása

Az MKmK biztosítja a belső ellenőrzési rendszer megfelelő működtetését, az ütemezett vizsgálatok végrehajtását a jóváhagyott éves belső ellenőrzési terv alapján.

A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy megvalósuljanak a következő célok:

- A működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtják végre.
- Az elszámolási kötelezettségeket teljesítik, és megvédik az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és a nem rendeltetésszerű használattól.

13. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Az intézményi dokumentumok közül elektronikus úton előállított dokumentumoknak minősül minden olyan dokumentum, amely csak elektronikus eszköz segítségével értelmezhető.

Az elektronikus úton előállított dokumentumokon belül szükséges elhatárolni egymástól az elektronikus úton előállított dokumentumokat és az elektronikus dokumentumok (elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt) körét: Az elektronikusan előállított dokumentum és az elektronikus dokumentum között az a különbség, hogy előbbivel a technológiát jelöljük, míg utóbbi alatt az elektronikus aláírásról szóló törvényben meghatározott módon készült (minősített szolgáltató által kiállított megfelelő tanúsítvánnyal ellátott) digitális aláírással ellátott dokumentumot értjük. Azaz az utóbbi egy jogi fogalom, míg az előbbi egy technikai.

13.1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok

- Óvodai felvételi előjegyzési napló,

- Csoportnapló,
- Értesítés óvodai jogviszony felvételéről és megszüntetéséről,
- Nyilatkozat a Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés a) pontja szerinti ingyenes bölcsődei, mini bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés igénybevételéhez (6. melléklet a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelethez),
- Óvodai jelentkezési lap,
- Szülői kérelem óvodai távolmaradásról,
- Nyilatkozat első alkalommal történő óvodai igénybevételről,
- Óvodai látogatási Igazolás,
- Nyilatkozat orvos által diagnosztizált allergiás betegségről, továbbá anafilaxiás sokk esetén az EpiPen Jr beadásának engedélyezéséhez
- Tájékoztatás külső helyszínre történő utazásról
- Részvételi szándék tagóvoda nyílt napjára.

13.2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni. A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően el kell látni a hatáskörben eljáró igazgató eredeti aláírásával és az intézmény ill. a tagóvoda bélyegzőjével.

- Az elektronikus úton előállított nyomtatványok esetében is biztosítani kell a nemzeti köznevelési törvényben meghatározott elvárásokat (számozott oldal, összefűzött dokumentum). Az összefűzött dokumentumok esetében a dokumentum külső lapján kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege: Hitelesítési záradék. Az iraton és dokumentumon fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást, vagyis „elektronikus nyomtatvány”.
- Az elektronikus úton előállított csoportnapló elektronikus vezetése esetében, a dokumentum kinyomtatás után, minden tartalommal kitöltött oldalt hitelesíteni szükséges (tagóvoda-igazgató szignója, tagóvoda körbélyegzője). Az elektronikusan szerkesztett csoportnapló egységbe szerkesztett sablonja a tagóvodában elektronikus formában kerül tárolásra. A vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése:

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.

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

A Köznevelési Információs Rendszerben (KIR) elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai a vezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik. A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A belépéseket a KIR

naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az igazgató által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

Az OviKréta elektronikus intézményi adminisztrációs ill. tanügyigazgatási rendszer. Az adminisztrációs rendszer tartalmaz minden olyan adatot, amelyeket egy köznevelési intézménynek tárolnia kell önmagáról, alkalmazottairól, gyermekeiről, valamint a tanügyi folyamatairól. Elsősorban az igazgatónak, igazgatóhelyetteseknek, tagintézmény-igazgatónak és óvodapedagógusoknak nyújt segítséget az adminisztrációs és tanügyigazgatási feladatok elvégzéséhez.

14. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

Az intézmény dokumentumait minden érintett (az intézmény alkalmazottai, szülők) megismerheti. Az intézmény dokumentumai hozzáférhetőek az intézmény honlapján a www.miovi.hu oldalon (Pedagógiai Program, SzMSz, Munkaterv), a „Dokumentumok/Kötelező dokumentumok” menüpont alatt. A Pedagógiai Program, a Házi rend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a Miskolci Integrált Óvodai Intézményben (3534 Miskolc, Batsányi János utca 2.) és valamennyi tagintézményben. Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az intézmény igazgatójától és az igazgatóhelyettesektől, előzetesen egyeztetett időpontban.

15. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

15.1. Egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan, vagy testület tagjaként – javaslatlételre, döntésre, vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett rendelkezik.

Intézményünkben vagyonnyilatkozatot tesz:

- Igazgató

A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége:

- Beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően.
- Beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő harminc napon belül.
- Beosztás, munka- vagy feladatkör fennállása alatt az első nyilatkozatot követően két évenként.

A vagyonnyilatkozat őrzése:

A vagyonnyilatkozatot közszolgálatban álló személy esetében a munkáltatói jogkör gyakorlója a személyi anyagtól elkülönítve és elzárva őrzi. A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget az őrzésért felelős személy ellenőrzi.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményei:

- Ha a kötelezett nem tesz vagyonnyilatkozatot, az őrzésért felelős köteles a kötelezettet írásban felszólítani arra, hogy e kötelezettségét a felszólítás kézhezvételétől számított nyolc napon belül teljesítse. Ha a határidő eredménytelenül telik el, azt a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadásának kell számítani.

- A kötelezett a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének az akadály megszűnésétől számított nyolc napon belül köteles eleget tenni, ennek elmulasztását a vagyonnyilatkozat-tétel megtagadásának kell tekinteni.

15.2. Internetes közösségi oldalak (pl. Facebook) használatára vonatkozó rendelkezés

- Az intézményre, munkáltatóra nyilvános bejegyzést tenni, amely alkalmas a jó hírnév megsértésére, hitelrontása tilos!
- Az intézmény magasabb vezetőire (igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató) nyilvánosan, sértő megjegyzéseket posztolni tilos!
- Az intézmény dolgozói egymásra nyilvánosan sértő megjegyzéseket nem tehetnek, illetve nem posztolhatnak.
- Az intézményre és magasabb vezetőire vonatkozó sértő posztok like-olása nem megengedett, tilos!
- A szolgálati titok körébe tartozó tárgykörben nyilvánosan bejegyzést írni, nem megengedett!

Amennyiben az intézmény dolgozója jelen SzMSz-e fent nevezett pontjaira vonatkozó rendelkezéseit megszegi, az igazgató a munkavállaló felé munkáltató intézkedést tehet, szükség szerint bírósághoz fordulhat.

15.3. A nevelés nélküli munkanapok szervezésének rendje

A tagóvodák nevelőtestületei a nevelés nélküli munkanapok időpontját és témáját a tagóvodák munkatervében határozzák meg. A tagintézmény-igazgató a nevelés nélküli munkanap programját, napirendjét és helyszínét a nevelés nélküli munkanap előtt tizennégy nappal e-mailen elküldi a szakmai igazgatóhelyettesnek, aki nevelési évenként elektronikusan tárolja.

Nevelés nélküli munkanapon Magyarország határain kívülre kirándulást, programot szervezni lehetőség szerint mellőzendő, kivételes esetben engedélyt csak az igazgató adhat rá!

Pályázatok keretében a határon túli kapcsolatok megvalósulásáért az igazgató felelős, ebben az esetben a határon túli program szervezéséhez az igazgató ad engedélyt.

15.4. Nyilatkozat tömegtájékoztatató szerveknek

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó 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.

15.5. A keresetkiegészítés feltételei

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

- tanulási tervek készítése a helyi pedagógiai program alapján,
- olyan folyamatos pedagógiai tevékenység, amely túl nő a csoportkereteken,
- pályázatírás,
- publikálás,
- bemutatók tartása,
- új módszerek, ötletek kipróbálása, megvalósítása, továbbadása,
- belső ellenőrzések tapasztalatai,
- óvodapedagógusi tevékenységével emeli és erősíti az óvoda elismertségét,
- pályakezdekők szakmai segítése,
- olyan munkában való részvétel, amely nem kapcsolódik a munkaköréhez.

A keresetkiegészítés mértékéről az igazgató dönt.

15.6. A teljesítménypótlék alkalmazása

Az óvodában teljesítménypótlékot nem alkalmazunk.

16. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

16.1. A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése

Jelen szabályzat a fenntartó jóváhagyását követően lép hatályba.

16.1.2. Az alapdokumentumok jóváhagyásának joga

Az Nkt. 25 § (1) pontja értelmében a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket az SzMSz határozza meg. Az SzMSz -t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SzMSz -t a fenntartó hagyja jóvá. A fenntartónak lehetősége van arra, hogy a benyújtott dokumentumtervezetet összevesse a hatályos jogszabályokkal megvizsgálva azt, hogy a dokumentum minden jogszabályban meghatározott kérdést szabályoz, illetve a szabályozás módja megfelel-e a fenntartói elvárásoknak.

16.1.3. Az alapdokumentum egyetértési joga

Az Nkt. 85. § (1a) bekezdése szerint a fenntartó a köznevelési intézmény SzMSz-nek jóváhagyásáról az igazgató általi felterjesztést követő harminc napon belül dönt.

Az SzMSz-ben foglalt rendelkezések megtartása a MIÓVI valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

16. 2. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása

Felülvizsgálata: évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével.

Módosítása: az igazgató 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.

16.3. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága

- A hatályba lépett SzMSz-t meg kell ismertetni a MIÓVI 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.

Legitimációs záradék

A Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
Szervezeti és Működési Szabályzata (SzMSz)

2025. október 01. napjával lép hatályba.

Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg érvényét veszti a MIÓVI 2024. május 8. napjától
hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata.

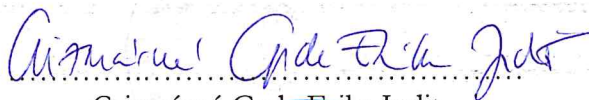
Az SzMSz felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás
esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, szülői szervezete.

A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell beterjeszteni.

Az SzMSz módosítási eljárása megegyezik megalkotásainak szabályaival.

Jelen szabályzat módosítására azért került sor, mert a pedagógusok új életpályájáról szóló
2023. évi LII. törvény módosítása szükségessé teszi az SzMSz keretszabályainak módosítását.

A Miskolci Integrált Óvodai Intézmény igazgatója a
Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó számára jóváhagyásra javasolja.



Csizmárné Gede Erika Judit

igazgató
P.h.



Igazgatói nyilatkozat

Az intézmény felelős vezetőjeként nyilatkozom, hogy a Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
működését meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzat a jogszabályokban megfogalmazott
jogok, köteleességek érvényesülésének intézményi helyi gyakorlatát tartalmazó belső szabályzó,
melynek rendelkezései érvénybelépésével **a fenntartóra, a működtetőre**
többetkötelezettség nem hárul.



igazgató



A dokumentum megtalálható az intézmény honlapján: www.miovi.hu

A nevelőtestület jóváhagyásra javasló nyilatkozata

A Miskolci Integrált Óvodai Intézmény nevelőtestülete bevonásával elkészített intézményi Szervezeti és Működési Szabályzatát a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezletén jóváhagyásra javasolja.

Miskolc, 2025.05.05.....



Csizmárné Gede Erika Judit

Csizmárné Gede Erika Judit
igazgató

A Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Ávástetői Tagóvodája nevelőtestülete bevonásával elkészített az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezletén jóváhagyásra javasolja.

Miskolc, 2025.09.08.....

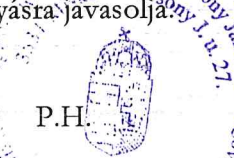


Hajdú-Harsány Szilvia

Hajdú-Harsány Szilvia
mb. tagintézmény-igazgató

A Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Bárony János Úti Tagóvodája nevelőtestülete bevonásával elkészített intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezletén jóváhagyásra javasolja.

Miskolc, 2025.05.03.....



Boronkainé Baji Anita

Boronkainé Baji Anita
tagintézmény-igazgató

A Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Belvárosi Tagóvodája nevelőtestülete bevonásával elkészített intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezletén jóváhagyásra javasolja.

Miskolc, 2025.05.05.....



Javitásné Varga Ilona

Javitásné Varga Ilona
tagintézmény-igazgató

A Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Benedek Elek Tagóvodája nevelőtestülete bevonásával elkészített intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezletén jóváhagyásra javasolja.

Miskolc, 2025.05.05.....



Juhászné Vadnai Edina

Juhászné Vadnai Edina
tagintézmény-igazgató

A Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Brunszvik Teréz Sport Tagóvodája nevelőtestülete bevonásával elkészített intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezletén jóváhagyásra javasolja.

Miskolc, 2025.05.05.....



Pásztorné Palcsó Tünde

Pásztorné Palcsó Tünde
tagintézmény-igazgató

A Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Bulgárföldi Tagóvodája nevelőtestülete bevonásával elkészített intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezletén jóváhagyásra javasolja.

Miskolc, 2025.09.03.....



Darmos Józsefné

Darmos Józsefné

mb. tagintézmény-igazgató

A Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Diósgyőri Tagóvodája nevelőtestülete bevonásával elkészített intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezletén jóváhagyásra javasolja.

Miskolc, 2025.09.05.....



Vadnai Enikő

Vadnai Enikő

tagintézmény-igazgató

A Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Dózsa György Úti Tagóvodája nevelőtestülete bevonásával elkészített intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezletén jóváhagyásra javasolja.

Miskolc, 2025.09.05.....



Dienes Krisztina

Dienes Krisztina

tagintézmény-igazgató

A Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Eszterlánc Néphagyományőrző Tagóvodája nevelőtestülete bevonásával elkészített intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezletén jóváhagyásra javasolja.

Miskolc, 2025.09.03.....



Dőry Péterné

Dőry Péterné

tagintézmény-igazgató

A Miskolci Integrált Óvodai Intézmény József Úti Tagóvodája nevelőtestülete bevonásával elkészített intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezletén jóváhagyásra javasolja.

Miskolc, 2025.09.04.....



Kőszegi Beáta Andrea

Kőszegi Beáta Andrea

tagintézmény-igazgató

A Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Kassai Úti Tagóvodája nevelőtestülete bevonásával elkészített intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezletén jóváhagyásra javasolja.

Miskolc, 2024.09.05.....



Hubay Lúcia

Hubay Lúcia

mb. tagintézmény-igazgató

A Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Katowice Sport Tagóvodája nevelőtestülete bevonásával elkészített intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezletén jóváhagyásra javasolja.

Miskolc, 2025. 09. 05.

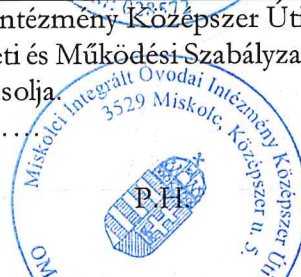


dr. Horváth László

dr. Horváth Lászlóné
tagintézmény-igazgató

A Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Középszer Úti Tagóvodája nevelőtestülete bevonásával elkészített intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezletén jóváhagyásra javasolja.

Miskolc, 2025. 09. 05.

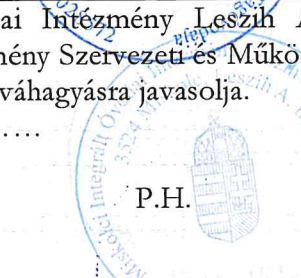


Mátyásné Bartkó Krisztina

Mátyásné Bartkó Krisztina
tagintézmény-igazgató

A Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Leszih Andor Úti Tagóvodája nevelőtestülete bevonásával elkészített intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezletén jóváhagyásra javasolja.

Miskolc, 2025. 09. 05.



Pongrácz Józsefné

Pongrácz Józsefné
tagintézmény-igazgató

A Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Mesevár Tagóvodája nevelőtestülete bevonásával elkészített intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezletén jóváhagyásra javasolja.

Miskolc, 2025. 09. 04.



Kovalik Péterné

Kovalik Péterné
tagintézmény-igazgató

A Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Napraforgó Sport Tagóvodája nevelőtestülete bevonásával elkészített intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezletén jóváhagyásra javasolja.

Miskolc, 2025. 09. 04.



Dr. Tantóné Kaposvári Csilla

Dr. Tantóné Kaposvári Csilla
tagintézmény-igazgató

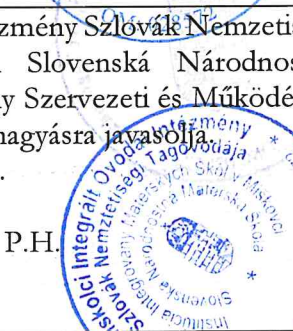
A Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Nyitnikék Sport Tagóvodája nevelőtestülete bevonásával elkészített intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

Miskolc, 2025. 09. 04.



Pelikán

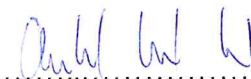
P.H.	Palik Szilvia tagintézmény-igazgató
A Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Petneházy Úti Tagóvodája nevelőtestülete bevonásával elkészített intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezletén jóváhagyásra javasolja. Miskolc, 2025.09.04.....	 Makár Enikő tagintézmény-igazgató
A Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Pitypang Sport Tagóvodája nevelőtestülete bevonásával elkészített intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezletén jóváhagyásra javasolja. Miskolc, 2025.09.04.....	 Hegedűs Helga tagintézmény-igazgató
A Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Selyemréti Sport Tagóvodája nevelőtestülete bevonásával elkészített intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezletén jóváhagyásra javasolja. Miskolc, 2025.09.08.....	 Kristófné Beregi Boglárka tagintézmény-igazgató
A Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Stadion Sport Tagóvodája nevelőtestülete bevonásával elkészített intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezletén jóváhagyásra javasolja. Miskolc, 2025.09.04.....	 Tóth Edina tagintézmény-igazgató
A Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Szászorszép Tagóvodája nevelőtestülete bevonásával elkészített intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezletén jóváhagyásra javasolja. Miskolc, 2025.09.03.....	 Ádám Anikó Ágnes tagintézmény-igazgató
A Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Szeder Úti Tagóvodája nevelőtestülete bevonásával elkészített intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezletén jóváhagyásra javasolja.	

Miskolc, 2025. ... 05.05.		<i>Bodnár-Mixtay Anita</i> Bodnár-Mixtay Anita tagintézmény-igazgató
A Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Szilvás Sport Tagóvodája nevelőtestülete bevonásával elkészített intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezletén jóváhagyásra javasolja. Miskolc, 2025. ... 09.04.		<i>Czipczerné Bartók Erika</i> Czipczerné Bartók Erika tagintézmény-igazgató
A Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Szivárvány Tagóvodája nevelőtestülete bevonásával elkészített intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezletén jóváhagyásra javasolja. Miskolc, 2025. ... 05.05.		<i>Solymár Ágnes</i> Solymár Ágnes tagintézmény-igazgató
A Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Szlovák Nemzetiségi Tagóvodája (Institúcia Integrovaný Materských Škôl v Miškovci Slovenská Národnostná Materská Škola) nevelőtestülete bevonásával elkészített intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezletén jóváhagyásra javasolja. Miskolc, 2025. ... 05.04.		<i>Eszláriné Markó Mónika</i> Eszláriné Markó Mónika tagintézmény-igazgató
A Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Tündérváros Sport Tagóvodája nevelőtestülete bevonásával elkészített intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezletén jóváhagyásra javasolja. Miskolc, 2025. ... 05.03.		<i>Csillik Csilla</i> Csillik Csilla tagintézmény-igazgató
A Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Vadász Úti Tagóvodája nevelőtestülete bevonásával elkészített intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezletén jóváhagyásra javasolja. Miskolc, 2025. ... 09.03.		<i>Szabó Andrea Éva</i> Szabó Andrea Éva

tagintézmény-igazgató

A Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Várhegy Úti Tagóvodája nevelőtestülete bevonásával elkészített intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezletén jóváhagyásra javasolja.

Miskolc, 2025.09.04.



Andrejkóné Kovács Enikő
tagintézmény-igazgató

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet

Munkakörleírás-minták

Ikt.sz.:/2025.

Általános igazgatóhelyettes munkaköri leírása

MUNKÁLTATÓ	
Intézmény neve:	Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
Székhelye:	3534 Miskolc, Batsányi János utca 2.
Munkáltatói jogokat képviseli:	igazgató
MUNKAVÁLLALÓ	
Neve:	
Születési neve:	
Születési helye, ideje:	
Lakcíme:	
MUNKAKÖR	
A munkakör megnevezése:	Általános igazgatóhelyettes
FEOR szám:	1328
A munkavégzés helye:	3534 Miskolc, Batsányi János utca 2.
A munkakör célja:	Az intézmény általános működési, üzemeltetési ellátási teendőinek, továbbá a tanügy-igazgatási feladatainak koordinálása.
A MUNKAKÖR FELADATAI	
A munkakör főbb tevékenységeinek felsorolása Az igazgató fent jelzett feladataiban teljes joggal történő helyettesítése. A tanügy-igazgatási dokumentumok ellenőrzése a tagintézményekben. Az intézmény szabályzatainak, különböző eljárásrendjeinek kidolgozása. A tagóvodák pedagógiai munkájának és dokumentációjának ellenőrzése. Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek, szervezetek előtt. Részt vesz az értekezletek előkészítésében, vezeti a tagóvoda-igazgatók szakmai körét. Gondoskodik az intézmény honlapjának aktualizálásáról, különös tekintettel a Közzétételi Listában foglaltakra. Közreműködik az intézményi szintű rendezvények megszervezésében. Részt vesz az intézményi szintű belső képzések megtervezésében, megszervezésében, azoknak aktív közreműködője. Szervezi a szolgálati emlékérmék, kitüntetések előterjesztését. Feladata a tagóvodák zárva tartásával és az ügyeletes óvoda kijelölésével kapcsolatos intézkedések intézményi szintű összehangolása, megszervezése.	
A FELADATOK RÉSZLETES LEÍRÁSA	
1. Vezetői kompetenciák, elvárások: Rendelkezik vezetéselméleti ismeretekkel, a vezetés funkcióit eredményesen gyakorolja (tervezés, szervezés, ellenőrzés, irányítás, értékelés, döntés). Vezetői attitűdje támogató, segítő szándékú. Vezetői tevékenységét folyamatosan felülvizsgálja, szükség esetén változtat, vezetői hatékonyságát folyamatosan fejleszti. Önértékelése reális, erősségeit jól hasznosítja, hibáit elismeri, a tanulási folyamat részeként értékeli. Vezetői és koordináló munkájával kapcsolatban kikéri az igazgató és az igazgatóhelyettes kollégák véleményét.	

Nyitott az újra, innovatív törekvéseivel elősegíti az intézményben folyó munka színvonalának emelését.

A változásokhoz való hozzáállása konstruktív, a változások szükségszerűségét felismeri.

Konfliktusmegoldó képessége segíti a problémás helyzetek megoldását.

Az információáramlásra és átadásra nagy figyelmet fordít.

A határidőket saját munkájában betartja, a tagóvoda-igazgatók esetében betartatja.

Járatos a köznevelési rendszer változásaival kapcsolatosan, a jogi szabályzók változásait nyomon követi.

Az igazgatóhelyettes az igazgatóval együttműködve vezetői elkötelezettséget mutat, vezetői önértékelését, önfejlesztési készségét napi munkavégzésében megjeleníti.

2. A munkakörhöz kapcsolódó konkrét feladatok:

Szervezi és irányítja az intézmény tagóvodaiban az óvodai beíratást, gondoskodik a tagóvodák adatszolgáltatási kötelezettségeinek teljesítéséről.

Az intézmény tárgyévre vonatkozó teljes karbantartási, felújítási és beruházási igényének elkészítése, fontossági sorrendbe állítása.

Szükség- és igény szerinti kapcsolattartás a Miskolci Közintézmény-működtető Központ igazgatójával, munkatársaival.

3. A munkakörhöz kapcsolódó pedagógiai és intézményi feladatok:

Részt vesz az értekezletek előkészítésében.

Aktívan részt vesz a tagóvodák nevelési gyakorlatának kialakításában és elősegíti annak megvalósítását.

Részt vesz a tagóvodák dokumentumainak ellenőrzésében (munkaterv, beszámoló, csoportnapló, felvételi és mulasztási napló).

Szükség szerint közreműködik az intézményi szintű rendezvények megszervezésében.

Az igazgató felkérésére részt vesz az intézményi szintű belső képzések megtervezésében, megszervezésében, azoknak aktív közreműködője.

Az SzMSz-ben meghatározottak alapján utalványozást, teljesítésigazolást végez.

Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek, szervezetek előtt.

Elvárható magatartási követelmények:	A Pedagógus etikai kódexben meghatározottak szerint.
Hatásköre:	Az intézmény egészére vonatkozóan a munkaköri leírásban meghatározott stratégiai és operatív feladatok irányítása.
Felelőssége:	Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, az általa elkészített dokumentumok tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért.
A munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	Főiskolai szakirányú diploma és szakvizsga. IKT-eszközök hozzáértő használata.
Munkaideje:	40 óra/hét
KAPCSOLATOK	
Közvetlen felettese:	Miskolci Integrált Óvodai Intézmény igazgatója
Közvetlen beosztottja:	A tagóvoda- igazgatók, mint vezetőtársak.

Kapcsolattartási kötelezettsége:	Vezetői feladatainak ellátása közben, közvetlen munkakapcsolatnak kell működnie az igazgatóval és az igazgatóhelyettesekkel. Az igazgatóval folyamatos a kapcsolata. Kapcsolatot tart a munkaköréhez kapcsolódó társintézményekkel. Kapcsolattartásai során köteles a szolgálati utat betartani.
Információs szolgáltatási kötelezettsége:	Elsődleges feladata az információáramlás biztosítása az igazgató felé. Az igazgató teljes körű beszámolási kötelezettséggel tartozik. Munkaköréhez kapcsolódóan információt szolgáltat az igazgatóhelyettes kollégáknak, tagóvoda-igazgatónak, szakmai vezetőknek, szükség szerint konkrétan az adott munkavállalónak. Titoktartás kötelezi mindazon információkra vonatkozóan, amelyeket a gyermekekről, illetőleg az alkalmazottakról tudomására jut. Adatszolgáltatás során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen.
Távolléte esetén helyettesíti:	Az igazgató megbízása szerinti igazgatóhelyettes.
Számítástechnikai jogosultsága:	KIR, Honlap, oviKRÉTA

Hatályos: 2025.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja.

Miskolc, 2025.....

P. H.

.....
Munkáltató

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.”

Miskolc, 2025.....

.....
Munkavállaló

Ikt.sz.:/2025.

Esélyegyenlőségi igazgatóhelyettes munkaköri leírása

MUNKÁLTATÓ	
Intézmény neve:	Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
Székhelye:	3534 Miskolc, Batsányi János utca 2.
Munkáltatói jogokat képviseli:	igazgató
MUNKAVÁLLALÓ	
Neve:	
Születési neve:	
Születési helye, ideje:	
Lakcíme:	
MUNKAKÖR	
A munkakör megnevezése:	Esélyegyenlőségi igazgatóhelyettes
FEOR szám:	1328
A munkavégzés helye:	3534 Miskolc, Batsányi János utca 2.
A munkakör célja:	Esélyegyenlőségi feladatok ellátása, konkrét feladatok elvégzése, intézkedések megtétele. Gyermekvédelmi feladatok ellátása, koordinálása.
A MUNKAKÖR FELADATAI	
A munkakör főbb tevékenységeinek felsorolása Az esélyegyenlőségi intézményi feladatok koordinálása. A sajátos nevelési igényű, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, tehetség ígéretű, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek ellátásának biztosítása. A fejlesztő csoport koordinálása által a hátránykompenzáció és a differenciált bánásmód megvalósítása a nevelőmunkában. Gyermekvédelmi feladatok intézményi koordinálása.	
A FELADATOK RÉSZLETES LEÍRÁSA	
1. Vezetői kompetenciák, elvárások: Rendelkezik vezetéselméleti ismeretekkel, a vezetés funkcióit eredményesen gyakorolja (tervezés, szervezés, ellenőrzés, irányítás, értékelés, döntés). Vezetői attitűdje támogató, segítő szándékú. Vezetői tevékenységét folyamatosan felülvizsgálja, szükség esetén változtat, vezetői hatékonyságát folyamatosan fejleszti. Önértékelése reális, erősségeit jól hasznosítja, hibáit elismeri, a tanulási folyamat részeként értékeli. Vezetői és koordináló munkájával kapcsolatban kikéri az igazgató és az igazgatóhelyettes kollégák véleményét. Nyitott az újra, innovatív törekvéseivel elősegíti az intézményben folyó munka színvonalának emelését. A változásokhoz való hozzáállása konstruktív, a változások szükségszerűségét felismeri. Konfliktusmegoldó képessége segíti a problémás helyzetek megoldását. Az információáramlásra és átadásra nagy figyelmet fordít. A határidőket saját munkájában betartja, a tagóvoda- igazgatók esetében betartatja. Járatos a köznevelési rendszer változásaival kapcsolatosan, a jogi szabályzók változásait nyomon követi.	

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu; miovi.elelmeczes@miovi.hu;

Telefon: +36-46/533-400;

Honlap: www.miovi.hu

Az igazgatóhelyettes az i igazgatóval együttműködve vezetői elkötelezettséget mutat, vezetői önértékelését, önfejlesztési készségét napi munkavégzésében megjeleníti.

2. A munkakörhöz kapcsolódó konkrét feladatok:

Nyomon követi az óvodakötelezettség teljesítését.

Feladata a nevelőmunka támogatása, szaktanácsadás, különös tekintettel a pedagógiai programban megfogalmazottakhoz illeszkedve, a tehetséggondozásra, és a bármely okból hátrányos helyzetű gyermekekre vonatkozó tervezésre.

Segíti azon tagóvodák óvodapedagógusainak nevelőmunkáját, ahol a gyermekcsoportokban sajátos nevelési igényű, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, tehetségígéretes, hátrányos és halmozottan hátrányos gyermekek integrálására került sor.

Felelős a sajátos nevelési igényű, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, tehetségígéretes gyermekek ellátásában közreműködő szervezetekkel történő közvetlen kapcsolattartásért.

Támogatja az utazó gyógypedagógusok tagóvodákban történő fejlesztőmunkáját.

Figyelemmel kíséri az intézményben folyó logopédiai feladatellátást.

Működteti az intézményi gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszert (a jelzések megtétele).

Gondoskodik a gyermekekről készített Szakértői vélemények nyilvántartásáról.

Figyelemmel kíséri a Fejlesztő csoport munkáját.

Kapcsolatot tart az egészségügyi intézmények képviselőivel.

Intézményi rendezvények koordinátora.

Koordinálja a gyermekvédelmi feladatok ellátását. A jogszabályi változásokról való tájékoztatásával, a dokumentációk szakszerű vezetésével, elkészítésével támogatja a pedagógusok munkáját.

Figyeli a pályázati lehetőségeket, szükség szerint közreműködik az elkészítésükben, illetve pályázatok elkészítésében tanácsot ad a tagóvodáknak.

3. A munkakörhöz kapcsolódó pedagógiai és intézményi feladatok:

Részt vesz az értekezletek előkészítésében.

Aktívan részt vesz a tagóvodák nevelési gyakorlatának kialakításában és elősegíti annak megvalósítását.

Részt vesz a tagóvodák dokumentumainak ellenőrzésében (munkaterv, beszámoló, csoportnapló, felvételi és mulasztási napló).

Szükség szerint közreműködik az intézményi szintű rendezvények megszervezésében.

Az igazgató felkérésére részt vesz az intézményi szintű belső képzések megtervezésében, megszervezésében, azoknak aktív közreműködője.

Az SzMSz-ben meghatározottak alapján utalványozást, teljesítésigazolást végez.

Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek, szervezetek előtt.

Elvárható magatartási követelmények:	A Pedagógus etikai kódexben meghatározottak szerint.
Hatásköre:	Az intézmény egészére vonatkozóan a munkaköri leírásban meghatározott stratégiai és operatív feladatok irányítása.
Felelőssége:	Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, az általa elkészített dokumentumok tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért.

A munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	Főiskolai szakirányú diploma és szakvizsga. IKT-eszközök hozzáértő használata.
Munkaideje:	40 óra/hét
KAPCSOLATOK	
Közvetlen felettese:	Miskolci Integrált Óvodai Intézmény igazgatója
Közvetlen beosztottja:	A tagóvoda- igazgatók, mint vezetőtársak.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Vezetői feladatainak ellátása közben, közvetlen munkakapcsolatnak kell működnie az igazgatóval és az igazgatóhelyettesekkel. Az igazgatóval folyamatos a kapcsolata. Kapcsolatot tart a munkaköréhez kapcsolódó társintézményekkel. Kapcsolattartásai során köteles a szolgálati utat betartani.
Információs szolgáltatási kötelezettsége:	Elsődleges feladata az információáramlás biztosítása az igazgató felé. Az igazgató teljes körű beszámolási kötelezettséggel tartozik. Munkaköréhez kapcsolódóan információt szolgáltat az igazgatóhelyettes kollégáknak, tagóvoda-igazgatóknak, szakmai vezetőknek, szükség szerint konkrétan az adott munkavállalónak. Titoktartás kötelezi mindazon információkra vonatkozóan, amelyek a gyermekekről, illetőleg az alkalmazottakról tudomására jut. Adatszolgáltatás során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen.
Távolléte esetén helyettesíti:	Az igazgató megbízása szerinti igazgatóhelyettes.
Számítástechnikai jogosultsága:	KIR, Honlap, oviKRÉTA

Hatályos: 2025.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja.

Miskolc, 2025.

P. H.

.....
Munkáltató

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.”

Miskolc, 2025.

.....
Munkavállaló

Ikt.sz.:/2025.

Szakmai igazgatóhelyettes munkaköri leírása

MUNKÁLTATÓ	
Intézmény neve:	Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
Székhelye:	3534 Miskolc, Batsányi János utca 2.
Munkáltatói jogokat képviseli:	igazgató
MUNKAVÁLLALÓ	
Neve:	
Születési neve:	
Születési helye, ideje:	
Lakcíme:	
MUNKAKÖR	
A munkakör megnevezése:	Igazgatóhelyettes
FEOR szám:	1328
A munkavégzés helye:	3534 Miskolc, Batsányi János utca 2.
A munkakör célja:	Alapvető cél a nevelőmunka támogatása, különös tekintettel a pedagógiai programban megfogalmazottakra. A MIOVI szintű szakmai fejlődés, fejlesztés érdekében az intézményi tudásmegosztás aktív támogatója és résztvevője.
A MUNKAKÖR FELADATAI	
A munkakör főbb tevékenységeinek felsorolása A tagóvodák pedagógiai munkájának támogatása, dokumentációjának ellenőrzése. A szakmai munkaközösségek munkájának támogatása és ellenőrzése. Támogatja az óvodapedagógusok előmenetelét a pedagógus életpályamodell tükrében, támogatja az óvodapedagógusok szakmai fejlődését. Figyelemmel kíséri a mentor óvodapedagógusok tevékenységét. Nevelési évenként nyilvántartja a mentorként tevékenykedő óvodapedagógusok körét. Működteti az intézményi jelzőrendszert (a jelzések megtétele, az éves beszámoló elkészítése).	
A FELADATOK RÉSZLETES LEÍRÁSA	
1. Vezetői kompetenciák, elvárások: Rendelkezik rendszerszemléletű vezetéselméleti ismeretekkel, a vezetés funkcióit eredményesen gyakorolja (tervezés, szervezés, ellenőrzés, irányítás, értékelés, döntés). Vezetői attitűdje támogató, segítő szándékú. Vezetői tevékenységét folyamatosan felülvizsgálja, szükség esetén változtat, vezetői hatékonyságát folyamatosan fejleszti. Önértékelése reális, erősségeit jól hasznosítja, hibáit elismeri, a tanulási folyamat részeként értékeli. Vezetői és koordináló munkájával kapcsolatban kikéri az igazgató és az igazgatóhelyettes kollégák véleményét. Nyitott az újra, innovatív törekvéseivel elősegíti az intézményben folyó munka színvonalának emelését. A változások szükségszerűségét felismeri, azokhoz konstruktív szemlélettel alkalmazkodik. Konfliktusmegoldó képessége segíti a problémás helyzetek megoldását. Az információáramlásra és átadásra nagy figyelmet fordít.	

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu; miovi.elmelmezes@miovi.hu;

Telefon: +36-46/533-400;

Honlap: www.miovi.hu

A határidőket saját munkájában betartja, a tagóvoda-igazgatók esetében betartatja. Járatos a köznevelési rendszer változásaival kapcsolatosan, a jogi szabályzók változásait nyomon követi.

Az igazgatóhelyettes az igazgatóval együttműködve vezetői elkötelezettséget mutat, vezetői önértékelését, önfejlesztési készségét napi munkavégzésében megjeleníti.

2. A munkakörhöz kapcsolódó konkrét feladatok:

Elősegíti a pedagógiai program, nevelési gyakorlatok minél hatékonyabb megvalósítását, illetve módosítását. A megfelelő dokumentálást elvégzi.

Irányítja és koordinálja a szakmai munkaközösségek munkáját. Segítséget nyújt a munkaterv elkészítésében.

Segíti a tanfelügyeleti ellenőrzésben, minősítési eljárásban résztvevő óvodapedagógusok felkészülését.

Felelősen koordinálja az intézményi szintű Önértékelést Támogató Munkacsoport munkáját.

Irányítja a gyakornokokkal összefüggő feladatokat, ellenőrzi a velük kapcsolatos dokumentumokat.

Segíti a minősítő vizsgán és a minősítési eljárásban résztvevő óvodapedagógusok felkészülését.

Az Oktatási Hivatal felületére feltölti az önértékelési dokumentumokat.

Az Oktatási Hivatal informatikai támogató felületén az intézményre vonatkozó adatokat feltölti (látogatási beosztások elfogadása, visszamondása, adatok feltöltése).

Irányítja és dokumentálja az intézményen kívüli szakmai gyakorlatok letöltését (dajka képzésben részt vevők, pedagógiai képzésben részt vevők stb).

Aktívan részt vesz az ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetésében (pl. ellenőrzési terv megvalósítása, igény- és elégedettség mérés, intézkedési tervek készítése).

Nyomon követi az ingyenes képzéseket, javasolja a tagóvodáknak, kezdeményezi az azokon való részvételt.

3. A munkakörhöz kapcsolódó pedagógiai és intézményi feladatok:

Részt vesz az értekezletek előkészítésében.

Aktívan részt vesz a tagóvodák nevelési gyakorlatának kialakításában és elősegíti annak megvalósítását.

Részt vesz a tagóvodák dokumentumainak ellenőrzésében (munkaterv, beszámoló, csoportnapló, felvételi és mulasztási napló).

Szükség szerint közreműködik az intézményi szintű rendezvények megszervezésében.

Az igazgató felkérésére részt vesz az intézményi szintű belső képzések megtervezésében, megszervezésében, azoknak aktív közreműködője.

Az SzMSz-ben meghatározottak alapján utalványozást, teljesítésigazolást végez.

Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek, szervezetek előtt.

Elvárható magatartási követelmények:	A Pedagógus etikai kódexben meghatározottak szerint.
Hatásköre:	Az intézmény egészére vonatkozóan a munkaköri leírásban meghatározott stratégiai és operatív feladatok irányítása.
Felelőssége:	Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, az általa elkészített

	dokumentumok tartalmi és formai helyességéért, az adatok valóságáért.
A munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	Főiskolai szakirányú diploma és szakvizsga. IKT-eszközök hozzáértő használata.
Munkaideje:	40 óra/hét
KAPCSOLATOK	
Közvetlen felettese:	Miskolci Integrált Óvodai Intézmény igazgatója
Közvetlen beosztottja:	A tagóvoda-igazgatók, mint vezetőtársak.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Vezetői feladatainak ellátása közben, közvetlen munkakapcsolatnak kell működnie az igazgatóval és az igazgatóhelyettesekkel. Az igazgatóval folyamatos a kapcsolata. Kapcsolatot tart a munkaköréhez kapcsolódó társintézményekkel. Kapcsolattartásai során köteles a szolgálati utat betartani.
Információs szolgáltatási kötelezettsége:	Elsődleges feladata az információáramlás biztosítása az igazgató felé. Az igazgatónak teljes körű beszámolási kötelezettséggel tartozik. Munkaköréhez kapcsolódóan információt szolgáltat az igazgatóhelyettes kollégáknak, tagóvoda-igazgatónak, szakmai vezetőknek, szükség szerint konkrétan az adott munkavállalónak. Titoktartás kötelezi mindazon információkra vonatkozóan, amelyek a gyermekekről, illetőleg az alkalmazottakról tudomására jut. Adatszolgáltatás során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen.
Távolléte esetén helyettesíti:	Az igazgató megbízása szerinti igazgatóhelyettes.
Számítástechnikai jogosultsága:	KIR, Honlap, oviKRÉTA

Hatályos: 2025.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja.

Miskolc, 2025.

P. H.

.....

Munkáltató

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.”

Miskolc, 2025.

.....
Munkavállaló

Ikt.sz.:/2025.

Óvodapszichológus munkaköri leírása

MUNKÁLTATÓ	
Intézmény neve:	Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
Székhelye:	3534 Miskolc, Batsányi János utca 2.
Munkáltatói jogokat képviseli:	igazgató
MUNKAVÁLLALÓ	
Neve:	
Születési neve:	
Születési helye, ideje:	
Lakcíme:	
MUNKAKÖR	
A munkakör megnevezése:	Óvodapszichológus
FEOR szám:	2628
A munkavégzés helye:	
A munkakör célja:	A munkakör elsődleges célja a gyermek személyiségfejlesztése, lelki egészségvédelme, továbbá a nevelőmunka hatékonyságának segítése.
A MUNKAKÖR FELADATAI	
A munkakör három részre bontott általános feladatai: 1. A neveléssel lekötött munkaidőben (22 óra) ellátandó feladatok: A gyermekekkel való közvetlen (egyéni és csoportos) pszichológiai foglalkozás. Az óvodapedagógusokkal a gyermekek ügyében folytatott konzultáció. A gyermekek ügyében a szülővel folytatott konzultáció. 2. A heti tíz órában ellátandó feladatok (intézményben kötelezően letöltendő): Felkészül a pszichológiai foglalkozásokra. Rendszeres egyéni, vagy csoportos megbeszélésen való részvétel a pedagógiai szakszolgálat szakembereivel, óvodapszichológus koordinátorával. Eseti konzultáció az óvodapszichológus kollégákkal. Szakmai konzultációk a kliensek érdekében intézményekkel és személyekkel. 3. A heti nyolc órában, kötetlen munkaidőben ellátandó feladatok: Az igazgató által előírt, a munkaköri feladatok ellátásához és igazolásához kapcsolódó szakmai dokumentáció elkészítése. Szakmai ismeretek bővítése, továbbképzéseken való részvétel.	
A FELADATOK RÉSZLETES LEÍRÁSA	
1. Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében: Az óvodai csoportba való beilleszkedés segítése. Csoportos megfigyelés szabad játék helyzetben. Társas kapcsolatok, közösség fejlesztésének segítése. Csoportfoglalkozás, szükség szerint egyéni foglalkozás a szakvélemény (saját mérés, vagy szakértői vélemény) szerint beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlődési problémákkal küzdő gyermekek számára. 2. Konzultáció egyénileg és csoportosan:	

Együttműködés egyéni és csoportos formában az óvodát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében.

Módszertani kérdések megbeszélése, új módszerek bevezetésének támogatása, csoportfeladatokhoz való segítségnyújtás.

Speciális vagy kritikus helyzetek kezelése.

Esetmegbeszélő csoportfoglalkozás tartása óvodapedagógusok számára.

3. A preventív mentálhigiénés feladatok szervezésében való részvétel az egyén, a csoport, és az intézményi szervezet szintjén:

Az intézményben az egészségfejlesztési feladatok megszervezése, csoportfoglalkozások tartása, és segítségnyújtás.

Elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások tartása és szervezése szülőknek és pedagógusoknak, pl.: kommunikáció fejlesztése, stressz kezelés, konfliktuskezelés, agressziókezelés.

4. Krízistanácsadás:

Váratlan súlyos élethelyzetekben, mint kortárshaláleset, váratlan családi krízishelyzet (válás, halálozás) „pszichés” segítséget nyújt, illetve megszervezi a segítségnyújtást. Konzultál az érintett óvodapedagógusokkal.

Terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén tovább irányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

5. Magatartási, viselkedési, és tanulási problémák előszűrése, javaslattevés a probléma további kezelésére:

Az óvodapedagógusok által jelzett, vagy szülő által igényelt esetekben, beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlődési problémák diagnosztikus vizsgálata, szakvéleményezése, - szükség esetén - szakértői bizottság elé irányítása, és javaslattevés a további gondozási feladatokra.

6. Előkészítő diagnosztikai vizsgálatok és pszichológiai vélemény készítése:

Iskolaérettségi vizsgálati javaslatához.

Szakértői bizottságok elé irányításhoz.

7. Pszichológiai ismeretek átadása egyéni, vagy csoportos formában, a nevelőtestület számára.

8. Tehetséggondozás:

Tehetséges gyermekek azonosítása és gondozása.

9. Tanácsadás és ismeretterjesztés szülők számára:

Iskolaválasztási kérdésekben.

Az óvodából az iskolába való átmenet segítése a gyermek vizsgálatával, és szülői tanácsadással.

Nevelési tanácsadás szülők részére egyéni, vagy csoportos formában igény szerint.

Család és óvoda együttműködésének segítése.

Elméleti és gyakorlati ismeretek átadása: előadások tartása, és szervezése pl. szülőfórum, szülői értekezlet tartása, szülőcsoport.

Beszámolási kötelezettsége nevelési évenként az igazgató felé kiterjed a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására, az éves belső teljesítményértékelés, a helyi teljesítményértékelési rendszer működésére

ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK:

Neveléssel lekötött munkaidő alatt, valamint a tíz óra intézményben letöltendő munkaidő alatt csak az esélyegyenlőségi igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatja el a tagóvodát, ill. az intézményt.

Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.

A mobiltelefon magáncélú használata neveléssel lekötött munkaidejében a gyermekek között nem engedélyezett, indokolt esetben a csoportszobából kilépve, a szükséges mértékben megengedett.	
Elvárható magatartási követelmények:	A Pszichológusok Etikai Kódexének (www.mpt.hu) előírásait munkája során betartja.
Hatásköre:	Szakmai módszereinek és eszközeinek megválasztásában – az intézmény pedagógiai programjának nevelési célkitűzéseire igazodva – autonómiával rendelkezik
Felelőssége:	Eljárásának szakszerűségéért és korszerűségéért felelősséggel tartozik. Jogviszonyából származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni. Óvja az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait. A leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.
A munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	Egyetemi szintű pszichológusi végzettség.
Munkaideje:	40 óra/hét, ebből: Neveléssel lekötött munkaidő 22 óra. Heti 10 óra az intézményben kötelezően letöltendő. További 8 óra kötetlenül ellátandó
KAPCSOLATOK	
Közvetlen felettese:	Esélyegyenlőségi igazgatóhelyettes
Együttműködési kötelezettség:	A gyermekek érdekében együttműködik az igazgatóval, és az esélyegyenlőségi igazgatóhelyettestel. Együttműködő a tagóvoda-igazgatóval, az óvodapedagógusokkal és az óvoda többi dolgozójával. Együttműködik a fejlesztő óvodapedagógussal, gyógypedagógusokkal. Együttműködik a kijelölt pedagógiai szakszolgálatban dolgozó munkatárssal, pszichológussal, az intézményben a pszichológiai tevékenységgel érintett gyermekek pedagógiai szakszolgálati vagy egyéb egészségügyi szakellátásra történő utalása vonatkozásában.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Napi kapcsolatot tart az esélyegyenlőségi igazgatóhelyettestel.

	Kapcsolatot tart a kijelölt pedagógiai szakszolgálattal, annak munkatársaival. Kapcsolattartásai során, köteles a szolgálati utat betartani.
Információs szolgáltatási kötelezettsége:	Feladata az információáramlás biztosítása, elsősorban az esélyegyenlőségi igazgatóhelyettesessel. Titoktartás kötelezi mindazon információkra vonatkozóan, amelyek a gyermekekről, illetőleg az alkalmazottakról tudomására jut. A titoktartási kötelezettség kiterjed mind a szóban, vagy írásban közölt, illetőleg vizsgálati eredmények révén birtokába jutott, mind az ezekből következtetett adatokra. Tevékenységet a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények szellemében és betartásával végzi.
Távolléte esetén helyettesíti:	Az esélyegyenlőségi igazgatóhelyettes által megbízott pszichológus.
Helyettesítési kötelezettsége:	Helyettesítési kötelezettsége esélyegyenlőségi igazgató által kijelölt pszichológusra vonatkozik.
Számítástechnikai jogosultsága:	Nincs

Hatályos: 2024.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja.

Miskolc, 2025.

P. H.

.....
Munkáltató

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.”

Miskolc, 2025.

.....
Munkavállaló

Ikt.sz.:/2025.

Gyógypedagógus munkaköri leírása

MUNKÁLTATÓ	
Intézmény neve:	Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
Székhelye:	3534 Miskolc, Batsányi János utca 2.
Munkáltatói jogokat képviseli:	igazgató
MUNKAVÁLLALÓ	
Neve:	
Születési neve:	
Születési helye, ideje:	
Lakcíme:	
MUNKAKÖR	
A munkakör megnevezése:	Gyógypedagógus
FEOR szám:	2441
A munkavégzés helye:	
A munkakör célja:	A sajátos nevelési igényű továbbá a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek egyéni és csoportos fejlesztése.
A MUNKAKÖR FELADATAI	
A munkakör főbb tevékenységeinek felsorolása Feladata a sajátos nevelési igényű továbbá beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek egyéni és csoportos fejlesztése a szakértői véleményekben megfogalmazottak szerinti területeken. Fejlesztési tevékenységét a gyógypedagógusi szakmai protokoll szerint vezeti	
A FELADATOK RÉSZLETES LEÍRÁSA	
1. Gyógypedagógiai feladatok ellátása: Elkészíti a sajátos nevelési igényű, továbbá a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek fejlesztési tervét a szakértői véleményekben megjelölt fejlesztési feladatok figyelembevételével. A gyermekeket heti rendszerességgel fejleszti a szakértői véleményekben megadott óraszámok és fejlesztési területek szerint. Megszervezi és megteremti a tartalmas fejlesztéshez szükséges feltételeket, változatos módszereket, eszközöket alkalmaz. Megfigyeléseket végez a csoportban, a szülők hozzájárulásával sérülésspecifikus felméréseket és adatgyűjtéseket végez. Szeretetteljes légkört és nyugalmat biztosít a fejlesztések során. javaslatot tesz az óvodapedagógusoknak a fejlesztési terv elkészítésére, fejlesztő játékok alkalmazására. Az óvodapedagógusokkal együttműködve segíti az óvodai nevelés célkitűzéseinek megvalósítását, figyelembe véve a sajátos nevelési igényű gyermekek speciális szükségleteit. Elősegíti a gyermekek kortárs csoportba integrálását. A terápiás eszközöket elkészíti, és használatát egyéni helyzetekben elsajátíttatja a gyermekekkel, valamint fejleszti egyéni képességeiket. A bevezetett eljárások alkalmazására, általánosítására felkészíti az óvodapedagógusokat. A gyermekek fejlődésének megfelelően aktualizálja a terápiás eszközöket. Figyelemmel kíséri a kontroll vizsgálatok időpontját.	

E-mail: miiovi.vezetoseg@miiovi.hu; miiovi.titkarsag@miiovi.hu; miiovi.elclmezses@miiovi.hu;

Telefon: +36-46/533-400;

Honlap: www.miiovi.hu

A vizsgálatkérő lapon elkészíti a gyermek gyógypedagógiai fejlesztés eredményére vonatkozó jellemzését, melyet aláírásával hitelesít.

Kapcsolatot tart az óvodapszichológusokkal és a Pedagógiai Szakszolgálat által kijelölt utazó gyógypedagógusokkal, logopédusokkal.

Rendszeresen tájékoztatja az óvodapedagógust a gyermek teljesítményéről, fejlődéséről, segítve a fejlesztés folytatását a csoporton belül.

A gyermekek fejlődéséről és az alkalmazott módszerekről – írásban és szóban- rendszeresen tájékoztatja a szülőket, igény szerint segít mindezek otthoni kialakításában.

Ismeri, és alkalmazza a gyermekek értékelésére alkalmas módszereket, eszközöket (szóbeli pozitív, előremutató értékelések, erősítése, mérési – értékelési eszközök).

Gyakorolja a reális önértékelést, önreflexiót.

Nyitott az újra, innovatív törekvéseivel elősegíti a nevelőmunka színvonalának emelését.

Az óvodában alkalmazható digitális eszközöket (CD-lejátszó, projektor, fényképezőgép, számítógép stb.) célszerűen használja.

A törvényben megfogalmazott módon és időben eleget tesz a továbbképzési, minősítési, valamint a tanfelügyeleti eljárás reá vonatkozó előírásainak.

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.

A balesetvédelmi előírásokat betartja.

Felelős a rábízott gyermekek testi épségének a megőrzéséért.

A gyermekek, szülők, munkatársak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.

A tagóvodák igényeit összehangolva lehetőségei szerint részt vesz a munkatervekben szereplő rendezvények valamelyikén.

2. Tanügyigazgatási, adminisztratív feladatok ellátása:

Az intézmény munkatervének tartalmát jól ismeri, megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.

Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.

Naprakészen vezeti az intézmény által biztosított naplót.

A nevelési év végén írásban értékeli gyógypedagógiai tevékenységét.

Beszámolási kötelezettsége nevelési évente az igazgató felé kiterjed a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására, az éves belső teljesítményértékelés, a helyi teljesítményértékelési rendszer működésére.

Szükség szerint, segítséget nyújt az óvodapedagógusnak pedagógiai jellemzés elkészítésében.

3. Általános szabályok:

A gyógypedagógusnak a kötött munkaideje 32 óra, melyből a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra 24 órát kell fordítani.

Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak közvetlen felettese engedélyével hagyhatja el az óvodát.

Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.

A gyermekeket felnőtt felügyelet nélkül hagyni tilos!

A mobiltelefon magáncélú használata neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében a gyermekek között nem engedélyezett, indokolt esetben, a csoportszobából kilépve, a szükséges mértékben megengedett. A gyermek melletti felnőtt felügyeletről ebben az esetben is gondoskodnia kell.

Elvárható magatartási követelmények:

Az intézmény alkalmazottaival és partnereivel

	való segítőkész együttműködés.
Hatásköre:	Hatásköre és képviseleti joga az általa fejlesztett gyermekre terjed ki. A pedagógiai szabadság helyes értelmezés mellett megválasztja a nevelő, fejlesztő munkájához megfelelő módszereket, eszközöket.
Felelőssége:	Óvja az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.
A munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	Szakirányú főiskolai gyógypedagógusi végzettség.
Munkaideje:	40 óra/hét, ebből: Kötött munkaidő 32 óra, melyből neveléssel, oktatással lekötött munkaidő: 24 óra Elrendelhető: 4 óra/hét.
KAPCSOLATOK	
Közvetlen felettese:	Esélyegyenlőségi igazgatóhelyettes
Együttműködési kötelezettség:	A gyermekek érdekében együttműködik az igazgatóval, és az esélyegyenlőségi igazgatóhelyetttel. Együttműködő a tagóvoda-igazgatóval, az óvodapedagógusokkal, és az óvoda többi dolgozójával. Együttműködik a szülőkkel. Együttműködő az érintett gyermekek érdekében a pedagógiai szakszolgálati és egészségügyi ellátásban dolgozó munkatársakkal.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Rendszeres kapcsolatot tart az esélyegyenlőségi igazgatóhelyetttel, mint közvetlen felettesével. Kapcsolatot tart a kijelölt pedagógiai szakszolgálattal, annak munkatársaival. Kapcsolattartásai során, köteles a szolgálati utat betartani.
Információs szolgáltatási kötelezettsége:	Feladata az információáramlás biztosítása, elsősorban az esélyegyenlőségi igazgatóhelyettes felé. Titoktartás kötelezi mindazon információkra vonatkozóan, amelyek a gyermekekről, illetőleg az alkalmazottakról tudomására jut.

	Adatszolgáltatás során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen. Tevékenységet a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények betartásával végzi.
Távolléte esetén helyettesíti:	Az esélyegyenlőségi igazgatóhelyettes által megbízott gyógypedagógus.
Helyettesítési kötelezettsége:	Helyettesítési kötelezettsége esélyegyenlőségi igazgatóhelyettes által kijelölt gyógypedagógusra vonatkozik.
Számítástechnikai jogosultsága:	Nincs

Hatályos: 2025.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja.

Miskolc, 2025.

P. H.

.....
Munkáltató

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.”

Miskolc, 2025.

.....
Munkavállaló

Tagintézmény-igazgató munkaköri leírása

MUNKÁLTATÓ	
Intézmény neve:	Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
Székhelye:	3534 Miskolc, Batsányi János utca 2.
Munkáltatói jogokat képviseli:	igazgató
MUNKAVÁLLALÓ	
Neve:	
Születési neve:	
Születési helye, ideje:	
Lakcíme:	
MUNKAKÖR	
Beosztás:	Tagintézmény-igazgató
A munkakör megnevezése:	Óvodapedagógus
FEOR szám:	2432
A munkavégzés helye:	Miskolci Integrált Óvodai IntézményTagóvodájaMiskolc,
A munkakör célja:	Megbízott felelős vezetőként segíti az igazgató munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli a tagintézményében az alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.
A MUNKAKÖR FELADATAI	
A munkakör főbb tevékenységeinek felsorolása A vezetői munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkaszervezési és gazdasági-adminisztratív feladatokat. Felelős a tagóvoda szakszerű és törvényes működtetéséért. Képviseli a gyermekek, szülők, munkatársak érdekeit. Segíti az intézmény működtetését és az igazgató munkáját. Kötelező óraszámában ellátandó feladatok végzése.	
A FELADATOK RÉSZLETES LEÍRÁSA	
1. Vezetői kompetenciák, elvárások: Rendelkezik vezetéselméleti ismeretekkel, a vezetés funkcióit eredményesen gyakorolja (tervezés, szervezés, ellenőrzés, irányítás, értékelés, döntés). Vezetői attitűdje támogató, segítő szándékú. Vezetői tevékenységét folyamatosan felülvizsgálja, szükség esetén változtat, vezetői hatékonyságát folyamatosan fejleszti. Önértékelése reális, erősségeit jól hasznosítja, hibáit elismeri, a tanulási folyamat részeként értékeli. Vezetői és koordináló munkájával kapcsolatban kikéri az igazgató és az igazgatóhelyettes kollégák véleményét. Nyitott az újra, innovatív törekvéseivel elősegíti az intézményben folyó munka színvonalának emelését.	

A változásokhoz való hozzáállása konstruktív, a változások szükségszerűségét felismeri. Konfliktusmegoldó képessége segíti a problémás helyzetek megoldását. Az információáramlásra és átadásra nagy figyelmet fordít. A határidőket saját munkájában betartja, a tagóvoda-igazgatók esetében betartatja. Járatos a köznevelési rendszer változásaival kapcsolatosan, a jogi szabályzók változásait nyomon követi. A tagintézmény-igazgató az igazgatóval együttműködve vezetői elkötelezettséget mutat, vezetői önértékelését, önfejlesztési készségét napi munkavégzésében megjeleníti.

2. Pedagógiai-szakmai feladatok stratégiai és operatív irányítása:

Aktívan részt vesz a tagóvoda nevelési gyakorlatának kialakításában és elősegíti annak megvalósítását.

Évente közösen elkészíti a nevelőtestülettel a tagóvoda feladattervét, beszámolóját.

Ellenőrzi és értékeli a tagóvodában folyó pedagógiai munka színvonalát, annak eredményességét, hatékonyságát, konkrét javaslatokat tesz a fejlesztésre.

Támogatja az innovációt, korszerű pedagógiai törekvéseket.

A pedagógiai munka irányítása során a gyermeki fejlődés a legfontosabb számára.

A differenciált nevelést hangsúlyozza a hatékony gyermeki fejlődés érdekében.

A nevelőtestülettel közösen törekszik az inkluzív szemlélet intézményen belüli megvalósítására.

Gondoskodik róla, hogy a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek speciális támogatást kapjanak.

A tagóvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.

A nevelési-tanulási eredményeket megosztja a kollégákkal, hangsúlyt fektet az egymástól való tanulásra.

Ösztönzi az óvodapedagógusok folyamatos önképzését.

Biztosítja az óvodapedagógusok belső és külső hospitálási lehetőségeit.

Aktívan részt vesz a minősítési eljárások és a tanfelügyeleti ellenőrzések megszervezésében, lebonyolításában, egyúttal az érintettek felkészítésében.

3. Tanügy-igazgatási feladatok stratégiai és operatív irányítása:

Adatok gyűjtésével segíti az éves statisztika előkészítését.

Megszervezi a gyermekek óvodai felvételét. Felvételi és előjegyzési naplót vezet.

Ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók, egyéni fejlődési dokumentumok vezetését, tartalmát.

Ellátja az igazolt és igazolatlan hiányzásokra vonatkozó teendőket.

Javaslatot tesz a nevelés nélküli munkanapok időpontjára, tartalmára, megszervezésére.

Megszervezi és ellenőrzi a gyermekvédelmi munka ellátását.

A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, szükség szerint intézkedéseket tesz.

A nevelési év végén írásban értékeli vezetői tevékenységét, az éves beszámoló részeként.

Gondoskodik a szülői, nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletekről.

Kapcsolatot tart a Szülői Szervezettel, az Óvodaszékkal évente legalább egyszer összehívja őket.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente az igazgató felé kiterjed a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására és a belső ellenőrzések tapasztalataira, az éves belső teljesítményértékelés bevezetésének tapasztalataira az intézményben, a helyi teljesítményértékelési rendszer működésének eredményeire.

4. Humánpolitikai feladatok stratégiai és operatív irányítása:

Naprakészen vezeti a szabadság nyilvántartást, és elkészíti a szabadságolási ütemtervet.

Elkészíti a dolgozók munkabeosztását és nyomon követi ezek betartását.
Ellenőrzi a munkaidő, munkaközi szünet nyilvántartását.
Megszervezi és ellenőrzi a pedagógia munkát közvetlenül segítő munkatársak napi munkáját.
Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, szükség szerint segítséget kér igazgatótól.
Az igazgató utasítása alapján előkészíti a tagóvoda alkalmazottainak munkaidő-nyilvántartását, majd hónap végén lezárja, összesíti a nyilvántartás szerinti adatokat.
A tagóvodán belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását.
Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, a kereset kiegészítés elosztására.
Személyes példával támogatja a jó munkahelyi légkör kialakulását, annak megtartását.

5. Gazdasági-adminisztratív feladatok stratégiai és operatív irányítása:

A tagintézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik és gondoskodik az iktatásukról.

A tagóvodában felmerülő karbantartási, javítási igényeket az MKmK Műszaki Igazgatósága felé írásban jelzi a hibabejelentő felületen, melyről másolatot küld a MIÓVI vezetősége felé.

A tagintézményben felelős az intézményi vagyon kezeléséért és megőrzéséért.

Biztosítja a gyermekek számára a tiszta, esztétikus környezetet, ennek érdekében különböző eszközöket igényel.

Megszervezi és irányítja a napi takarítást, fertőtlenítést és a szükséges nagytakarításokat.

Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.

Feladata - az intézmény költségvetésének ismeretében - a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

Egyéb feladatok:

Évente egy alkalommal a jogszabály által meghatározott szabályok szerint értékeli a közvetlen irányítása alá tartozó óvodapedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak teljesítményét.

Elvárható magatartási követelmények:	A Pedagógus etikai kódexben meghatározottak szerint.
Hatásköre:	A tagóvodán belül, a munkaköri leírásban meghatározott stratégiai és operatív feladatok irányítása.
Felelőssége:	Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, a MIÓVI székhelyére leadott dokumentumok tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért.
A munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	Főiskolai szakirányú diploma és szakvizsga. IKT-eszközök hozzáértő használata.
Munkaideje:	40 óra/hét, kötött munkaideje: «kötelező_óra» A csoportban töltött kötelező óraszáma és a 32 óra közötti időben a tagóvoda vezetésével kapcsolatos feladatokat végzi, az óvodában tartózkodik.

Neveléssel-oktatással lekötött óraszám:	kötött munkaidő ¹ gyermeklétszámtól függő (20-26 óráig) óra
Munkaidő beosztás:	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
KAPCSOLATOK	
Közvetlen felettese:	Miskolci Integrált Óvodai Intézmény igazgatója
Közvetlen beosztottja:	A tagintézmény valamennyi dolgozója.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Vezetői feladatainak ellátása közben, közvetlen munkakapcsolatnak kell működnie az igazgatóval és az igazgatóhelyettesekkel. Valamennyi óvodapedagógussal, pedagógiai munkát közvetlenül segítő dolgozóval folyamatos a kapcsolata. Napi kapcsolatot tart fenn az intézményi titkárral. A tagóvodai szülői közösséggel (Szülői Szervezet, Óvodaszék) együttműködő kapcsolatot tart fenn. Kapcsolatot ápol az intézmény SzMSz-ben és a Pedagógiai Programban meghatározott Társintézményekkel, civil szervezetekkel, önkormányzati képviselővel. Kapcsolattartásai során köteles a szolgálati utat betartani.
Információs szolgáltatási kötelezettsége:	Feladata az információáramlás biztosítása az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a MIÓVI székhelyén dolgozók, valamint a helyi alkalmazotti közössége és a szülők felé. Titoktartás kötelezi mindazon információkra vonatkozóan, amelyek a gyermekekről, illetőleg az alkalmazottakról tudomására jut. Adatszolgáltatás során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen.
Távolléte esetén helyettesíti:	A tagintézmény munkatervében meghatározottak szerint.

Hatályos: 2025.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja.

¹ A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, továbbá a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet heti neveléssel-oktatással lekötött munkaideje szerint

Miskolc, 2025.

P. H.

.....
Munkáltató

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.”

Miskolc, 2025.

.....
Munkavállaló

Ikt.sz.:/2025.

Óvodapedagógus munkaköri leírása

MUNKÁLTATÓ	
Intézmény neve:	Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
Székhelye:	3534 Miskolc, Batsányi János utca 2.
Munkáltatói jogokat képviseli:	igazgató
MUNKAVÁLLALÓ	
Neve:	
Születési neve:	
Születési helye, ideje:	
Lakcíme:	
MUNKAKÖR	
A munkakör megnevezése:	Óvodapedagógus
FEOR szám:	2432
A munkavégzés helye:	Miskolci Integrált Óvodai IntézményTagóvodájaMiskolc,
A munkakör célja:	Az óvodás gyermekek sokoldalú, harmonikus fejlődésének, a gyermeki személyiség kibontakoztatásának elősegítése, az életkori és egyéni sajátosságok, valamint az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével, ideértve a különleges gondozást igénylő gyermekek ellátását is.
A MUNKAKÖR FELADATAI	
A munkakör főbb tevékenységeinek felsorolása Feladata a rábízott gyermekek nevelése, fejlesztése, melyet az Óvodai nevelés országos alapprogramja (ÓNOAP), a MIÓVI Pedagógiai Programja, a tagintézmény helyi pedagógiai programja, a tagóvoda nevelési gyakorlata szerint önállóan és felelősséggel köteles végezni. Pedagógiai, tanügyigazgatási és adminisztrációs feladatok ellátása.	
A FELADATOK RÉSZLETES LEÍRÁSA	
1. Pedagógiai feladatok ellátása: Nevelő, fejlesztő munkája során gondoskodik a gyermekek személyiségének fejlődéséről, a tehetség ígéret kibontakoztatásáról. Ennek érdekében minden tőle elvárható megtesz, figyelembe véve a gyermekek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét. Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra. Változatos, sokszínű pedagógiai hatásrendszert (módszereket, eszközöket, pedagógiai magatartást, szervezést, irányítási módot, technikákat stb.) alkalmaz. A nevelési és a tanulási tevékenység tervezését a gyermekcsoporthoz és azok fejlettségi szintjéhez igazítja, a MIÓVI Pedagógiai Programja és a tagóvoda helyi programja alapján. Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban. Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz).	

A részképességekben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel szakszerűen foglalkozik. Szükség szerint együttműködik gyógypedagógussal, óvodapszichológussal, szociális segítővel vagy a nevelést, fejlesztést segítő más szakemberrel.

Törekszik a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek segítésére.

Pedagógiai munkája során törekszik az inkluzív szemlélet megvalósítására.

Ismeri, és alkalmazza a gyermekek értékelésére alkalmas módszereket, eszközöket (szóbeli pozitív, előremutató értékelések, erősítése, mérési – értékelési eszközök).

Segíti a tehetségek felismerését, támogatja önmegvalósításukat.

Célja a felfedező, cselekvéses, játékos tanulás megvalósítása, komplex tevékenységekbe ágyazva.

A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos külső helyszínekről, kíséretéről.

Támogatja a gyermekek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, a szokásrendszer kialakítását, törekszik azok betartására.

A gyermekeket egymás szeretetére, tiszteletére, elfogadására neveli.

Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.

Környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevel.

A csoportszobában, a közös helyiségekben esztétikus környezetet teremt.

Aktívan bekapcsolódik az intézményi vagy helyi szakmai munkaközösségbe.

Részt vesz pedagógiai fejlesztésben: pl. jó gyakorlat kimunkálásában, kutatásban, pedagógiai eljárások, vagy programok kidolgozásában (projekt, rendezvény, kirándulás).

A munkájával kapcsolatos visszajelzésekre nyitott. Képes új aspektusból is megvizsgálni, továbbfejlesztetni, vagy megváltoztatni korábbi gyakorlatát.

Gyakorolja a reális önértékelést, önreflexiót. Tisztában van az óvodapedagógusokra vonatkozó kilenc kompetencia jelentőségével.

Nyitott az újra, innovatív törekvéseivel elősegíti a nevelő munka színvonalának emelését.

Az óvodában alkalmazható digitális eszközöket (CD-lejátszó, projektor, fényképezőgép, számítógép stb.) célszerűen használja.

Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.

A törvényben megfogalmazott módon és időben eleget tesz a továbbképzési, minősítési, tanfelügyeleti eljárás, valamint a teljesítményértékelés reá vonatkozó előírásainak.

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.

A balesetvédelmi előírásokat betartja.

Felelős a rábízott gyermekek testi épségének a megőrzéséért.

Igazgatói megbízás alapján (feltétele a speciális tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekeket.

A gyermekek, szülők, munkatársak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.

2. Tanügy-igazgatási, adminisztratív feladatok ellátása:

A tagóvoda munkatervének elkészítésében aktívan részt vesz, tartalmát jól ismeri, megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.

Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.

Naprakészen vezeti a kötelező tartalmi elemeket tartalmazó csoportnaplót, valamint a felvételi és mulasztási naplót.

A gyermekekről egyéni fejlődési dokumentációt vezet, amely tükrözi a gyermekek aktuális fejlettségi állapotát. Ennek alapján fejlesztési tervet készít, amelyről fél évente írásban tájékoztatja a szülőt.

Szükség szerint, hivatalos felkérésre pedagógiai jellemzést ír.

Szülői értekezletet, fogadóórát szervez.

Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, problémák feltárásában, megszüntetésében.

A nevelési év végén óvodapedagógus társával közösen írásban értékeli az óvodai csoport tevékenységét, az elért eredményeket, a fejlesztendő területeiket.

3. Általános szabályok:

Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét (32 óra) a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani.

A tagóvoda-igazgató utasítása szerint, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak a tagóvoda-igazgató vagy távolléte esetében az általa megbízott személy engedélyével hagyhatja el az óvodát.

Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.

Ismerje az óvoda Pedagógiai Programjában, a Házi rendben, az SzMSz-ben foglaltakat, az óvoda távlati és közeli céljait.

A Teljesítmény Értékelési Rendszerben a részére megfogalmazott kompetenciák megvalósítását az intézményi elvárásoknak megfelelően teljesíti. Beszámolási kötelezettsége nevelési évenként az igazgató felé kiterjed a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására, az éves belső teljesítményértékelés, a helyi teljesítményértékelési rendszer működésére.

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségeit érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben és az óvoda SzMSz-ben foglaltak szerint jár el.

A gyermekeket felnőtt felügyelet nélkül hagyni tilos!

A mobiltelefon magáncélú használata neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében a gyermekek között nem engedélyezett, indokolt esetben, a csoportszobából kilépve, a szükséges mértékben megengedett. A gyermek melletti felnőtt felügyeletről ebben az esetben is gondoskodnia kell.

Amennyiben munkahelyén az elrendelt munkaidőben betegség, vagy más ok miatt nem tud megjelenni, azt haladéktalanul köteles a tagóvoda vezetőjének jelezni.

Egyéb feladatok:

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

Az intézmény egész éves teljesítményét írásban értékeli.

Az intézmény értékelési gyakorlata szerint - releváns tartalmak mentén - értékeli a munkatervben kitűzött célok és feladatok megvalósulását.

Elvárható magatartási követelmények:	A Pedagógus etikai kódexben meghatározottak szerint.
Hatásköre:	Hatásköre és képviselési joga az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki. A pedagógiai szabadság helyes értelmezése mellett megválasztja a nevelő, fejlesztő munkájához megfelelő módszereket, eszközöket.

Felelőssége:	Óvja a tagóvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.
A munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	Főiskolai szakirányú diploma. IKT-eszközök hozzáértő használata.
Munkaideje:	40 óra/hét kötött munkaideje: 32 óra/hét, elrendelhető: 4 óra/hét.
Munkaidő beosztás:	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint.
KAPCSOLATOK	
Közvetlen felettese:	tagintézmény-igazgató
Együttműködési kötelezettsége:	A gyermekek érdekében együttműködik a tagóvoda-igazgatóval, munkatársaival, különösen a csoporthoz beosztott másik óvodapedagógussal, a csoportjához beosztott dajkával. Együttműködik a szülőkkel és a társintézmények képviselőivel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Napi kapcsolatot tart a tagóvoda- igazgatóval, mint közvetlen felettesével. Folyamatos a kapcsolata a nevelőtestület tagjaival és a szülői közösséggel. Kapcsolattartásai során, köteles a szolgálati utat betartani.
Információs szolgáltatási kötelezettsége:	Feladata az információáramlás biztosítása, elsősorban a tagóvoda- igazgató felé. A nevelőmunkával kapcsolatos információkat köteles átadni a csoportban dolgozó másik óvodapedagógusnak. Titoktartás kötelezi mindazon információkra vonatkozóan, amelyeket a gyermekekről, illetőleg az alkalmazottakról szerez. Adatszolgáltatás során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen.
Távolléte esetén helyettesíti:	Elsősorban a váltótársa, illetve a tagóvoda-igazgató által kijelölt óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens.
Helyettesítési kötelezettsége:	A csoportba beosztott másik óvodapedagógust, valamint a tagóvoda-igazgató, ill. a MIÓVI székhelyének utasítása szerinti óvodapedagógust.
Számítástechnikai jogosultsága:	oviKRÉTA

Hatályos: 2025.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja.

Miskolc, 2025.

P. H.

.....
Munkáltató

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.”

Miskolc, 2025.

.....
Munkavállaló

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

MUNKÁLTATÓ	
Intézmény neve:	Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
Székhelye:	3534 Miskolc, Batsányi János utca 2.
Munkáltatói jogokat képviseli:	igazgató
MUNKAVÁLLALÓ	
Neve:	
Születési neve:	
Születési helye, ideje:	
Lakcíme:	
MUNKAKÖR	
A munkakör megnevezése:	Pedagógiai asszisztens
FEOR szám:	3413
A munkavégzés helye:	Miskolci Integrált Óvodai IntézményTagóvodájaMiskolc,
A munkakör célja:	A nevelőmunka hatékony segítése.
A MUNKAKÖR FELADATAI	
A munkakör főbb tevékenységeinek felsorolása	
Feladata a nevelő munka segítése az óvodapedagógus utasítása alapján.	
A FELADATOK RÉSZLETES LEÍRÁSA	
A tagóvoda-igazgató által elrendelt időben és helyen, az óvodapedagógus mellett, és irányítása alapján, a nevelési tervnek megfelelően, tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében. Segíti az óvodapedagógus által meghatározott feladatok alapján a napirendi tevékenységek folyamatát, figyelemmel kíséri a gyermekek szükségleteit és közreműködik a gyermekek gondozásával kapcsolatos feladatok ellátásában. (pl. öltözködés, tisztálkodás, étkezés, önkiszolgálás). A kiemelt figyelmet igénylő gyermek ellátásában segíti az óvodapedagógus munkáját az óvodai csoportokban. A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez. Séták, kirándulások alkalmával kíséri a gyermekcsoportot, segítve a biztonságos közlekedést, az óvodai rendezvényeken aktívan közreműködik a tagóvoda- igazgató és az óvodapedagógus útmutatása szerint. Segít a különböző tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében, elrakásában, terem át- és visszarendezésében. Szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, szükség szerint előkészíti. Gondoskodik, a gyermekek udvari tevékenységeihez, játékához az óvodapedagógus által kért eszközök előkészítéséről a biztonságos, tiszta udvari környezetről. Az SzMSz- ben rögzített ünnepeken, az óvodai hagyományokhoz igazodva aktívan részt vesz. Gondoskodik a tagóvoda helyiségeinek rendjéről, tisztaságáról, a megfelelő higiénés körülmények biztosításáról, megtartásáról.	

Közreműködik a gyermekbalesetek megelőzésében és a veszélyhelyzet elhárításában, valamint vezeti a feladathoz tartozó adminisztrációt. Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott óvodapedagógust vagy a tagintézmény-igazgatót.

A tagintézmény-igazgató utasítása alapján, a tagóvodában kialakított szokás, és beosztás szerint végzi a gyermekétkeztetéshez kapcsolódó feladatokat a HACCP rendszer szerint.

Ellátja azokat a feladatokat is, melyekkel a tagóvoda-igazgató a gyermekek ellátása, érdekében megbízza.

Köteles az óvodapedagógust, adott esetben tagóvoda-igazgatóját haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.

A szülőknek a gyermekkel kapcsolatosan csak az óvodapedagógus felhatalmazása alapján adhat információt. A szülőt, érdeklődésekor udvariasan az óvodapedagógushoz irányítja.

Igazgatói megbízás alapján (feltétele a speciális tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekeket.

Általános szabályok:

Köteles az óvodapedagógust, adott esetben tagóvoda-igazgatóját haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.

Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon.

Munkaidő alatt csak a tagóvoda-igazgató vagy a távolléte során az általa megbízott személy engedélyével hagyhatja el az óvodát.

Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.

Amennyiben munkahelyén az elrendelt munkaidőben betegség, vagy más ok miatt nem tud megjelenni, azt haladéktalanul köteles a tagóvoda-igazgatójának jelezni.

A mobiltelefon magáncélú használata munkaidőben nem engedélyezett, rendkívüli esetben a gyermekek közül kilépve, a szükséges mértékben megengedett.

Elvárható magatartási követelmények:	Az intézmény alkalmazottjaival és partnereivel való segítőkész együttműködés.
Hatásköre:	Hatásköre és képviseleti joga, a felettesei utasítása szerint a munkaköri feladatai végzéséhez szükséges módon terjed ki. A feladataihoz kapcsolódó tevékenységek ellátása során az intézmény és az alkalmazottak jogszerű képviseletét szem előtt tartva, a közvetlen felettesei által jóváhagyott módon intézkedik a belső szabályzók szerint.
Felelőssége:	A jogviszonyából származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni. Óvja az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait. A leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.

A munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	Középfokú végzettség.
Munkaideje:	40 óra/hét ²
KAPCSOLATOK	
Közvetlen felettese:	tagintézmény- igazgató
Együttműködési kötelezettsége:	A MIÓVI igazgatójával, mint munkáltatójával, a tagóvoda- igazgatóval, mint közvetlen felettesével. A csoport óvodapedagógusaival. A tagóvoda minden dolgozójával. A MIÓVI valamennyi munkatársával, valamint a tagóvoda- igazgató iránymutatása szerint, minden olyan intézménnyel, személlyel, akik a tagóvodával partneri kapcsolatban állnak.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	A szülőknek, a gyermekkel kapcsolatosan csak az óvodapedagógus felhatalmazása alapján adhat információt, betartva a kompetencia határait. A szülőt – érdeklődésekor - udvariasan a pedagógushoz irányítja. Kapcsolattartásai során köteles a szolgálati utat betartani.
Információs szolgáltatási kötelezettsége:	A munkájával összefüggésben tudomására jutott információkat tovább nem adhatja, csak abban az esetben és tartalomban, amelyre a tagóvoda igazgatója felhatalmazza. A vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően a titoktartási kötelezettséget betartja.
Távolléte esetén helyettesíti:	Helyettesíti a tagóvoda-igazgató által kijelölt munkatárs.
Helyettesítési kötelezettsége:	A tagintézmény- igazgató utasítása szerint köteles helyettesítést ellátni.
Számítástechnikai jogosultsága:	Tagóvoda- igazgató megbízása szerint.

Hatályos: 2025.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja.

² A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény szerint:

- a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a gyermekkel való foglalkozást látja el: heti 35 órában
- gyermekcsoporton kívül, a Pedagógiai Programban is megjelenített tevékenységek ellátása az óvodapedagógus, illetve más irányú feladatok ellátása tekintetében az igazgató/tagintézmény-igazgató iránymutatása szerint: heti 5 óra

Miskolc, 2025.

P. H.

.....
Munkáltató

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.”

Miskolc, 2025.

.....
Munkavállaló

Ikt.sz.:/2025.

Gyógypedagógiai asszisztens munkaköri leírása

MUNKÁLTATÓ	
Intézmény neve:	Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
Székhelye:	3534 Miskolc, Batsányi János utca 2.
Munkáltatói jogokat képviseli:	igazgató
MUNKAVÁLLALÓ	
Neve:	
Születési neve:	
Születési helye, ideje:	
Lakcíme:	
MUNKAKÖR	
A munkakör megnevezése:	Gyógypedagógiai asszisztens
FEOR szám:	3413
A munkavégzés helye:	Miskolci Integrált Óvodai IntézményTagóvodájaMiskolc,
A munkakör célja:	A nevelőmunka hatékony segítése.
A MUNKAKÖR FELADATAI	
A munkakör főbb tevékenységeinek felsorolása	
Feladata a nevelő munka segítése az óvodapedagógus utasítása alapján.	
A FELADATOK RÉSZLETES LEÍRÁSA	
A gondjaira bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a gyógypedagógusok irányítása szerint: – a gyermekek felügyeletének biztosításánál, – a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában, – a sajátos nevelési igényű gyermekek egyéni megsegítésében, – a másság elfogadtatásában (személyes példaadás) – a gyermekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében, – a tevékenységsszervezés feltételeinek zökkenőmentes biztosításában, – óvodai ünnepségek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában, – figyelemmel kíséri a csoportra, gyermekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti. A tagóvoda-igazgató által elrendelt időben és helyen, az óvodapedagógus mellett, és irányítása alapján, a nevelési tervnek megfelelően, tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében. Igazgatói megbízás alapján (feltétele a speciális tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekeket. A gyógypedagógus/fejlesztőpedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelő munkát:	

- folyamatosan segíti a Szakértői Bizottság által kiadott érvényes szakértői szakvéleménnyel rendelkező sajátos nevelési igényűnek diagnosztizált gyermekek óvodai foglalkozásokon való részvételét, az óvodai életbe történő beilleszkedését, valamint szocializációját,
- a gyógypedagógiai asszisztens az óvodai tevékenységeken való segítségnyújtásával, valamint az óvodai élet mindennapjaiban az érintett gyermekek megsegítésével elősegíti az integrált oktatás-szervezés és nevelés legoptimálisabb működését,
- köteles gondoskodni a gyermek testi szükségleteinek ellátásáról,
- a tevékenységek megszervezésében a gyógypedagógus és az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba ártrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében,
- segíti a sajátos nevelési igényű gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét,
- aktívan részt vesz a sajátos nevelési igényű gyermekek gondozási teendőinek ellátásában: étkezésnél, öltözködésnél, tisztálkodásban, a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában,
- a segítségnyújtása az óvoda területén, igény esetén az óvoda által szervezett programokon folyik: sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a sajátos nevelési igényű gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételét, csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napra,
- segíti a sajátos nevelési igényű gyermekek hazabocsátását,
- a megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a gyógypedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja,
- szükség esetén közreműködik a sajátos nevelési igényű gyermekek orvosi/védőnői vizsgálatánál,
- kisebb baleset esetén elsősegély nyújt, de erről mindképpen értesíti a beosztott pedagógust és a vezetőt,
- ismeri az intézmény alapidokumentumait,
- munkáját minden esetben az említett alapidokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatásai szerint végzi.

A pedagógiai asszisztens tevékenysége a szakmai információtartalom bővítéséhez:

- a nevelési év első heteiben konzultál a gyógypedagógussal/fejlesztőpedagógussal a rá háruló feladatokról és a fejlesztési folyamatok egyéni és időbeni ütemezéséről az év folyamán,
- tervező munkáját összehangolja a gyógypedagógus/fejlesztőpedagógussal egyéni fejlesztési tervet készítő munkájával,
- részt vesz a munkaközösségek megbeszélésein,
- ismeretet szerez a speciális szakemberek (pl.: gyógypedagógus, logopédus, fejlesztőpedagógus) munkájáról, lehetőség szerint a megtekintett egyéni fejlesztő foglalkozások alkalmával,
- jártasságot szerez a gyógyászati és tanulást segítő eszközök alkalmazásában,
- az elméleti tartalmakat képes összevetni a gyakorlattal, a fejlesztési terv készítése során felidézni, alkalmazni,

- az óvodában részt vesz az érintett gyermekekkel kapcsolatos szakmai team-eken, szoros együttműködésben dolgozik az utazó gyógypedagógussal, fejlesztőpedagógussal és az óvodapedagógusokkal, - a hivatali titoktartás e munkakörre is kötelező.	
Általános szabályok: Köteles az óvodapedagógust, adott esetben tagóvoda-igazgatóját haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak a tagóvoda-igazgató vagy a távolléte során az általa megbízott személy engedélyével hagyhatja el az óvodát. Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat. Amennyiben munkahelyén az elrendelt munkaidőben betegség, vagy más ok miatt nem tud megjelenni, azt haladéktalanul köteles a tagóvoda-igazgatójának jelezni. A mobiltelefon magáncélú használata munkaidőben nem engedélyezett, rendkívüli esetben a gyermekek közül kilépve, a szükséges mértékben megengedett.	
Elvárható magatartási követelmények:	Az intézmény alkalmazottjaival és partnereivel való segítőkész együttműködés.
Hatásköre:	Hatásköre és képviseleti joga, a felettesei utasítása szerint a munkaköri feladatai végzéséhez szükséges módon terjed ki. A feladataihoz kapcsolódó tevékenységek ellátása során az intézmény és az alkalmazottak jogszerű képviseletét szem előtt tartva, a közvetlen felettesei által jóváhagyott módon intézkedik a belső szabályzók szerint.
Felelőssége:	A jogviszonyából származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni. Óvja az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait. A leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.
A munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	Középfokú végzettség.
Munkaideje:	40 óra/hét ³
KAPCSOLATOK	

³ A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény szerint:

- a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a gyermekkel való foglalkozást látja el: heti 35 órában
- gyermeksoporton kívül, a Pedagógiai Programban is megjelenített tevékenységek ellátása az óvodapedagógus, illetve más irányú feladatok ellátása tekintetében az igazgató/tagintézmény-igazgató iránymutatása szerint: heti 5 óra

Közvetlen felettese:	tagintézmény- igazgató
Együttműködési kötelezettsége:	A MIÓVI igazgatójával, mint munkáltatójával, a tagóvoda- igazgatóval, mint közvetlen felettesével. A csoport óvodapedagógusaival. A tagóvoda minden dolgozójával. A MIÓVI valamennyi munkatársával, valamint a tagóvoda- igazgató iránymutatása szerint, minden olyan intézménnyel, személlyel, akik a tagóvodaival partneri kapcsolatban állnak.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	A szülőknek, a gyermekkel kapcsolatosan csak az óvodapedagógus felhatalmazása alapján adhat információt, betartva a kompetencia határait. A szülőt – érdeklődésekor - udvariasan a pedagógushoz irányítja. Kapcsolattartásai során köteles a szolgálati utat betartani.
Információszolgáltatási kötelezettsége:	A munkájával összefüggésben tudomására jutott információkat tovább nem adhatja, csak abban az esetben és tartalomban, amelyre a tagóvoda igazgatója felhatalmazza. A vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően a titoktartási kötelezettséget betartja.
Távolléte esetén helyettesíti:	Helyettesíti a tagóvoda-igazgató által kijelölt munkatárs.
Helyettesítési kötelezettsége:	A tagintézmény- igazgató utasítása szerint köteles helyettesítést ellátni.
Számítástechnikai jogosultsága:	Tagóvoda- igazgató megbízása szerint.

Hatályos: 2025.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja.

Miskolc, 2025.

P. H.

.....
Munkáltató

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.”

Miskolc, 2025.

.....
Munkavállaló

Ikt.sz.:/2025.

Intézményi titkár munkaköri leírása

MUNKÁLTATÓ	
Intézmény neve:	Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
Székhelye:	3534 Miskolc, Batsányi János utca 2.
Munkáltatói jogokat képviseli:	igazgató
MUNKAVÁLLALÓ	
Neve:	
Születési neve:	
Születési helye, ideje:	
Lakcíme:	
MUNKAKÖR	
A munkakör megnevezése:	Intézményi titkár
FEOR szám:	3910
A munkavégzés helye:	Miskolci Integrált Óvodai Intézmény 3534 Miskolc, Batsányi János utca 2.
A munkakör célja:	A tagóvodákban folyó gazdálkodással kapcsolatos adminisztrációs folyamatok biztosítása.
A MUNKAKÖR FELADATAI	
A munkakör főbb tevékenységeinek felsorolása	
A kinevezése szerinti tagóvodában végzi a gazdálkodással és a munkáltatással kapcsolatos feladatokat.	
A tagintézmények pedagógiai munkájának segítése, az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása, adatrögzítési feladatok ellátása.	
Segíti a MIÓVI vezetőségének szakmai munkáját.	
A FELADATOK RÉSZLETES LEÍRÁSA	
Az igazgató közvetlen irányításával, adott esetben utasításának megfelelően ellátja a tagóvoda ügyviteli és gazdasági tevékenységével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, biztosítja a MIÓVI és a tagóvoda közötti információcserét és a teljes körű adatszolgáltatást.	
Figyelemmel kíséri az óvodai ügyvitelhez szükséges nyomtatványok, űrlapok és iratok, szigorú számadású nyomtatványok felhasználását, gondoskodik ezek megfelelő tárolásáról, kiadásáról.	
A MIÓVI vezetősége felé a szükséges nyomtatványok beszerzéséhez adatot szolgáltat.	
Közreműködik a szükséges adatszolgáltatások határidőre történő, naprakész biztosításában.	
Munkája során adódó rendkívüli események esetén, haladéktalanul köteles értesíteni a MIÓVI igazgatóját.	
Munkaidejében a MIÓVI-ból való távozáskor, a távozás okáról és várható időtartamáról köteles tájékoztatni a MIÓVI igazgatóját.	
Az igazgató utasítása alapján előkészíti a tagóvoda alkalmazottainak munkaidő-nyilvántartását, majd hónap végén lezárja, összesíti a nyilvántartás szerinti adatokat.	
Havonta elkészíti a tagóvoda alkalmazottaira vonatkozó távollét, szabadság és többletmunka jelentését a tagóvoda- igazgató által biztosított adatok alapján.	
Segíti a tagóvoda alkalmazottainak a munkaügyi nyilvántartás során keletkező dokumentumainak elkészítését, továbbítását az MKmK és az alkalmazott között.	
Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.	

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu; miovi.elnelvezes@miovi.hu;

Telefon: +36-46/533-400;

Honlap: www.miovi.hu

Az alkalmazottak a MIÓVI-ban tárolt személyi dokumentumait lefűzi, és biztonságos tárolásáról gondoskodik.

Az alkalmazottak havi rendszeres és egyszeri illetmény-kifizetését a rendelkezésre álló jegyzék alapján ellenőrzi, és amennyiben eltérést tapasztal, jelzi az igazgató felé.

A MIÓVI-ba érkező számlákat haladéktalanul továbbítja az MKmK gazdasági csoportjának.

Közreműködik a leltározás és selejtezés előkészítésében és lebonyolításában, elkészíti az ehhez kapcsolódó teljes dokumentációt.

A MIÓVI működését segíti a tagóvoda-igazgató által meghatározott szervezési és adminisztrációs feladatok elvégzésével.

A MIÓVI rendezvényeinek szervezésében részt vesz.

Naprakészen vezeti a KIR-SZNY felületet. A változás bejelentésre fokozott figyelmet fordít.

Támogatja és segíti a tagóvodák elektronikus napló felületének (OviKréta) használatát.

A tagintézmények részéről érkezett beszerzési igényeket lejelenti az MKmK Koordinációs Osztálya felé. Az eljárást a Beszerzési Eljárás Szabályzata alapján hajtja végre.

Közreműködik az éves KIR-STAT lejelentésében.

Készpénzelőleget igazgatói utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja.

A baleseti jegyzőkönyveket az igazgató utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.

Az igazgató utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógusigazolványokat.

Vezeti a havonta megtartott tagintézmény-igazgatói értekezletek jegyzőkönyvét.

Általános szabályok:

Köteles a MIÓVI igazgatóját haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.

A MIÓVI-ban olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon.

Munkaidő alatt csak az igazgató vagy a helyettesei engedélyével hagyhatja el az óvodát.

Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.

A mobiltelefon magáncélú használata munkaidőben a szükséges mértékben megengedett.

Amennyiben munkahelyén az elrendelt munkaidőben betegség, vagy más ok miatt nem tud megjelenni, azt haladéktalanul köteles a MIÓVI igazgatónak vagy helyetteseinek jelezni.

Elvárható magatartási követelmények:	Magatartásával, viselkedésével, kommunikációjával a gyermekek, szülők, felé példát mutat. A munkahelyén öltözködése, megjelenése ápoltság és szélsőségektől mentes. Az intézmény alkalmazottjaival és partnereivel segítőkész és együttműködő.
Hatásköre:	Hatásköre és képviselési joga a felettesei utasítása szerint a munkaköri feladatai végzéséhez szükséges módon terjed ki. A munkáltatáshoz kapcsolódó feladatai végzése során a közvetlen felettesei által jóváhagyott módon intézkedik a belső szabályzók szerint.
Felelőssége:	A munkakörébe tartozó feladatokat pontosan, szakszerűen, határidőre elvégzi.

	Figyelemmel kíséri, hogy a személyi anyagokhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá. A jogviszonyából származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni. Ővja az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait. A leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A rábízott folyamatok pontos, szakszerű ellátását biztosítja.
A munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	Középfokú végzettség. Alapfokú számítástechnikai ismeretek.
Munkaideje:	40 óra/hét
KAPCSOLATOK	
Közvetlen felettese:	igazgató
Együttműködési kötelezettsége:	A MIÓVI igazgatójával, mint munkáltatójával, és mint közvetlen felettesével. Az ellátási területére vonatkozó tagintézmény-igazgatókkal. A tagintézmények minden dolgozójával. A MIÓVI valamennyi munkatársával, valamint az igazgató iránymutatása szerint, minden olyan intézménnyel, személlyel, akik a tagóvodával partneri kapcsolatban állnak.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Folyamatos a kapcsolata a MIÓVI vezetésével, valamint az ellátási területére vonatkozó tagintézmény-igazgatókkal. Napi kapcsolata van az MKmK munkatársaival. Kapcsolattartásai során köteles a szolgálati utat betartani.
Információszolgáltatási kötelezettsége:	Titoktartási kötelezettség terheli mindazon információkra vonatkozóan, amelyekről a munkavégzése során tudomást szerez. Adatszolgáltatás során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen.
Távolléte esetén helyettesíti:	Az igazgató utasítása szerinti intézményi titkár.
Helyettesítési kötelezettsége:	Az igazgató utasítása szerinti intézményi titkár.
Számítástechnikai jogosultsága:	KIR, KTK, oviKRÉTA

Hatályos: 2025.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja.

Miskolc, 2025.

P. H.

.....
Munkáltató

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.”

Miskolc, 2025.

.....
Munkavállaló

Ikt.sz.:/2025.

Dajka munkaköri leírása

MUNKÁLTATÓ	
Intézmény neve:	Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
Székhelye:	3534 Miskolc, Batsányi János utca 2.
Munkáltatói jogokat képviseli:	igazgató
MUNKAVÁLLALÓ	
Neve:	
Születési neve:	
Születési helye, ideje:	
Lakcíme:	
MUNKAKÖR	
A munkakör megnevezése:	Dajka
FEOR szám:	5221
A munkavégzés helye:	Miskolci Integrált Óvodai IntézményTagóvodájaMiskolc,
A munkakör célja:	Az óvodapedagógus mellett, a nevelési tervnek megfelelően a gyermekcsoport gondozási feladatainak ellátása. Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
A MUNKAKÖR FELADATAI	
A munkakör főbb tevékenységeinek felsorolása: A Pedagógiai Program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját. Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.	
A FELADATOK RÉSZLETES LEÍRÁSA	
Az óvodapedagógussal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: segíti az öltözködést, tisztálkodást, az étkezést, a pihenést. Segíti a szokások kialakítását. Szükség esetén a gyermekeket lemossa, nyári időszakban a gyermekek tisztántartására kiemelt figyelmet fordít. Segít a különböző tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében, elrakásában, terem át- és visszarendezésében. A napirendhez igazodva gondoskodik a gyermekek udvari tevékenységeihez, játékaikhoz az óvodapedagógus által kért eszközök előkészítéséről, a biztonságos, tiszta udvari környezetről. Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja a tagóvoda-igazgató által megjelölt területeken. Naponta végez fertőtlenítő takarítást, felmosást, portalanítást, porszívózást. Gondozza az óvoda növényeit. Alkalomszerűen udvart, járdát seper, a játszóhomokot felássza, szükség szerint locsol, havat lapátol, csúszás-mentesít. A tagóvoda-igazgató utasításának megfelelő gyakorisággal és ütemezéssel elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, játékokat tisztít, fertőtlenít, a textíliákat kimossa, vasalja, javítja. A tagóvoda-igazgató beosztása alapján elvégzi a konyhai feladatokat. Étkezéskor tálal, ételt oszt, segíti az étkezést, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket kihordja a konyhába, gondoskodik a terem tisztántartásáról.	

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu;

Telefon: +36-46/533-400;

Honlap: www.miovi.hu

Fertőző betegség esetén azonnal fertőtleníti a csoportszoba termét, tárgyait, textíliáit.
A HACCP előírásait, az előírt követelményeket betartja.
Közreműködik a gyermekbalesetek megelőzésében és a veszélyhelyzet elhárításában.
Séták, kirándulások alkalmával kíséri a gyermekcsoportot, segítve a biztonságos közlekedést.
Az óvodai rendezvényeken kötelezően részt vesz, aktívan közreműködik a tagóvoda-igazgató és az óvodapedagógus útmutatása szerint.
A szülőknek a gyermekkel kapcsolatosan csak az óvodapedagógus felhatalmazása alapján adhat információt. A szülőt, érdeklődésekor udvariasan az óvodapedagógushoz irányítja.

Általános szabályok:

Köteles az óvodapedagógust, adott esetben tagóvoda igazgatóját haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.

Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon.

Munkaidő alatt csak a tagóvoda- igazgató vagy a helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.

Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.

A mobiltelefon magáncélú használata munkaidőben nem engedélyezett, rendkívüli esetben a gyermekek közül kilépve, a szükséges mértékben megengedett.

A tagóvodában kialakított rend szerint nyit, zár, a vagyonvédelmet biztosítja.

Amennyiben munkahelyén az elrendelt munkaidőben betegség, vagy más ok miatt nem tud megjelenni, azt haladéktalanul köteles a tagóvoda vezetőjének jelezni.

Elvárható magatartási követelmények:	Magatartásával, viselkedésével, kommunikációjával a gyermekek, szülők felé példát mutat. A munkahelyén öltözködése, megjelenése ápolts és szélsőségektől mentes. Az intézmény alkalmazottaival és partnereivel segítőkész és együttműködő.
Hatásköre:	Hatásköre és képviselési joga a felettesei utasítása szerint a munkaköri feladatai végzéséhez szükséges módon terjed ki.
Felelőssége:	Felelős a munkaköri leírásban szereplő feladatok megfelelő színvonalon való elvégzéséért. Óvja a tagóvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.
A munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	Alapfokú iskolai végzettség
Munkaideje:	40 óra/hét

KAPCSOLATOK

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu; miovi.elcimzes@miovi.hu

Telefon: +36-46/533-400;

Honlap: www.miovi.hu

Közvetlen felettese:	tagintézmény- igazgató
Együttműködési kötelezettsége:	A gyermekek érdekében együttműködik a tagintézmény- igazgatóval, a tagóvoda munkatársaival, különösen a csoporthoz beosztott óvodapedagógusokkal.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	A szülőknek, a gyermekkel kapcsolatban csak az óvodapedagógus felhatalmazása alapján adhat információt, betartja a kompetencia határait. A szülőt – érdeklődésekor - udvariasan a pedagógushoz irányítja. Kapcsolattartásai során köteles a szolgálati utat betartani.
Információs szolgáltatási kötelezettsége:	A munkájával összefüggésben tudomására jutott információkat tovább nem adhatja, csak abban az esetben és tartalommal, amelyre a tagóvoda igazgatója felhatalmazza. A vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően a titoktartási kötelezettségét betartja.
Távolléte esetén helyettesíti:	Amennyiben munkahelyén az elrendelt munkaidőben betegség, vagy más ok miatt nem tud megjelenni, azt haladéktalanul köteles a tagóvoda igazgatójának jelezni. Helyettesíti a tagóvoda-igazgató által kijelölt munkatárs.
Helyettesítési kötelezettsége:	A tagintézmény-igazgató utasítása szerint köteles helyettesítést ellátni.
Számítástechnikai jogosultsága:	Tagintézmény- igazgató megbízása szerint.

Hatályos: 2025.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja.

Miskolc, 2025.

P. H.

.....
Munkáltató

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.”

Miskolc, 2025.

.....
Munkavállaló

Konyhai kisegítő munkaköri leírása

MUNKÁLTATÓ	
Intézmény neve:	Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
Székhelye:	3534 Miskolc, Batsányi János utca 2.
Munkáltatói jogokat képviseli:	igazgató
MUNKAVÁLLALÓ	
Neve:	
Születési neve:	
Születési helye, ideje:	
Lakcíme:	
MUNKAKÖR	
A munkakör megnevezése:	Konyhai kisegítő
FEOR szám:	9236
A munkavégzés helye:	Miskolci Integrált Óvodai IntézményTagóvodája Miskolc,
A munkakör célja:	Az étkeztetéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása, a konyha takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.
A MUNKAKÖR FELADATAI	
A munkakör főbb tevékenységeinek felsorolása: Elsődleges feladata a gyermekek étkeztetésével kapcsolatos munkafolyamatok elvégzése.	
A FELADATOK RÉSZLETES LEÍRÁSA	
A kiszállított ételadag mennyiséget ellenőrzi, amennyiben a rendeléstől eltérőt tapasztal, köteles a tagóvoda-igazgatót értesíteni. Köteles a tagóvodába érkező valamennyi ételadagot a napi rendeléssel egyezően kiosztani. Minden ételféleségből az ételmintát elteszi a HACCP követelményeknek megfelelően. Gondoskodik a konyha belső rendjéről, tisztaságáról, az előírt higiénés körülmények megtartásáról. Elvégzi a mosogatást, fertőtlenítést. Feladata a hűtőszekrény/ek ellenőrzése, tisztántartása, az ételféleségek elkülönítése. Az ételmaradékot szakszerűen elkülöníti, szállításra kész állapotba hozza. A tagóvoda-igazgató és az óvodapedagógus által meghatározottak szerint közreműködik a gyermekek étkeztetésével kapcsolatos feladatok ellátásában, a gyermekek kulturált étkezési szokásainak kialakításában. A konyhai eszközöket csak rendeltetésüknek megfelelően használja, meghibásodás esetén, használaton kívül helyezi. Az észlelt hibáról, a tagóvoda-igazgatót tájékoztatja és az eszközt csak a megjavítás után használja. A rábízott leltári tárgyakért anyagi felelősséget vállal Részt vesz az ÁNTSZ előírásai szerinti kötelező munka alkalmassági vizsgálaton, az egészségügyi könyvet naprakész állapotban tartja. Közreműködik a HACCP rendszer működtetésében, a dokumentációs feladatokat ellátja. A konyhában található berendezésekért, eszközökért leltárilag felelős, biztonságos helyen tárolja.	

Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, és közvetlenül az elfogyasztás előtt – ha szükséges – hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.

Amennyiben az óvoda zavartalan működése ezt indokoltá teszi, a tagóvoda-igazgató utasítása alapján, dajkai és udvarosi feladatokat is ellát.

Köteles betartani, hogy:

A befizetés alapján étkezést igénybe nem vevő dolgozók részére mindennemű közétkezésből származó étel kiadása tilos!

Az óvodából csak a vendégétkezést befizető személyek, valamint az étkezést lemondani már nem tudó szülők számára adhat ki ételt.

Ételhulladékot csak az annak elszállítására szerződéssel rendelkező, előírásnak megfelelő edényt biztosító személy számára adhat át.

Az előírt védőruhát köteles használni.

Általános szabályok:

Köteles tagóvoda- igazgatóját haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.

Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon.

Munkaidő alatt csak a tagóvoda-igazgató vagy a helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.

Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.

A mobiltelefon magáncélú használata csak indokolt esetben, a szükséges mértékben megengedett.

Elvárható magatartási követelmények:	Az intézmény alkalmazottjaival és partnereivel való segítőkész együttműködés. A munkahelyén öltözködése, megjelenése ápoltsága az előírásoknak megfelelő és szélsőségektől mentes. Magatartása, viselkedése, kommunikációja példamutató.
Hatásköre:	Hatásköre és képviseleti joga a felettesei utasítása szerint a munkaköri feladatai végzéséhez szükséges módon terjed ki.
Felelőssége:	Jogviszonyából származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni. Óvja az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait. A leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.
A munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	Alapfokú iskolai végzettség
Munkaideje:	40 óra/hét
KAPCSOLATOK	
Közvetlen felettese:	tagintézmény- igazgató

Együttműködési kötelezettsége:	A MIÓVI igazgatóval, mint munkáltatóval, a tagóvoda- igazgatóval, mint közvetlen felettesével. A tagóvoda minden dolgozójával. A tagóvoda- igazgató iránymutatása szerint, minden olyan intézménnyel, személlyel, akik a tagóvodával partneri kapcsolatban állnak.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	A szülőknek és egyéb más személyeknek a tagóvoda-igazgató engedélye nélkül nem adhat információt, betartja a kompetencia határait. Kapcsolattartásai során köteles a szolgálati utat betartani.
Információszoigálatási kötelezettsége:	Titoktartási kötelezettség terheli mindazon információkra vonatkozóan, amelyekről a munkavégzése során tudomást szerez. Köteles az adott esetben a tagóvoda igazgatóját haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.
Távolléte esetén helyettesíti:	A tagóvoda-igazgató utasítása szerinti alkalmazott.
Helyettesítési kötelezettsége:	A tagóvoda- igazgató utasítása szerint köteles helyettesítést ellátni.
Számítástechnikai jogosultsága:	Nincs

Hatályos: 2025.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja.

Miskolc, 2025.

P. H.

.....
Munkáltató

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.”

Miskolc, 2025.

.....
Munkavállaló

MISKOLCI INTEGRÁLT ÓVODAI INTÉZMÉNY

Institúcia Integrovaný Materských Škôl v Miškovci

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2025. október 01. napjától

Verzió: III.

2025.

MISKOLCI INTEGRÁLT ÓVODAI INTÉZMÉNY

Inštitúcia Integrovaný Materských Škôl v Miškovci

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT



Hatályos: 2025. október 01. napjától
Verzió: III.

2025.

Tartalom

1.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1.1	AZ ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZAT CÉLJA.....	4
2.	A SZABÁLYZAT HATÁLYA	4
2.1	A SZABÁLYZAT SZEMÉLYI HATÁLYA	4
2.2	A SZABÁLYZAT TÁRGYI HATÁLYA	4
2.3	A SZABÁLYZAT IDŐBELI HATÁLYA.....	5
3.	A SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ALAPJAI.....	5
4.	A SZABÁLYZAT KIADÁSA, KEZELÉSE, FELÜLVIZSGÁLATA.....	6
5.	A SZABÁLYZAT ALKALMAZÁSA SORÁN HASZNÁLATOS ALAPFOGALMAK	6
6.	AZ ADATKEZELÉSSSEL FOGLALKOZÓ ALKALMAZOTTAK.....	9
6.1	AZ ADATKEZELÉSSSEL FOGLALKOZÓ ALKALMAZOTTAK KÖRE ÉS HATÁSKÖRE	9
6.2	ILLETÉKESSÉGEK.....	10
7.	A SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ ALAPELVEK.....	12
7.1	AZ ADATKEZELÉS JOGSZERŰSÉGE.....	13
8.	AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ÉS ŐRZÖTT ADATOK.....	14
8.2	A JOGVISZONNYAL RENDELKEZŐ GYERMEKEK NYILVÁNTARTHATÓ ÉS KEZELHETŐ ADATAI	14
8.3	AZ ALKALMAZOTTAKKAL KAPCSOLATOS ADATOK.....	16
8.4	FOTÓK, VIDEÓFELVÉTELEK KÉSZÍTÉSE.....	18
8.4.1	Rendezvényeken készült fénykép-, videófelvevételek elkészítése.....	18
8.4.2	Rendezvényeken készült fényképfelvevételek további felhasználása	18
8.4.3	Rendezvényeken készült fénykép-, videófelvevételek zárt csoportban történő közzététele	19
9.	AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ADATOK KEZELÉSE, TOVÁBBÍTÁSA	19
9.1	AZ ADATOK KEZELÉSE	19
9.2	AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSÁNAK RENDJE.....	20
9.3	AZ ADATKEZELÉS ÉS TOVÁBBÍTÁS INTÉZMÉNYI RENDJE.....	21
9.4	A FELVÉTELI JELENTKEZÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ ADATKEZELÉS	22
9.5	A GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSE, TOVÁBBÍTÁSA.....	23
9.6	A GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSÉRE, TOVÁBBÍTÁSÁRA JOGOSULTAK	25
9.7	TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG	25
9.8	A KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTI ADATKEZELÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ TEVÉKENYSÉGEK.....	26
9.9	A KÖZNEVELÉSBEN FOGLALKOZTATOTTAK/ALKALMAZOTTAK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI	28
9.10	A KÖZNEVELÉSBEN FOGLALKOZTATOTTAK ADATKEZELÉSBEN KÖZREMŰKÖDŐK FELADATAI.....	29
9.11	KÖZPONTI NYILVÁNTARTÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ ADATKEZELÉS ÉS ADATTOVÁBBÍTÁSI KÖTELEZETTSÉG (OKTATÁSI NYILVÁNTARTÁS).....	31

10. A GYERMEK- ÉS ALKALMAZOTTI ADATOK KEZELÉSE AZ OVIKRÉTA RENDSZERBEN	34
11. EGYÉB SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ KÜLÖN RENDELKEZÉSEK – SZERZŐDŐ PARTNEREK ADATAINAK KEZELÉSE – VEVŐK, SZÁLLÍTÓK NYILVÁNTARTÁSA	35
11.1 HONLAP-LÁTOGATÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ ADATKEZELÉS	36
11.2 ELEKTRONIKUS AZONOSÍTÁSI ÉS KÉZBESÍTÉSI KÖTELEZETTSÉGEK A KÖZNEVELÉSBEN.	37
12. PANASZKEZELÉS.....	37
13. AZ ÉRINTETT JOGAI ÉRVÉNYESÜLÉSE.....	38
13.1 AZ ÉRINTETT HOZZÁFÉRÉSI JOGA	38
13.2 A HELYESBÍTÉSHEZ VALÓ JOG	39
13.3 A TÖRLÉSHEZ VALÓ JOG („AZ ELFELEDTETÉSHEZ VALÓ JOG”).....	39
13.4 AZ ADATKEZELÉS KORLÁTOZÁSÁHOZ VALÓ JOG.....	40
13.5 AZ ADATHORDOZHATÓSÁGHOZ VALÓ JOG.....	40
13.6 A TILTAKOZÁSHOZ VALÓ JOG.....	40
14. ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOK.....	41
15. ADATVÉDELMI INCIDENS	42
16. ADATVÉDELMI KOCKÁZATMENEDZSMENT ÉS HATÁSVIZSGÁLAT.....	42
16.1 ADATVÉDELMI HATÁSVIZSGÁLAT.....	42
16.2 ELŐZETES KONZULTÁCIÓ	43
17. SPECIÁLIS RENDELKEZÉSEK.....	44
17.1 ÁLLÁSPÁLYÁZATOK KEZELÉSE.....	44
17.2 MUNKAVÉGZÉSHEZ BIZTOSÍTOTT ESZKÖZÖK ELLENŐRZÉSE	44
17.3 EGÉSZSÉGÜGYI ADATOK KEZELÉSE.....	44
18. A SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE.....	45
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	45
ZÁRADÉK, LEGITIMÁCIÓ	46
MELLÉKLET	47

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 Az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat célja

Az Adatvédelmi Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja biztosítani a Miskolci Integrált Óvodai Intézmény (a továbbiakban: az Adatkezelő) (székhely: 3534 Miskolc, Batsányi J. u. 2.; OM azonosító: 028572) által kezelt személyes adatok jogszabályi előírásoknak megfelelő védelmének általános irányelveit, meghatározza a személyes adatok kezelésével összefüggő általános adatvédelmi és adatbiztonsági szabályokat, a személyes adatok kezelésével kapcsolatos főbb szerepköröket, feladatokat, tevékenységeket és felelősségeket, s ezek által biztosít minden, az Adatkezelő által kezelt személyes adatokkal kapcsolatban érintett természetes személy Magyarország Alaptörvényében foglalt személyes adatai védelméhez fűződő információs önrendelkezési jogának érvényesülését.

2. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

2.1 A Szabályzat személyi hatálya

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed

- az Intézménnyel munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyekre,
- az Intézménnyel jogviszonyban álló természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – szülőkre/értesítendő hozzátartozóikra,
- az Intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az Intézménnyel egyéb módon kapcsolatot létesítő természetes személyekre (pl. az intézmény iránt érdeklődők, és szüleik), illetve – kiskorú személy esetén – szülőkre/értesítendő hozzátartozóikra,
- azon természetes személyek személyes adataira, akik az (a), illetve (b) alpontokban meghatározott jogviszonyt kívánnak az Intézménnyel létesíteni, illetve – kiskorú személy esetén – szülőkre/értesítendő hozzátartozóikra,
- az Intézmény által szervezett és bonyolított – a felvételi eljárást megelőző – óvodai jelentkezésben részt vevő, és ezzel adatokat szolgáltató természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – szülőkre/értesítendő hozzátartozóikra,
- minden olyan személyre, aki az Intézmény használatában álló domain alatt üzemeltetett honlapot (www.miovi.hu) 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.

2.2 A Szabályzat tárgyi hatálya

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Adatkezelőnél folytatott minden olyan teljesen vagy részben automatizált eszközzel, illetve manuális módon végzett minden adatkezelési tevékenységre, amely természetes személy adataira irányul, valamint az adatkezelésre felhasznált eszközökre.

2.3 A Szabályzat időbeli hatálya

A Szabályzat időbeli hatálya a hatálybalépés napjától a visszavonásig érvényes.

3. A SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ALAPJAI

- 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 (a továbbiakban: Alaptörvény),
- 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: Nkt.),
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény,
- az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (a továbbiakban: Onyvtv.)
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nkt. vh.),
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet),
- a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény (a továbbiakban: Dáptv.),
- 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 továbbiakban: Njt.),
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.),
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet
- az oktatási igazolványokról 62/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Rendelet)

4. A SZABÁLYZAT KIADÁSA, KEZELÉSE, FELÜLVIZSGÁLATA

A Szabályzat kiadásáért, kihirdetéséért, valamint annak biztosításáért, hogy az a személyi hatálya alá tartozók számára elérhető legyen, az Adatkezelő felelős igazgatója (a továbbiakban: Igazgató) felel. A Szabályzat személyi hatálya alá tartozó személyek kötelesek – munkakörükből vagy feladatkörükből eredő mértékben – megismerni a Szabályzat tartalmát, különös tekintettel az őket érintő feladatokra és felelősségekre, továbbá ezen ismeretek tudomásul vételéről írásbeli nyilatkozatot tenni.

A Szabályzat, valamint az abban foglalt rendelkezések felülvizsgálatát és szükség szerinti frissítését az alábbi esetekben kell elvégezni:

- adatvédelemmel kapcsolatos jelentős jogszabályi változást követően;
- a szervezet működésében, a szerepkörök meghatározásában vagy a szabályozási környezetben bekövetkező lényeges változás esetén;
- az adatkezelés műszaki-technológiai környezetének számottevő átalakulásakor;
- új adatkezelés megkezdését megelőzően, amennyiben azt az adatvédelmi hatásvizsgálat eredménye indokoltá teszi.

A Szabályzat felülvizsgálatának kezdeményezése, a felülvizsgálat eredményeként esetlegesen létrejövő új vagy módosított szabályozó dokumentum kiadása, valamint a felülvizsgálat megtörténtét igazoló feljegyzés megőrzése az Igazgató feladata és felelőssége. A Szabályzatban meghatározott, valamint az ahhoz kapcsolódó műszaki és szervezési intézkedések felülvizsgálatára javaslatot tehet az adatvédelmi tisztviselő.

5. A SZABÁLYZAT ALKALMAZÁSA SORÁN HASZNÁLTATOS ALAPFOGALMAK

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.
Adatkezelő	Az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja.

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.
Adatfeldolgozó	Az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel.
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.
Adatkezelés korlátozása	A tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából.
Adatkezelő	Az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja.
Adatvédelmi incidens	A biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.
Álnevesítés	A személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni.

Biometrikus adat	Egy természetes személy testi, fiziológiai vagy viselkedési jellemzőire vonatkozó minden olyan sajátos technikai eljárásokkal nyert személyes adat, amely lehetővé teszi vagy megerősíti a természetes személy egyedi azonosítását, ilyen például az arckép vagy a daktiloszkópiai adat.
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 egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak.
Egészségügyi adat	Egy természetes személy testi vagy pszichikai egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról.
Érintett	Bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy.
Érintett hozzájárulása	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.
Genetikai adat	Egy természetes személy örökölt vagy szerzett genetikai jellemzőire vonatkozó minden olyan személyes adat, amely az adott személy fiziológiájára vagy egészségi állapotára vonatkozó egyedi információt hordoz, és amely elsősorban az említett természetes személyből vett biológiai minta elemzéséből ered.
Harmadik személy	Az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak.
Nemzetközi szervezet	A nemzetközi közjog hatálya alá tartozó szervezet vagy annak alárendelt szervei, vagy olyan egyéb szerv, amelyet két vagy több

	ország közötti megállapodás hozott létre vagy amely ilyen megállapodás alapján jött létre.
Nyilvántartási rendszer	A személyes adatok bármely módon - centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint - tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető.
Profilalkotás	A személyes adatok automatizált kezelésének bármely olyan formája, amelynek során a személyes adatokat valamely természetes személyhez fűződő bizonyos személyes jellemzők értékelésére, különösen a munkahelyi teljesítményhez, gazdasági helyzetéhez, egészségi állapothoz, személyes preferenciákhoz, érdeklődéshez, megbízhatósághoz, viselkedéshez, tartózkodási helyhez vagy mozgáshoz kapcsolódó jellemzők elemzésére vagy előrejelzésére használják.

6. AZ ADATKEZELÉssel FOGLALKOZÓ ALKALMAZOTTAK

6.1 Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak köre és hatásköre

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

Az Intézménnyel munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló minden olyan személy, aki munkaköri kötelezettsége teljesítése keretében személyes adatot kezel, köteles a jelen Szabályzat és a vonatkozó jogszabályok mindenkor 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.

Az Intézmény igazgatója felelős a jelen Szabályzatban meghatározott kötelezettségek teljesítéséért a kötelezettek vonatkozásában. Az igazgató hatásköre különösen az alábbiakra terjed ki:

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

- az adatkezelési nyilvántartás vezetése,
- az adatvédelmi incidens bejelentése, nyilvántartása, illetve a szükséges tájékoztatások megadása,
- jelen Szabályzatra vonatkozó mindenkor jogszabályi rendelkezések vizsgálata és a módosítások átvezetése,
- rendelkezni a küldemény munkahelyről történő kiviteléről, munkahelyen kívüli tanulmányozásáról, feldolgozásáról.

Amennyiben az Intézmény az adatkezelési feladatokat megbízási jogviszony keretében harmadik fél (szervezet) útján látja el, a megbízási szerződésben a felek kötelesek kifejezetten rendelkezni a titoktartási kötelezettség teljesítéséről, valamint annak megszegése esetén alkalmazandó jogkövetkezményekről. Az Intézmény megbízott adatfeldolgozója további adatfeldolgozó bevonására nem jogosult.

Minden érintett személy, illetve az értesítendő hozzátartozó köteles a személyes adataiban bekövetkező változásokat a változást követő 8 napon belül jelezni az Intézmény igazgatójának a miovi.vezetoseg@miovi.hu e-mail címen, vagy papír alapon, írásban benyújtott bejelentés útján.

6.2 Illetékességek

Az óvoda igazgatója

- biztosítja a szabályozás jogszerűségét és folyamatos fejlesztését,
- gondoskodik Szabályzat elkészítéséről, kiadásáról, közzétételéről és megismertetéséről,
- gondoskodik arról, hogy az adatkezelési műveletekben közreműködő foglalkoztatottak adatvédelmi ismereteinek bővítése és tudatosságnövelése munka- illetve feladatkörüknek megfelelően megtörténjen,
- ellenőrzi a szabályozás előírásainak betartását, bevezeti a szükséges korrekciókat,
- eljár a szabályozás megsértéséből eredő - helyben kezelhető - panaszok esetén
- a MIÓVI-ban keletkezett iratok a címzettekhez történő személyes továbbítása, postai úton történő feladása, vagy futárszolgálat igénybe vétele.

Az igazgatóhelyettes

- 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 igazgató elé terjeszti azt engedélyezésre,
- a MIÓVI-ban keletkezett iratok a címzettekhez történő személyes továbbítása, postai úton történő feladása, vagy futárszolgálat igénybe vétele.

Intézményi titkár

- személyesen végzi a munkakörébe tartozó intézményi nyilvántartási és adatvédelmi adatokat,

- ellátja a szabályozáshoz kapcsolódó belső ellenőrzési feladatokat,
- rendszeresen ellenőrzi és értékeli az igazgató felé a szabályozás előírásainak megvalósulását,
- kezdeményezéseket tesz a szabályozás korrekciójára, a szabálykövetés erősítésére,
- a MIÓVI-ban keletkezett iratok a címzettekhez történő személyes továbbítása, postai úton történő feladása, vagy futárszolgálat igénybe vétele.

Óvodapedagógusok

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

Adatvédelmi tisztviselő

Az adatvédelmi tisztviselő elősegíti az Adatkezelő személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályokban meghatározott kötelezettségeinek teljesítését, különösen az alábbiak szerint:

- Naprakész tájékoztatást nyújt a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokról, valamint tanácsot ad az adatkezelési műveleteket végző foglalkoztatottak részére a jogszabályok érvényesítésének módjairól.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások, így különösen a vonatkozó jogszabályok és a jelen Szabályzat rendelkezéseinek érvényesülését. Ennek keretében gondoskodik az egyes adatkezelési műveletekhez kapcsolódó egyértelmű feladatmeghatározásról, az adatkezelési műveletekben közreműködő foglalkoztatottak adatvédelmi ismereteinek bővítéséről és tudatosságuk növeléséről, valamint a rendszeres időközönként lefolytatandó vizsgálatok megvalósításáról.
- Elősegíti az érintetteket megillető jogok gyakorlását, különösen azáltal, hogy kivizsgálja az érintettek panaszait, és kezdeményezi az Adatkezelőnél a panasz orvoslásához szükséges intézkedések megtételét.
- Szakmai tanácsadással támogatja és figyelemmel kíséri az adatvédelmi hatásvizsgálatok lefolytatását.
- Együttműködik az adatkezelés jogszerűségével kapcsolatos eljárások lefolytatására jogosult szervekkel és személyekkel, különösen kapcsolatot tart a Hatósággal az előzetes konzultációk és a Hatóság által lefolytatott eljárások elősegítése érdekében.
- Közreműködik a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat megalkotásában és felülvizsgálatában.

Az adatvédelmi tisztviselő a jogviszonya fennállása alatt, valamint annak megszűnését követően is köteles megőrizni a tevékenysége során tudomására jutott személyes adatokat, a törvény által védett titkokat, a hivatás gyakorlásához kötött titkokat, valamint minden olyan információt, amelyet az Adatkezelő nem köteles jogszabály alapján a nyilvánosság számára hozzáférhetővé tenni.

7. A SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ ALAPELVEK

A GDPR rendelet II. fejezet 5. cikke alapján:

- **Jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság elve:**
a személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni
- **Célhoz kötöttség elve:**
a személyes adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történjen, és azokat ne kezeljék ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon; a 89. cikk (1) bekezdésének megfelelően nem minősül az eredeti céllal össze nem egyeztet-hetőnek a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból történő további adatkezelés
- **Adattakarékosság elve:**
a személyes adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek, és a szükségesre kell korlátozódniuk
- **Pontosság elve:**
a személyes adatnak pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük; minden észszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul töröljék vagy helyesbítsék
- **Korlátozott tárolhatóság elve:**
a személyes adatok tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé; a személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak akkor kerülhet sor, amennyiben a személyes adatok kezelésére a 89. cikk (1) bekezdésének megfelelően közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül majd sor, az e rendeletben az érintettek jogainak és szabadságainak védelme érdekében előírt megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására is figyelemmel.
- **Integritás és bizalmas jelleg elve:**
a személyes adatok kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve.
- **Elszámoltathatóság elve:**
az adatkezelő felelős az előbbieken megfogalmazottak megfelelésért, továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására.

Az Nkt. szerint

a pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény igazgatója útján köteles a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint eljárni. Az adattovábbításhoz

az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

7.1 Az adatkezelés jogszerűsége

A személyes adatok kezelése kizárólag akkor és annyiban jogszerű, amennyiben legalább az alábbiak egyike teljesül:

- az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez
- az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges
- az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges; d) az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges
- az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges; f) az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek.

Az adatkezelés hozzájáruláson alapul, az adatkezelőnek képesnek kell lennie annak igazolására, hogy az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult. Amennyiben az érintett hozzájárulását olyan írásbeli nyilatkozat keretében adja meg, amely más ügyekre is vonatkozik, a hozzájárulás iránti kérelmet ezektől a más ügyektől egyértelműen megkülönböztethető módon kell előadni, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világos és egyszerű nyelvezettel.

Az érintett hozzájárulását tartalmazó nyilatkozat, amely sérti a rendeletet, kötelező erővel nem bír. Az érintett jogosult hozzájárulását bármikor visszavonni. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a visszavonást megelőzően, a hozzájárulás alapján végzett adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás megadása előtt az érintettet e jogáról – különösen a visszavonás lehetőségéről és annak következményeiről – tájékoztatni kell. A hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon kell biztosítani, mint annak megadását.

Annak megállapítása során, hogy a hozzájárulás önkéntes-e, figyelembe kell venni azt a tényt, hogy a szerződés teljesítésének - beleértve a szolgáltatások nyújtását is - feltételül szabták-e az olyan személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást, amelyek nem szükségesek a szerződés teljesítéséhez.

A 16. életévét be nem töltött gyermek esetén, a gyermekek személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha a hozzájárulást a gyermek feletti szülői felügyeletet gyakorló adta meg, illetve engedélyezte.

8. AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ÉS ŐRZÖTT ADATOK

Az Nkt. 41. § (1) bekezdése alapján az Intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe (korábban KIR, jelenleg: oktatási nyilvántartás) bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókról összesített adatokat a tanulmányi rendszeren keresztül szolgáltatni.

8.2 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 Nkt. 41. § (2) bekezdése értelmében a következő adatokat:

- a gyermek, tanuló neve, születési neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, személyi azonosításra szolgáló okmány megnevezése és száma, telefonszáma, elektronikus levelezési címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, valamint száma,
- a gyermek szülőjének, értesítendő hozzátartozójának, a rá tekintettel családi pótlékra jogosult személynek neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, elektronikus levelezési címe,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, ennek keretében az, hogy a gyermek igénybe vette-e és milyen időtartamban a Biztos Kezdet Gyerekházak szolgáltatásait,
- a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
 - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
 - mérési azonosító,
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatok:
 - az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,

- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - a tankönyvellátással kapcsolatos adatok, eg) évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
 - a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- a pedagógiai szakszolgálati intézmény – az integrált nyomon követő rendszer működtetése érdekében a
- meghatározott adatokon kívül
 - a szülő, az értesítendő hozzátartozó önkéntes adatszolgáltatása alapján a gyermek, a tanuló nemzetiségi hovatartozására vonatkozó adatot,
 - annak a nevelési-oktatási intézménynek a nevét és címét, OM-azonosítóját, amellyel a gyermek, a tanuló óvodai nevelési vagy tanulói jogviszonyban, kollégiumi tagsági viszonyban áll, valamint a gyermek, a tanuló által igénybe vett pedagógiai szakszolgálati ellátás megnevezését,
 - az ELTE Gyakorló Országos Pedagógiai Szakszolgálatnál képzésben részt vevő személynél: kérelmező nevét, születési helyét és idejét, anyja születési családi és utónevét, nemét, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, személyi azonosításra szolgáló okmány megnevezését és számát, telefonszámát, elektronikus levelezési címét, társadalombiztosítási azonosító jelét, a fogyatékossgára vonatkozó adatokat, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát is nyilvántartja,
- a szülő, értesítendő hozzátartozó meghatározott családi pótlékra jogosult személy a nevét, születési helyét és idejét, anyja születési családi és utónevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát, elektronikus levelezési címét nem adja meg a köznevelési intézménynek, akkor a köznevelési intézmény ezeket az adatokat a családtámogatási ügyben eljáró hatóságtól is beszerezheti,
- A gyermek, a tanuló
 - sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségére, tartós gyógykezelésére vonatkozó adatai, továbbá a gyermek, tanuló speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi, iskolaorvosi diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat, a nevelési-oktatási intézmények és az egészségügyi szakellátó között,
 - óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- az intézmény a nyilvántartott gyermek, szülő, értesítendő hozzátartozó adatait a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig, az alkalmazottak adatait a jogviszony megszűnésétől számított öt évig őrzi és kezeli,
- a kiskorú gyermek adatai a szülő részére továbbíthatóak, törvény eltérő rendelkezése hiányában a szülői felügyeleti jog gyakorlásától függetlenül az adatokat mindkét szülőnek továbbítani kell,

- az adatok nem továbbíthatóak azon szülőknek, akinek a bíróság – a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 4:175. § (1) bekezdése szerint – a gyermek sorsát érintő lényeges kérdésekben a szülői felügyeleti jogát korlátozta vagy megvonta.

8.3 Az alkalmazottakkal kapcsolatos adatok

Az Intézménnyel munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek egyes személyes adatait az Intézmény jogosult kezelni. Az Intézmény a Puétv. 4. sz. részletesen meghatározza azokat az adatokat, melyek nyilvántartása kötelező.

Az Óvoda Nyilvántartja a:

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

A Puétv. szerinti köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatköre (1. sz. melléklet)

(A Puétv. 4. sz. melléklete alapján)

- családi és utóneve, születési családi és utóneve, neme,
- születési helye, ideje,
- anyja születési családi és utóneve,
- lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
- családi állapota,
- adóazonosító jele,
- társadalombiztosítási azonosító jele,
- fizetési számlaszáma,
- e-mail-címe,
- ügyfélkapu elérhetősége,
- legmagasabb iskolai végzettsége, több végzettség esetén valamennyi,
- szakképzettségei, szakirányú továbbképzésben szerzett végzettség adatai,
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítései, valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai,
- tudományos fokozata,
- idegennyelv-ismerete,
- pedagógus-továbbképzésre vonatkozó adatai,
- jogosítvánnyal rendelkezése, ha a munkakör ellátásához szükséges,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya kezdete, a beszámításnál figyelmen kívül hagyandó távollét jogcíme, időtartama,
- a korábbi munkahelyek és a munkaviszony jellegű jogviszony típusának, kezdő és befejező időpontjának megnevezése,
- szakmai gyakorlati idők a betöltött munkakör vagy óraadói megbízás megjelölésével,

- a köznevelési foglalkoztatotti jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,
- jogviszonya határozott idejének lejártá vagy határozatlan időtartama,
- állampolgársága,
- a bünygyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
- munkaköre, FEOR-száma,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, következő minősítésének esedékessége,
- vezetői megbízása,
- próbaidő adatai,
- teljesítményértékelés időpontja, eredménye,
- törvényi keretek között az illetmény-meghatározásról szóló munkáltatói döntés,
- jutalom, kitüntetés, céljuttatás, egyéb juttatások időpontja, összege, a korábbi szabályozás alapján kifizetett jubileumi jutalom jogcíme,
- teljes-, rész- vagy csökkentett munkaidejének mértéke,
- szabadság mértéke, igénybevétele,
- kinevezéstől eltérő foglalkoztatásra vonatkozó adatok,
- kártérítési felelősségre vonatkozó adatok,
- összeférhetetlenséggel, további jogviszonnyal kapcsolatos adatok,
- kötelező alkalmassági vizsgálatra vonatkozó adatok,
- pályázata, önéletrajza,
- érdekképviselőti tagdíj átutalására adott megbízás teljesítéséhez szükséges adatok,
- oktatási azonosító száma,
- pedagógusigazolványának száma,
- fegyelmi felelősségre vonatkozó adatok,
- eltartott gyermekei családi és utóneve, születési helye, ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, adóazonosító jele, társadalombiztosítási azonosító jele,
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,
- családtámogatási kedvezményei,
- az állami készfizető kezességvállalással összefüggő adatok, a hitelszerződést kötő pénzintézet neve, címe, az állami kezességvállalással biztosított hitel nagysága; a hitel lejártának időpontja,
- munkáltatójának neve, székhelye, statisztikai számjele,
- feladatellátási helye,
- köznevelésben foglalkoztatotti jogviszonyának, munkaviszonyának megszűnése, megszüntetése időpontja, jogcíme, a megszűnéssel, megszüntetéssel összefüggésben járó juttatások, felmentési, lemondási, felmondási idő, végkielégítés adatai,
- áthelyezés esetén a fogadó munkáltató adatai,

- a köznevelésben foglalkoztatotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai.

A köznevelésben foglalkoztatottak a 2023. évi LII. törvény alapján kötelesek a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatást és a hozzá kapcsolódó tárhelyet igényelni, erről a munkáltatónak írásban nyilatkozni. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló e kötelezettségét – ha törvény eltérően nem rendelkezik – a kinevezését követő 15 napon belül köteles teljesíteni.

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

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

8.4 Fotók, videófelvételek készítése

8.4.1 Rendezvényeken készült fénykép-, videófelvételek elkészítése

Szervezett eseményeken, ünnepségeken, rendezvényeken (pl. jeles ünnepek, anyák napja, farsang, évnyitó, évzáró, ballagás), versenyeken, csoportkirándulásokon résztvevőkről fénykép- és/vagy videófelvétel készítése, fénykép készítés (egyedi vagy csoport, pl. táblókép) dokumentálás, a résztvevők, a közösség tagjai számára sokszorosítás céljából. A fényképek, videófelvételek közzétételére külön hozzájárulás alapján kerülhet sor.

Kiskorú jognyilatkozatának érvényességéhez szülő/értesítendő hozzátartozó hozzájárulása szükséges.

A felvételek elkészítéséhez adott hozzájárulás visszavonható, a visszavonás nem érinti a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét.

Nincs szükség hozzájárulására a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához tömegfelvétel esetén (amikor az ábrázolás módja nem egyéni, a felvétel összhatásában örökít meg a nyilvánosság előtt lezajlott eseményeket) és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén. Hozzájárulás hiányában az érintettől nem készül egyéni ábrázolású fénykép, videófelvétel (kivéve tömegfelvétel).

8.4.2 Rendezvényeken készült fényképfelvételek további felhasználása

Az intézmény által szervezett eseményeken, ünnepségeken és rendezvényeken (pl. jeles ünnepek, anyák napja, farsang, évnyitó, évzáró, ballagás), valamint versenyeken és csoportkirándulásokon készült fényképfelvételek további felhasználása kizárólag közösségi célokat szolgál.

A fényképeket az intézmény:

- az intézmény területén kifüggesztheti,
- közzéteheti az intézmény által készített évkönyvben,

- felhasználhatja egyéb közösségi kiadványokban a közösség tájékoztatása és közösségépítés céljából.

A felvételek felhasználása során az adatvédelmi jogszabályok, valamint az érintettek jogai maradéktalanul tiszteletben tartásra kerülnek. A képek kizárólag az intézmény tevékenységéhez kapcsolódó dokumentálási, bemutatási és közösségépítő célokra használhatók fel; kereskedelmi vagy egyéb, ettől eltérő célú felhasználás nem megengedett.

Az intézmény kiemelt figyelmet fordít arra, hogy a képfelvételek felhasználása során az érintettek méltósága, jó hírneve és magánszférája ne sérüljön.

Egyes esetekben név is feltüntetésre kerülhet.

A felvételek egyéb célú, pl. nyilvános sajtófelületen vagy honlapon, nyilvános közösségi oldalon történő felhasználására, közzétételére külön hozzájárulás alapján kerülhet sor. Kiskorú jognyilatkozatának érvényességéhez szülő/értesítendő hozzátartozó hozzájárulása szükséges. A felvételek felhasználásához adott hozzájárulás visszavonható, a visszavonás nem érinti a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét.

Nincs szükség hozzájárulásra a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához tömegfelvétel esetén (amikor az ábrázolás módja nem egyéni, a felvétel összhatásában örökít meg a nyilvánosság előtt lezajlott eseményeket) és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén.

8.4.3 Rendezvényeken készült fénykép-, videófelvételek zárt csoportban történő közzététele

Az intézmény által szervezett eseményeken, ünnepeken, rendezvényeken (pl. jeles ünnepek, anyák napja, farsang, évnyitó, évzáró, ballagás), versenyeken és csoportkirándulásokon részt vevőkről készült fénykép- és/vagy videófelvételek zárt csoportban vagy belső felületen kerülhetnek közzétételre. A közzététel célja a csoport tagjainak tájékoztatása, saját célú felhasználása, illetve archiválás.

A felvételek egyéb, például nyilvános sajtófelületen, honlapon vagy közösségi oldalakon történő közzétételére kizárólag külön hozzájárulás alapján kerülhet sor.

Kiskorú személy esetében a jognyilatkozat érvényességéhez a szülő vagy a megjelölt értesítendő hozzátartozó hozzájárulása szükséges.

A felvételek felhasználásához adott hozzájárulás bármikor visszavonható; a visszavonás a korábban, a visszavonás előtt történt adatkezelés jogszerűségét nem érinti.

Nem szükséges külön hozzájárulás:

- tömegfelvétel esetén (amikor az esemény összhatását, és nem egyéni résztvevőket örökít meg a felvétel), vagy
- nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetében.

9. AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ADATOK KEZELÉSE, TOVÁBBÍTÁSA

9.1 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

- kizárólag az érintettől származó, konkrét célra irányuló adatkezeléshez való önkéntes hozzájárulása esetén; vagy
- az érintett és az Intézmény között kötött valamely szerződés teljesítéséhez szükséges körben; végül
- 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 a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31. napjáig, illetve, az iratőrzési kötelezettség hatálya alá tartozó iratokon tárolt személyes adatok esetén ezen iratőrzési idő leteltéig kezelheti. E határidőket követően az Intézmény az adatkezelést köteles megszüntetni és a kezelt, illetve megőrzött adatokat köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

9.2 Az adatok továbbításának rendje

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

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

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

A (c) alponban 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) alponban 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.

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

9.3 Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

Az Intézményben adatkezelést végző igazgatónak, vagy az általa írásban megbízott személynek az adatfelvételkor tájékoztatni kell a szülőt/értesítendő hozzátartozót arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező vagy önkéntes.

Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő/ értesítendő hozzátartozó figyelmét, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő/értesítendő hozzátartozó aláírásával együtt fel kell tüntetni (foglalkozás, munkahely, TAJ szám, **melyik** értesítendő hozzátartozó **veszi igénybe a családtámogatást (családi pótlék)** stb.). Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az igazgató határoz.

Az „**Óvodai felvételi előjegyzési napló**” vezetése elektronikusan történik, az EDUDEV Zrt. által működtetett **oviKRÉTA** felületen keresztül. A beiratkozás során az adatokat a szülőtől vagy az értesítendő hozzátartozótól az **óvodai tagintézmény-igazgató** vagy az általa megbízott személy veszi fel, az eredeti dokumentumok bemutatása mellett, személyes jelenléttel.

Az „Óvodai felvételi előjegyzési napló” biztonságos kezeléséért és megfelelő elhelyezéséért a tagintézmény-igazgató felel.

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

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

A gyermekek fejlődésmenetének dokumentálására az „Egyéni fejlődés nyomon követése” dokumentum szolgál, mely fellelhető az oviKRÉTA-ban.

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

A gyermekvédelmi esetek kapcsán keletkezett dokumentumokat a *(feljegyzés, jegyzőkönyv, jelzőlap, egyéb levelezés az érintett hatóságokkal, gyermekvédelmi intézményekkel...)* tagintézmény-igazgatója kezeli.

Az Intézmény igazgatójának feladatai:

- a gyermekek nyilvántartására szolgáló névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja,
- gyermekbalesetekre vonatkozó adatok, jegyzőkönyv kezelése, a jogszabályban meghatározottak szerint,
- a sajátos nevelési igényű, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekekre vonatkozó adatok, valamint ezen adatok jogszabályban előírt adattovábbítására vonatkozó iratok kezelése,
- **az igazolatlan mulasztás kapcsán – jogszabályi felhatalmazással – a gyermekvédelmi szervezetek felé történő adattovábbítás (család-és gyermekjóléti szolgálat, kormányhivatal gyámügyi osztály, kormányhivatal családtámogatási osztály)**
- nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat
- az adattovábbításról szóló iratok kezelése és az iratok előkészítőjének kijelölése,
- az adattovábbításról szóló iratok kiadása,
- 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/értesítendő hozzátartozóval.

Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt/ értesítendő hozzátartozót 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/értesítendő hozzátartozó figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

Az **Óvodai Törzskönyv** az intézményre vonatkozó legfontosabb adatok nyilvántartására szolgál. A törzskönyv vezetése elektronikusan történik az **oviKRÉTA** felületén keresztül.

9.4 A felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés

Amennyiben az Intézmény óvodai ellátásra az Intézmény fenntartója felvételi eljárást hirdet, a felvételi eljárásban való részvétel feltétele, hogy a felvételét kérő személy egyes személyes adatait az Intézmény számára megadja. A felvételi eljárásban résztvevő személy a személyes adatokat, illetve az adatok konkrét célból történő adatkezeléshez való hozzájárulásra vonatkozó nyilatkozatának

megtételével adja meg azt az Intézmény számára. Az adatkezeléshez való hozzájárulás önkéntes, az így megismert személyes adatokat az 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:

- felvételi eljárásban részt vevő gyermek neve,
- felvételi eljárásban részt vevő gyermek születési helye és ideje,
- felvételi eljárásban részt vevő gyermek lakcíme, tartózkodási helye,
- felvételi eljárásban részt vevő gyermek szülőjének/értesítendő hozzátartozójának neve,
- felvételi eljárásban részt vevő gyermek szülőjének/értesítendő hozzátartozójának lakcíme, tartózkodási helye,
- felvételi eljárásban részt vevő gyermek szülőjének/értesítendő hozzátartozójának 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:

- köznevelési intézmény neve,
- köznevelési intézmény székhelye, OM azonosítója,
- köznevelési intézményből való kijelentkezés időpontja.

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

Amennyiben a felvételi eljárásban résztvevő személy a Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés alfejezetben meghatározott adatait az Intézmény számára átadta, de a felvételi eljárás eredményeként az 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.

9.5 A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása

A Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés a 6.1. pontban meghatározott személyes adatok alapján az Intézmény, úgynevezett összesített óvodai nyilvántartást köteles vezetni, amely csoportonként csoportosítva tartalmazza – az Intézmény adatain túl – az alpont szerinti adatokat, továbbá az óvodás korú gyermek szülőjének/értesítendő hozzátartozójának külön erre vonatkozó hozzájárulásával az óvodás korú gyermek szülőjének/értesítendő hozzátartozójának telefonszámát, illetve e-mail címét.

Az Intézmény e gyermekekhez kapcsolódó személyes adatok alapján köteles vezetni az Óvodai Törzskönyveket, az Óvodai felvételi és előjegyzési naplókat, a Csoportnaplókat, valamint a jogszabályok alapján kötelezően előírt nyilvántartásokat.

Az óvoda 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 neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, értesítendő hozzátartozója neve, szülője, értesítendő hozzátartozója 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 felvétellel, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához (tankerületi központhoz),
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, értesítendő hozzátartozója neve, szülője, értesítendő hozzátartozója 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, értesítendő hozzátartozója neve, szülője, értesítendő hozzátartozója lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére továbbítható.

A gyermek

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

Továbbításra az Intézmény, mint adatkezelő jogosult. Az adattovábbítás az igazgató 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.

9.6 A gyermekek adatainak kezelésére, továbbítására jogosultak

Az adatok kezelésére és továbbítására jogosult az igazgató, valamint az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott. Feladatkörük vagy eseti megbízás alapján az adatok kezelését az igazgatóhelyettes, az óvodapedagógus és az intézményi titkár is elláthatja.

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

A esélyegyenlőségi igazgatóhelyettes feladatköre szerint kezeli a beilleszkedési, a tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére, hátrányos helyzetére vonatkozó adatokat és előkészíti az adattovábbításra vonatkozó adatokat az igazgató számára.

Az élelmezési feladatokat ellátó pedagógiai asszisztensek feladatköre szerint nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes, vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az igazgató és az általa kijelölt intézményi titkár is.

Az óvodapedagógusok feladatkörük vagy megbízásuk szerint vezetnek és nyilvántartják 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 igazgatónak.

9.7 Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel/értéstartóval 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 tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény igazgatója 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/értesítendő hozzátartozójával minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

Az intézmény munkavállalói kötelesek a gyermek veszélyeztetettségének gyanúja gyermekvédelmi észlelő-és jelzőrendszer tagjaként jelzést tenni az illetékes családsegítő-és gyermekjóléti szolgálat felé. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

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

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

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

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

Adattovábbításra az intézmény igazgatója és a meghatalmazás keretei között az általa megbízott más alkalmazott jogosult.

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az iratkezelési szabályzat rögzíti.

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

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

9.8 A köznevelési foglalkoztatotti adatkezeléshez kapcsolódó tevékenységek

Az Intézmény a köznevelésben foglalkoztatottról a Puétv. 4.sz. mellékletében meghatározott adatkörre kiterjedő nyilvántartást vezet. A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a köznevelésben foglalkoztatott neve, továbbá a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló besorolására vonatkozó adat közérdekből nyilvános adat. A foglalkoztatotti alapnyilvántartásba – az eljárásában indokolt mértékig – jogosult betekinteni, illetve abból adatokat átvenni:

- a köznevelésben foglalkoztatott,
- a köznevelésben foglalkoztatott felett munkáltatói jogot gyakorló vezető,
- a humánpolitikai, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- a fenntartó,
- a rá vonatkozó jogszabály alapján a hatóság és a bíróság.

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

- munkavállaló (foglalkoztatott) személyi anyaga, amelynek része a munkavállalói alapnyilvántartás,
- munkavállaló nyilatkozatát, az elektronikus azonosítási szolgáltatás meglétéről,
- munkavállaló (foglalkoztatott) a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 46. § (1) bekezdés szerinti tájékoztatásáról szóló irat,
- munkavállaló (foglalkoztatott) jogviszonnyal összefüggő iratai,
- munkavállaló (foglalkoztatott) pénzforgalmi számlája,
- munkavállaló (foglalkoztatott) által önkéntesen, külön írásbeli hozzájárulásával átadott iratok.

Ezen személyes adatok továbbítására az Intézmény, mint adatkezelő csak

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

Az Intézmény 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. Adattovábbításra a köznevelési intézmény igazgatója és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

A munkáltató köznevelésben foglalkoztatottak részére - kérelemre - pedagógusigazolványt ad ki.

- A pedagógusigazolványt a hivatal adja ki a pedagógusigazolványra jogosultnak a munkáltató útján benyújtott kérelmére, mely tartalmazza:
 - a pedagógusigazolványra jogosult családi és utónevét,
 - a pedagógusigazolványra jogosult oktatási azonosító számát,
 - a pedagógusigazolvány kiállításának időpontját, valamint
 - a pedagógusigazolvány egyedi azonosítóját.
- A pedagógusigazolványt a jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók.

- A pedagógusigazolvány elkészítésére irányuló eljárásban a munkáltató a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszerrel, elektronikus úton terjeszti elő a pedagógusigazolvány elkészítésére irányuló kérelmet. A munkáltató az eljárás során a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszerrel elektronikus úton tart kapcsolatot a Hivatallal. A pedagógusigazolványt a Hivatal a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére.

Az adatkezelő pedagógusigazolvánnyal összefüggő feladatai:

A közreműködő intézmény

- az adatkezelő által meghatározott módon adatot közöl a pedagógusigazolvány igénylésének egyes folyamataival kapcsolatban,
- részt vesz a pedagógusigazolványok igénylésében és jogosulthoz történő eljuttatásában,
- vezeti a jogszabály által meghatározott nyilvántartást, és
- kiadja a jogszabály által meghatározott igazolást.

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, továbbá a pedagógusok minősítése lefolytatásának céljából. Ezen adatok rögzítésével, továbbításával és kezelésével az igazgató megbízhatja a szakmai igazgatóhelyettest vagy a tagintézmény-igazgatót is.

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

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzési nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések lefolytatása céljából, az alkalmazott igazgatójának, munkáltatójának, az érintettet foglalkoztató köznevelési intézmény fenntartójának, valamint az ellenőrzést végző szakértők számára továbbítható.

A pedagógusminősítési nyilvántartásból személyes adat - a minősítő vizsgán, a minősítési eljárásban érintett pedagóguson kívül - a minősítő vizsga, minősítési eljárás lefolytatása céljából, az alkalmazott igazgatójának, munkáltatójának, az érintettet foglalkoztató köznevelési intézmény fenntartójának, valamint az ellenőrzést végző szakértők számára továbbítható.

Az oktatási nyilvántartásban előállított dokumentumrendszer kezelését és a hitelesített tárolt dokumentumok kezelésének rendjét az intézmény szervezeti és működés szabályzata normalizálja.

9.9 A köznevelésben foglalkoztatottak/alkalmazottak jogai és kötelességei

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

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

9.10 A köznevelésben foglalkoztatottak adatkezelésben közreműködők feladatai

Felelősség a köznevelésben foglalkoztatott jogviszonnyal/munkaviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért.

Az igazgatói 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 köznevelésben foglalkoztatotti/alkalmazotti személyi iratainak őrzéséért, kezeléséért, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetéséért az igazgató felel, amelyben az operatív feladatok ellátásáért az intézményi titkárok végzik el a területhez igazodó feladatokat.

Az óvodában a köznevelésben foglalkoztatotti/alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

- igazgató,
- az intézményi nevelőmunkát segítő köznevelésben foglalkoztatott tekintetében az értékelést végző tagintézmény-igazgató, továbbá az igazgatóhelyettes,
- a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő köznevelésben foglalkoztatott,
- a köznevelésben foglalkoztatott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

Az igazgató tekintetében a köznevelésben foglalkoztatott adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

A köznevelésben foglalkoztatotti/alkalmazotti alapnyilvántartás adatköréből a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az igazgatóhelyettes vezeti.

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

Az intézményi titkár és a rendszergazda az adatok kezelését, archiválását a igazgató utasítása alapján végzi.

Az intézményi titkár felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:

- az általa kezelt, a köznevelésben foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfelelően a jogszabályi rendelkezések tartalmának,
- a személyi iratra csak olyan megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a köznevelésben foglalkoztatott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság, vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés,
- a köznevelésben foglalkoztatotti /alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az igazgatójával, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg,
- ha a köznevelésben foglalkoztatott/alkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az igazgatónál az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését,
- a köznevelésben foglalkoztatott/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 foglalkoztatotti/alkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A köznevelésben foglalkoztatotti/alkalmazotti jogviszony megszűnése után a köznevelésben foglalkoztatott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni.

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

A köznevelésben foglalkoztatott/alkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Púétv. 133. § (3) bekezdésében felsorolt személyek betekintheznek:

- köznevelésben foglalkoztatott,
- a köznevelésben foglalkoztatott felett munkáltatói jogot gyakorló vezető,
- a humánpolitikai, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- a fenntartó,
- a rá vonatkozó jogszabály alapján a hatóság és a bíróság.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a köznevelésben foglalkoztatott neve, továbbá a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló besorolására vonatkozó adat közérdekből nyilvános adat.

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 pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény előírásai alapján történik. **Az iratokat elzárva az intézmény pánccelszekrényében kell őrizni az illetéktelen hozzáférés és a megsemmisülés (tűz, víz) megakadályozása érdekében.**

9.11 Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség (oktatási nyilvántartás)

Az oktatási nyilvántartás rendszere, elektronikus formában létrehozott közhiteles nyilvántartás (a továbbiakban: oktatási nyilvántartás). Ez a központi nyilvántartás a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és óvodai adatokat tartalmazza. Az oktatási nyilvántartás keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő az Oktatási Hivatal.

Az oktatási nyilvántartásba – az Onyvtv.-ben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek a köznevelési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.

Az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv oktatási azonosító számot ad annak az oktatási azonosító számmal még nem rendelkező természetes személynek,

- aki óvodai jogviszonyban áll,
- akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
- akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
- akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
- akit óraadóként foglalkoztatnak.

Az oktatási nyilvántartás tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza

- családi és utónévét,
- születési családi és utónévét,
- anyja születési családi és utónévét,
- születési helyét,
- születési idejét,
- állampolgárság(ok)át,
- nemét,
- lakóhely és a tartózkodási hely címét,
- külföldi állampolgár esetén a szálláshely adatait,
- külföldi állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét,
- a személyiadat- és lakcímnyilvántartásból kikerülés időpontját és okát,
- oktatási azonosító számát,
- az azonosításhoz szükséges kapcsolati kódokat,

- a 4. § (1) bekezdése szerinti szakrendszerek 1–6. mellékletben meghatározott adatait,
- nyilvántartás jogcímének adatait,
- társadalombiztosítási azonosító jelét.

A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételeinek 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 igazgatója, az általa kijelölt intézményi titkárokon keresztül az oktatási nyilvántartásban, 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 az oktatási nyilvántartás személyi nyilvántartása, valamint a felsőoktatási információs rendszer hallgatói és alkalmazotti személyi törzsének adatállománya összekapcsolható.

Az oktatási nyilvántartás a következő gyermek- és óvodai adatokat tartalmazza:

- oktatási azonosító számát, adóazonosító jelét, társadalombiztosítási azonosító jelét,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének tényét és hatályát,
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy tanköteles-e, **további egy évig óvodában marad,** jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét.
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapeladatot,
- nevelésének, nevelés-oktatásának helyét,
- évfolyamát.

A tanuló/gyermekek nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül, alapesetben – az óvodai jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételeinek megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. **(MÁK nyomtatványon szerepel, hogy melyik szülő/értesítendő hozzátartozó veszi igénybe a családi pótlékot, így a szülőtől/ értesítendő hozzátartozótól be kell kérni ezt az adatot az adatszolgáltatás érdekében a letiltás eljárásának céljából).** Ezen kívül a nevelési-oktatási intézmény megállapítása, vagy a kötelező foglalkozásról való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése, valamint a nevelési-oktatási intézménnyel és a gyermek szülőjével, **értesítendő hozzátartozójával** való kapcsolatfelvétel céljából bizonyos, az Onytv.-ben meghatározott adatok a rendőrség részére továbbíthatók.

Az oktatási nyilvántartás a következő alkalmazotti adatokat tartalmazza:
oktatási azonosító számát,

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

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételeinek megállapítása céljából, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére továbbítható.

Az alkalmazotti nyilvántartás adataihoz az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv a köznevelési feladatokat ellátó hatóság részére a feladatellátásához szükséges adatok tekintetében közvetlen hozzáférést biztosít.

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

Az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv a nyilvántartott személyek Onyvtv. szerinti adatairól - azonosítás, ellenőrzés és pontosítás céljából - térítésmentesen, elektronikus úton adatot igényel a személyiadat- és lakcímnnyilvántartást kezelő szervtől.

Az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv adatkezelője az oktatási nyilvántartásban nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szervének.

A személyiadat- és lakcímnyilvántartás szerve - kapcsolati kód alkalmazásával - köteles rendszeres adatszolgáltatást teljesíteni az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szervnek az oktatási nyilvántartásban szereplő családi és utónevének, születési nevének, anyja születési nevének, születési helyének és időpontjának, nemének, állampolgárságának, lakcímének változásáról, továbbá az érintettnek a személyiadat- és lakcímnyilvántartásból való kikerülése okáról és időpontjáról.

A Nkt. 41. § (10) bekezdése értelmében a köznevelési intézmény a nyilvántartott gyermek, tanuló, szülő, értesítendő hozzátartozó adatait a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig, az alkalmazottak, óraadók adatait – ha törvény eltérő határidőt nem állapít meg – a jogviszony megszűnésétől számított öt évig őrzi és kezeli.

10. A gyermek- és alkalmazotti adatok kezelése az oviKRÉTA rendszerben

Az oviKRÉTA rendszer célja, hogy a magyarországi óvodák gyermekekkel és alkalmazottakkal kapcsolatos adminisztratív feladataihoz informatikai támogatást nyújtson.

A rendszer lehetőséget biztosít a:

- gyermekek és gondviselőik, az alkalmazottak adatainak rögzítésére, áttekintésére,
- a Felvételi és mulasztási napló - jelenléti ív naprakész nyilvántartására, napló generálására,
- a Csoportnapló - óvodai tevékenységek, események rögzítésére, dokumentumok csatolására,
- a Gyermek fejlődésének nyomon követésére,
- az óvodai beiratkozás, felvételi döntések, határozatok generálására,
- az Óvodai felvételi előjegyzési napló generálására,
- az Óvodai Törzskönyv elektronikus elkészítésére,
- a TÉR adminisztrációs feladatok elvégzésére.

Az elektronikus felülethez belépési jogosultsággal rendelkezik:

- az igazgató,
- a tagintézmény-igazgató,
- az óvodapedagógus,
- valamint az intézményi titkár.

A rendszer tartalmazza a gyermekekre vonatkozóan a:

- családi és utónévét,
- anyja születési családi és utónevét,
- születési helyét és idejét,
- állampolgárság(ok)át,

- nemét,
- lakóhely és a tartózkodási hely címét,
- oktatási azonosító számát,
- társadalombiztosítási számát,
- anyanyelvét,
- jogviszonyához kapcsolódó adatait,
- óvodai jelét,
- nevelésére vonatkozó jellemzőit.

A rendszer kizárólag a törvényes képviselő (a szülői felügyeletet gyakorló személy), valamint a szülői felügyeletet nem gyakorló (különélő) szülő számára biztosít lehetőséget az **oviKRÉTA** felületen történő regisztrációra.

11. 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 ügyfélszolgálatával kapcsolatos feladatokat ellátó munkavállalói, könyvelési, adózási feladatokat ellátó munkavállalói, és adatfeldolgozói.

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

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

Az adatkezelésre vonatkozó egyéb szabályokat jelen Szabályzat általános rendelkezései tartalmazzák.

11.1 Honlap-látogatáshoz kapcsolódó adatkezelés

Az Intézmény a www.miovi.hu honlap használatával, illetve a honlapon keresztül biztosítja a szülők és az érdeklődők számára a legfontosabb információk elérhetőségét, tájékoztatja az érintetteket az aktuális hírekről, eseményekről, továbbá lehetőséget nyújt a dokumentumok, nyilatkozatok elektronikus formában történő elérésére is. Az adatkezelés célja, hogy a honlap által nyújtott szolgáltatások hatékonyabbak, biztonságosabbak és a Felhasználó igényeihez igazítva személyre szabottak legyenek.

A honlap (<https://miovi.hu>) a látogatóiról személyhez köthető információkat automatikusan gyűjt a Google Analytics szolgáltatás segítségével. A gyűjtött adatok célja a honlap látogatottsági statisztikájának készítése.

A gyűjtött adatok köre:

- IP-cím (példa: Link-local IPv6 cím: fe80::4902:2899:2732:5607%17; IPv4 cím: 192.168.1.104),
- a látogatás kezdő- és befejező időpontja,
- tartózkodási idő,
- helymeghatározási adatok,
- felhasználói szokások,
- számítógép beállításától függően a böngésző és az operációs rendszer típusa.

A honlap használata során sütik (cookies) kerülnek elhelyezésre a látogatók számítógépén, amelyek szintén hozzájárulnak a felhasználási szokások elemzéséhez.

Az adatkezelés célja:

- a felhasználási szokások statisztikai elemzése a Google Analytics szolgáltatáson és sütik alkalmazásán keresztül.

Az adatkezelés jogalapja:

- a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontja szerint: az adatkezelés közérdekkü feladat végrehajtásához szükséges, amely az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében történik.

Az adattárolás ideje:

- az adatkezelési cél megvalósulásáig, de maximum a rögzítéstől számított 2 évig.

Az adattárolás módja elektronikus.

11.2 Elektronikus azonosítási és kézbesítési kötelezettségek a köznevelésben

A köznevelésben foglalkoztatott személy köteles a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatást és a hozzá tartozó tárhelyet igényelni, valamint erről a munkáltatójának írásban nyilatkozni (2. sz. melléklet).

A 2023. évi CIII. törvény – a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól – alapján a köznevelésben foglalkoztatott továbbá köteles:

- az írásbeli jognyilatkozatok elektronikus aláírása,
- valamint az elektronikus dokumentumok kézhezvételének visszaigazolása érdekében a Kormány által kötelezően biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatást, valamint az ehhez tartozó biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas tárhelyet igénybe venni.

A foglalkoztatott köteles a biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas elektronikus elérhetőségét a munkáltatóval közölni.

E kötelezettségét – ha törvény másként nem rendelkezik – a kinevezéstől számított 15 napon belül kell teljesítenie.

12. Panaszkezelés

Amennyiben a személyes adatok jogosultja azt észleli, hogy személyes adataihoz való jogát az Intézmény adatkezelése során az Intézmény megsértette, úgy jogosult az Intézmény igazgatójához fordulni. Az Intézmény igazgatója a panasz közlését követő haladéktalanul megvizsgálja az ügyet az Intézmény Panaszkezelési Szabályzata alapján.

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

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

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

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elérhetőségei:

postacím: 1363 Budapest, Pf. 9.

cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11

telefon: +36-1-391-1400

fax: +36 -1-391-1410

e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

internet cím: www.naih.hu

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

Az Intézmény esetében az illetékes bíróság:

Miskolci Járásbíróság (3525 Miskolc, Dózsa György út 4.)

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

13. AZ ÉRINTETT JOGAI ÉRVÉNYESÜLÉSE

Az adatkezelő megfelelő intézkedéseket hoz annak érdekében, hogy az érintett részére a személyes adatok kezelésére vonatkozó, valamennyi információt, továbbá minden egyes tájékoztatást tömör, átlátható, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világosan és közérthetően megfogalmazva nyújtsa, különösen a gyermekeknek címzett bármely információ esetében. Az információkat írásban vagy más módon - ideértve adott esetben az elektronikus utat is - kell megadni. Az érintett kérésére szóbeli tájékoztatás is adható, feltéve, hogy más módon igazolták az érintett személyazonosságát.

Az adatkezelő köteles indokolatlan késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatni az érintettet a kérelme alapján hozott intézkedésekről. Amennyiben a kérelem összetettsége vagy a beérkezett kérelmek száma indokolja, ez a határidő legfeljebb további két hónappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításáról – a késedelem indokainak megjelölésével – az adatkezelő köteles az érintettet a kérelem kézhezvételétől számított egy hónapon belül tájékoztatni.

Ha az érintett a kérelmet elektronikus úton nyújtotta be, az adatkezelőnek a tájékoztatást – lehetőség szerint – szintén elektronikus úton kell megadnia, kivéve, ha az érintett más formát kért.

13.1 Az érintett hozzáférési joga

Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz, információkhoz hozzáférést kapjon.

- az adatkezelés céljai,
- az érintett személyes adatok kategóriái,
- azon címzettek vagy címzettek kategóriái, akikkel, illetve amelyekkel a személyes adatokat közölték vagy közölni fogják, ideértve különösen a harmadik országbeli címzetteket, illetve a nemzetközi szervezeteket,
- adott esetben a személyes adatok tárolásának tervezett időtartama, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjai,
- az érintett azon joga, hogy kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen,
- a valamely felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga,

- ha az adatokat nem az érintettől gyűjtötték, a forrásukra vonatkozó minden elérhető információ,
- profilalkotás alkalmazásának ténye és
- az érintett személyes adatainak kezelésével összefüggésben felmerült adatvédelmi incidensek bekövetkezésének körülményeit, azok hatásait és az azok kezelésére tett intézkedéseket.

Az adatkezelő az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok másolatát az érintett rendelkezésére bocsátja.

13.2 A helyesbítéshez való jog

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

13.3 A törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog”)

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat. Az adatkezelő köteles az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölni, amennyiben az alábbi törlési indokok valamelyike fennáll:

- a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték,
- az érintett visszavonja az adatkezelés alapját képező hozzájárulását, és az adatkezelésnek nincs más jogalapja,
- az érintett tiltakozik az adatkezelés ellen, és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre, vagy az érintett tiltakozik az adatkezelés ellen,
- a személyes adatokat jogellenesen kezelték,
- a személyes adatokat az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell,
- a személyes adatok gyűjtésére a információs társadalommal összefüggő szolgáltatások kínálásával kapcsolatosan került sor.

Amennyiben az adatkezelő a személyes adatokat nyilvánosságra hozta, és azok törlésére köteles, akkor a rendelkezésére álló technikai lehetőségek és a megvalósítás költségeinek figyelembevételével megteszi az ésszerűen elvárható intézkedéseket – ideértve technikai jellegű lépéseket is – annak érdekében, hogy tájékoztassa az adatokat továbbkezelő adatkezelőket arról, hogy az érintett kérelmezte tőlük a szóban forgó személyes adatokra mutató hivatkozások, illetve ezen személyes adatok másolatainak vagy másodpéldányainak törlését. törlését.

13.4 Az adatkezelés korlátozásához való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha

- az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az adatkezelő ellenőrizze a személyes adatok pontosságát,
- az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, kéri azok felhasználásának korlátozását,
- az adatkezelőnek adatkezelés céljából már nincs szüksége a személyes adatokra, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy
- az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen, a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

Amennyiben az adatkezelés korlátozás alá esik, a személyes adatokat a tárolás kivételével csak az érintett hozzájárulásával, vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében, közérdekéből lehet kezelni.

Az adatkezelő az adatkezelés korlátozásának feloldásáról előzetesen tájékoztatja.

13.5 Az adathordozhatósághoz való jog

Az érintett jogosult arra, hogy a személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, ha:

- az adatkezelés hozzájáruláson, vagy szerződésen alapul,
- az adatkezelés automatizált módon történik.

Az adatok hordozhatóságához való jog gyakorlása során az érintett jogosult arra, hogy kérje a személyes adatok adatkezelők közötti közvetlen továbbítását.

Nem alkalmazandó abban az esetben, ha az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítványai gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.

Az adathordozhatósághoz való jog nem érintheti hátrányosan mások jogait és szabadságait.

13.6 A tiltakozáshoz való jog

Az érintett jogosult arra, hogy bármikor tiltakozzon személyes adatainak kezelése ellen. Az adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha az adatkezelő bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

14. ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOK

Az adatkezelő és az adatfeldolgozó a tudomány és technológia állása és a megvalósítás költségei, továbbá az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a természetes személyek jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak érdekében, hogy a kockázat mértékének megfelelő szintű adatbiztonságot garantálja, ideértve, többek között, adott esetben:

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

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

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

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

Az Intézmény köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatok elektronikus kezelése és tárolása, valamint továbbítása során megteszi mindazon technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek ahhoz szükségesek, hogy a technika mindenkorai 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.

15. ADATVÉDELMI INCIDENS

Az adatvédelmi incidenst az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, bejelenti az illetékes felügyeleti hatóságnak, kivéve, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve.

Amennyiben a bejelentés nem történik meg 72 órán belül, mellékelni szükséges hozzá a késedelem igazolására szolgáló indokokat is.

Az adatfeldolgozó köteles az adatvédelmi incidensről annak észlelését követően haladéktalanul, indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatni az adatkezelőt. A bejelentésben:

- ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, beleértve az érintettek kategóriáit és hozzávetőleges számát, valamint az incidenssel érintett adatok kategóriáit és hozzávetőleges számát
- közölni kell az adatvédelmi tisztviselő vagy a további tájékoztatást nyújtó egyéb kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit
- ismertetni kell az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket
- ismertetni kell az adatkezelő által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

Amennyiben az információk egyidejű közlése nem lehetséges, azok indokolatlan késedelem nélkül, később, részletekben is közölhetők.

Az adatkezelő köteles nyilvántartást vezetni az adatvédelmi incidensekről, amely tartalmazza az incidenssel kapcsolatos lényeges tényeket, annak hatásait, valamint az elhárítására és orvoslására tett intézkedéseket.

A nyilvántartásnak alkalmasnak kell lennie arra, hogy a felügyeleti hatóság számára ellenőrizhetővé tegye az e rendelkezésben előírt kötelezettségek teljesítését.

Amennyiben az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár az érintett természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, az adatkezelő köteles indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatni az érintetteket az adatvédelmi incidensről.

A tájékoztatásnak világosan és közérthetően kell bemutatnia az adatvédelmi incidens jellegét, valamint tartalmaznia kell azokat az intézkedéseket, amelyeket az adatkezelő megtett vagy tervez az incidens kezelésére, illetve annak lehetséges hátrányos következményeinek enyhítése érdekében.

16. ADATVÉDELMI KOCKÁZATMENEDZSMENT ÉS HATÁSVIZSGÁLAT

16.1 Adatvédelmi hatásvizsgálat

Ha az adatkezelés valamely típusa, figyelemmel annak jellegére, hatókörére, körülményére és céljaira, valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, akkor az adatkezelő az adatkezelést megelőzően hatásvizsgálatot végez

arra vonatkozóan, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét hogyan érintik.

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

Az adatvédelmi hatásvizsgálatot különösen az alábbi esetekben kell elvégezni:

- 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,
- a személyes adatok különleges kategóriái, vagy, büntetőjogi felelősség megállapítására vonatkozó határozatokra és büncselekményekre vonatkozó személyes adatok nagy számban történő kezelése; vagy
- nyilvános helyek nagymértékű, módszeres megfigyelése.

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.

16.2 Előzetes konzultáció

Amennyiben az adatkezelés nem a GDPR rendeletnek megfelelően történik, a felügyeleti hatóság az adatkezelőnek és adott esetben az adatfeldolgozónak legkésőbb a konzultáció iránti megkeresés kézhezvételétől számított nyolc héten belül írásban tanácsot ad, továbbá hatáskörét gyakorolja. A tervezett adatkezelés összetettségétől függően a határidő hat héttel meghosszabbítható.

A felügyeleti hatóság a megkeresés kézhezvételétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az adatkezelőt vagy adott esetben az adatfeldolgozót a meghosszabbításról és a késedelem okairól. Az említett időtartamok felfüggeszthetők arra az időtartamra, amíg a felügyeleti hatóság nem jut hozzá azokhoz az információkhoz, amelyeket adott esetben a konzultáció céljából kért.

Az adatkezelő a felügyeleti hatósággal folytatott konzultáció során a felügyeleti hatóságot tájékoztatja:

- adott esetben az adatkezelésben részt vevő adatkezelő, közös adatkezelők és adatfeldolgozók feladatköreiről, különösen vállalkozáscsoporton belüli adatkezelés esetén,
- a tervezett adatkezelés céljairól és módjairól,

- az érintettek e rendelet értelmében fennálló jogainak és szabadságainak védelmében hozott intézkedésekről és garanciákról; d) adott esetben, az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségeiről,
- az adatvédelmi hatásvizsgálatról, és
- a felügyeleti hatóság által kért minden egyéb információról.

17. SPECIÁLIS RENDELKEZÉSEK

17.1 Állaspályázatok kezelése

Az Adatkezelő a jelen Szabályzatban rögzített előírások és adatbiztonsági intézkedések betartása mellett gondoskodik arról, hogy az állaspályázatra jelentkezők személyes adatainak kezelése a jogszabályi előírásoknak megfelelően történjen. Ennek keretében a jelentkezőket előzetesen tájékoztatja az őket megillető adatkezelési jogokról.

Az állaspályázatok elbírálását követően a személyügyi iratok kezeléséért felelős munkatárs köteles gondoskodni a sikertelen pályázatok dokumentumainak biztonságos kezeléséről.

Sikertelen pályázat esetén a pályázati anyagot a pályázó részére vissza kell juttatni. Amennyiben a pályázó a pályázati anyagát – amely személyes adatokat is tartalmaz – a pályázat elbírálási határidejétől számított 90 napon belül nem veszi át, a pályázatot jogosult a dokumentumokat megsemmisíteni, és a személyes adatokat törölni.

17.2 Munkavégzéshez biztosított eszközök ellenőrzése

A munkáltató, mint Adatkezelő jogosult ellenőrizni a munkavégzéshez biztosított, adatkezelésre alkalmas számítástechnikai, infokommunikációs vagy egyéb elektronikus eszközök használatát, valamint azok adattartalmát.

Az Adatkezelő köteles előzetesen tájékoztatni a foglalkoztatottat minden olyan technikai eszköz alkalmazásáról, amely az ellenőrzést szolgálja.

A munkavégzéshez kapcsolódó technikai eszközök használatának szabályait a MIÓVI „Eljárásrend az óvodai munkaeszközök átvételére és használatára vonatkozóan” című dokumentum tartalmazza.

Az ellenőrzés, valamint az ehhez alkalmazott eszközök és módszerek nem sérthetik az emberi méltóságot.

Az eljárásrend előírásai szerint a laptop kizárólag az óvoda területén, a pedagógus munkaköri feladatainak ellátásához használható. A pedagógus köteles az eszközt gondosan kezelni, azt magáncélra nem használhatja, és az óvoda területéről nem viheti ki.

17.3 Egészségügyi adatok kezelése

Az Adatkezelő feladatainak ellátása során személyes és egészségügyi adatokat is kezel. Az egészségügyi adatok a GDPR szerint különleges adatnak minősülnek, ezért védelmükre kiemelt figyelmet kell fordítani.

Az egészségügyi adatok kezelésével megbízott foglalkoztatott köteles a bizalmasság megőrzését az adatkezelés teljes időtartama alatt fokozottan biztosítani.

Az egészségügyi adatok védelme érdekében az alábbi intézkedéseket kell betartani:

- gondoskodni kell az adatok kezelésére és tárolására szolgáló munkaterületek és helyiségek fizikai védelméről,
- az iroda vagy egyéb helyiség bezárása kötelező, ha az felügyelet nélkül marad,
- amennyiben a laptop vagy más adathordozó nyilvánosan hozzáférhető területen van elhelyezve, és ideiglenesen, akár rövid időre is felügyelet nélkül marad, annak zárolása kötelező,
- a használaton kívüli, személyes és egészségügyi adatokat tartalmazó iratokat, dokumentumokat zárt helyen kell tárolni. Ha helyben nincs mód az elzárásra, az iratokat zárható helyre kell elszállítani.

A fenti szabályok megszegése súlyos adatvédelmi incidensnek minősülhet, amely fegyelmi következményekkel járhat.

18. A SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE

A jelen Szabályzat az Intézmény fenntartója jóváhagyásával lép hatályba.

A jelen Szabályzatot a hatályba lépését követően keletkező, illetve fennálló valamennyi jogviszonyra alkalmazni kell. A jelen Szabályzat hatályba lépését követően a Szabályzat hatályba lépéséről az Intézmény igazgatója köteles a www.miovi.hu honlapon e Szabályzatnak közzététele útján tájékoztatni az érintetteket.

Az Intézmény nevelőtestülete ezennel felhatalmazza az Intézmény igazgatóját, hogy a jelen Szabályzattal összefüggő jogszabályok módosításait mindenkor átvezesse és a Szabályzat hatályosított változatát a www.miovi.hu honlapon közzé tegye.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Amennyiben a jelen Szabályzat szerint kiskorú személy nyilatkozat tételére köteles vagy jogosult, úgy a cselekvőképtelen kiskorú helyett és nevében szülője/értesítendő hozzátartozója jár el, a korlátozottan cselekvőképes kiskorú jognyilatkozatának érvényességéhez szülője/értesítendő hozzátartozója 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 a MIOVI tagintézményi szintű alkalmazotti közösségek tagjai megismerték. Jelen Szabályzat megismerésére vonatkozó tagintézmények alkalmazotti közösségeinek nyilatkozata a mellékletben található. (3. sz. melléklet)

Miskolc, 2025.




igazgató

MELLÉKLET

1. sz. melléklet

A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatköre (4. melléklet a 2023. évi LII. törvény alapján)

A köznevelésben foglalkoztatott

I.

1. Családi és utóneve:

Születési családi és utóneve:

Neme:

2. Születési helye, ideje:

3. Anyja születési családi és utóneve:

4. Lakóhelye, lakáscíme:

Tartózkodási helye:

Telefonszáma:

5. Családi állapota:

6. Adóazonosító jele:

7. Társadalombiztosítási azonosító jele:

8. Fizetési számlaszáma:

9. E-mail címe:

10. Ügyfélkapu elérhetősége:

II.

1. Legmagasabb iskolai végzettsége, több végzettség esetén valamennyi:

2. Szakképzettségei, szakirányú továbbképzésben szerzett végzettség adatai:

3. Iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítései, valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai:

4. Tudományok fokozata:

5. Idegennyelv-ismerete:

6. Pedagógus-továbbképzésre vonatkozó adatai

7. Jogosítvánnyal rendelkezése, ha a munkakör ellátásához szükséges:

III.

1. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya kezdete:

A beszámításnál figyelmen kívül hagyandó távollét jogcíme, időtartama:

2. A korábbi munkahelyek és a munkaviszony jellegű jogviszony típusának, kezdő és befejező időpontjának megnevezése:

3. Szakmai gyakorlati idők a betöltött munkakör vagy óraadói megbízás megjelölésével:

4. A köznevelési foglalkoztatotti jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok:

5. Jogviszonya határozott idejének lejártá vagy határozatlan időtartama:

IV.

1. Állampolgársága:

2. A bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte:

3. Munkaköre, FEOR-száma:

4. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, következő minősítésének esedékessége:
5. Vezetői megbízása:
6. Próbaidő adatai:
7. Teljesítményértékelés időpontja, eredménye:
8. Törvényi keretek között az illetmény-meghatározásáról szóló munkáltatói döntés:
9. Jutalom, kitüntetés, céljuttatás, egyéb juttatások időpontja, összege, a korábbi szabályozás alapján kifizetett jubileumi jutalom jogcíme:
10. Teljes-, rész- vagy csökkentett munkaidejének mértéke:
11. Szabadság mértéke, igénybevétele:
12. Kinevezéstől eltérő foglalkoztatásra vonatkozó adatok:
13. Kártérítési felelősségre vonatkozó adatok:
14. Összeférhetetlenséggel, további jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
15. Kötelező alkalmassági vizsgálatra vonatkozó adatok:
16. Pályázata, önéletrajza:
17. Érdekképviselői tagdíj utalására adott megbízás teljesítéséhez szükséges adatok:
18. Oktatási azonosító száma:
19. Pedagógusigazolványának száma:
20. Fegyelmi felelősségre vonatkozó adatok:

V.

1. Eltartott gyermekei családi és utóneve:
Születési helye, ideje:
Anyja születési családi és utóneve:
Lakóhelye, lakáscíme:
Tartózkodási helye:
Adóazonosító jele:
Társadalombiztosítási azonosító jele:
2. Egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete:
3. Családtámogatási kedvezményei:
4. Az állami készfizető kezességvállalással összefüggő adatok, a hitelszerződést kötő pénzügyi intézmény neve, címe, az állami kezességvállalással biztosított hitel nagysága, a hitel lejártának időpontja:

VI.

1. Munkáltatójának neve, székhelye, statisztikai számjele:
2. Feladatellátási helye:

VII.

1. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának, munkaviszonyának megszűnése, megszüntetése időpontja, jogcíme, a megszűnéssel, megszüntetéssel összefüggésben járó juttatások, felmentési, lemondási, felmondási idő, végkielégítés adatai:
2. Áthelyezés esetén a fogadó munkáltató adatai:
3. A közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja a végkielégítés adatai:

Nyilatkozat
elektronikus azonosítási szolgáltatás meglétéről

Alulírott,

Név	
Születési hely, idő	
Anyja leánykori neve	
Lakóhelye	
Tartózkodási helye	
Szem. ig. szám	
Oktatási azonosító	
Ügyfélkapu elérhetősége	

mint a Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Tagóvodája
..... munkakörben köznevelésben foglalkoztatott dolgozója
nyilatkozom, hogy rendelkezem a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatással
(ügyfélkapu), megfelelően a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 160. § (10)
bekezdésében foglaltaknak.

Kelt: Miskolc, 202.. ..

.....
köznevelésben foglalkoztatott

A nyilatkozatot 202.. napján átvettem.

P.h.

.....
munkáltató

MISKOLCI INTEGRÁLT ÓVODAI INTÉZMÉNY

Institúcia Integrovaný Materských Škôl v Miškovci

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Verzió: III.

Hatályos: 2025. október 01.

2025.

Ikt.sz.: 1903/2025.

MISKOLCI INTEGRÁLT ÓVODAI INTÉZMÉNY

Inštitúcia Integrovaný Materských Škôl v Miškovci



PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2025. október 01. napjától

Verzió: II.

Tartalomjegyzék

Bevezetés:	3
A szabályzat célja	3
Személyi hatálya	3
1. Alapvető működési elv	3
2. A panaszkezelés menete	3
3. A panasz nyilvántartása	4
3.1. A nyilvántartás tartalmazza:	4
3.2. A döntés lehet:	4
4. A panaszkezelés folyamata	4
4.1. A panasz benyújtása:	4
5. Eljárás rend:	4
6. A tevékenységek szintjei, lépései:	5
7. Alkalmazottakra vonatkozó panaszkezelési eljárási rend	6
8. Kapcsolódó dokumentumok:	7
9. Jogorvoslati lehetőségek	7

Bevezetés

Az intézmény jelentős érdekei közé tartozik, hogy a szülők, gyermekek, dolgozók problémái az előírásoknak, az emberi méltóságnak megfelelően történjen. Ennek biztosítására az intézménnyel kapcsolatban álló gyermekeket és szüleiket, az intézmény alkalmazottait, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyeket (továbbiakban: partner) **panasztételi jog** illeti meg.

A szabályzat célja

A panaszkezelési szabályzat célja, hogy a fontos visszajelzéseket tartalmazó panaszok kezelésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának és értékelésének rendje, az intézményi tevékenységeknek, az intézményi minőségirányítási folyamatának része legyen. A munkavégzés során a szülők, alkalmazottak körében keletkező problémák megfelelő szinten és a legkorábbi időpontban való megoldásra kerüljenek. Legfontosabb törekvés, a minőségi szolgáltatás nyújtása és az intézményi partnereink igényeinek magas szintű kielégítése.

Az intézmény közvetlen kezelésében történő és a felmerüléskor azonnal jelezett panaszok megkülönböztetés nélküli kivizsgálása segítse, az intézkedések hatékony, a további problémák megakadályozását és ezzel más partneri panaszok keletkezésének kizárását.

Személyi hatálya

A jelen szabályzat rendelkezési kiterjednek az intézmény alkalmazottaira, az intézménnyel kapcsolatban álló gyerekekre, és szüleikre, az intézmény működését elősegítő, és azt szolgáló személyekre.

1. Alapvető működési elv

- A beérkezett észrevételek elemzésre kerülnek, és ennek eredményei az intézmény működés javítását szolgálják.
- A panaszok és a panaszosok az esélyegyenlőség maradéktalan betartása mellett megkülönböztetés nélkül, azonos eljárások keretében és szabályok alapján kerülnek kivizsgálásra, a személyes adatok védelmére vonatkozó előírások érvényesítése mellett.
- A panaszkezelés, rögzített határidőn belül kivizsgálásra kerül.
- A tisztességes, és érdemi vizsgálat során feltárásra kerül a panasz oka, indoka és ezt követően a panasz orvoslásának a lehetséges útja is.

2. A panaszkezelés menete

2.1 A bejelentés módjai:

- Szóbeli panasz
- Írásbeli panasz
- Fogadóórán
- Előre egyeztetett időpontban

2.2 A szóbeli panaszt az óvoda haladéktalanul megvizsgálja és a lehető legrövidebb időn belül orvosolja. Ha a partner a panasz kezelésével nem ért egyet vagy a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges, az óvoda a panaszról jegyzőkönyvet vesz fel, és annak másolati példányát személyesen közölt szóbeli panasz esetén a partnernek átadja, telefonon

közölt szóbeli panasz esetén megküldi. Egyéb szóbeli panasz esetén, az írásbeli panaszra vonatkozó szabályok szerint járunk el.

2.3 Írásbeli panasz esetén érdemi vizsgálat után kerül kialakításra a panasszal kapcsolatos álláspontot. Az érdemi döntés, intézkedés pontos indoklással ellátva a panasz közlését követő 15 napon belül írásban kerül megküldésre a partner részére.

2.4 Igény esetén a kivizsgálás eredménye telefonon vagy e-mailben is közlésre kerülhet.

3. A panasz nyilvántartása

3.1. A nyilvántartás tartalmazza:

- a panaszos (intézmény/személy) adatait,
- a panasz leírását, tárgyát képező esemény vagy tény megjelölését,
- a panasz benyújtásának időpontját és módját,
- a panasz orvoslására szolgáló intézkedés leírását, elutasítás esetén annak indoklását,
- az intézkedés végrehajtásáért felelős személy nevét az intézkedés határidejét,
- a kivizsgálás során beszerzett információkat és esetleges szakvéleményt,
- a panaszban megjelölt igényről való döntést,
- a panasz megválaszolásának időpontját és módját, a panaszkezelés elemzéséhez és fejlesztéséhez kapcsolódó egyéb információkat,

Az írásbeli panaszok, beleértve a személyes megjelenés során előadott panaszról készült jegyzőkönyvet is, továbbá az azokra adott válaszok 3 évig archiválásra kerülnek. A panaszügyi nyilvántartásban rögzített személyes adatok kizárólag a panasz regisztrálásának és elbírálásának célját szolgálják. A panasz kivizsgálása, a hiányzó információk, szakvélemények stb. beszerzése a vizsgálatot folytató feladata. A vizsgálat lezárása összefoglaló jelentéssel történik, amiben a vizsgálatot végző az eseménytörténet ismertetésén túl a döntésre is javaslatot tesz.

3.2. A döntés lehet:

- a panasz elfogadása,
- panasz részbeni elfogadása,
- panasz elutasítása.

4. A panaszkezelés folyamata

4.1. A panasz benyújtása:

- regisztráció,
- kivizsgálás,
- válasz,
- elemzés,
- döntés.

5. Eljárás rend:

- A panaszt, a vélt vagy valós problémát elsősorban és először a váddal illetettel 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 megfelelő szintre, 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 bevényt.
- A panaszkezelés rendjét az érintettekkel ismertetni kell.
- A panaszokkal kapcsolatos dokumentációt erre a célra kijelölt dossziében kell tartani.
- Az igazgató ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat és értékeli a megvalósítást, ill. szükség esetén korrekciós javaslatot tesz és készít.

6. A tevékenységek szintjei, lépései:

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: 5- 10 munkanap

Felclős: óvodapedagógus

II. szint: Az óvodapedagógus továbbítja a panaszt az igazgató 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: tagintézmény-igazgató

III. szint: A panaszos bejelenti, vagy a vezető továbbítja a panaszt az igazgató felé.

A tagintézmény- igazgató egyeztet az igazgatóval a panaszossal és az érintettel.

Az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik, ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 15 munkanap

Felelős: tagintézmény- igazgató

IV. szint: A panaszos bejelenti, vagy az igazgató 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

V. 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.

7. Alkalmazottakra vonatkozó panaszkezelési eljárási rend

I. szint: A panaszos (dolgozó) problémájával a témakör felelősehez fordul az alábbiak szerint:

Gyermekekkel, szülőkkel kapcsolatos kérdések	vezető
Neveléssel kapcsolatos kérdések	vezető
Munkaügyi/munkajogi kérdések	Közvetlen felettes, elrendelő
Munkaszervezési kérdések	Közvetlen felettes, elrendelő
Egyéb kérdések	Közvetlen felettes, elrendelő

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

Felelős: közvetlen felettes

II. szint: A témakör felelőse közvetíti az írásba foglalt panaszt a területért felelős vezető felé.

Vezető egyeztet a panaszossal és az érintettekkel

Egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 10 munkanap

Felelős: vezető

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.

8. Kapcsolódó dokumentumok:

- SZMSZ
- munkaköri leírások
- iratkezelési szabályzat
- panaszgyűjtő dosszié: panasz leírása, megállapodás, feljegyzés, bírósági határozatok másolata
- 2016/679 Általános Adatvédelmi Rendelet GDPR
- panaszkezelési adatlap (1 sz. melléklet)

9. Jogorvoslati lehetőségek

A panasz elutasítása esetén az óvoda a panaszost a szervezet nevének és címének megadásával tájékoztatja arról, hogy panaszával milyen szervhez, hatósághoz vagy bírósághoz fordulhat.

Hatályba lépés:

A jelen szabályzat a kihirdetés napján, 2025. október 01. napján lép hatályba. A végrehajtásért felelős személy az intézmény igazgatója.

Miskolc, 2025.

.....
igazgató

1. sz. melléklet

Panaszkezelési nyilvántartó lap		
Sorszám:		
Panasztétel időpontja:	Panasztevő neve, elérhetősége:	
Panasz benyújtásának módja (a megfelelő aláhúzendő)		
Szóbeli: személyesen/telefonon		
Írásbeli: postai levél/személyesen átadott levél/e-mail/fax		
Panasz leírása:		
Panaszfelvevő:	neve:	Kivizsgálás módja:
	beosztása:	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés:		
(A kivizsgálás során szerzett információk, szakvélemények stb. rövid leírása.		
A panasz orvoslására szolgáló intézkedések leírása, elutasítás esetén annak módosítása.)		
Csatolt mellékletek megnevezése:		

A kivizsgálásért és intézkedésért felelős
személy neve:

Panasztevő tájékoztatásának időpontja, módja:

