

Módosítások indoka:

- Főzőkonyha működtetése 2025. március 1-étől
- Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény módosítása
- OviKréta bevezetése

Oldalszám		Módosítandó	Módosított
Régi	ÚJ		
6-7	6-7	4. Költségvetési szerv tevékenysége Költségvetési szerv alaptevékenysége alcím utolsó sora után újonnan bekerült: Továbbá a táblázat kiegészült:	Ellátja továbbá a köznevelési intézményben az óvodás és bölcsődés gyermekek étkeztetését. 096015 Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben 104035 Gyermekekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
10	10	3.5. Munkatársi közösség módosítva a jobb oldali oszlop szerint	3.5. Munkatársi közösség a működési feladatokat segítő, ellátó konyhai , technikai-műszaki alkalmazottak.
11	11	4.2 Az általános igazgatóhelyettes feladatai felsorolás végére újonnan bekerült:	➤ konyhai dolgozók rendszeres informálása, munkájuk szervezése, irányítása
12-13	12-13	4.7. A helyettesítés rendje felsorolás végére újonnan bekerült:	➤ Az ételmezésvezetőt akadályoztatása esetén a szakács helyettesíti.
25	25	Minden dolgozó felelős: Az óvodák, valamint a bölcsőde helyiségeiben:	Minden dolgozó felelős: Az óvodák, valamint a bölcsőde és a konyha helyiségeiben
28	28	Nem pedagógus köznevelésben foglalkoztatott munkarendje Az ügyviteli munkakörben alkalmazottak munkarendje után bekerült:	A konyhai dolgozók munkaideje: 6.00-14.00 óráig tart.
36	36	1.sz. mell.: Az intézmény szervezeti, vezetési szerkezete kiegészült:	Ételmezésvezető, konyhai alkalmazottak, karbantartó, mosónő, takarító
109	108	9.sz.mell.: Óvoda házirendje - Az óvodaköteles gyermek felvételének eljárásrendje A felsorolást követő mondat kikerült az SMSZ-ből	Amennyiben a tankötelezettség teljesítése érdekében arra szükség van, a jegyző elrendelheti a Pedagógiai Szakszolgálat, illetve Szakértői és Rehabilitációs Bizottság vizsgálatán való kötelező részvételt.
115	113	Óvoda házirendje Térítési díj befizetése utolsó mondat módosult	Óvodásaink számára az ételt az intézményünk által üzemeltetett Bessenyei úton lévő Konyha biztosítja.
121	120	Óvoda házirendje Szülők kötelességei utolsó bekezdése kiegészült	A köznevelési intézménynek biztosítani kell az Nkt. 62. § (1a)–(1e) bekezdése szerint a diabéteszsel élő, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.
123	121	10.sz. melléklet felsorolás végére bekerült:	• Ételmezésvezető • Szakács • Konyhai kisegítő

Napsugár Óvoda és Bölcsőde
SZMSZ módosítás 2025.

129	128	Általános igazgatóhelyettes munkaköri leírása első felsorolás végére bekerült:	Konyhai dolgozókat rendszeresen informálja, munkájukat szervezi irányítja.
158	156	Mosónő munkaköri leírás felsorolás második pontja módosult	A két óvodai egységnél és a konyán heti munkaidejének 60%-ában, elvégzi a védőruhák és textíliák mosását, vasalását, javítását (asztalterítők, törölközők, törölőruhák, köpenyek stb.).
159	157	Karbantartó munkaköri leírásába bekerült	Az óvoda szék-, és telephelyén, valamint a konyha helyiségeiben a fűtői, karbantartói munkák elvégzése és az udvargondozási feladatok ellátása. - Legalább évente egyszer ellenőrzi a kiegyenlítőtartályban lévő fagyálló folyadék mennyiségét, szükség esetén gondoskodik annak pótlásáról. - Az óvoda és konyha épületeinek berendezései, felszerelései vonatkozásában az alkalmanként jelentkező hibaelhárítási feladatokban részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.
	160	Újonnan bekerült	Élelmezésvezető munkaköri leírása
	163	Újonnan bekerült	Szakács munkaköri leírása
	165	Újonnan bekerült	Konyhai kisegítő munkaköri leírása
166	170	11.sz. Munkaruha és védőruha szabályzat táblázatába bekerült	Élelmezésvezető, szakács, konyhai dolgozónak járó munkaruha juttatások
12.sz. mell. Adatkezelési szabályzat módosításai			
178	181	12. 2023.évi LII.tv. 133.§ [foglalkoztatotti alapnyilvántartás]	OviKréta hozzáférés a személyes adatokhoz
181	185	12. pont legvégére újonnan bekerült:	Az alkalmazott személyes adataihoz történő hozzáférés a rendszerben az alábbiak szerint történik: az alkalmazott hozzáfér valamennyi rá vonatkozó személyes adathoz; az „adminisztrátor” jogosultsággal rendelkező személy hozzáfér valamennyi személyes adathoz. Az Adatkezelő biztosítja, hogy adminisztrátor joggal kizárólag titoktartási kötelezettséget vállaló munkavállalója rendelkezhet. Az adattárolás módja elsősorban, a jogszabály által megengedett körben elektronikusan, a KRÉTA rendszeren keresztül történik, míg a jogszabályok által előírt körben papír alapon is megőrzésre kerülnek az adatok. Forrás: Adatkezelési tájékoztató - KRÉTA - KRÉTA Tudásbázis
181	186	Adatkezelés és tárolás rendje 13. pont „C” bekezdés után újonnan bekerült:	OviKréta Az Nkt. 41.§ (1) szerint a köznevelési intézmény és a köznevelési feladatot ellátó nem köznevelési intézmény (a továbbiakban együtt: köznevelési feladatokat ellátó intézmény) köteles a tanulmányi rendszerben a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni. Fentiek értelmében az adattárolás módja elsősorban, a jogszabály által megengedett körben elektronikusan, a KRÉTA rendszeren keresztül történik. . Az Adatkezelés időtartama Az Adatkezelő a nyilvántartott gyermek és tanulói adatokat a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig kezeli. Hozzáférés a személyes adatokhoz A tanuló személyes adataihoz történő hozzáférés a rendszerben az alábbiak szerint történik: a tanuló hozzáfér valamennyi rá vonatkozó személyes adathoz; a nevelési-oktatási intézmény az EMMI rendelet 74. § (1) és a 83. § (1) szerint köteles a gyermek, kiskorú tanuló szülőjét értesíteni a

			gyermek iskolai felvételével, tanulójogviszony megszűnésével, a gyermek, tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatban, a félévi értesítő vonatkozásában, valamint minden olyan intézkedésről, amelyre vonatkozóan az értesítést a jogszabály előírja. Az EMMI rendelet 14. § (1) bekezdése értelmében kiskorúnak minősül minden, 18 év alatti és gondnokság alatt álló tanuló. A fentiek értelmében az KRÉTA rendszerhez hozzáfér a kiskorú tanuló szülője, törvényes képviselője; az „adminisztrátor” jogosultsággal rendelkező személy hozzáfér valamennyi személyes adathoz. Az Adatkezelő biztosítja, hogy adminisztrátor joggal kizárólag titoktartási kötelezettséget vállaló munkavállalója rendelkezhet; Forrás: Adatkezelési tájékoztató - KRÉTA - KRÉTA Tudásbázis
185	190	Adatok továbbításának rendje 28. pont első mondata fölé újonnan bekerült:	Adatok továbbításának rendje 28.A köznevelési intézmény Adatkezelő köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókról összesített adatokat szolgáltatni. A személyes adatok továbbításának címzettjeit köznevelés esetén az Nkt. 41. § (8), (8a) és (9) bekezdése, 42. § (3) bekezdése, valamint az EMMI rendelet tartalmazza. Forrás: Adatkezelési tájékoztató - KRÉTA - KRÉTA Tudásbázis
190	195	Azadatkezelés és továbbítás intézményi rendje 56-59. pontig módosítva a jobb oldali oszlop szerint	56. Az „Előjegyzési naplóba” (OviKréta-ban) az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az Intézmény vezetője vagy helyettese jelenlétében az arra kijelölt személyek (intézményi titkár) veszik fel. A nevelési év végén a felvételi előjegyzési napló nyomtatásra és iktatásra kerül. 57. Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló „Felvételi és mulasztási naplót” gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetik. (OviKrétában) A nevelési év végén a felvételi és mulasztási napló nyomtatásra és iktatásra kerül. 58. Az óvodai nevelésről, bölcsődei gondozásról a gyermekek heti-, és napirendjének kialakításáról, az óvodai-bölcsődei életmód szervezéséről minden csoportban, az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők „Csoportnaplót” vezetnek. Az óvodában az OviKrétában vezetik a csoportnaplót, mely a nevelési év végén nyomtatásra és iktatásra kerül. 59. A bölcsődés, óvodás gyermekek fejlődésmentének dokumentálására „Fejlődési napló” szolgál. Az óvodában az OviKrétában vezetik a fejlődési naplót, mely a nevelési év végén nyomtatásra és iktatásra kerül. Forrás: Adatkezelési tájékoztató - KRÉTA - KRÉTA Tudásbázis
192	196	66. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje Módosítva a jobb oldali oszlop szerint	A munkáltatói jogkör gyakorlójának a kinevezési okmányt és annak módosítását, a jogviszony megszüntetésével kapcsolatos jognyilatkozatot, az összeférhetlenség megszüntetésére irányuló felszólítást és fizetési felszólítást elektronikusan legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással kell kiadományozni. [Púétv. 20 (5) bekezdés]. A papír alapon elküldött iratok igazgatói aláírással és bélyegzővel ellátva felelnek meg a hitelesség kritériumainak.
196	202	78. Az oktatási nyilvántartás szakrendszerei 7§ (4) módosítva a jobb oldali oszlop szerint.	7§ (4) A tanulói nyilvántartásban, a tanulók és a képzésben részt vevő személyek nyilvántartásában, valamint a képzési és személyi törzsben nyilvántartott adatok – adategyeztetés céljából – továbbíthatók az Nkt., az Szkt. és a felnőttképzésről szóló törvény szerinti tanulmányi rendszereket használó olyan köznevelési intézménynek, szakképző intézménynek, illetve felnőttképzőnek, amellyel a gyermek, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy jogviszonyban áll és az adott intézmény az érintett személyes adat kezelésére jogosult. Forrás: Adatkezelési tájékoztató - KRÉTA - KRÉTA Tudásbázis

Napsugár Óvoda és Bölcsőde
SZMSZ módosítás 2025.

198	202	78. Az oktatási nyilvántartás szakrendszerei 7§ (8) módosítva a jobb oldali oszlop szerint.	7§ (8) Az alkalmazotti nyilvántartásban nyilvántartott adatok – adategyeztetés céljából – továbbíthatók az Nkt. és az Szkt. szerinti tanulmányi rendszereket használó olyan köznevelési intézménynek, szakképző intézménynek, amellyel az alkalmazott, az óraadó jogviszonyban áll, és az adott intézmény az érintett személyes adat kezelésére jogosult. Forrás: Adatkezelési tájékoztató - KRÉTA - KRÉTA Tudásbázis
201	206	82-ik pontként újonnan bekerült a szabályzatba:	82. OviKréta rendszer Az Educational Development Informatikai Zrt. (székhely: 1111 Budapest, Budafoki út 59; E-mail: ugyfelszolgalat@edudev.hu) adatkezelői tevékenységet nem végez, feladata a KRÉTA rendszer fejlesztése és működésének támogatása. A Felhasználók által megadott személyes adatokhoz az Adatkezelő - jellemzően az oktatási, nevelési feladatot ellátó intézmény – felhatalmazott munkatársai férhetnek hozzá. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény vele jogviszonyban lévő munkatársát hatalmazhatja fel. Forrás: Adatkezelési tájékoztató - KRÉTA - KRÉTA Tudásbázis

Polgár, 2025. március 12.

Peténé Molnár Éva
igazgató