Szám: F/1392 /2026.

Füle Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2026. szeptember 28.-án 14:00 órakor megtartott,
nyílt, soros ülésének
jegyzőkönyve

Rendeletek:
9/2026. (IX. 28.) önkormányzati rendelet a Község nevének: Füle használatáról
10/2026. (IX.29.) önkormányzati rendelet a természetben nyújtott szociális célú tűzifa támogatás jogosultsági feltételeiről

Határozatok:

97/2026. (IX.28.)	Napirendi pontok elfogadása
98/2026. (IX.28.)	a község nevének: Füle névhasználatáról szóló rendelet megalkotásáról
99/2026. (IX.28.)	a Fülemüle Óvoda 2025-2026-os nevelési évben végzett tevékenységéről szóló beszámoló elfogadásáról
100/2026. (IX.28.)	a Fülemüle Óvoda szervezeti és működési szabályzatának elfogadásáról
101/2026. (IX.28.)	a Fülemüle Óvoda 2026-2027-es nevelési évre vonatkozó munkatervének elfogadásáról
102/2026. (IX.28.)	a DRV Zrt. S_117 azonosítóval rendelkező szennyvízelvezető víziközmű rendszer 2027-2036. évi gördülő fejlesztési tervének elfogadásáról
103/2026. (IX.28.)	a Hazai Kommunális Kft. árajánlatának és szerződés módosításának elfogadásáról
104/2026. (IX.28.)	Felvételi körzethatárok véleményezéséről
105/2026. (IX.28.)	Füle település Helyi Építési Szabályzat módosításának elfogadásáról
106/2026. (IX.28.)	a családsegítő 2026. évi továbbképzési tervének elfogadásáról
107/2026. (IX.28.)	Pap Rita Márta falugondnok szavazásból történő kizárásáról
108/2026. (IX.28.)	a falugondnok 2026. évi továbbképzési tervének elfogadásáról
109/2026. (IX.28.)	Gyurkó László polgármester tájékoztatójának elfogadásáról

JEGYZŐKÖNYV

Készült: Füle Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2026. szeptember 28.-án 14:00 órai kezdettel megtartott nyilvános, soros üléséről.

Az ülés helye: Füle Község Önkormányzat tanácsterme

Jelen vannak:

Gyurkó László	polgármester
Boda András	képviselő
Pap Rita Márta	képviselő
Herczeg Csilla	képviselő
Tóth Zoltán	jegyző (tanácskozási joggal)

Távol maradt:

Becsvárdi Tamás	alpolgármester
dr. Horváth Endre	külsős alpolgármester

Meghívottak:

Németh Boglárka Fülemüle Óvoda igazgatója

Farádi – Szabó Lászlóné családsegítő

Lakosság részéről: -5 fő

Gyurkó László polgármester: Szeretettel köszöntök mindenkit soron következő, ülésünkön. Szeretném tájékoztatni a Képviselő-testületet, hogy Becsvárdi Tamás alpolgármester és dr. Horváth Endre külsős alpolgármester nem vesz részt mai ülésünkön. Megállapítom, hogy az ülés összehívása jogszerűen történt, a testület határozatképes, 5 főből 4 fő jelen van. Az ülést ezennel megnyitom.

Napirendi pontok:

1. A község nevének használatáról szóló önkormányzati rendelet megalkotása
2. A természetben nyújtott szociális célú tűzifa támogatása jogosultsági feltételeiről szóló önkormányzati rendelet megalkotása
3. Beszámoló a Fülemüle Óvoda 2025-2026-os nevelési évben végzett tevékenységéről
4. 2027-2036 évi Gördülő Fejlesztési Terv előkészítése
5. Hazai Kommunális Kft. árajánlata, szerződés módosítása
6. Adat- és véleménykérés beiskolázási körzetekhez
7. Helyi Építési Szabályzat módosításának véleményezése
8. Családsegítő 2026. évi továbbképzési terve
9. Falugondnok 2026. évi továbbképzési terve
10. Tájékoztatások, egyebek

Előzetesen mindenki megkapta a napirendi pontokhoz az anyagokat. Amennyiben a napirendi pontok elfogadhatók ebben a sorrendben, kérem, kézfeltartással szavazzanak.

Megállapítom, hogy egységesen 4 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, tartózkodás nélkül a napirendi pontokat a testület elfogadta.

Füle Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 4 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Füle Község Önkormányzat Képviselő-testületének
97/2026. (IX. 28.) határozata
a napirendi pontok elfogadásáról

Füle Község Önkormányzat Képviselő-testülete a napirendi pontokat a meghívó és az ismertetés szerint, annak sorrendjében elfogadja.

Felelős: polgármester
Határidő: azonnal

1.) A község nevének használatáról szóló önkormányzati rendelet megalkotása

Gyurkó László polgármester: Felkérem Tóth Zoltán jegyző urat, hogy ismertesse a testülettel a rendelet-tervezetet.

Tóth Zoltán jegyző: Felmerült itt a névhasználathoz kapcsolódó kérés, kérdés. Füle Község Önkormányzatának ezzel kapcsolatban nincsen rendelkezése. Ezt vagy orvosolni kellen oly módon, hogy egy rendeletet alkot a Képviselő-testület, vagy, ha nem kívánja rendelettel szabályozni ezt a kérdést, akkor nem szabályozza. Az előterjesztést kiküldtük, gondolom, mindenki átolvasta. Ezzel kapcsolatban várnám a módosító javaslatokat.

Gyurkó László polgármester: Amennyiben javaslattal nem kívánnak élni, úgy megkérem a testület tagjait, hogy aki támogatja a község nevének: Füle névhasználatáról szóló rendelet megalkotását, az kézfeltartással szavazzon.

Megállapítom, hogy egységesen 4 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, tartózkodás nélkül a község nevének: Füle névhasználatáról szóló rendelet megalkotását a testület támogatja.

Füle Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 4 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Füle Község Önkormányzat Képviselő-testületének
98/2026. (IX. 28.) határozata
a község nevének: Füle névhasználatáról szóló rendelet megalkotásáról

Füle Község Önkormányzat Képviselő-testülete a község nevének: Füle névhasználatáról szóló rendelet megalkotását támogatja.

Felelős: polgármester
Határidő: azonnal

Gyurkó László polgármester: Van a testület részéről módosító javaslat? A kiküldött rendelet anyagát ilyen formában a testület támogatja? Ha nincs javaslat, a kérdés az lenne, hogy szeretne-e a testület egy ilyen rendeletet megalkotni, vagy sem? Kérem a testület tagjait, hogy aki a község nevének használatáról szóló rendelet megalkotását támogatja és elfogadja azt a tervezet szerinti tartalommal, az kézfeltartással szavazzon:

Megállapítom, hogy egységesen 4 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, tartózkodás nélkül a testület elfogadta a község névhasználatáról szóló rendeletet a tervezet szerinti tartalommal.

Füle Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 4 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, tartózkodás nélkül a következő rendeletet alkotja:

Füle Község Önkormányzat Képviselő-testületének
9/2026. (IX. 29.) önkormányzati rendelete
a Község nevének: Füle használatáról

(A 9/2026. (IX. 28.) önkormányzati rendelet a Község nevének: Füle használatáról a jegyzőkönyv elválaszthatatlan mellékletét képezi.)

Felelős: jegyző (felterjesztésért)
Határidő: 2026. október 5.

2.) A természetben nyújtott szociális célú tűzifa támogatás jogosultsági feltételeiről szóló önkormányzati rendelet megalkotása

Gyurkó László polgármester: A második napirendi pontunk a természetben nyújtott szociális célú tűzifa támogatás jogosultsági feltételeiről szóló rendelet megalkotása. Tekintettel arra, hogy az új szabályozásnak megfelelő rendeletet kell létrehozni, felkértem jegyző urat, hogy ezt alkossa meg. Ezzel kapcsolatban kiegészítés van-e?

Tóth Zoltán jegyző: Nekem csak annyi kiegészítésem van, hogy az előterjesztési anyag kiment, a módosítás lényege az, hogy a szociális vetítési alapnak a határösszegét megemeltük abban a tekintetben, hogy minél több család vehesse igénybe ezt a lehetőséget. Egy-két technikai módosítás van benne, illetve az a határidő, amihez kötjük azt, hogy meddig lehet az ilyen irányú kérelmeket beadni, illetve a jogosultak körét kellett kiegészíteni. Ennyiről szól a módosítás.

Gyurkó László polgármester: Ezzel kapcsolatban van-e a testületnek valamilyen kiegészítése, javaslata? Amennyiben nincsen, úgy kérem a testületet, hogy, aki elfogadja az előzőleg kiküldött rendelet-tervezetet, az kézfeltartással szavazzon.

Megállapítom, hogy egységesen 4 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, tartózkodás nélkül a testület elfogadta a község névhasználatáról szóló rendeletet a tervezet szerinti tartalommal.

Füle Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 4 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, tartózkodás nélkül a következő rendeletet alkotja:

Füle Község Önkormányzat Képviselő-testületének 10/2026. (IX. 29.) önkormányzati rendelete a természetben nyújtott szociális célú tűzifa támogatás jogosultsági feltételeiről

(A 10/2026. (IX. 29.) önkormányzati rendelet a természetben nyújtott szociális célú tűzifa támogatás jogosultsági feltételeiről a jegyzőkönyv elválaszthatatlan mellékletét képezi.)

Felelős: jegyző (felterjesztésért)
Határidő: 2026. október 5.

3.) Beszámoló a Fülemüle Óvoda 2025-2026-os nevelési évben végzett tevékenységéről

Gyurkó László polgármester: Ennél a napirendi pontnál szeretném felkérni az óvoda igazgatóját, Németh Boglárkát, hogy a beszámolót ismertesse.

Németh Boglárka igazgató: Szeretettel köszöntök mindenkit. A beszámolót kiküldték minden érintett részére. Véleményem szerint egy eredményes, változásokkal teli nevelési éven vagyunk túl. A kezdő 32 fős létszámot 1 fővel tudtuk növelni év végére annak ellenére, hogy voltak elköltözések, volt vidéki óvodásunk, akit elvittek, de így is plusz egy fővel zártuk a nevelési évet. Ezt sikeresnek vehetjük. Az intézményben kisebb javítások is megvalósultak. Ilyen az udvari játékok karbantartása, illetve a nyári leállás során egy átszervezés is megtörtént, az utcafronti csoportszobába átköltözött a süni csoport. Itt a nevelési elveinknek egy sokkal megfelelőbb, kuckósítós csoportszobát tudtunk kialakítani. A hátsó, kicsit sötétebb teremből pedig egy tornaszoba került kialakításra, ahol a meglévő tornaeszközeinket teljes mértékben ki tudjuk használni, illetve a hozzánk érkező fejlesztőknek, a mozgásfejlesztéshez is teret tudunk biztosítani. A nevelési évbe elég sok programot építettünk be, ami szinte majdnem mindegyik maradéktalanul megvalósult. Az autó mentes napunkat nem tudtuk megvalósítani, mert akkor a sportcsarnok is foglalt volt, meg a mezőszentgyörgyiek, akik a kertékpárpálya kiépítését vállalták, nem értek rá. A többi programunk mind megvalósult, ezek is részletesen benne vannak. Az egész évet egy elégedettségi kérdőívvel zártuk mind a szülők, mint az egyik legfontosabb partnerünk, mind a fenntartó, mint legfontosabb partnerünk felé. A kitöltési arányok változóak voltak, a szülők tekintetében 1/3-os kitöltöttség volt, a fenntartó képviselők részéről 2/3-os volt a kitöltöttségi arány. Ezeket mind beépítettük a jövő évi munkatervünkbe, hogy még jobban tudjunk fejlődni, és meg tudjunk felelni az elsődleges partnereinknek. Ezeket is kirészleteztem a beszámolóban. A beszámoló a

honlapra is fel fog kerülni, ami már jogszabályi elvárás is, úgyhogy a honlapunk is megfrissült. Ott mindenféle adatok, életpályák, munkaterv, beszámolók is nyilvánosan megtalálhatók. Át dolgozásra került a szervezeti és működési szabályzatunk, illetve folyamatban van a többi alapdokumentum átszervezése is, amivel kicsit most még várunk, mivel folyamatos jogszabályi változások vannak, és ezekhez szeretnénk igazodni. Alapvetően a nyár végén, most augusztus 20-ától lett egy újabb jogszabályi változás, miszerint a fenntartó felé tájékoztatási kötelezettségünk van a dokumentumok változásának tekintetében, úgy, hogy a nevelő-testület formálja az alapvető dokumentumokat. Amennyiben többlet költség merül fel, akkor szükséges a fenntartónak a hozzájárulása. Igyekszünk költséghatékonyan működni, törekszünk arra, hogy plusz költség terheket ne rójunk a fenntartóra, hanem inkább minél költséghatékonyabban osszuk le azt az összeget, amit az állami finanszírozástól kapunk. Tömören ennyi lenne. Ha valakinek bármilyen kérdése van, szívesen megválaszolom.

Gyurkó László polgármester: Az elhangzottakat meg tudom erősíteni. Esetleg van olyan terület, ahol az Önkormányzat, mint fenntartó tud többlet segítséget nyújtani, vagy szükséges lenne valami hasonló?

Németh Boglárka igazgató: Ezeket folyamatosan mind egyeztetjük, finomítjuk. Ilyen volt a karbantartásokkal kapcsolatos végrehajtás, de szerintem a folyamatos kommunikációval ezt szépen tudjuk korrigálni. Egy fontos igény felmerült a fenntartó részéről, hogy szeretnének kicsit jobban bekapcsolódni az intézmény programjaiba, nyílt programjaira, úgy, hogy erre külön hangsúlyt fektetünk, hogy ezt minél jobban tudjuk meghirdetni, illetve meghívók formájában mindenki felé eljuttatni.

Gyurkó László polgármester: Köszönöm. A beszámolóval kapcsolatban a testületnek van-e kérdése? Amennyiben nincsen, úgy kérem, hogy aki elfogadja a Fülemüle Óvoda 2025-2026-os nevelési évben végzett tevékenységéről szóló beszámolót, az kézfeltartással szavazzon:

Megállapítom, hogy egységesen 4 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, tartózkodás nélkül a Fülemüle Óvoda 2025-2026-os nevelési évben végzett tevékenységéről szóló beszámolóját a testület elfogadta.

Füle Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 4 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Füle Község Önkormányzat Képviselő-testületének
99/2026. (IX. 28.) határozata
a Fülemüle Óvoda 2025-2026-os nevelési évben végzett tevékenységéről szóló beszámoló elfogadásáról

---

Füle Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Fülemüle Óvoda 2025-2026-os nevelési évben végzett tevékenységéről szóló beszámolót megismerte, annak tartalmát elfogadja.

Felelős: polgármester (tájékoztatásért)
Határidő: 2026. október 13.

Gyurkó László polgármester: Ennél a napirendi pontnál lenne még a Fülemüle Óvoda szervezeti és működési szabályzatának elfogadása. Az anyagot mindenki előzetesen megkapta. Van-e kérdés, hozzáfűzni való?

Németh Boglárka igazgató: A szervezeti és működési szabályzatban fő vonalakban maradt minden, de teljes mértékben az intézményhez lett igazítva, mint egy kér csoportos intézmény. Jogszabályi hiányosságok voltak, azok lettek most megfeleltetve az új szövegezésnek. Semmi olyan dolog nem került bele, ami többletköltséget von maga után, csak az adatvédelmi jogszabályoknak feleltünk meg a különféle nyilatkozatokkal, pontosítottuk a helyettesítési rendet. Olyan kiegészítések lettek bele véve, ami a jogszabályi változások miatt kellett.

Gyurkó László polgármester: Ezzel kapcsolatban kérdés, hozzáfűzni való? Amennyiben nincs, úgy kérem, hogy aki a Fülemüle Óvoda szervezeti és működési szabályzatát az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja az kézfeltartással szavazzon.

Megállapítom, hogy egységesen 4 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, tartózkodás nélkül a Fülemüle Óvoda szervezeti és működési szabályzatát a testület elfogadta.

Füle Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 4 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Füle Község Önkormányzat Képviselő-testületének
100/2026. (IX. 28.) határozata
a Fülemüle Óvoda szervezeti és működési szabályzatának elfogadásáról

Füle Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Fülemüle Óvoda szervezeti és működési szabályzatát megismerte, annak tartalmát az előterjesztés szerint elfogadja.

Felelős: polgármester (tájékoztatásért)
Határidő: 2026. október 13.

Gyurkó László polgármester: Még mindig ennél a napirendi pontnál tartva, még egy döntést kell hozni a testületnek. A Fülemüle Óvoda 2026-2027-es nevelési évre vonatkozó munkatervének elfogadásáról. Az anyagot előzetesen mindenki megkapta.

Itt meg lettek hirdetve nyílt és zárt programok. Úgy emlékszem, hogy ami az önkormányzatot érinti, az a március 15-e volt, a többi az vegyes program.

Németh Boglárka igazgató: Még az Adventi program is ilyen.

Gyurkó László polgármester: Igen, még az Adventi program is. Ezt mindenki megkapta táblázat formájában. Erről kellene még szavazni. Van-e valakinek kérdése, észrevétele ezzel kapcsolatban? Amennyiben nincs, úgy kérem a testület tagjait, hogy aki a Fülemüle Óvoda 2026-2027-es nevelési évre szóló munkatervét az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja, az kézfeltartással szavazzon:

Megállapítom, hogy egységesen 4 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, tartózkodás nélkül a Fülemüle Óvoda 2026-2027-es nevelési évre vonatkozó munkatervét a testület elfogadta.

Füle Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 4 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Füle Község Önkormányzat Képviselő-testületének
101/2026. (IX. 28.) határozata
a Fülemüle Óvoda 2026-2027-es nevelési évre vonatkozó munkatervének elfogadásáról

Füle Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Fülemüle Óvoda 2026-2027-es nevelési évre vonatkozó munkatervét megismerte, azt az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja.

Felelős: polgármester (tájékoztatásért)
Határidő: 2026. október 13.

4.) 2027-2036 évi Gördülő Fejlesztési Terv előkészítése

Gyurkó László polgármester: Ez gyakorlatilag a DRV-nek az a programja, amit minden évben még egyelőre Ők maguk rendeznek, és tesznek ajánlatot rá. Már a tavalyi éven is jeleztük, hogy szeretnénk a saját településünkre elkülönített eszközállományban részesülni, erre kaptunk ígéretet. Viszont ezen az éven, mivel a csatornaszolgáltatás is, és a vízszolgáltatás is állami tulajdonba került, de egymástól független rendszerek, és a megye is elválasztja a kettőt, ennek az összefésülése zajlik. Ebben az esetben mi tehetünk javaslatot arra, hogy ezt a közműfejlesztési tervet kiegészítsék, de nagy valószínűséggel, amennyiben megkapjuk az engedélyt az összevonásra, akkor ez érvényét fogja veszíteni abban a pillanatban, hogy, ha a Fejérvíz átveszi ennek az irányítását, és ezt újra kell majd kezdeményezni. Ennek tudatában, ha van kiegészítendő? Én a meglévő anyag értelmezéséhez ennyit szerettem volna hozzáfűzni. Ezzel kapcsolatban esetleg kérdés? Észrevétel? Bármi? Amennyiben sem kérdés, sem észrevétel nincs, úgy kérem, ha elfogadható a 2027-

2036 évi gördülő Fejlesztési terv előkészítésére vonatkozó tájékoztató, úgy kérem, kézfeltartással szavazzanak.

Megállapítom, hogy egységesen 4 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, tartózkodás nélkül a napirendi pontokat a testület elfogadta.

Füle Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 4 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Füle Község Önkormányzat Képviselő-testületének
102/2026.(IX.28.) határozata
a DRV Zrt. S_117 azonosítóval rendelkező szennyvízelvezető víziközmű rendszer 2027-2036. évi gördülő fejlesztési tervének elfogadásáról

Füle Község Önkormányzata Képviselő-testülete,

1. Füle Község Önkormányzat Képviselő- testülete, mint az S_117 azonosítóval rendelkező szennyvízelveztő vízi közmű rendszer 2027-2036. évi GFT felújítási és pótlási tervét megismerte, és mint véleményezésre jogosult elfogadja.
2. Füle Község Önkormányzat Képviselő- testülete, a melléklet szerinti S_117 azonosítóval rendelkező szennyvízelveztő vízi közmű rendszer 2027-2036. évi GFT beruházási tervét, - melyet meghatalmazás útján a víziközmű-szolgáltató készített el - megismerte és jóváhagyja.
3. Az S_117 azonosítóval rendelkező szennyvízelveztő víziközmű rendszer 2027-2036. évi Gördülő Fejlesztési Terv a településrendezési tervvel és a vízgyűjtő- gazdálkodási terv településünket érintő részével összhangban van
4. A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a pályázat benyújtásához szükséges intézkedések megtételére.

Felelős: a polgármester
Határidő: 2026. december 15.

5.) Hazai Kommunális Kft. árajánlata, szerződés módosítása

Gyurkó László polgármester: Ez hasonló problémakör, mint az előző. A Hazai Kommunális Kft. a meglévő rezsicsökkentési programnak köszönhetően olyan díjakat határoz meg, amiknek az állam által támogatott részét az önkormányzatokra hárítja. Ez azt jelenti, hogy abban az esetben, ha egy tárolóval rendelkező lakos kéri a szolgáltatást, egy részét, az államilag garantált összegig kell megfizetnie, a maradék részért pedig az Állam nevében mi állunk helyt. Ez az összeg évről-évre emelkedik. Többször jeleztük a szolgáltatónak, a parlamenti képviselőknek, a jogalkotóknak, minden irányba, - nem csak mi, hanem a nagyobb települések is, ahol ez sokkal nagyobb problémát okoz, - de nálunk is számottevő ez a költség, hogy nem tudjuk

vállalni ezeket a többletköltségeket úgy, hogy kontrolálatlan ez a rendszer. Nincsen szolgáltatói választási lehetőség. Tehát minden területen egy szolgáltató van, adott esetben nálunk a Hazai Kommunális Kft. a szolgáltató. Nem versenyeztethető szolgáltatás, és így az árak folyamatosan emelkednek. Ezzel kapcsolatban annyit tudunk tenni, hogy tudomásul vesszük az áremelést, megpróbáljuk kigazdálkodni, illetve újra jelezzük, hogy szerintünk ez egy torz rendszer, és valamilyen formában változtatni kellene ezen. Nem mi fogjuk ezt megoldani, de egy nagyobb településnél ez akkora problémát okoz, hogy a költségvetését és a fejlesztési lehetőségeit veszélyezteti, ezért valószínűleg melléjük fogunk állni, és támogatni fogjuk az ilyen irányú igényüket. Egyelőre annyit tudunk tenni, hogy tudomásul vesszük azt az áremelést, amit Ők az inflációval és egyéb költségekkel indokolnak. A kiment anyag is erről szól. Kiegészíteni valaki?

Tóth Zoltán jegyző: Részemről nincs kiegészítendőm.

Gyurkó László polgármester: Jó. Esetleg kérdés ezzel kapcsolatban? Amennyiben nincs, azt szeretném megkérdezni, hogy elfogadja-e a testület a Hazai Kommunális Kft. árajánlatát és szerződés módosítását a kiküldött anyagnak megfelelően. Ha igen, kérem, kézfeltartással szavazzanak.

Megállapítom, hogy egységesen 4 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, tartózkodás nélkül a Hazai Kommunális Kft. árajánlatát és szerződés módosítását a testület elfogadta.

Füle Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 4 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Füle Község Önkormányzat Képviselő-testületének
103/2026. (IX. 28.) határozata
a Hazai Kommunális Kft. árajánlatának és szerződés módosításának elfogadásáról

Füle Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Hazai Kommunális Kft. 2026-os évre vonatkozó árajánlatát és szerződés módosítását a kiküldött előterjesztés szerint megismerte és elfogadja azt.

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a szerződés módosítás aláírására.

Felelős: polgármester (aláírásért)
Határidő: azonnal

6.) Adat- és véleménykérés beiskolázási körzetekhez

Gyurkó László polgármester: Annyit kell itt tudni, hogy ez évek óta zajló esemény. Körzetünk Polgárdihoz tartozik, gyakorlatban viszont a balatonfőkajári iskola látja el ezt az iskolai rendszert. Kértem anyagot az igazgató asszonytól, beszéltem is vele, ezzel kapcsolatban is, meg azzal kapcsolatban is, hogyan tudunk egy kicsit gördülékenyebben együttműködni. Részéről a nyitottság erre adott. Azt kell tudnunk, hogy a településünkről ebbe a 8 osztályos iskolába 34 gyerek jár. Az Ő utaztatásukat szervezi az iskola és az Egyházmegye. Gyakorlatilag, ez körülbelül az általános iskolás gyerekek 80-85 %-a. A többiek más irányban saját maguk oldják meg a közlekedést és az iskolába eljutást. Ezzel kapcsolatban van-e valamilyen kiegészítendő?

Tóth Zoltán jegyző: Nekem nincs.

Gyurkó László polgármester: Esetleg ezzel kapcsolatban valakinek kérdése? Még egy kiegészítése volt, ami úgy kapcsolódik ehhez, hogy az iskola a legfontosabb partnerünk e korosztály tekintetében. Az utóbbi időben, illetve a szeptemberi kezdéstől okozott gondot egy kicsit a szállítása a gyerekeknek, illetve az átvétele helyben. Ezt megbeszéltem az igazgató asszonnyal, úgy néz ki, hogy ezt megnyugtatólag sikerült rendezni, és mostantól ez már nem lesz probléma. Reméljük, hogy a gyakorlatban is így fog működni. Abban az esetben, ha a 6. napirendi ponthoz nincs kiegészítendője senkinek, úgy kérem, kézfeltartással szavazzanak az iskolai körzethatárok adatkérésének és véleményezésének elfogadásáról.

Megállapítom, hogy egységesen 4 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, tartózkodás nélkül a Hazai Kommunális Kft. árajánlatát és szerződés módosítását a testület elfogadta.

Füle Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 4 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Község Önkormányzata Képviselő-testületének
104/2026.(IX.28.) határozata
Felvételi körzethatárok véleményezéséről

Füle község önkormányzatának képviselő-testülete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VII. 31.) EMMI rendelet 24 § (1) bekezdése alapján a következő véleményt adja:

1. Füle község közigazgatási területén élő halmozottan hátrányos helyzetű, általános iskolába járó gyermekek száma 0 fő.
2. Füle község közigazgatási területén élő hátrányos helyzetű, általános iskolába járó gyermekek száma 0 fő.
3. A településen általános iskola nincs.

4. A kötelező felvételt biztosító iskolák felvételi körzetének jelenlegi meghatározásával a képviselő-testület egyetért, annak módosítását nem kezdeményezni.
5.

Felelős: polgármester
Határidő: 2026. 10. 15.

7.) Helyi Építési Szabályzat módosításának véleményezése

Gyurkó László polgármester: Ezzel kapcsolatban felkérném jegyző urat, hogy egy rövid tájékoztatást adjon erről a napirendi pontról.

Tóth Zoltán jegyző: Gyakorlatilag az M7-es autópályához kapcsolódóan lenne egy módosítás. Azon belül is a telekommunikációs hálózatoknak, illetve megint elfelejtettek egy utat meg egy hidat a tervezők. Ennek a rendezését szolgálja a mostani módosítás. Szerencsére ránk ez anyagi terhet nem ró, mert akik építtetik, illetve tervezik az autópályát, Ők csinálják meg ezt helyettünk. Nekünk gyakorlatilag csak hozzá kell járulnunk ehhez a módosításhoz. Az önkormányzat vonatkozásában hátrány nem éri majd a települést. Idővel talán három pályás lesz az M7-es. Ahogy most halljuk a híreket, az M1-es, M7-es vonatkozásában is a jelenlegi konzorciumi szerződéseket felülvizsgálják, így lehet, hogy tervasztalon marad a három sávra bővítés és annak a kiegészítő hálózatainak a fejlesztése. Most a napirendi pont, az erről szól, hogy ehhez a tervmódosításhoz mi hozzájárulunk-e vagy nem.

Gyurkó László polgármester: Kiegészítés képpen igyekeztem a tervező céggel felvenni a kapcsolatot. Van egy ütemezési tervük, amin még az autópálya előtt a hídnak a bontását és az építését jelenti. Már az előző tárgyalásokban azt kikötöttem, hogy addig nem bonthatnak hidat, amíg nem építik. Tehát ez azt jelenti, hogy abban az esetben, ha valahol megcsúszik a program, akkor sem maradunk félkész állapotban, tehát vagy az elkezdett hídépítést befejezik és utána bonthatnak, vagy addig nem bonthatják el a következőt. Gyakorlatilag ez lett a hídújító megállapodásunknak az alapja. Most arról kaptunk tájékoztatást, hogy Ők is ebben az ütemben gondolkodnak. Nagyon nehéz visszafelé lépkedni ebben a történetben, mert olyan előkészületeket tettek, - lásd Polgári autópálya mellett a felhalmozott anyag, - ami brutális költséggel jár. Remélhetőleg egy egészséges kompromisszum fog ebből születni, és így is valami megvalósul abból, amit tervezgetnek évek óta. Az eredeti terv szerint is a megvalósítás határideje 2031. volt, tehát elképzelhető, hogy ez fog csúszni, vagy pedig egy kivitelező cserével valamilyen formában átalakul. Mi arra készülünk, hogy a minket érintő építési szakasz, első sorban a híd, az meg fog valósulni. Az állatvilágon is sokat segítene. A többi pedig rajtunk áll. Ezzel kapcsolatban valakinek kérdése, észrevétele? Amennyiben nincs, úgy kérem ennek a módosításnak az elfogadását. Aki a Helyi Építési Szabályzat módosítását elfogadja, kérem, kézfeltartással szavazzon.

Megállapítom, hogy egységesen 4 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, tartózkodás nélkül a testület a Helyi Építési Szabályzat módosítását elfogadja.

Füle Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 4 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Község Önkormányzata Képviselő-testületének
105/2026.(IX.28.) határozata
Füle település Helyi Építési Szabályzat módosításának elfogadásáról

I. Füle Község Önkormányzat Képviselő-testülete egyetért azzal, hogy a településterv módosítása szükséges a nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű üggyé nyilvánított M7 autópálya Budapest és Balatonvilágos közötti szakasz 2x3 sávra bővítésének megvalósítása érdekében. A helyi építési szabályzat kismértékű egyéb módosítása is szükségessé válik a jogalkalmazás során felmerültek szerint.

II. A Képviselő-testület a településterv l. módosítását elindítja, a terv egyeztetését a településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet szerinti egyszerűsített eljárással lefolytatja.

III. A módosítás költségeit az Önkormányzat településrendezési szerződés kötésével hárította át a településterv módosítást kezdeményezői részére. A településrendezési szerződés melléklete minden esetben az ún. telepítési tanulmányterv. A telepítési tanulmánytervet a módosítást kezdeményezőnek kell elkészíttetnie és benyújtania az önkormányzathoz. Az önkormányzat dönt a telepítési tanulmányterv elfogadásáról és az alapján a településterv módosításáról. A telepítési tanulmánytervet településtervezői jogosultsággal rendelkező tervező készítheti, a településrendezési szerződésre és a telepítési tanulmánytervre vonatkozó szabályokat a Méptv. 92. š-a és az egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet (Elj.R.) 19.} és 7. melléklet tartalmazza.

IV. Füle Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Helyi Építési Szabályzat módosításához hozzájárul és felhatalmazza a polgármestert, hogy a Helyi Építési Szabályzat *(finanszírozó a FŐMTERV Zrt. 1024 Budapest Lövőház utca 37., a tervező a Fehér Vártervező Kft. 8000 Székesfehérvár, Rába utca 22.)* módosítására irányuló hozzájáruló nyilatkozatot aláírja.

Felelős: polgármester
Határidő: azonnal

8.) Családsegítő 2026. évi továbbképzési terve

Gyurkó László polgármester: Felkérném Farádi-Szabó Lászlóné családsegítőnket, hogy pár mondatban ismertesse a napirendi pontot.

Farádi-Szabó Lászlóné családsegítő: Jó. Tehát, családsegítőként van egy továbbképzési tervünk, ami azt jelenti, hogy kreditpont alapján működik a rendszer. Négy év alatt 80 kreditpontot kell összegyűjteni. Ez évekre van lebontva. Az idei évben 28 kreditpontot kell teljesíteni december 31-ig. Ilyen tájékoztatás a testület a következő években is fog kapni. Röviden ennyi.

Gyurkó László polgármester: Jó. Köszönöm szépen. Esetleg valakinek kérdése? Természetesen minden ilyen kötelező továbbképzést az önkormányzat támogat. Erre van egy költségkeret, ami be is van tervezve a költségvetésbe. Ha valamilyen rendkívüli esemény történik, arról tájékoztatjuk a testületet. Szerencsére az érintettek is igyekeznek úgy megoldani a kreditpontok begyűjtését, hogy díjmentes vagy nagyon alacsony díjú képzéseket keresnek a pontok megszerzésére. Amennyiben a testület elfogadja a családsegítő 2026. évre szóló továbbképzési tervét, kérem, kézfeltartással szavazzanak.

Megállapítom, hogy egységesen 4 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, tartózkodás nélkül a testület a családsegítő 2026. évre szóló továbbképzési tervét elfogadja.

Füle Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 4 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Község Önkormányzata Képviselő-testületének
106/2026.(IX.28.) határozata
a családsegítő 2026. évre szóló továbbképzési tervének elfogadásáról

Füle Község Önkormányzat Képviselő-testülete a családsegítő 2026. évre vonatkozó továbbképzési tervét megismert, annak tartalmát az előterjesztés és a szóbeli tájékoztatás szerint elfogadja.

Felelős: polgármester
Határidő: 2026. december 31.

9.) Falugondnok 2026. évre vonatkozó továbbképzési terve

Gyurkó László polgármester: Következő napirendi pontunk a falugondnok 2026. évi továbbképzési terve.

Pap Rita Márta falugondnok: Érintettség miatt szeretném kérni a szavazásból történő kizárásomat.

Gyurkó László polgármester: Jó. Aki Pap Rita Márta falugondnok szavazásból történő kizárásával egyet ért, kézfeltartással szavazzon:

Megállapítom, hogy egységesen 4 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, tartózkodás nélkül a testület Pap Rita Márta szavazásból történő kizárását elfogadja.

Füle Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 4 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Község Önkormányzata Képviselő-testületének
107/2026.(IX.28.) határozata
Pap Rita Márta falugondnok szavazásból történő kizárásáról

Füle Község Önkormányzat Képviselő-testülete egyet ért Pap Rita Márta falugondnok az irányú kérésével, hogy a falugondnok 2026. évi továbbképzési tervéről szóló szavazásból kimaradjon.

Felelős: polgármester
Határidő: azonnal

Gyurkó László polgármester: Felkérném Pap Rita Márta falugondnokunkat, hogy ismertesse a falugondnok 2026. évi továbbképzési tervét.

Pap Rita Márta falugondnok: Az előző napirendi pontnál elmondottakhoz képest, Én sem tudok mást elmondani. Teljesen az a követelmény, a pontrendszer és a végrehajtás is, mint a családsegítő esetében. Én is arra törekszem, hogy ingyenes képzésekkel tegyek szert az előírt kreditpontokra.

Gyurkó László polgármester: A testületnek arról kell tudnia, hogy a falugondnoki szolgálatunk Pap Rita Márta személyében december 31-éig megoldott. December 31-e után új kollégával kell, hogy folytassuk a szolgálatot, ami ezt az évi továbbképzési tervet még nem érinti, de a következőt már tervezni kell. Illetve, ha a jelentkező még nem rendelkezik képzéssel, de vállalja a falugondnoki képzést, akkor még ezen az éven a képzést el kell végeznie, és ez a mi költségünk lesz, amit majd külön meg kell beszélnünk. A 2026. év továbbképzési terve az előzetesnek megfelelően zajlik, szerintem ebben nem is volt fennakadás. Ez végig fog menni az év végéig. Esetleg kérdés ezzel kapcsolatban? Amennyiben nincs, úgy a mentesség mellett kérem a testület tagjait, hogy kézfeltartással szavazzanak.

Megállapítom, hogy 3 igen szavazattal, 0 nem szavazattal,1 tartózkodással a testület a falugondnok 2026. évi továbbképzési tervét elfogadta.

Füle Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 3 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 1 tartózkodással a következő határozatot hozta:

Község Önkormányzata Képviselő-testületének
108/2026.(IX.28.) határozata
a falugondnok 2026. évi továbbképzési tervének elfogadásáról

Füle Község Önkormányzat Képviselő-testülete a falugondnok 2026. évi továbbképzési tervét megismerte. A továbbképzési tervet az előterjesztés és a szóbeli tájékoztatás szerinti tartalommal elfogadja.

Felelős: polgármester
Határidő: 2026. december 31.

Gyurkó László polgármester: A 10. napirendi pont, a tájékoztatások, egyebek előtt 15:37 perckor 5 perc szünetet rendelek el.

S z ü n e t

Gyurkó László polgármester: Letelt az 5 perc. Az ülést 15:42 perckor újra megnyitom. Az utolsó napirendi pontról kellene beszélnünk. Kicsit hosszabb lélegzetvételű lesz a tájékoztatások, egyebek. Az elmúlt időszaknak a fejleményeiről szeretnék mesélni, illetve arról, ami vár ránk. Tulajdon képpen legfontosabb a pályázataink állapota, állása.

A Versenyképes Járás Programunk ajánlatai - az előző testületi ülésen jeleztem, hogy – lényegesen magasabbak a kivitelezési ajánlatok, mint az elnyert összeg. Ez azt jelenti, hogy összegben kétszeres ajánlatot kaptunk rá. Műszaki tartalomban nem tudunk kompromisszumot kötni, tehát nincs arra lehetőség, hogy ezt ebben a formában megvalósítsuk. Ezért 6 új ajánlatot kértünk – mondjuk azt, hogy a Dunántúl jelentős részéről, aki potenciálisan szóba kerülhet, illetve a környező településeknél kivitelezést végző céget is kerestünk ezzel kapcsolatban. Reméljük, hogy egy jó ajánlatot fogunk kapni. Ezt nagyon jó lenne legalább szerződés szinten ezen az éven megvalósítani. Ez gyakorlatilag mind a két pályázati részre igaz. A kamerás pályázatunk az, ami nagyon elszállt árajánlatokkal érkezett. A klímás ajánlatunk most kezd egy kicsit konszolidálódni, köszönhetően annak, hogy lemegy a szezon, és ezek a cégek egy kicsit kedvezőbb ajánlatokat adnak mostanra, mint eddig tették. Tehát arra is kértünk több ajánlatot. Holnap után fog újra kijönni, felmérni több cég, tehát folyamatosan fogadom Őket, és készítik a helyi ajánlatokat.

Abban bízunk, hogy ez is meg fog valósulni legalább szerződés szinten, ezen az éven. De a kivitelezésben az időjárás is befolyásolhat.

A legfontosabb projektünk, az Óvoda pályázat projekt. Természetesen megint találtak jogi és szervezést igénylő feladatokat részünkre. Ezt úgy tűnik, hogy megoldottuk. Folyamatosan frissítjük azokat a terveket, amik az előző érában elmaradta, vagy nem kaptak megfelelő figyelmet, ezáltal nehezítve vagy megakadályozva a közbeszerzés kiírását. A múlt hét folyamán kötöttem egy megállapodást a tűzvédelmi rendszer felülvizsgálatára és aktualizálására. Úgy tűnik, hogy a héten fogunk választ kapni, hogy pár napon belül elkészül. Ez az utolsó akadálya annak, hogy ki legyen írva a közbeszerzés. A projektcéggel megállapodtunk, hogy amint a hivatalos engedély megérkezik, abban a másodpercben kiírják a közbeszerzést és akkor talán el tudjuk indítani ezt a programot. Az előző testületi ülésen kértem egy felhatalmazást arra az esetre, ha valami miatt az építési engedély kapcsán még mindig találnának valami anomáliát. Úgy tűnik, hogy ezt a pályázat kiírásával egyidőben nem kell figyelembe vennünk. Amennyiben mégis találna valamit a projektcég út közben, akkor azt jelzi. Úgy tűnik, hogy ez így megfelel az előírásoknak. Ugye ez már a sokadik nekifutásunk, de még egyszer sem jutottunk el eddig a pontig. Most már úgy tűnik, hogy sikerül ezt közbeszerzésre betenni, az ajánlatoktól függ az, hogy hogyan tudjuk ezt megvalósítani.

Ugyan ezen problémakörhöz tartozik a másik pályázatunk, ami a napelemes pályázat. Ott a projektcég nem biztos, hogy végig fogja csinálni ezt a projektet. Lehet, hogy átvesszük tőlük, mert nem képesek összefésülni a pályázatokat, és egyik pályázattal ütik a másikat. Ráadásul új kollégához kerültek ezek a pályázatok, az egész anyagot újra aktualizálni kell. Nagy kérdés, hogy ezt fogjuk-e tudni folytatni ezzel a társasággal? Fizikaileg nem tudják ezt megvalósítani. Nekünk viszont ugyan ez a határidős problémánk fenn áll, tehát ki kell találnunk azt, hogy akár saját erőből, akár más cég bevonásával ez a pályázat megmaradhasson. Erre épül gyakorlatilag a közintézményeink energiaellátása. Az is problémát okoz, hogy a törvényi háttér is változik. A pályázatkiírásnak megfelelő háttér megváltozott az elmúlt fél évben, és nagyon nehezen tudunk hozzá alkalmazkodni a már meglévő anyaggal. Elképzelhető, hogy ebben is kell módosítást végrehajtani.

Ezen a héten lesz egyeztetésünk az országgyűlési képviselő úrral, csütörtökön, akkor kapunk tájékoztatást az elmúlt száz nap történéseiről, a Könnyített Járás Programról, illetve erről a masszáról, ami majd települési támogatás néven fog megvalósulni valamikor. Legalább egy alaptájékoztatásra várunk, hogy hogyan tervezzük a következő pénzügyi évet, illetve, hogy van-e mit tervezni. Ez a csütörtöki napon, - legalább is a kérdés felvetés – meg fog történni. A kérdésfelvetésből ki fog derülni,

hogy hogyan számolnak a kistelepülésekkel a következő éven. Körülbelül ezek az aktuálisak.

A szüreti felvonulásunk remekül sikerült. Sokan voltak. Örültünk neki. Jól érezték magukat. A bál vége felé volt egy kisebb incidens, ott megjelentek az érintettek, de gyakorlatilag egy beszélgetéssel elintézték. Mondhatjuk, hogy még említésre sem méltó.

A következő testületi ülésünk egy hónap múlva lesz. Addigra azokat az anyagokat, amik döntéshez kellenek, előkészítjük. Amiket elmondtam, ezeknek lesz remélhetőleg a végleges változata. Amennyiben a közbeszerzés elindításához még valamit kitalálnak, akkor rendkívüli üléssel fogjuk tudni ezt megoldani.

Egy pályázatunk van még, ami lógóban van. Az a Tájháznak a kerítés pályázata. Rákérdeztünk a szabályosan beadott és megfelelőnek minősített pályázatunkra. Azt mondták, hogy ahogyan feltőkésítik a forrást, onnantól kezdve fogjuk mi ezt megkapni. Pontos időpontot nem tudtak mondani. Elméletben ez egy megnyert pályázat, bízunk benne, hogy forrása is lesz. Elkezdtük az állagmegóvást. Ezt folyamatosan egyeztetjük a székesfehérvári Szent István Király Múzeummal. A hét végén voltak gyerekek segíteni, festegetni nyílászárókat, illetve a srácokkal készülünk a hátsó falrag oszlopoknak a felújítása. Ide bevontunk olyan építészt, aki a megfelelő anyagválasztást és egyebeket előírta. Harmincadika után lesz majd az újabb átadása a Tájháznak. Mivel állami tulajdonban van, itt azt kell mérlegelnie a testületnek, hogy szeretné-e kérni a tulajdonváltást, hogy átvegyük-e azt az épületet. Gyakorlatilag eddig sem csinált rajta semmit az Állam, tehát nekünk kellett mindent csinálni, csak amennyiben átvesszük, akkor ez már kötelezettség is lesz.

Ugyan ez a történet a Református temetővel. Beszéltem a Lelkész Asszonnyal. Talán sikerül egy olyan megállapodást kötnünk, amit a Katolikusokkal is a karbantartással kapcsolatban, illetve felvetette Ő is annak a lehetőségét, hogy gondolkodjuk el rajta, hogy átvesszük-e a Református temetőt önkormányzati tulajdonba. Ennek azért vannak feltételei, de a Református Egyház nem képes és nem alkalmas karbantartani és fenntartani ilyen finanszírozás mellett. A temetőt eddig is mi csináltuk, tehát gyakorlatilag változás nem nagyon lesz. Annyi különbséggel, hogy nem is számíthatunk arra, hogy ebben besegít az Egyház. Most az ígéret az, hogy igen. Amennyiben viszont átvesszük a temetőnek a tulajdonjogát, - ami részben a miénk is, hiszen a Ravatalozó önkormányzati tulajdonban van, - a teljes temető 1,5 hektáros területéről kellene gondoskodni valamilyen formában. A jelenlegi szabályozás szerint némi támogatást adhat az Állam, ha a tulajdonunkba kerül, de ez csak erre az évre vonatkozó szabály. Ez most él, de nem tudjuk, hogy ez jövőre hogyan lesz, illetve, hogyha átvesszük a temetőt, kettő évig semmilyen támogatást nem adnak. A támogatás igénylésére kettő tulajdonosi év eltelte után lehet lehetőségünk, ami nem garantált. A testületnek úgy kell mérlegelnie, ha amennyiben átvesszük, és olyan

költségei vannak, ami megterheli a költségvetést, ezt tudja-e vállalni. Ez a gondolkodás tárgya szintén a következő testületi ülésre. Addigra elkészül az Egyházzal való szerződés, és onnantól már kicsit egyszerűbb lesz ez a történet is. Körülbelül ez a lényege a dolognak. Van-e valamilyen kérdés? Észrevétel? Amennyiben nincsen, akkor kérem a testület tagjait, hogy a tájékoztatót szíveskedjenek tudomásul venni és kézfeltartással szavazni.

Megállapítom, hogy egységesen 4 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, tartózkodás nélkül a testület a polgármester tájékoztatóját elfogadta.

Füle Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 4 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Község Önkormányzata Képviselő-testületének
109/2026.(IX.28.) határozata
Gyurkó László polgármester tájékoztatójának elfogadásáról

Füle Község Önkormányzat Képviselő-testülete a polgármester által tett szóbeli tájékoztatást elfogadja.

Felelős: polgármester
Határidő: azonnal

Gyurkó László polgármester: Van-e valakinek még kérdése? Hozzáfűzni valója? Amennyiben nincs, úgy mindenkinek köszönöm a részvételt, a testületi ülést 14:34 perckor bezárom.

K. m. f.

Füle Község 3. Önkormányzata

Gyurkó László
polgármester

Tóth Zoltán
jegyző

Füle Község Önkormányzata Képviselő-testületének 9/2026. (IX. 28.) önkormányzati rendelete

A Község nevének: Füle használatáról

[1] A településnév használatával kapcsolatban magasabb szintű jogszabályi rendelkezés jelenleg nincs, így számos önkormányzat mellett Füle Község Önkormányzata is élni kíván a lehetőséggel, és mint törvény által nem szabályozott helyi társadalmi viszonyról, a településnév használatáról önkormányzati rendeletet alkot.

[2] Füle Község Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

(1) A „Füle" Községnév és ennek toldalékos, rövidített vagy hozzákapcsolt szóval ellátott formája létesítmény elnevezésébe, jogi személy vagy egyéb szervezet nevébe, üzleti nyomtatványra, védjegyre, szabadalom címébe, árubélyegre, áruminta és áru jelzésére, iparjogosítvány szövegébe, sajtótermék címfeliratába csak engedéllyel vehető fel (a továbbiakban: névhasználati engedély).

(2) Nem kell névhasználati engedély az önkormányzati szerveknek és az önkormányzat által alapított, alapítandó vagy részvételével megalakult, megalakuló jogi személyeknek, egyéb szervezeteknek az önkormányzat által nyújtott támogatással kapcsolatos valamennyi kommunikációban, kiadványon (plakát, szórólap, tájékoztató stb.) az önkormányzat, mint támogató feltüntetéséhez a Község közigazgatási területén székhellyel, vagy telephellyel rendelkező közhatalmi-, rendvédelmi-szerveknek, köztestületeknek a történelmi egyházak helyi szervezeteinek és intézményeinek.

(3) Amennyiben jogi személy a Község nevet saját megnevezésében kívánja használni, a névhasználati engedély megadásának előfeltétele, hogy a jogi személy vagy egyéb szervezet székhelye a Község közigazgatási területén legyen, és tevékenysége, működése, jellemző módon, 2 éve Füléhez kötődjön.

(4) A Község nevének használata során, meg kell őrizni annak méltóságát, tekintélyét és a Község jó hírnevét.

2. §

(1) A névhasználati engedélyezési eljárás önkormányzati hatósági ügy, melynek során az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (a továbbiakban: Ákr.) rendelkezései irányadóak.

(2) A névhasználat iránti kérelmet írásban a polgármesterhez kell benyújtani.

(3) A névhasználat engedélyezéséről, az engedélyezés megtagadásáról, az engedély visszavonásáról a Képviselő-testület által átruházott hatáskörben a polgármester dönt.

(4) A névhasználat engedélyezése a kérelemben foglaltaknak megfelelően a tevékenység folytatásának időtartamára, meghatározott időpontig, egy alkalomra vagy visszavonásig adható.

(5) A névhasználati engedély kiadását követően a névhasználat díjmentes.

3. §

(1) A névhasználat iránti kérelemnek az Ákr. 36. § (1) bekezdésében meghatározottakon túl tartalmaznia kell a Községnév tervezett használatának célját, indokát, formáját és névhasználat pontos szövegét, a használat tervezett időpontját, időtartamát, a névhasználatért felelős személy nevét és címét, amennyiben dísztárgy, embléma, kiadvány vagy termék megjelöléséhez kívánják a névhasználatot, úgy annak tervét.

(2) Nem természetes személy kérelmezőnek a kérelméhez csatolnia kell a létesítő okirata másolatát.

4. §

(1) A névhasználat módjára vonatkozó kérelemnek tartalmaznia kell:

a) a Községnév felvételéért, használatáért felelős személy (engedélyes) nevét és címét,

b) az engedélyezett használat céljának és formájának megjelölését, valamint az engedélyezett névhasználat pontos szövegét, a felhasználás idejét, valamint az engedély érvényességének időtartamát, a névhasználat díjmentességére történő utalást, a használattal kapcsolatos egyéb kikötéseket a visszavonás lehetőségéről szóló tájékoztatást.

(2) A névhasználati engedély jogosultja az engedélyezett névhasználatot másra nem ruházhatja át.

5. §

(1) Meg kell tagadni a névhasználati engedély kiadását, ha a névhasználat vagy a forgalomba hozatal az önkormányzat jogát vagy jogos érdekét sérti vagy veszélyezteti, a névhasználat a Község méltóságát sérti vagy veszélyezteti, a névhasználat célja vagy módja másnak a jogait, illetve jogos érdekeit sérti, vagy veszélyezteti, a névhasználat célja vagy módja a közízlést sérti vagy a jó erkölcsbe ütközik, a névhasználat célja vagy módja az Alaptörvénybe vagy jogszabályba ütközik, a kérelmező kellően nem bizonyította, hogy az általa előállítani, vagy forgalomba hozni kívánt termék minősége vagy jellege a névhasználatot indokolja, a névkizárólagosság elvébe ütközik, olyan személy vagy szervezet kéri, akitől a névhasználat jogát a polgármester korábban megvonta, és a megvonástól számítva az új kérelem benyújtásáig két év még nem telt el, a kérelmezőnek helyi adó vagy egyéb köztartozása van.

(2) Meg lehet tagadni a névhasználati engedély kiadását, ha:a kérelem a névkizárólagosság elvébe nem ütközik, de ugyanazon tevékenység gyakorlásához a polgármester már névhasználati engedély adott, a folytatni kívánt tevékenység a Község gazdasági érdekeivel ütközik, vagy a használat célja a Község lakossága nagy részének ellenérzéseit válthatja ki.

(3) A névhasználati engedélyt vissza kell vonni, ha a névhasználatot a jogosult az engedélyben foglaltaktól eltérő módon vagy célra folytatja, a névhasználati engedély jogosultja az engedélyben meghatározott, a névhasználattal kapcsolatos feltételeket, kikötéseket, egyéb előírásokat megszegi vagy az 5. § (1) bekezdésben meghatározott okok az engedély kiadását követően következnek be.

(4) A névhasználati engedélyt vissza lehet vonni, ha az 5. § (2) bekezdésben meghatározott feltételek bármelyike a használat során bekövetkezik.

6. §

(1) A kiadott engedélyekről és azok időtartamáról a Jegyző nyilvántartást vezet.

(2) A Községnév engedélyezett használatának ellenőrzéséről a Jegyző gondoskodik.

7. §

(1) Aki a Községnevet e rendelet hatályba lépése előtt felvette, és folyamatosan használja, utólagos engedélyezés iránti kérelem benyújtására nem kötelezett.

(2) E rendelet hatályba lépése előtt felvett név használatát az engedélyező a jövőre nézve megtilthatja, ha a használat az Önkormányzat és a Község jó hírnevét, a közízlést sérti.

8. §

Ez a rendelet 2026. október 1-jén lép hatályba.

Gyurkó László

polgármester

Füle Község Önkormányzata 3.

Tóth Zoltán

jegyző

Rendelet kihirdetve: 2026. szeptember 28-án

Füllei Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője

Tóth Zoltán

jegyző

Végső előterjesztői indokolás

A településnév használatával kapcsolatban magasabb szintű jogszabályi rendelkezés jelenleg nincs, így számos önkormányzat mellett Füle Község Önkormányzata is élni kíván a lehetőséggel, és mint törvény által nem szabályozott helyi társadalmi viszonyról, a településnév használatáról önkormányzati rendeletet alkot. Korábban az Alkotmánybíróság, illetve a Kúria Önkormányzati Tanácsa is megerősítette, hogy a településnév viselésének szabályozása törvény által nem szabályozott helyi társadalmi viszony, így az önkormányzatnak jogában áll a névhasználatról rendelkezni.

milyen módon szándékozik használni. A településnév használata szorosan összefügg az önkormányzati jogokkal, azok védelmével, ugyanakkor nemcsak az önkormányzatnak, mint jogi személynek, hanem a Füle Község területén élőknek is érdeke, hogy a településnevet bárki rendezett módon és ahhoz méltóan használja. A fentiekben leírt szempontokat szem előtt tartva új rendelet megalkotása és elfogadása javasolt.

Füle Község Önkormányzata Képviselő-testületének 10/2026. (IX. 29.) önkormányzati rendelete

a természetben nyújtott szociális célú tűzifa támogatás jogosultsági feltételeiről szóló 5/2024. (VII. 23.) önkormányzati rendelete módosításáról

[1] A helyi önkormányzatokért felelős miniszter pályázatot hirdetett a az államháztartásért felelős miniszter egyetértésével szociális tűzifa támogatási ügyben s ezért a helyi szinten történő megszervezés szabályait ezért pontosítani kellett.

[2] Füle Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 132. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8.a pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

A természetben nyújtott szociális célú tűzifa támogatás jogosultsági feltételeiről szóló 5/2024. (VII. 23.) önkormányzati rendelet 2. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„2. §

(1) Szociális tűzifa tüzelőanyag biztosítható azon háztartások számára, melyek lakóhelyük fűtését részben vagy egészben tűzifával tudják megoldani, vagy a gázszolgáltatásból kikapcsolt lakóházban élnek.

(2) A Polgármester dönt a szociális célú tűzifa támogatás megállapításáról.

(3) Természetben nyújtott szociális tűzifa támogatásra az a tűzifával fűtő kérelmező jogosult, akinek háztartásában az egy főre eső jövedelme nem haladja meg:

a) egyedül élő esetén a szociális vetítési alap összegének 800 %-át
b) családban élő esetén a szociális vetítési alap összegének 700%- át

(4) A természetbeni támogatás megállapításakor előnybe kell részesíteni:

a) a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvény szerinti aktív korúak ellátására, időskorúak járadékára vagy - tekintet nélkül annak természetbeni vagy pénzbeli formában történő nyújtására - települési támogatásra (e támogatásban részesülők közül különösen a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viselésével kapcsolatos támogatásban részesülők) – jogosultat.
b) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben szabályozott halmozottan hátrányos helyzetű gyermeket nevelő családot
c) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő családban él,
d) gyermekét egyedül nevelő szülő (egyszülős háztartás),
e) rokkantsági ellátásban részesülő személlyel él közös háztartásban,
f) 65. életévét betöltött, egyedül élő nyugdíjas, akinek a havi nyugdíja nem éri el a 150.000 Ft-ot,
g) három vagy több gyermeket nevelő családban él.

(5) A tűzifa támogatás ugyanazon lakott ingatlanra csak egy jogosultnak állapítható meg, függetlenül a lakásban élő személyek számától."

2. §

A természetben nyújtott szociális célú tűzifa támogatás jogosultsági feltételeiről szóló 5/2024. (VII. 23.) önkormányzati rendelet 3. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) A támogatás iránti kérelmeket 2026. november 30. napjáig lehet benyújtani."

3. §

A természetben nyújtott szociális célú tűzifa támogatás jogosultsági feltételeiről szóló 5/2024. (VII. 23.) önkormányzati rendelet 6. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„6. §

A támogatás kizárólagos forrása a helyi önkormányzatokért felelős miniszter által kiadott pályázati kiírás szerint az önkormányzat számára megállapított vissza nem térítendő kiegészítő támogatás. "

4. §

Ez a rendelet 2026. szeptember 29-én lép hatályba.

Gyurkó László
polgármester

Füle Község Önkormányzata 3.

Tóth Zoltán
jegyző

Rendelet kihirdetve: 2026. szeptember 28-án

Füzei Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője

Tóth Zoltán
jegyző

Végső előterjesztői indokolás

A 2026. évi szociális célú tüzelőanyag vásárláshoz kapcsolódó pályázati kiírás 6. pontja és a Magyar Államkincstár felhívása kötelező tartalmi elemként írja elő a kedvezményezetti kört megillető előnyben részesítési sorrend (a–g. alpontok) tételes rendeleti szintű szabályozását.

A tervezet egyértelműen tisztázza a jogalkalmazói döntési mechanizmust, az előnyben részesülő csoportok maradéktalan kiszolgálása után fennmaradó tüzelőanyag-mennyiség a rendeleti feltételeknek egyébként megfelelő többi rászoruló kérelmező között kerül szétosztásra a készlet kimerüléséig.

A tárgyévi elbírálás és az elszámolási határidők tarthatósága érdekében a 2026. évi igénylési határidő 2026. november 30. napjában kerül meghatározásra.

E L Ő T E R J E S Z T É S

Tárgy: Javaslat a község nevének használatáról szóló önkormányzati rendelet megalkotására

Előterjesztő: Gyurkó László polgármester Elkészítő: Tóth Zoltán jegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

A településnév használatával kapcsolatban magasabb szintű jogszabályi rendelkezés jelenleg nincs, így számos önkormányzat mellett Füle Község Önkormányzata is élni kíván a lehetőséggel, és mint törvény által nem szabályozott helyi társadalmi viszonyról, a településnév használatáról önkormányzati rendeletet alkot.

Korábban az Alkotmánybíróság, illetve a Kúria Önkormányzati Tanácsa is megerősítette, hogy a településnév viselésének szabályozása törvény által nem szabályozott helyi társadalmi viszony, így az önkormányzatnak jogában áll a névhasználatról rendelkezni.

A Kúria Önkormányzati Tanácsa a Köf. 5058/2014/5. határozatában megállapította, hogy „Az adott település nevének, címerének és zászlajának használatára vonatkozó szabályozás hagyományos önkormányzati szabályozási tárgykör, az önkormányzatok, mint törvény által nem szabályozott helyi társadalmi viszonyt vonják szabályozási tárgykörükbe. Nem érdektelen, hogy a helység nevét milyen célra, milyen tevékenység mellett stb. kívánják használni. Ebből következik, hogy a Község nevének használatához, ha a település önkormányzata úgy döntött, hozzájárulása szükséges."

E tekintetben a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvényt felváltó, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) sem teremtett eltérő szabályozási környezetet. Az önkormányzatokra vonatkozó törvényi szabályozás és a fenti határozat megállapításai alapján több önkormányzat a településnév használati engedélyezési eljárást, mint önkormányzati hatósági ügyet rendeletben szabályozza. Az indítvány alapján a Kúria elsőként azt állapította meg, hogy a településnév használata az önkormányzati jogokkal, illetve azok védelmével összefüggést mutat, a település nevének, címerének zászlajának használatára vonatkozóan az önkormányzat rendeltet alkothat. Nemcsak az önkormányzatnak, mint jogi személynek – aki e minőségében a névviselési jog sérelme esetén a polgári bíróság előtt perindításra jogosult –, de az önkormányzat területén élőknek is érdeke a rendezett településnév-használat.

A Kúria hangsúlyozza, hogy a mellett, hogy a névhasználattal kapcsolatos sérelem esetén rendelkezésre áll a magánjog körében a személyiségi jogok megsértéséből adódó jogkövetkezmények érvényesítése (és ez a főszabály), a település névének használata körében nem lehet teljes egészében kizárni a közjog szabályait sem. Maga a Mötv. is tartalmaz ide tartozó rendelkezést, a 100. § (3) bekezdés értelmében a települések egyesítésével megszűnt község a nevét településrész-névként megtartja. Mint ahogy a fentiekből kiderül a településnév meghatározása, az önkormányzat nevének, címerének zászlajának használata önkormányzati saját ügy, amely körben helye van az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdése alapján rendeletet

alkotni. Tehát nem zárhatók ki a településnév használatából a közjogi szabályok, a „hatóságias" megközelítés."

A tárgyban születendő önkormányzati rendelet a településnév használati engedélyezési eljárást, mint önkormányzati hatósági ügyet szabályozza, ennek kapcsán kitér a településnév használathoz szükséges kérelemmel és az engedélyezéssel kapcsolatos rendelkezésekre, valamint az eltérő vagy engedély nélküli használat szankciójára is.

Elsősorban a Füle név használatával kapcsolatban érkezhetnek kérelmek, melyek jellemzően civil szervezetek nyilvántartásba vételével függenek össze, mivel a cégbíróságok a bejegyzési eljárások során jellemzően kérhetik az önkormányzat hozzájárulását, ha az elnevezésben valamilyen formában szerepel a településnév. Természetesen nem mindegy, hogy Füle nevét ki, milyen tevékenységgel összefüggésben, milyen módon szándékozik használni. A településnév használata szorosan összefügg az önkormányzati jogokkal, azok védelmével, ugyanakkor nemcsak az önkormányzatnak, mint jogi személynek, hanem a Füle Község területén élőknek is érdeke, hogy a településnevet bárki rendezett módon és ahhoz méltóan használja.

A fentiekben leírtak alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a rendelet-tervezetet megtárgyalni és elfogadni szíveskedjen!

Füle, 2026. szeptember 14.

Gyurkó László

polgármester

Rendelet tervezet

A településnév használatával kapcsolatban magasabb szintű jogszabályi rendelkezés jelenleg nincs, így számos önkormányzat mellett Füle Község Önkormányzata is élni kíván a lehetőséggel, és mint törvény által nem szabályozott helyi társadalmi viszonyról, a településnév használatáról önkormányzati rendeletet alkot.

Füle Község Önkormányzata Képviselő-testületének .../.... (...) önkormányzati rendelete a Község nevének használatáról Füle Község Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. § (1) A „Füle" Községnév és ennek toldalékos, rövidített vagy hozzákapcsolt szóval ellátott formája létesítmény elnevezésébe, jogi személy vagy egyéb szervezet nevébe, üzleti nyomtatványra, védjegyre, szabadalom címébe, árubélyegre, áruminta és áru jelzésére, iparjogosítvány szövegébe, sajtótermék címfeliratába csak engedéllyel vehető fel (a továbbiakban: névhasználati engedély).

(2) Nem kell névhasználati engedély az önkormányzati szerveknek és az önkormányzat által alapított, alapítandó vagy részvételével megalakult, megalakuló jogi személyeknek, egyéb szervezeteknek az önkormányzat által nyújtott támogatással kapcsolatos valamennyi kommunikációban, kiadványon (plakát, szórólap, tájékoztató stb.) az önkormányzat, mint

támogató feltüntetéséhez a Község közigazgatási területén székhellyel, vagy telephellyel rendelkező közhatalmi-, rendvédelmi-szerveknek, köztestületeknek a történelmi egyházak helyi szervezeteinek és intézményeinek.

(3) Amennyiben jogi személy a Község nevet saját megnevezésében kívánja használni, a névhasználati engedély megadásának előfeltétele, hogy a jogi személy vagy egyéb szervezet székhelye a Község közigazgatási területén legyen, és tevékenysége, működése, jellemző módon, 2 éve Füléhez kötődjön.

(4) A Község nevének használata során, meg kell őrizni annak méltóságát, tekintélyét és a Község jó hírnevét.

2. § (1) A névhasználati engedélyezési eljárás önkormányzati hatósági ügy, melynek során az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (a továbbiakban: Ákr.) rendelkezései irányadóak.

(2) A névhasználat iránti kérelmet írásban a polgármesterhez kell benyújtani.

(3) A névhasználat engedélyezéséről, az engedélyezés megtagadásáról, az engedély visszavonásáról a Képviselő-testület által átruházott hatáskörben a polgármester dönt.

(4) A névhasználat engedélyezése a kérelemben foglaltaknak megfelelően a tevékenység folytatásának időtartamára, meghatározott időpontig, egy alkalomra vagy visszavonásig adható.

(5) A névhasználati engedély kiadását követően a névhasználat díjmentes.

3. § (1) A névhasználat iránti kérelemnek az Ákr. 36. § (1) bekezdésében meghatározottakon túl tartalmaznia kell a Községnév tervezett használatának célját, indokát, formáját és névhasználat pontos szövegét, a használat tervezett időpontját, időtartamát, a névhasználatért felelős személy nevét és címét, amennyiben dísztárgy, embléma, kiadvány vagy termék megjelöléséhez kívánják a névhasználatot, úgy annak tervét.

(2) Nem természetes személy kérelmezőnek a kérelméhez csatolnia kell a létesítő okirata másolatát.

4. § (1) A névhasználat módjára vonatkozó kérelemnek tartalmaznia kell:

a) a Községnév felvételéért, használatáért felelős személy (engedélyes) nevét és címét,

b) az engedélyezett használat céljának és formájának megjelölését, valamint az engedélyezett névhasználat pontos szövegét, a felhasználás idejét, valamint az engedély érvényességének időtartamát, a névhasználat díjmentességére történő utalást, a használattal kapcsolatos egyéb kikötéseket a visszavonás lehetőségéről szóló tájékoztatást.

(2) A névhasználati engedély jogosultja az engedélyezett névhasználatot másra nem ruházhatja át.

5. § (1) Meg kell tagadni a névhasználati engedély kiadását, ha a névhasználat vagy a forgalomba hozatal az önkormányzat jogát vagy jogos érdekét sérti vagy veszélyezteti, a névhasználat a Község méltóságát sérti vagy veszélyezteti, a névhasználat célja vagy módja másnak a jogait, illetve jogos érdekeit sérti, vagy veszélyezteti, a névhasználat célja vagy módja

a közízlést sérti vagy a jó erkölcsbe ütközik, a névhasználat célja vagy módja az Alaptörvénybe vagy jogszabályba ütközik, a kérelmező kellően nem bizonyította, hogy az általa előállítani, vagy forgalomba hozni kívánt termék minősége vagy jellege a névhasználatot indokolja, a névkizárólagosság elvébe ütközik, olyan személy vagy szervezet kéri, akitől a névhasználat jogát a polgármester korábban megvonta, és a megvonástól számítva az új kérelem benyújtásáig két év még nem telt el, a kérelmezőnek helyi adó vagy egyéb köztartozása van.

(2) Meg lehet tagadni a névhasználati engedély kiadását, ha:a kérelem a névkizárólagosság elvébe nem ütközik, de ugyanazon tevékenység gyakorlásához a polgármester már névhasználati engedély adott, a folytatni kívánt tevékenység a Község gazdasági érdekeivel ütközik, vagy a használat célja a Község lakossága nagy részének ellenérzéseit válthatja ki.

(3) A névhasználati engedélyt vissza kell vonni, ha a névhasználatot a jogosult az engedélyben foglaltaktól eltérő módon vagy célra folytatja, a névhasználati engedély jogosultja az engedélyben meghatározott, a névhasználattal kapcsolatos feltételeket, kikötéseket, egyéb előírásokat megszegi vagy az 5. § (1) bekezdésben meghatározott okok az engedély kiadását követően következnek be.

(4) A névhasználati engedélyt vissza lehet vonni, ha az 5. § (2) bekezdésben meghatározott feltételek bármelyike a használat során bekövetkezik.

6. § (1) A kiadott engedélyekről és azok időtartamáról a Jegyző nyilvántartást vezet.

(2) A Községnév engedélyezett használatának ellenőrzéséről a Jegyző gondoskodik.

7. § (1) Aki a Községnevet e rendelet hatályba lépése előtt felvette, és folyamatosan használja, utólagos engedélyezés iránti kérelem benyújtására nem kötelezett.

(2) E rendelet hatályba lépése előtt felvett név használatát az engedélyező a jövőre nézve megtilthatja, ha a használat az Önkormányzat és a Község jó hírnevét, a közízlést sérti.

8. § Ez a rendelet 2026. október 1. napján lép hatályba.

Végső előterjesztői indokolás

A településnév használatával kapcsolatban magasabb szintű jogszabályi rendelkezés jelenleg nincs, így számos önkormányzat mellett Füle Község Önkormányzata is élni kíván a lehetőséggel, és mint törvény által nem szabályozott helyi társadalmi viszonyról, a településnév használatáról önkormányzati rendeletet alkot. Korábban az Alkotmánybíróság, illetve a Kúria Önkormányzati Tanácsa is megerősítette, hogy a településnév viselésének szabályozása törvény által nem szabályozott helyi társadalmi viszony, így az önkormányzatnak jogában áll a névhasználatról rendelkezni.

milyen módon szándékozik használni. A településnév használata szorosan összefügg az önkormányzati jogokkal, azok védelmével, ugyanakkor nemcsak az önkormányzatnak, mint jogi személynek, hanem a Füle Község területén élőknek is érdeke, hogy a településnevet bárki rendezett módon és ahhoz méltóan használja. A fentiekben leírt szempontokat szem előtt tartva új rendelet megalkotása és elfogadása javasolt.

Előzetes hatástanulmány

A rendeletalkotás várható hatásai a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. § (1)-(2) bekezdésében foglalt szempontok szerint:

a) társadalmi hatásai: A rendelet megalkotásával rendezetté válnak a településnév használat szabályai. A településnév használata szorosan összefügg az önkormányzati jogokkal, azok védelmével, ugyanakkor nemcsak az önkormányzatnak, mint jogi személynek, hanem Füle Község területén élőknek is érdeke, hogy a településnevet szabályozott módon és ahhoz méltóan használhassa bárki.

b) gazdasági, költségvetési hatásai: A rendelet alapján az önkormányzatot többletköltség nem terheli.

c) környezeti és egészségi következményei: A rendeletben foglaltak végrehajtásának közvetlenül környezetre gyakorolt hatása nincs, egészségi következményei nincsenek.

d) adminisztratív terheket befolyásoló hatása: Nincs.

e) jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei: Az új rendelet elfogadása nem jelent jogszabályi kötelezettséget, a rendeletalkotás elmaradásával a településnév használat szabályai nem lennének rögzítve, utóbbi megléte önkormányzatunk érdekét szolgálja.

f) a jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek: Az új szabályozás többlet feltételeket nem igényel, a végrehajtáshoz szükséges, meglévő személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek a továbbiakban is rendelkezésre állnak.

Füle, 2026. szeptember 14.

Tóth Zoltán

jegyző

INTEGRÁLT JOGALKOTÁSI RENDSZER

Az irmány az Integrált Jogalkotási Rendszerben készült.
IJR azonosító: LL-126805247-1
Készült: 2026.09.22. 14:27
Nyomtatta: Tóth Zoltán

Füle Község Önkormányzata Képviselő-testületének .../2026. (IX. 29.) önkormányzati rendelete

a természetben nyújtott szociális célú tűzifa támogatás jogosultsági feltételeiről szóló 5/2024. (VII. 23.) önkormányzati rendelete módosításáról

[1] A helyi önkormányzatokért felelős miniszter pályázatot hirdetett a az államháztartásért felelős miniszter egyetértésével szociális tűzifa támogatási ügyben s ezért a helyi szinten történő megszervezés szabályait ezért pontosítani kellett.

[2] Füle Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 132. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8.a pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

A természetben nyújtott szociális célú tűzifa támogatás jogosultsági feltételeiről szóló 5/2024. (VII. 23.) önkormányzati rendelet 2. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„2. §

(1) Szociális tűzifa tüzelőanyag biztosítható azon háztartások számára, melyek lakóhelyük fűtését részben vagy egészben tűzifával tudják megoldani, vagy a gázszolgáltatásból kikapcsolt lakóházban élnek.

(2) A Polgármester dönt a szociális célú tűzifa támogatás megállapításáról.

(3) Természetben nyújtott szociális tűzifa támogatásra az a tűzifával fűtő kérelmező jogosult, akinek háztartásában az egy főre eső jövedelme nem haladja meg:
a) egyedül élő esetén a szociális vetítési alap összegének 800 %-át
b) családban élő esetén a szociális vetítési alap összegének 700%- át

(4) A természetbeni támogatás megállapításakor előnybe kell részesíteni:
a) a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvény szerinti aktív korúak ellátására, időskorúak járadékára vagy - tekintet nélkül annak természetbeni vagy pénzbeli formában történő nyújtására - települési támogatásra (e támogatásban részesülők közül különösen a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viselésével kapcsolatos támogatásban részesülők) – jogosultat.
b) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben szabályozott halmozottan hátrányos helyzetű gyermeket nevelő családot
c) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő családban él,
d) gyermekét egyedül nevelő szülő (egyszülős háztartás),
e) rokkantsági ellátásban részesülő személlyel él közös háztartásban,
f) 65. életévét betöltött, egyedül élő nyugdíjas, akinek a havi nyugdíja nem éri el a 150.000 Ft-ot,
g) három vagy több gyermeket nevelő családban él.

(5) A tűzifa támogatás ugyanazon lakott ingatlanra csak egy jogosultnak állapítható meg, függetlenül a lakásban élő személyek számától."

2. §

A természetben nyújtott szociális célú tűzifa támogatás jogosultsági feltételeiről szóló 5/2024. (VII. 23.) önkormányzati rendelet 3. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) A támogatás iránti kérelmeket 2026. november 30. napjáig lehet benyújtani."

3. §

A természetben nyújtott szociális célú tűzifa támogatás jogosultsági feltételeiről szóló 5/2024. (VII. 23.) önkormányzati rendelet 6. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„6. §

A támogatás kizárólagos forrása a helyi önkormányzatokért felelős miniszter által kiadott pályázati kiírás szerint az önkormányzat számára megállapított vissza nem térítendő kiegészítő támogatás. "

4. §

Ez a rendelet 2026. szeptember 29-én lép hatályba.

Végső előterjesztői indokolás

A 2026. évi szociális célú tüzelőanyag vásárláshoz kapcsolódó pályázati kiírás 6. pontja és a Magyar Államkincstár felhívása kötelező tartalmi elemként írja elő a kedvezményezetti kört megillető előnyben részesítési sorrend (a–g. alpontok) tételes rendeleti szintű szabályozását.

A tervezet egyértelműen tisztázza a jogalkalmazói döntési mechanizmust, az előnyben részesülő csoportok maradéktalan kiszolgálása után fennmaradó tüzelőanyag-mennyiség a rendeleti feltételeknek egyébként megfelelő többi rászoruló kérelmező között kerül szétosztásra a készlet kimerüléséig.

A tárgyévi elbírálás és az elszámolási határidők tarthatósága érdekében a 2026. évi igénylési határidő 2026. november 30. napjában kerül meghatározásra.

Tisztelt Képviselő-testület!

A helyi önkormányzatokért felelős miniszter kihirdette a Magyarország 2026. évi központi költségvetéséről szóló 2025. évi LXIX. törvény 3. melléklet 2.3.1. pontja szerinti, **A települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó támogatása** elnevezésű pályázatot. A pályázat célja a 20.000 fő lakosságszámot meg nem haladó településen élő családok segítése a szociális célú tüzelőanyag által, csökkentve ezzel is a háztartások tüzelőanyag költségeit.

Önkormányzatunk a korábbi években is sikeresen részt vett a pályázatban, minden kiosztott köbméter tűzifa nagy segítséget jelentett a rászoruló személyeknek, családoknak. A tavalyi évben 34 köbméter tűzifa támogatásban részesült a község, amely 29 fő kérelmező között került kiosztásra, ennek nagy részét konyhakészre darabolva – közösségi összefogással - tudtuk eljuttatni a rászorulóknak.

Füle község a kedvezményezett települések besorolásáról és a besorolás feltételrendszeréről szóló 105/2015.(IV.23.) Korm.rendelet 2. melléklete alapján nem tartozik a jelentős munkanélküliséggel sújtott települési önkormányzatok körébe, így a támogatás mértéke kemény lombos fafajta esetében 21.000.- Ft/erdei köbméter+Áfa.

A támogatás feltétele esetünkben 2.000.- Ft/erdei köbméter+Áfa önerő vállalása, ezen felüli költségünk a tüzifa szállítási költsége, továbbá önkormányzatunknak térítésmentesen kell a kérelmezők részére kiszállítani a tüzifát.

Az idei évben a központilag meghatározott 2024. évi statisztikai adatok alapján 63 köbméter tüzifára adhatjuk be pályázatunkat. Ez alapján az önerő összege 132.300.- Ft. A pályázat benyújtási határideje 2026. év szeptember 30. napja.

A támogatás megállapításakor előnyben kell részesíteni azt a kérelmezőt, aki:

a) a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvény szerinti aktív korúak ellátására, időskorúak járadékára vagy – tekintet nélkül annak természetbeni vagy pénzbeli formában történő nyújtására – települési támogatásra (e támogatásban részesülők közül különösen a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viselésével kapcsolatos támogatásban részesülők) jogosult,

b) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben szabályozott halmozottan hátrányos helyzetű gyermeket nevelő családban él,

c) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő családban él,

d) gyermekét egyedül nevelő szülő (egyszülős háztartás),

e) rokkantsági ellátásban részesülő személlyel él közös háztartásban,

f) 65. életévét betöltött, egyedül élő nyugdíjas, akinek a havi nyugdíja nem éri el a 150.000 Ft-ot,

g) három vagy több gyermeket nevelő családban él."

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megvitatni szíveskedjenek!

Füle, 2026. 09. 22.

Tóth Zoltán

jegyző

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17.§-a értelmében a jogszabályok előkészítése során előzetes hatásvizsgálatot kell lefolytatni. Az előzetes hatásvizsgálat megállapításai a következők:

1. A jogszabály megalkotásának szükségessége: vonatkozó önkormányzati rendelet megalkotása a szociális tüzelőanyag kiosztásának szabályozása, feltételeinek meghatározása miatt szükséges.

2. Társadalmi, gazdasági és költségvetési hatások: A jogszabálynak társadalmi hatása a helyi lakosságra jelentős, közvetlen gazdasági hatása, költségvetési hatása a beérkező kérelmek számának függvénye.

3. Környezeti és egészségügyi következményei: A rendeletben foglaltak végrehajtásának közvetlen környezeti és egészségügyi hatása nincs.

4. Adminisztratív terheket befolyásoló hatások: A rendeletben foglaltak végrehajtásának adminisztratív terheket befolyásoló hatásai minimálisak.

5. A jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei: A jogszabály megalkotásának elmaradása törvényességi felhívást, illetve támogatás visszatérítést vonhat maga után.

6. A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti és pénzügyi feltételek: A rendelet elfogadása nem igényel többlet személyi, szervezeti és pénzügyi feltételt.

Füle, 2026. 09. 22.

Tóth Zoltán

jegyző

Füle Község Önkormányzat
Képviselő-testülete

8157 Füle Petőfi u. 22. Tel: 22/576-058
Fax: 22/576-059

JELENLÉTI ÍV

Füle Község Önkormányzat Képviselő-testületének
2026. szeptember 28.-án megtartott soros nyílt ülésén résztvevőkről

Képviselő-testületi tagok:

Gyurkó László	polgármester	.....
dr. Horváth Endre	külsős alpolgármester	.....
Becsvárdi Tamás	alpolgármester	.....
Pap Rita Márta	képviselő	.....
Boda András	képviselő	.....
Herczeg Csilla	képviselő	.....
Tóth Zoltán	jegyző	.....

Jegyzőkönyvvezető: Szabó Attiláné .....

Meghívottak:

Németh Boglárka Fülemüle Óvoda igazgatója .....

Lakosság részéről:

Név (nyomtatott betűvel)	Aláírás
PARÁDI-SZABÓ LÁSZLÓRÉ	
LAPSÉNYKY-GYÖRGY BÉLÁT	Lapsényky-György Béla
[illegible]	FIRNCZINÉ KEREKES ÁGOTA
[illegible]	
[illegible]	
[illegible]	

Fülemüle Óvoda
8157 Füle Széchenyi u. 59.
OM 029962

2025-2026 Nevelési év

BESZÁMOLÓ

2025-2026 Nevelési év

Készítette:
Németh Boglárka
Igazgató

Füle, 2026. szeptember 23.

OM azonosító 029962

Az intézmény OM azonosítója: **029962**	**Igazgató** **Németh Boglárka**
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestület nevében elfogadta: **……** **név**	**Készítette:** **Németh Boglárka** **PH** Igazgató
A dokumentum jellege: Nyilvános **Megtalálható: Fülemüle Óvoda honlapján, Fülemüle Óvoda - Iroda**	
Iktatószám:	**Készült ……. példány**

I. Tartalomjegyzék

I. Tartalomjegyzék ... 3
II. Intézménnyel kapcsolatos általános információk ... 5
III. Jogszabályi háttér ... 7
IV. Az Intézmény működésének rendje ... 8
1. Nevelési év rendje ... 8
2. Az óvoda nyitvatartási ideje ... 8
3. Szünetek rendjének, tartalmának megvalósulása ... 8
4. Nyílt napok ... 11
5. Csoportbeosztás ... 11
6. Intézménybe járó gyermekek megoszlása településenként ... 12
7. Szülői értekezletek ... 12
8. Fogadóórák ... 13
9. Szülői Szervezet megbeszélései ... 13
10. Munkaszüneti napok, hosszú hétvégék, áthelyezett munkanapok ... 14
11. Intézményi ünnepeink, hagyományaink, programjaink ... 15
V. Személyi-, tárgyi feltételek alakulása ... 20
1. Gyermeklétszám adatai ... 20
2. Személyi feltételek ... 20
3. Tárgyi feltételek ... 22
VI. A nevelési év szakmai céljainak és kiemelt feladatainak ... 23
1. Jogszabályi változások követése ... 23
2. A nevelési év kiemelt feladatai ... 23
3. Az alkalmazotti közösségen belüli feladatok felosztása ... 23
4. A továbbképzések rendje ... 24
5. A továbbképzések rendje ... 25
VII. A gyermekek fejlesztésével kapcsolatos konkrét feladatok meghatározása, megvalósulása ... 26
1. Személyiségfejlesztés ... 26
2. Az egészséges és környezettudatos életmódra nevelés megvalósítása ... 27
3. Tevékenységben megvalósuló tanulás, ismeretszerzés, képességfejlesztés, iskolára történő felkészítés ... 28
4. Közösségfejlesztés, közösségépítés ... 29

5. Nemzetiségi nevelés 30
6. A gyermekek szociális hátrányainak megismerése és enyhítésének intézményi gyakorlata 30
7. A gyermekbalesetek megelőzésére tett intézkedéseink 31
8. A gyermekek fejlesztésével kapcsolatos konkrét feladatok meghatározása, megvalósulása 31
VIII. Gyermekvédelmi feladataink 32
IX. Partneri kapcsolataink 34
X. Ellenőrzés, értékelés 41

II. Intézménnyel kapcsolatos általános információk

Az intézmény működési területe: Füle Község közigazgatási területe

Az intézmény neve, címe:

Fülemüle Óvoda, 8157 Füle, Széchenyi u. 59.

Telefon: -36-30-790-9080

E-mail cím: fulemule59@gmail.com

Az intézmény típusa: köznevelési intézmény, óvoda

Alapító okiratból adódó feladataink

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1991. július 11.

Utolsó módosítás: 2026.05.12.

A költségvetési szerv közfeladarta: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontjában meghatározott óvodai ellátás, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény – továbbiakban Köznev. tv. – 4. § 14a. a) pontja, valamint a 8 § (1) bekezdésben foglalt óvodai neveléssel, a Köznev. tv. 4. § 14a. r) pontja alapján a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésével összefüggő feladatok ellátása.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakági besorolása:

	Szakágazat száma	*Szakágazat megnevezése*
1	851020	Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	Kormányzati funkciószám	*Kormányzati funkció megnevezése*
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgálatások

3	091110	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
5	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
6	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
7	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
8	104060	A gyermekeek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
9	107051	Szociális étkeztetés
10	082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása

Alapító okirat módosítására 2026. május 12. hatállyal kelült sor, melyben rögzítve lett a sajátos nevelési igényű gyermekek pontos létszáma 4 fő és alaptevékenység a Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása kormányzati funkcióval egészült ki, mely a kulturális pályázatok elszámolását teszi lehetővé.

III. Jogszabályi háttér

- ~ 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- ~ 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- ~ 229/2012 (VIII.28.) Korm. rend. a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- ~ 401/2023. (VIII.30.) Korm. rend. a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- ~ 363/2012. (XII.17.) Korm. rend. az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- ~ 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- ~ A Kormány 1179/2026. (VI. 5.) Korm. határozata a pedagógusok teljesítményértékelési rendszerének megújításáról
- ~ 32/2012 (X.8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- ~ 48/2012. (XII. 12.) EMMI rend. a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai- szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- ~ 15/2013. (II.26.) EMMI rend. a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- ~ 419/2024. (XII.23.) Korm. rend. a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- ~ 77/2025. (IV.15.) Korm. rend. Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet, valamint egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról
- ~ 27/2025. (VII.24.) BM rendelt a 2025/2026 tanév rendjéről
- ~ 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról

Egyéb dokumentumok, útmutatók:

- Önértékelési kézikönyv (2025)
- Tanfelügyeleti kézikönyv (2025)
- Útmutató a pedagógusok minősítési rendszerében a Pedagógus I. és Pedagógus II. fokozatba lépéshez (2024)
- Útmutató a Mesterpedagógus fokozatot megcélzó pályázati és megújítási eljáráshoz (2024)

Intézményi dokumentumok:

- Alapító okirat (2024.07.03.)
- Szervezeti és Működési Szabályzat (2024.08.29.)
- Házirend (2024.08.29.)
- Pedagógiai Program (2024.08.29.)

IV. Az Intézmény működésének rendje

1. Nevelési év rendje

A **nevelési év** 2025. szeptember 1-től 2026. augusztus 31-ig tart.
A **szorgalmi időszak** 2025. szeptember 1-től 2026. május 31-ig tart.
A **nyári időszak** 2026. június 1-től 2026. augusztus 31-ig tart.

2. Az óvoda nyitvatartási ideje

A fenntartó által a gyermekek napi ellátására, nevelésére és a tevékenységek lefolytatására engedélyezett időkeret heti 50 óra.
Az intézmény hétfőtől péntekig, **$6^{\underline{30}}$ - $16^{\underline{30}}$** -ig tart nyitva.
A gyermekek felügyeletét reggel nyolc óra előtt és a délutáni órákban a 417/2020 (VIII.30.) kormányrendelet módosítása szerint, a pedagógiai munkát közvetlen segítő szakember is elláthatja, amennyiben a gyermekek egyéni fejlesztése nem ebben az időszakban történik.
Intézményünkben, heti öt nap, napi 10 órában – a szülők igényeit figyelembe véve - egésznapos nevelés keretében gondoskodunk a gyermekek neveléséről.
A tanköteles korú gyermek iskolára történő felkészítését a nevelési folyamatba egész nap beépítjük, s biztosítjuk számukra a napi, összesen, negyvenöt perc iskolafelkészítést.

3. Szünetek rendjének, tartalmának megvalósulása

Az őszi és a tavaszi iskolai szünetek idején, a gyermeklétszám lecsökkent, ezért az intézmény összevont csoporttal működik. A szülők előzetes igényei alapján az iskolai téli szünet idejére nem igényeltek gyermekeiknek óvodai ellátást, ezért az intézmény, a fenntartó engedélyével, ezen időszakban zárva volt.

Iskolai szünetek:

- ✓ Őszi szünet: Az őszi szünet előtti utolsó tanítási nap 2025. október 22. (szerda), a szünet utáni első tanítási nap 2025. november 3. (hétfő).
- ✓ Téli szünet: A téli szünet előtti utolsó tanítási nap 2025. december 19. (péntek), a szünet utáni első tanítási nap 2026. január 5. (hétfő).
- ✓ Tavaszi szünet: A tavaszi szünet előtti utolsó tanítási nap 2026. április 1. (szerda), a szünet utáni első tanítási nap 2026. április 13. (hétfő).

Nyári zárva tartás:

A nyári zárva tartásról 2026. február 13-án értesítettük a szülőket, mind az intézmény honlapján és faliújságján közzé tettük a felhívást.
A nyári leállás előzetesen tervezett időpontja, 2026. augusztus 3 - 31-ig, ami a 2026. július 27 – augusztus 26. közötti időpontra módosult.
A nyári leállás alatt, előzetes igények alapján a gyermekeknek a Kőszárhegyi Csemetekert Óvodában biztosíthatunk felügyeletet, azt igénylő gyermekek számára. Intézményünkből ezzel a lehetőséggel egy szülő sem élt.
Óvodánk, a Kőszárhegyi Csemetekert Óvoda, Kőszárhegy és Füle Önkormányzata között létrejött megállapodás szerint intézményünk 2026. június 29 – július 26. között fogadta az előzetes igények alapján a kőszárhegyi intézmény gyermekeit, akik összesen heten voltak. A gyermekek szállítását Füle Község Önkormányzata biztosította. A Kőszárhegyi Csemetekert Óvoda igazgatójának és szüleinek visszajelzései alapján a ránk bízott gyermekek nevelése szeretetteljesen, biztonságosan és magas színvonalon valósult meg.

A nyári zárva tartás alatt megtörtént a Süni csoport átköltöztetése az utcafronti csoportszobába, ahol sokkal kedvezőbbek a fényviszonyok és a kuckós kialakítás lehetősége. A hátsó teremből egy tágas torna szoba került kialakításra, mely a gyermekek mindennapi mozgásához, mozgásfejlesztéséhez megfelelő teret biztosít. Az intézmény teljeskörű nagytakarítása is elkészült. A raktározott sérült eszközök, játékok selejtezése, lomtalanítása megtörtént.

Nevelés nélküli munkanapok

A jogszabály által biztosított maximum 5 nevelés nélküli munkanapot értekezletek megtartására, továbbképzésekre, szervezetfejlesztési programokon történő részvételre használjuk fel. A szülőket a nevelés nélküli munkanap előtt legkésőbb hét nappal tájékoztatjuk.
A nevelés nélküli munkanapokon az egész alkalmazotti közösség részt vesz, számukra a részvétel kötelező.
Az előzetes szülői igények szerint, a gyermekek felügyeletét másik feladatellátási helyen biztosítjuk, de erre igény nem merült fel, egy gyermek szülője sem kérte.

Nevelésnélküli munkanap tervezett időpontja	A nevelés nélküli munkanap felhasználásának módja	Megvalósulás időpontja	Megvalósulás tartalma
2025. október 18. (szombat)	OviKréta Egyéni fejlődés nyomon követése TÉR célok nyomon követése DIFER mérés	2025. október 18. (szombat)	OviKréta Egyéni fejlődés nyomon követése TÉR célok nyomon követése DIFER mérés
2026. január 10. (szombat)	2025-2026 nevelési év 1. félévének értékelése Fogadóórák rendje Tanköteleskorú gyermekek beiskolázása, szülői kérelmek Állatbarát Óvoda pályázat TÉR célok nyomon követése	Elmaradt	Sajnos több kollégának nem várt magánéleti esemény miatt ez az időpont nem volt megfelelő, így a tervezett témákat délutáni alkalmakor tartott nevelőtestületi megbeszéléseken konzultáltuk meg.
2026. március	Szakmai továbbképzés	Elmaradt	2026. április 2. csütörtökön pedagógusok számára a Székesfehérvár Környéki Óvodavezetők egyesülete szervezett előadást, melyen csak a nevelőtestület vett rész, így nem volt indokolt a nevelés nélküli nap.
2026. június 12. (péntek)	Szervezettfejlesztési program külső helyszínen	2026. június 12. (péntek)	Kecskemétre ment az alkalmazotti közösségünk, ahol a látott kulturális élményeken túl, Zsigóné Kati tojásfestő mester avatott be Bennünket a tojásfestés fortélyaiba
2026. augusztus 31. (hétfő)	2025-2026 nevelési év évzáró értekezlete, beszámoló elfogadása	2026. augusztus 31. (hétfő)	2025-2026 nevelési év évzáró értekezlete, beszámoló elfogadása

	2026-2027-es nevelési év munkatervének megismerése, véleményezése, szükség szerinti módosítás, elfogadása. Csoportszervezés, csoportelosztás OviKréta rendszer átbeszélése TÉR rendszer átbeszélése Őszi feladatok egyeztetések, tematikus terv átbeszélése		2026-2027-es nevelési év munkatervének megismerése, véleményezése, szükség szerinti módosítás, elfogadása. Csoportszervezés, csoportelosztás OviKréta rendszer átbeszélése TÉR rendszer átbeszélése Őszi feladatok egyeztetések, tematikus terv átbeszélése

4. Nyílt napok

- ✓ 2026. április 15 -én, szerdán tartottuk nyílt napunkat, melyet az intézmény honlapján, facebook oldalán, a település hírcsatornáin is közzé tettük.

Óvodánkban nyílt napja sikeresnek mondható, 10-12 család látogatott el hozzánk, ismerkedett intézményünkkel és pedagógiai munkánkkal.
A nyílt napot és annak hirdetését színesítette az az összefoglaló anyag a Fülemüle Óvoda egy évéről, melyet Szalai Adrienn kollégánk készített el, így nem csak a jelen állapotot ismerhették meg a hozzánk látogató szülők, hanem az egész nevelési évet.

5. Csoportbeosztás

	Fülemüle Óvoda		
Csoport	*Létszám 2025. szeptember 1.*	*Létszám 2026. augusztus 31.*	*Pedagógusok, dajkák*
Mókus csoport	16 fő ebből SNI 1 fő BTMN 2 fő	17 fő ebből SNI 2 fő BTMN 2 fő	Krupa Sándorné Németh Boglárka Major Györgyi Mária
Süni csoport	16 fő ebből SNI 0 fő BTMN 0 fő	16 fő ebből SNI 0 fő BTMN 3 fő	Batkiné Lénárt Tímea Sipos Istvánné Szalai Adrienn

6. Intézménybe járó gyermekek megoszlása településenként

	Helyi (fülei) lakosú gyermekek	*Vidéki lakosú gyermekek*	*Összesen*
2025. szeptember 1.	24 gyermek	8 gyermek	32 gyermek
2026. augusztus 31.	24 gyermek	9 gyermek	33 gyermek

7. Szülői értekezletek

Szülői értekezletet évi két alkalommal terveztük, de szülői igény szerint, rendkívüli esemény miatt további egy időpontot jelöltünk meg. A szülőértekezletek szervezéséért, lebonyolításáért az Igazgató és az Óvodapedagógusok a felelősök. A szülők részvétele jónak mondható a 80%-ot minden esetben elérte.

- 2025. szeptember 15.: a szülőket a szülői értekezlet pontos időpontjáról előzetesen tájékoztattuk.
    - Szülők tájékoztatása a gyermekcsoportok kialakításáról
    - Személyi és tárgyi feltételek alakulása
    - Házirend, SZMSZ, Pedagógiai Program, Napi-, Heti rend
    - Szokás- és szabályrendszerek
    - A fejlesztő és fakultatív foglalkozások ismertetése
    - Szűrővizsgálatok, mérések az óvodában
    - A nevelési év első féléves programjai
- 2025. november 17., rendkívüli szülői értekezlet szülői kezdeményezésre: a szülőket a szülői értekezlet pontos időpontjáról előzetesen tájékoztattuk.
    - Gyermekek integrálása az intézménybe
    - Új gyermek érkezése
    - Intézmény alap dokumentumai az integráció tükrében
    - Integráció fogalma
    - Gyász folyamata a sérült gyermek nevelése során
    - Érzékenyítés: Csillagsodrás - Menta
    - Probléma felvetés - Félelmek
    - Probléma megoldás - Egyéni hozzájárulásaink

- Empátia
- Gyermekek otthoni támogatása

- 2026. február 2: a szülőket a szülői értekezlet pontos időpontjáról előzetesen tájékoztatjuk.
    - Házirend, SZMSZ, Pedagógiai Program, Napi-, Heti rend
    - A nevelési év második féléves programjai
    - Az első nevelési félév tapasztalatai
    - Az intézmény nyári működési rendjének ismertetése

  A tanköteles korú gyermekek további egyéb óvodai nevelésben maradás eljárásrendjéről személyesen egyeztettünk az érintett szülőkkel.

8. Fogadóórák

Intézményünk előre tervezetten évi két alkalommal biztosít a szülők számára fogadóórán történő részvételre lehetőséget. A tervezett fogadóórák megszervezésének és lebonyolításának felelőse az óvodapedagógus.
A tervezett fogadóórák elsődleges célja a gyermek fejlődésének ismertetése a szülőkkel. A tervezett fogadóórák időpontjai:

- ✓ 2026 január-február
- ✓ 2026 május-június

Előre egyeztetett időpontban lehetősége van mind a pedagógusnak, mind a szülőnek fogadóórát kezdeményezni.
A fogadóórák megvalósulása vontatott volt, mind a szülők, mind a nevelőtestület részéről nehezen tudtak megfelelő időt és helyet biztosítani erre. A szülők a személyes találkozások során folyamatosan informálva lettek a gyermekükkel kapcsolatban.
A jövőben ez fejlesztendő területként jelölöm meg, hogy a fogadóóráknak megfelelő időkeretet és helyet biztosítsunk, mely lehetőséget teremt arra, hogy a szülőkkel személyesen, bizalmi légkört kialakítva konzultáljunk gyermekük fejlődéséről.

9. Szülői Szervezet megbeszélései

A Szülői Szervezet tervezetten évente két alkalommal tart egyeztetést, megbeszélést.

- ✓ 2025. szeptember

- Szülői Szervezet vezetőségének és új tagjainak megválasztása, régi tagok megerősítése
- Terveink a 2025-2026 nevelési évre
- A 2024-2025. nevelési évvel kapcsolatos szülői észrevételek, tapasztalatok
- A 2025-2026 nevelési évvel kapcsolatos szülői kezdeményezések, javaslatok

✓ 2026. január

- 2025-2026 nevelési év első félévének szülői észrevételei, tapasztalatai
- 2025-2026 nevelési év második félévének programjai, feladatai

A szülői Szervezet megbeszélései nyíltan a szülői értekezleteken belül valósultak meg, 2025. szeptember 15-én és 2026. február 2-án.
A Szülői Szervezet működése passzív volt a 2025-2026-os nevelési évben, ezért az együttműködés és az információ áramlás is vontatottan valósult meg. A következő nevelési évben szorosabb együttműködést fogok ösztönözni a Szülői Szervezettel.

10. Munkaszüneti napok, hosszú hétvégék, áthelyezett munkanapok

- 2025. október 18. szombat – áthelyezett munkanap
- 2025. október 23. csütörtök – munkaszüneti nap
- 2025. október 23-26. négy napos hosszú hétvége
- 2025. november 1. szombat – munkaszüneti nap
- 2025. december 13. szombat – áthelyezett munkanap
- 2025. december 24-28. – öt napos hosszú hétvége
- 2025. december 25-26. csütörtök, péntek – munkaszüneti nap
- 2026. január 1. csütörtök – munkaszüneti nap
- 2026. január 1-4. négy napos hosszú hétvége
- 2026. január 10. szombat – áthelyezett munkanap
- 2026. március 15. vasárnap – munkaszüneti nap
- 2026. április 3. péntek – munkaszüneti nap
- 2026. április 5. vasárnap – munkaszüneti nap

- 2026. április 6. hétfő – munkaszüneti nap
- 2026. május 1. péntek – munkaszüneti nap
- 2026. május 25. hétfő – munkaszüneti nap
- 2026. augusztus 20. csütörtök – munkaszüneti nap
- 2026. augusztus 20-23. – négy napos hosszú hétvége
- 2026. augusztus 8. szombat – áthelyezett munkanap

11. Intézményi ünnepeink, hagyományaink, programjaink

Az esemény tervezett időpontja	**Az esemény megnevezése**		
2025. szeptembert	Befogadás, visszafogadás	Megvalósult	Óvodán belül az alkalmazotti közösség egészével megvalósult
2025. szeptember	Szülői értekezlet	Megvalósult	2025. szeptember 15.
2025. szeptember	Autómentes nap	Nem valósult meg	Sportcsarnok részben tudtuk volna csak használni és a Mezőszentgyörgyi Polgárőr Egyesülettel sem tudtunk időpontot leegyeztetni
	Népmese napja	Megvalósult	Könyvtárban a gyermekek a Csillagszemű juhász mesét hallgathatták meg.
2025. szeptember 29 – október 12.	Állatvédelmi témahét	Megvalósult	Számos állatvédelmi és állatokkal kapcsolatos téma került a csoportokban feldolgozásra. A gyermekek egyénenként kaptam Állatbarát Útlevelet.
2025. október 04.	Állatok világnapja	Megvalósult 2025. 10.01	Knithofferné Pintér Anikó számos fajú állattal érkezett hozzánk, a hüllőktől az emlősökig, a szőröstől a kopaszig
2025. október 15.	Szüret az Óvodában	Megvalósult	Az óvoda udvarán készítettünk, szőlő daráló és prés segítségével a gyermekekkel közösen mustot.

2025. október 22.	Október 23. nemzeti ünnep	Megvalósult	Az óvodában teremtetünk ünnepi hangulatot.
	3D Mozi	2025. október 17. Megvalósult	Az állatvédelmi témahetekhez kapcsolódóan Állatokkal kapcsolatos 3D Mozi vetítést szerveztünk a gyermekeknek.
2025. október vége	Fényképezés	2025. december 03. Megvalósult	A szülők nagy érdeklődéssel voltak az intézmény által szervezett fényképezésre, ahol lehetőséget biztosítottunk, egyéni, baráti, testvéri, és családi fotózásra is.
2025. november 11.	Márton nap	Megvalósult	A településen nagyon népszerű ez az óvoda által szervezett program. Szeretettel fogadtuk vendégeinket és a biztonságos lámpás felvonulásban a Mezőszentgyörgyi Polgárőrök voltak segítségünkre.
2025. november	DIFER mérés	Megvalósult	A kapott eredményeket a gyermekek célirányos fejlesztésére felhasználtuk.
2025. november 30 – 2025. december 24.	Adventi várakozás Mézeskalács sütés Gyertyagyújtás Luca nap	Megvalósult	Intézményünk adventi koszorúján minden pénteken meggyújtottuk közösen a gyertyát.
	Füle 1. adventi gyertyagyújtás	2025. december 29.	Óvodásaink téli műsorával színesítettük a település 1. adventi gyertyagyújtási ünnepségét.
2025. december 5.	Mikulás	2025. december 04. Megvalósult	Fontos teendői miatt, intézményünkbe a Mikulás kicsit korábban érkezett, de minden gyermeknek az ajándék mellé egy-egy személyes, kedves üzenet hozott.
2025. december 15.	Angyaljárás/Karácsony	2025. december 17.	Intézményünkbe az Angyalok megérkeztek a várva-várt ajándékokkal, fejlesztő játékokkal.
	Szülői nyílt délelőtt Közös adventi várakozás	2025. december 19.	A szülőket szeretettel invitáltuk egy közös

			délelőttre, ahol együtt játszhattak az új játékokkal gyermekeikkel.
2026. január	Fogadóórák	Részben valósultak meg	
2026. január második hete	Szülői értekezlet	2026. február 02. Megvalósult	
	Látogatás a Katolikus Templomba	2026. január 13.	Betlehem megtekintése Barta Tibor atyával
január 2-3. hete	Egészséghét	2026. január 26-30. Megvalósult	Ezen a héten egészséges ételeket, gyógyteákat készítettünk, kóstoltunk a gyermekekkel, a szülők támogatásával.
	Madár bemutató	2026. január 27.	Kisteleki Gergely madárvédő és solymász érkezett hozzánk egy interaktív érdekes madárbemutatóval.
2026. február 10.	Farsang	2026. február 11. Megvalósult	Az intézmény mindkét csoportja közösen ünnepelte a farsangot, alakoskodással, sok-sok izgalmas ügyességi játékkal. A szülők jóvoltából a fánk sem maradt el.
	Bűvész	2026. február 13. Megvalósult	Farsangi hetünket egy igazán izgalmas Bűvész műsorral zártuk. A Füle Község Képviselő-Testületének támogatásával.
2026. február 17.	Kisze báb égetés	2026. február 17. Megvalósult	A telet félelmeink és Kiszebábunk elégetésével, hangos énekléssel, kolompolással űztük el.
	Fotózás tavasz	2026. február 24. Megvalósult	A szülők nagy érdeklődéssel voltak az intézmény által szervezett fényképezésre, ahol lehetőséget biztosítottunk, egyéni, baráti, testvéri, és családi fotózásra is.
	Aranyaalma Általános Iskola Tanítóinak látogatása	2026. március 07.	Előzetes egyeztetések után, személyesen jöttek el a leendők tanítók, hogy megismerkedjenek gyermekeinkkel. Kutyaasszisztált tevékenykedéssel fogadtuk őket. A tanítók a

			padlórobotokkal ismertették meg iskolába készülő nagy csoportosainkat.
2026. március 13.	Március 15. nemzeti ünnep	2026. március 13.	Intézményünk keretein belül ünnepeltük március 15-ét minden óvodás gyermekünkkel.
		2026. március 12.	A gyermekekkel a község március 15. ünnepségén vettünk részt a nagy csoportos gyermekekkel.
2026. március 20.	Víz világnapja	Megvalósult	Csoportokon belüli projekteken belül valósult meg.
2026. március vége 2026. április eleje	Húsvét Tojásfadíszítés	Megvalósult	Sajnos a kedvezőtlen időjárás miatt a tojásfára készült dekopázs tojásokat személyesen nem tudták a gyermekek elhelyezni, de ebben a szervezők segítőkészek voltak. Az intézményben a „nyuszi várás” a szülők közreműködésével élménydúsan valósult meg.
2026. április	DIFER mérés	Nem valósult meg	A tartósan fennálló humánerőforrás hiánya miatt nem tudtok a méréseket lefolytatni.
2026. április 22.	Föld napja	Megvalósult	Szülők aktív közreműködésével és támogatásával intézményünk udvarát virágosítottuk, s szépítettük meg. Föld állatai kiállítást készítettünk a gyermekek által behozott plüss állatokból.
2026. április 30.	Anyák napi köszöntők	2026. április 30 2026. május 04.	A szülőket a kialakított, meghitt Anyák napi sarkokban a gyermekek egyenként köszöntötték fel.
2026. május	Fogadóórák	Részben valósult meg	
2026. május 4-8.	Madarak, fák napja (projekt)	Megvalósult	Csoportokon belüli projekteken belül valósult meg.

	Molnár Orsi interaktív zenés műsora	2026. május 20 Megvalósult	A Művelősdésiházban egy igazán élménygazdag táncos műsorban volt részük a gyermekeknek.
2026. május 22.	Évzáró, búcsúzás	Megvalósult	Az iskolába készülő gyermekeket egy igazán színvonalas műsorral búcsúztattuk intézményünkből, ahol a szülők megtapasztalhatták mi mindent ismertek meg és tanultak meg a gyermekek az elmúlt egy évben.
2026. május 26-29.	Gyermek hét az óvodában	Megvalósult	Számos programmal készültünk erre a hétre a gyermekekkel: Rendőrkutyás bemutató Tűzoltó bemutató Grimaszk Bábszínház Kitelepült óriás játszóház
	Apák napja	2026. június 10.	Szülői igények alapján Apák napja alkalmából egy mozgalmas apa-gyermek akadálypályával, ügyességi vetélkedővel készültünk.
2026. június eleje	Kirándulás	2026. június 15.	A szülők szavazatai alapján egy közös nagy kirándulást szerveztünk az Elevenparkba, ahol, mind a felnőttek, mind a gyermekek remekül érezték magukat.

V. Személyi-, tárgyi feltételek alakulása

1. *Gyermeklétszám adatai*

Az intézménybe maximálisan felvehető gyermekek létszáma 40 fő. A sajátos nevelési igényű gyermekek esetén, fogyatékosságtól függően kettő vagy három főként számítható. Az Alapító okirat szerint intézményünk vállalja sajátos nevelési igényű gyermekek fogadását, maximum 4 fő.

Óvodánkba a 2025-2026-os nevelési évre beíratott, előjegyzésbe vett gyermekek száma: összesen 32 fő volt, a 2026. augusztus 31. létszám 33 fő lett.

	2025. Szeptember 1. létszám	*Vidékről bejáró gyermekek száma*	*2026. augusztus 31. létszám*	*Vidékről bejáró gyermekek száma*
3 év alatti	3	2	4	3
3-4 éves	7	5	6	4
4-5 éves	12	1	12	1
5-6 éves	8	0	9	1
6-7 éves	2	0	2	0
Összesen	32	8	33	9

	2025. szeptember 1. Fiú	*2026. augusztus 31 Fiú*	*2025. szeptember 1. Lány*	*2026. augusztus 31 Lány*
3 év alatti	3	3	0	1
3-4 éves	5	4	2	2
4-5 éves	9	9	3	3
5-6 éves	8	9	0	0
6-7 éves	1	1	1	1
Összesen	26	26	6	7

2. *Személyi feltételek*

A 2025-2026-os nevelési évben az intézmény személyi feltételei a következőképpen alakultak

Pedagógus munkakörben foglalkoztatott köznevelési alkalmazottak:

Létszó (fő)	*Név*	*Beosztás, munkakör*	*Végzettség*	*Szakképzettség*	*Pedagógus fokozat*
1	B.T.	Óvodapedagógus	Főiskola		Pedagógus I
1	N.B.	Óvodapedagógus Igazgató	Főiskola	Szakvizsgázott fejlesztőpedagógus Szakvizsgázott közoktatásvezető	Mesterpedagógus

				Szakvizsgázott állatasszisztált fejlesztőpedagógus	
1	K.S.	Óvodapedagógus	Főiskola		Pedagógus II.

Pedagógiai munkát közvetlen segítő köznevelési alkalmazottak

Létsző (fő)	*Név*	*Beosztás, munkakör*	*Végzettség*	*Szakképzettség*
1	M.Gy.M.	Dajka	Érettségi	Dajka képző
1	S.I.	Dajka		
1	Sz.A.	Dajka 2025.12.31-ig Pedagógiai asszisztens 2026.01.01-től	Érettségi	Dajka képző Gyógypedagógiai asszisztens

Működést segítő közalkalmazottak.

Létsző (fő)	*Név*	*Beosztás, munkakör*	*Végzettség*	*Szakképzettség*
1	K.M.T.	Szakács	Középfokú	Szakács

Jelenleg az intézmény egy pedagógus hiánnyal működik. A nevelési oktatási munkát közvetlen segítő személyek közül egy folytatja óvodai nevelői tanulmányait.

Munkarend kialakításánál figyelembe vesszük a 326/2013. (VII.30) Korm. rendelet 33/B. § (5): Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

	Heti Munkaidő	Heti Kötött munkaidő	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
N.B	40	12	7:00-10:00 13:30-16:30	7:00-10:00 13:30-16:30	7:00-10:00 13:30-16:30	Szakértői nap	7:00-10:00 13:30-16:30
K.S.	40	32	7:00-13:50 9:40-16:30	7:00-13:50 9:40-16:30	7:00-13:50 9:40-16:30	7:00-13:50 9:40-16:30	7:00-13:50 9:40-16:30
B.L.T.	40	32	7:00-13:50	7:00-13:50	7:00-13:50	7:00-13:50	7:00-13:50
M.Gy.M.	40	40	6:30-14:50 8:40-17:00	6:30-14:50 8:40-17:00	6:30-14:50 8:40-17:00	6:30-14:50 8:40-17:00	6:30-14:50 8:40-17:00
S.I.	40	40	6:30-14:50 8:40-17:00	6:30-14:50 8:40-17:00	6:30-14:50 8:40-17:00	6:30-14:50 8:40-17:00	6:30-14:50 8:40-17:00
Sz.A.	40	40	7:30-15:50	7:30-15:50	7:30-15:50	7:30-15:50	7:30-15:50
K.M.T.	40	40	6:30-14:50	6:30-14:50	6:30-14:50	6:30-14:50	6:30-14:50

2025-2026 nevelési évben egy fő egészségügyi problémái miatt huzamosabb ideig tartós távollétre szorult, mely a személyi feltételek biztosítását és a munkaszervezést nagyban nehezítette.

3. Tárgyi feltételek

Az intézmény jelenleg egy műemlék védelem alatt álló épületben működik, melynek korszerűsítése, felújítása igen nehezített. A lehetőségekhez mérten szükséges az esetleges javítások korszerűsítések feltérképezése és kijavítása.
A Süni csoport világításának korszerűsítése szükséges, a megfelelő fényerő beállítása mellett, mely a nevelési során nem valósult meg. A lámpatestek beszerzése megtörtént, de azok felszerelése nem valósult meg, ezért a Süni csoport átköltöztetése az utcafronti csoportszobába megtörtént.
A modern kor és a jogszabályi elvárásoknak történő megfeleltetéshez nélkülözhetetlen az épületben a wifi hálózat kiépítése, hogy az online felületek történő dokumentálás megvalósítható legyen. A wifi hálózatban korszerűsítés nem történt.
Az óvoda udvarán elhelyezkedő játékok felülvizsgálata szükséges, a gyermekek életkori sajátosságának történő megfeleltetés szemszögéből. A szükséges hiányosságok, javítások megtörtének az udvari játékok tekintetében.
A kisebb meghibásodások elhárítása folyamatosan megvalósul, pl.: WC tartályok cseréje.
A gyermekek játék és fejlesztőeszközeit folyamatosan felülvizsgáljuk, szükség esetén selejtezzük és újakkal pótoljuk azokat.
A fűtési rendszer a szélsőséges téli időjárás során nem volt kielégítő, több napon keresztül, a reggeli 2-3 órában nem tudtuk biztosítani a jogszabályban előírt minimum hőmérsékletet a csoportszobákban. A fűtés működtetésben eszközölt módosítások részben vezettek eredményre. A jogszabályi működésnek történő megfelelés érdekében kiegészítő fűtés megtervezésére, kivitelezésére szükség lenne. Munkavédelmi szempontból a munkavédelmi szakember a hűtő-fűtő klímák felszerelését javasolta a csoportszobákba.

VI. A nevelési év szakmai céljainak és kiemelt feladatainak

1. *Jogszabályi változások követése*

Az intézmény működését meghatározó dokumentumok felülvizsgálata a jogszabályi változások tükrébe szükséges. Elsődlegesen a nevelőközösség bevonásával az SZMSZ-t, Házirendet és Pedagógiai programot kell felülvizsgálni és szükség szerint az Igazgató a nevelőközösséggel közösen elkészíti az új dokumentumokat.
Az intézmény működését meghatározó dokumentumok felülvizsgálatát folyamatosan végezzük a nevelőtestülettel. Az intézmény SZMSZ-e elkészült, melynek elfogadása folyamatban van.

2. *A nevelési év kiemelt feladatai*

- A gyermekek egészséges életmódra nevelésének megalapozása, a testi-, lelki egészségre egyaránt történő hangsúlyozásával megtörtént. A januárban szervezett egészséghetünknek igen nagy sikere volt. A nevelési év során a szülők támogatásával folyamatosan tudtunk a gyermekek számára friss gyümölcsöt biztosítani.
- A jogszabályban megfogalmazott iskolaelőkészítő tevékenységek tervezett megvalósítása megtörtént, melyet a csoportok csoportnaplójában folyamatosan dokumentáltunk.

3. *Az alkalmazotti közösségen belüli feladatok felosztása*

Az intézmény hatékony működése és az egyenlő teherviselés megteremtése érdekében az egyes reszort feladatokhoz felelősöket rendelünk.

Reszort	**Felelős megnevezése**
Gyermekvédelmi felelős	Németh Boglárka - Igazgató
Könyvtárfelelős	Szalai Adrienn - Dajka
Jeles nap-felelős, közönségszervező	Batkiné Lénárt Tímea - óvodapedagógus
Szertárfelelős	Sipos Istvánné - Dajka
Pályázat figyelés, -írás	Németh Boglárka - Igazgató
Központi faliújság-felelős	Major Györgyi Mária - Dajka
Tűzvédelmi felelős	Németh Boglárka - Igazgató
Könyv-, folyóirat-terjesztő	Krupa Sándorné - Óvodapedagógus
Munkavédelmi felelős	Németh Boglárka - Igazgató

Értekezletfelelős	Németh Boglárka - Igazgató
A fényképezés szervezéséért felelős	Németh Boglárka - Igazgató
Tisztítószer felelős	Király Mónika Tünde - szakács
Honlapfelelős	Németh Boglárka - Igazgató

A vállalt feladatokat a közösség minden tagja legjobb tudásának megfelelően, lelkiismeretesen elvégezte.

4. *A továbbképzések rendje*

Külső továbbképzések

A nevelőtestület által jóváhagyott Pedagógus-továbbképzési intézményi program felülvizsgálata szükséges. A nevelőtestületben bekövetkezett személyi változások és a hatályos jogszabályok miatt szükséges a továbbképzések újra tervezése.
Az alkalmazotti közösségből jelenleg egy dajka folytat tanulmányokat Óvodai nevelői képzésen.
A Pedagógus-továbbképzési intézményi programba az intézményből távozó pedagógus volt megjelölve, így az ő továbbképzése nem valósult meg.
A kollektíva több tagja vett részt továbbképzéseken:

- Egy fő elvégezte a Boldog Óvoda alap képzését
- A dajkák és a pedagógiai asszisztens részt vettek a Székesfehérvár Környéki Óvodavezetők által szervezett Dajka napon Mezőszentgyörgyön
- A dajkák és a pedagógiai asszisztens részt vettek a Siófokon megrendezett dajka napon
- A nevelőtestület részt vett a Székesfehérvár Környéki Óvodavezetők által szervezett szakmai napon
- Igazgató részt vett a POK által szervezett évnyitó konferencián
- Az igazgató részt vett az Állatbarát Óvoda címátadó ünnepségén szervezett előadásokon
- Az igazgató részt vett a Zöld Óvoda címátadó ünnepségen szervezett előadásokon

Szaktanácsadó támogatását is több alkalommal vettük igénybe:

- 2026. április 20-án online formában: A tudásmegosztást szolgáló digitális eszközök, online alkalmazások, internetes szolgáltatások gyakorlati alkalmazásának segítése

- 2026. április 28-án személyi jelenléttel: Tájékoztató tartása a gazdagító programokról, a tehetséggondozás formáiról az óvodai tevékenységekben. Ötlettár a tehetségígéretes gyermekek fejlesztéséhez.

Belső továbbképzések, értekezletek, megbeszélések,

Belső továbbképzéseknek helyet és időt biztosítunk. Kis közösség révén mind tervezetten és spontán egyaránt megvalósítható a belső tudásmegosztás. Hospitálásokra, tevékenységlátogatásokra folyamatosan lehetőséget biztosítunk.
Óvodapedagógusi megbeszélések:

Az értekezletek időpontja: minden második héten kedden 13 órától
Résztvevők: óvodapedagógusok, szükség szerint az óvodai nevelést közvetlen segítő szakemberek.

Dajkamegbeszélések:

Minden hónap első szerdáján 13 órától.

Önképzésre javasolt szakirodalom:

Intézményünk több szakmai folyóirat elfizetője (pl.: Óvodai Nevelés, RAAB Kiadó szakmai folyóiratai), továbbá intézményi könyvtárunk több neves szakember szakmai kiadvánnyal is rendelkezik. Az online térben több olyan honlap (www.oktatas.hu www.petroczigabor.hu www.eduline.hu) és Facebook csoport (Állatbarát pedagógusok, Készségfutár, Kisfelfedezők, Ovi sok. Sok-sok óvoda, stb.) elérhető melyek cenzúrázottan segítik az intézményi dolgozók szakmai fejlődését.

A fent tervezett belső továbbképzések igény szerint, spontán is megvalósultak.

5. *A továbbképzések rendje*

Intézményünk több pályázati eljárást folytatott le a 2025-2026-os nevelési évben

- Boldog Óvoda pályázat – Boldog Óvoda cím
- Zöld Óvoda – Második alaklommal érte el intézményünk a Zöld Óvoda címet
- Állatbarát Óvoda – 2026-2027-es nevelési évben Állatbarát Óvoda cím
- Bázisintézmény – Oktatási Hivatal Bázisintézménye 2026-2029 négy jó gyakorlatunkkal
- Kincse Kultúróvoda 2026 mely sikertelenül zárult, a támogatási keretbe nem kerültünk be.

VII. A gyermekek fejlesztésével kapcsolatos konkrét feladatok meghatározása, megvalósulása

1. Személyiségfejlesztés

Óvodai nevelésünk gyermekközpontú, befogadó, a gyermeki személyiség szabad kibontakoztatására törekszünk. A gyermeket érzelmi biztonság, nyugodt, derűs, szeretetteljes légkör veszi körül óvodánkban. Minden gyermek, fejlődő személyiség és szociális lény is egyszerre. Arra törekszünk, hogy óvodásaink önmagukhoz képest érzelmileg, erkölcsileg, értelmileg fejlődjenek, a bennük lévő képességek kibontakozzanak.
Feladatok:

- Az újonnan érkező gyermekek megismerése, anamnézis felvétele, befogadása.
- Differenciált személyiségfejlesztés, fejlődés nyomonkövetése, dokumentálása, fejlesztés irányának meghatározása a gyerekek egyéni fejlettségéhez igazodva.
- Öt éves gyermekek körében a logopédiai szűrővizsgálat elvégzése.
- A Pedagógiai Szakszolgálat segítségével a tanulási nehézséggel, megtartási zavarral, beilleszkedési nehézségekkel küzdő gyermekek feltérképezése, első-, illetve kontroll vizsgálatuk lefolytatása.
- Hátránykompenzálás és tehetséggondozás.
- Szülők, családok támogatásának elnyerése, céljaink elérése érdekében.
- A családi nevelés értékeinek, hagyományainak és szokásainak tiszteletben tartása mellett a gyermekek hiányosságainak kompenzálása, korrigálása.
- A szabad játék lehetőségének megteremtése, feltételek biztosítása, támogatása.

Óvodai nevelésünk legfőbb célja, az óvodába lépés pillanatától, mindazon képességek fejlesztése és ismeretanyag továbbadása, amelyekre az iskolába lépéshez szükség van. Testi – szellemi – társas, szociális jólét állapotának megteremtése az egészségfejlesztő testmozgás és egészségnevelés segítségével. Pozitív én-kép, önismeret, optimista életszemlélet kialakítása. Az egészséges életmód és a rendszeres mozgás iránti fogékonyság megalapozása. Szellemi, erkölcsi és biológiai értelemben is egyedi személyiségformálás. A természeti, emberi és tárgyi környezet, kultúra iránti pozitív érzelmi kötődés megalapozása, továbbá fenntarthatóságában és alakíthatóságában aktív részvételi igény felkeltése.

2. *Az egészséges és környezettudatos életmódra nevelés megvalósítása*

A gyermekek testi-lelki szükségleteinek kielégítése, összehangolása, a napi és heti rend kialakítása az óvodai nevelés fontos területe és feladata. A teljeskörű egészségfejlesztés az egész óvodai életet áthatja. Célunk, az óvodai nevelés során, hogy kialakuljon a gyermekben bizonyos fokú igényesség önmaga és környezete tisztasága, rendje iránt. Egészséges életvitel igényének alakítása, betegség megelőzése, az egészség megőrzése, óvása (mozgás, táplálkozás, öltözködés) segítségével. A rendszeres mozgástevékenység a gyermekek egészséges testi, mozgás – és személyiségfejlesztését szolgálja. Ugyanakkor kedvezően befolyásolja a gondolkodás fejlődését, az egész szervezet növekedését, és fontos szerepet játszik az egészség megóvásában. Nagy hangsúlyt fektetünk a délutáni csendes pihenőre, mely nélkülözhetetlen az óvodás korú gyermekek pszichés és szomatikus egészséges fejlődéséhez.
Feladataink:

- Egészséges testi – lelki fejlődés elősegítése, rendszeres mozgás lehetőség biztosításával (játék az udvaron, kirándulás, séta, mozgásos tevékenységek, népi gyermekek játék).
- Természetes mozgásigény kielégítésének biztosítása érdekében elengedhetetlen, hogy mindennap (időjárás függvényében) tartózkodjunk a szabad levegőn.
- A mozgásos tevékenységhez kapcsolódó pozitív érzelmi viszony kialakítása sikerélménnyel. Ösztönözzük a különböző mozgásformák végzését, melyek alkalmával az egymáshoz alkalmazkodás gyakorlására is számos lehetőség adódik.
- Életkoruknak és egyéni fejlődési ütemüknek megfelelő terhelést kapjanak a gyermekek.
- Változatos, játékos legyen a mindennapos mozgás, segítse elő a motoros képességek fejlesztését, a mozgáskultúra megalapozását, mozogjanak sokat zenére, énekszóra. (Labdajátékok, kerékpározás, kirándulás, népi gyermektánc, tánc stb.)
- A mozgásos tevékenységek az egyéni képességeket figyelembe véve megfelelő és fokozott terhelést biztosítsanak minden gyermek számára. A szervezési feladatok tudatos átgondolásával törekszünk a várakozási idő csökkentésére.

- Megfelelő, közösen kialakított, mindenki számára kötelező szokás – szabályrendszerrel biztonságos légkört teremtünk, amelyben a gyermekek bátran mozoghatnak.
- Hetente egyszer tervezetten iktatunk be sétát.
- Egészségmegőrző programjaink napirendünk fontos részét képezik: rendszeres gyümölcsfogyasztás, saláta készítés, folyamatos folyadék biztosítása a csoportszobákban, az udvaron és a sétákon.
- A természet megszerettetésével biztosítsuk a felfedezés élményét, a cselekvő tapasztalatszerzés lehetőségét. (tervezetten vagy spontán)
- Erősítsük természeti és társadalmi környezethez fűződő pozitív érzelmi viszonyukat.
- Élősarok létrehozása, a természetben gyűjtött kincsekből (termések, levelek, bogyók, kavicsok, tollak, termések stb.), melyeket felhasználhatunk a csoportszoba díszítésére vagy közösen barkácsolt játékokhoz.
- Óvodakert, fűszernövénykert folyamatos gondozás.
- A példamutatás jelenjen meg a környezettudatos viselkedés megalapozása során. A gyermekek részvételét aktivitás jellemezze: törekedjenek a környezet tisztaságának óvására. Növényekkel, állatokkal való törődés, gondozásuk, etetésük mindennapi életük részét képezze. Képességeik fejlesztése az eszközökkel történő tevékenykedésük során.
- Ismerkedjenek meg az évszakhoz kapcsolódó népszokásokkal, néphagyományokkal. Ezek az ünnepek színesebbé, gazdagabbá teszik óvodai életünket, megtanítanak múltunk értékeinek tiszteletére, ezek által megismerik kultúránk jelentős eseményeit.

3. *Tevékenységben megvalósuló tanulás, ismeretszerzés, képességfejlesztés, iskolára történő felkészítés*

- A gyermekek életkori sajátosságaira építünk: megismerési vágyukra, kíváncsiságukra és játékszeretetükre támaszkodunk tevékenységeik alkalmával.
- Kognitív és verbális kompetenciáikat játékba integrált fejlesztő tartalmakkal valósítjuk meg.

- A témafeldolgozások során tevékenykedtetéssel és tapasztalatszerzéssel juttatjuk a gyermeket ismeretekhez, élményekhez.
- Fejlesztjük kitartásukat, terhelhetőségüket, problémamegoldó, alkalmazkodó, helyzetfelismerési és döntési képességeiket is.
- Az élő szavas mese, vers, bábjáték, dramatizálás és szerepjáték empatikus képességük fejlődését szolgálja.
- Célunk, hogy a szabad játék feltételeit biztosítsuk óvodásaink részére. A szerepjáték fejlődése érdekébe az óvodapedagógusok legyenek támogatók, elfogadók, játékkezdeményezők, modellt nyújtó játszótársak.
- Nagyon fontos szóbeli kifejezőkészségük, szókincsük gyarapítása, beszédfegyelmük fejlesztése.
- A tanköteleskorú gyermekek differenciált iskolára történő felkészítése tervezetten, szervezetten valósul meg, mely az óvodai élet egészét öleli át.

4. *Közösségfejlesztés, közösségépítés*

- Befogadó, elfogadó, tisztelettudó, barátságos, biztonságos és bizalommal teli légkör megteremtése.
- Nagy jelentőséggel bír a vegys életkorú csoportszervezés, továbbá a csoportok összevont működése, amikor az egymástól tanulás, a konfliktusok kezelésében való fejlődés, a siker megélése, a kudarc, győzelem tolerálása, mások örömének, bánatának megértése, szabályok betartása, az önfegyelem hangsúlyosabban jelenik meg.
- A játék során kialakult természetes élethelyzetekben, a gyermekek gyakorolhatják a közösségi magatartás szabályait, közös élményeket szerezhetnek.
- Ünnepeink, hagyományaink, színvonalas, gyermekközpontú, élménydús, emlékezetes megszervezésével a néphagyományok ápolásával erősíthetjük kis közösségünkhöz való tartozásuk fontosságát.

5. *Nemzetiségi nevelés*

- A magyar nyelv, hagyományok megismertetésére, megszerettetésére törekszünk, melyhez inspiráló nyelvi környezetet igyekszünk biztosítani, kerüljük a szlengeket, az idegen kifejezéseket.
- Magyar identitástudatuk kialakítását erősítjük; a nemzeti ünnepeket, a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazítva, megtartjuk, ünnepeljük.
- A magyar népdalokkal, zenével a gyermekek zenei ízlésének, hallásának és ritmusérzékének formálása feladatunk.
- A magyar népszokásokat felelevenítő programjainkba a szülők, nagyszülők bevonása is fontos feladatunk, hagyományaink átörökítése érdekében.

6. *A gyermekek szociális hátrányainak megismerése és enyhítésének intézményi gyakorlata*

- Szoros együttműködésre törekszünk a Füle Község Önkormányzatának Családsegítőjével.
- Folyamatosan figyelemmel kísérjük az óvodaköteles gyermekek rendszeres óvodába járását, szükség esetén az igazolatlan hiányzásokat jelezzük az érintettek felé.
- Törekszünk optimális környezet kialakítására, amelyben megvalósul az egyéni fejlesztés, esélyteremtés, hátránykompenzálás.
- Az optimális fejlesztés érdekében az egyéni sajátosságaikból indulunk ki, a gyermekek sikereit, eredményeit önmagához képest mérjük. (Folyamatos megfigyelések rögzítése személyiségi lapon)
- Felmérjük a gyermekek nevelési szükségleteit, erőségeire építünk. Célirányos tevékenységekkel támogatjuk a fejlesztendő területen megjelenő hiányosságok kiküszöbölését az egész nap során.
- A tehetséges gyermekek fejlesztéséhez ösztönző feltételek biztosítására törekszünk, illetve szükség esetén megfelelő szakemberhez irányítjuk.
- A fejlesztő tevékenységek lebonyolításához külön helyiséget biztosítunk az utazó pedagógusok számára (logopédus, gyógypedagógus).

7. *A gyermekbalesetek megelőzésére tett intézkedéseink*

Alapvető feladatunk a gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése az ehhez szükséges feltételrendszer kialakítása, ellenőrzése, előforduló hiányosságok pótlása, javítása. Ennek érdekében: az intézmény minden dolgozója köteles ügyelni a gyermekek testi épségére.

- Az intézmény alkalmazottjai felelősek a helységek, játszóudvar balesetmentes használhatóságáért, az ott lévő eszközök karbantartásáért.
- A berendezések hibáját az alkalmazotti közösség minden tagja köteles az Igazgató tudomására hozni és a hibás eszközt javításra vagy selejtezésre leadni.
- A balesetvédelmi előírásokat az óvodásokkal az óvodapedagógus a rábízott gyermekek fejlettségi szintjének megfelelően folyamatosan ismerteti.
- A veszély elhárítása azonnali intézkedéssel történik.
- Abban az esetben, ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus vagy pedagógiai munkát közvetlen segítő dolgozó kötelessége az elsősegély nyújtás. A balesetet vagy a veszélyforrást a pedagógiai munkát segítő személy észleli köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra az óvodavezetés figyelmét haladéktalanul hívja fel.

A baleseti források minimálisra csökkentése elengedhetetlen, így szükség van az elektromos eszközök, játszótéri játékok és egyéb eszközök rendszeres felülvizsgálatára, a szabványoknak való megfelelőségének biztosítására, az épületen belül és kívül a csúszás mentesség biztosítására, melyért a mindenkori vezető felel.

8. *A gyermekek fejlesztésével kapcsolatos konkrét feladatok meghatározása, megvalósulása*

A mindennapos komplex tevékenységek megfelelő helyet és teret biztosítanak arra, hogy a gyermeke saját ütemükben, egyéniségüknek és életkori sajátosságaiknak megfelelően differenciáltan érjenek, fejlődjenek.
Megfelelő odafigyeléssel, felkészültséggel mindent megteszünk annak érdekében, hogy a ránk bízott gyermekek biztonságos és szeretetteljes óvodai légkörben töltsék óvodás éveiket és érjék el iskolaérettségüket.

VIII. Gyermekvédelmi feladataink

- A gyermekek szociokulturális hátterének megismerése, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek időbeni felismerése.
- Okok feltárása, amelyek a gyermek egészséges személyiségfejlődését hátrányosan befolyásolják, akadályozzák.
- A prevenció, a gyermekek hátrányos helyzetének csökkentése, a veszélyezettség kialakulásának megelőzése, illetve szükség szerinti segítségnyújtás.
- Az együttműködés elősegítése a különböző intézmények és szakemberek között.
- A családok tiszteletben tartása, a családi nevelés erősítése a rászorulók körében.
- Szoros kapcsolat kialakítása a segítséget kérő családokkal.
- A differenciált fejlesztést biztosítjuk a hátrányos helyzetű és a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek számára.
- Minden gyermek eljusson fejlődésének azon optimális fokára, mely által képes lesz egyéni készségének és képességeinek megfelelően az iskolai tanulmányai megkezdésére.
- A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek időben jussanak el szakemberhez, egyéni, differenciált fejlesztésük a mindennapokban valósuljon meg.
- Szorgalmazzuk a gyermekek rendszeres óvodába járását, melyet folyamatosan ellenőrzünk, szükség esetén eljárást kezdeményezünk.
- Figyelemmel kísérjük a családok szerkezetében történt változást, támogató környezetet biztosítunk, esetleges krízisen történő átsegítés folyamatába bekapcsolódunk. Súlyosabb esetben pszichológussal, illetve családsegítővel konzultálunk.
- A gyermekek sajátságos kultúráját és vallását figyelembe vesszük.
- A gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaként szoros kapcsolatot tartunk fenn az illetékes Család- és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, a települési jelzőrendszeri felelőssel.
- Részt veszünk a Családsegítő által vezetett esetmegbeszéléseken, konzultációkon és szakmaközi megbeszéléseken.

Gyermekvédelmi feladatok ütemezése

- A gyermekek szociális helyzetének feltárása, esetleges családlátogatás elvégzése, anamnézislapok felvétele.
- Az Alba Bástya Család- és Gyermekjóléti Központ szociális segítőjével havi rendszerességgel együttműködünk, támogatását elfogadjuk.
- Jelzőrendszeri tagként a Családsegítő szakmaközi megbeszélésein, a meghívásokhoz igazodva, részt veszünk.
- Alkalmanként részt veszünk az intézményt érinti esetmegbeszéléseken.
- Az érintett gyermeket folyamatosan figyelemmel kísérjük, szükség szerint segítséget, támogatást nyújtunk.
- Az érintett óvodások tekintetében nagyobb figyelmet fordítunk a kapcsolattartásra, a fogadóórák jenléti megvalósulására.

Gyermekvédelmi intézkedéseink

A nevelési évben egy gyermekvédelmi érintettségi ügyünk volt az intézményben, a jelzéseket folyamatosan megtettük. A gyermekbántalmazás gyanúja is felmerült, így több kolléga is rendőrségi kihallgatáson vett részt.
Az érintettekkel személyesen felvettük a kapcsolatot, személyes konzultációkat folytattunk a kialakult helyzet rendezése érdekében.

IX. Partneri kapcsolataink

Cél: partneri kapcsolatok hatékony működtetése
Feladatok:

- Folyamatos, építő kapcsolattartás az intézmény közvetlen és közvetett partnereivel.
- Partneri elégedettség és igénymérések végrehajtása a terveknek megfelelően.

1. *Óvoda – Család*

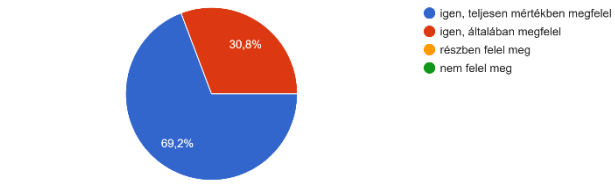
Az óvoda és a szülők között kialakított jó és tartalmas kapcsolat további erősítése. A kapcsolattartási formák lehetőségeinek kihasználása:

- A nyílt és bizalomra épülő kommunikációra, információcserére, hiteles tájékoztatásra törekvés.
- Találkozási lehetőségek biztosítása a szülőknek olyan szakemberekkel (orvos, pszichológus, gyógypedagógus, védőnő, dietetikus stb.) akik korszerű és hasznos tanácsokat adnak az otthoni egészséges életmódra nevelés, az erkölcsi nevelés, a viselkedés kultúra alapozása, illetve a közösségi élethez történő alkalmazkodás segítése érdekében.
- A szülők naprakész tájékoztatása gyermekük fejlettségéről, a fejlesztés további lehetőségeiről, az óvoda által megtett intézkedésekről.
- Új gyermekek befogadása, beszoktatása szülőkkel, szabályok megbeszélése, egyéni kérések tolerálása, egyénre szabott bánásmód a közösségi nevelés keretében.
- A gyermekek alaposabb megismerése érdekébe a fogadóórák kihasználása.
- A szülők tájékoztatása, támogatása az OviKréta rendszerről és használatáról.
- Az óvoda nevelési eredményeit bemutató nyílt napok/programok szervezése.
- Szükség esetén a gyermekek meglátogatása a családoknál, otthonukban.
- Közös ünnepségek, közös kirándulások, sportvetélkedők szervezése a családokkal.
- A Szülői Szervezet vezetőinek, tagjainak megválasztása, összehívása, munkájuk támogatása, segítése, koordinálása az Igazgató feladata.

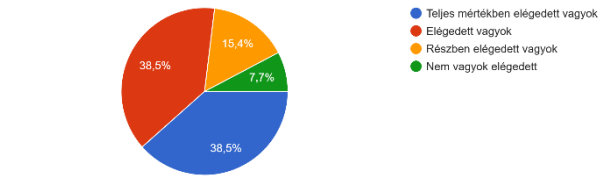
A Szülői elégedettségmérés eredménye

A Szülő elégedettségmérést a 33 gyermek szülei közül 13-an töltötték ki, akik közül egy fő volt, akinek a gyermeke az idei nevelési évben kezdte meg óvodás éveit nálunk, a többiek már több éve az intézménybe járnak.

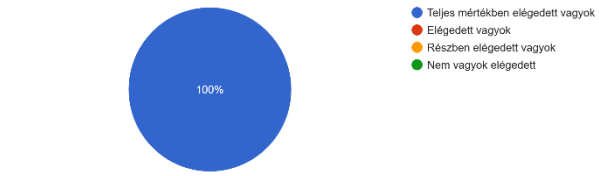
Óvodánk megfelel előzetes elvárásainak?
13 válasz



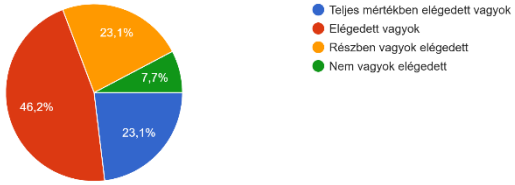
Ön mennyire elégedett az óvoda felszereltségével?
13 válasz



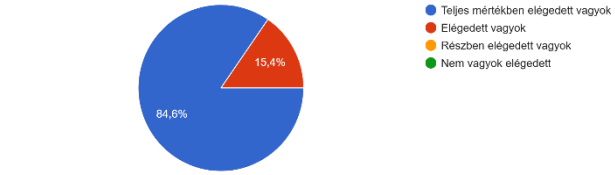
Ön mennyire elégedett az intézmény vezetőjének munkájával, hozzáállásával és segítőkészségével? Ön szerint aktívan dolgozik az óvoda fejlesztésén?
13 válasz



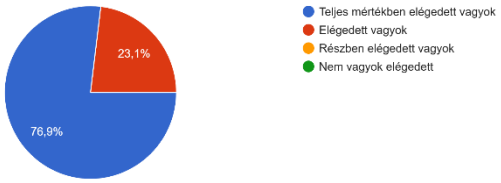
Ön elégedett az étlap változatosságával és gyermeke étkeztetésével?
13 válasz



Mennyire elégedett a pedagógiai munkát segítő szakemberek (dajkák, pedagógiai asszisztensek? konyhai segítők) munkájával, hozzáállásával és segítőkészségével?
13 válasz



Mennyire elégedett az óvodapedagógusok oktató-nevelő munkájával, hozzáállásával és segítőkészségével?
13 válasz



Kérem ebben a pontba írja le, hogy mivel tehetnénk még színvonalasabbá intézményünket. Milyen infrastrukturális befektetést tartana fontosnak a közeljövőben? Ön szerint mire kellene nagyobb hangsúlyt fektetni, mire kellene jobban odafigyelni? Mit változtatna az Óvodában?

4 válasz

Hálásak vagyunk a pedagógusok szakmai és empatikus munkájáért, az értő párbeszédért. Az intézményt infrastrukturálisan lehetne fejleszteni. Az épület régi, a csoportszoba kicsi, levegője sokszor dohos. Esetleg egy levegőtisztító berendezés jó lenne, ami a téli megfázásos időszakban is hasznos lehet.

Az étlapot óvodásoknak megfelelően tervezném. Tobb fajta pékárú, pl. Nem mindenhéten pizza szelet. Olyat inkább amit 2-7 éves gyerekek szívesebben megesznek. A válogatós gyerekek is tudjanak választani. Pulutyka, kolbász egyéb társait kivenném.

Udvaron lévő játékok bővítése

Sajnos az óvoda épületét korszerűsíteni kellene. Gondolok a penész jelenségre.

2. *Óvoda – Iskola*

Aranyalma Református Általánosiskola, Óvoda és Mini Bölcsőde Általánosiskolájával egyre szorosabb kapcsolatot kialakítására törekszünk, hiszen az intézményünkből elballagó gyermekek többsége eben az iskolába kezdi meg tanulmányait.

Örömmel fogadtuk a leendő tanítókat, hogy személyesen is megismerkedhessenek a nálunk nevelkedő gyermekekkel. Jeleztük, hogy szívesen vennénk, ha az óvodapedagógusok is meglátogathatnák a tőlünk iskolába menő gyermekeket, melyre nyitottak voltak. Személyes találkozásunkkor Márhné Imrei Mária igazgató asszony elismerően vélekedett jelenlegi pedagógiai munkánkról.

A Polgárdi Széchenyi István Általánosiskola, mint Füle település körzetes iskolája, igazgatójával is felvettük a kapcsolatot, akik szintén nyitottak voltak az együttműködésre. A szülők kevésbé nyitottak e intézmény felé. Az iskola által, óvodásoknak, meghirdetett programokat megosztottuk a szülők felé, tájékoztattuk őket erről.

3. *Óvoda – Fenntartó*

Fenntartói elégedettségi kérdőívet 4 fő töltötte ki.

Az óvodai férőhelyek kihasználtságát tekintve a fenntartó nem teljes mértékben elégedett. Intézményünkben jelenleg 40 férőhelyünk van, a 2 db 33 m^2- es csoportszobában, mely szerint a 2m^2/fő helyigényt 33 gyermek tekintetében tudjuk biztosítani. Továbbá a nevelési évben nevelt 33 gyermekből 9 gyermek vidékről jár.

Az óvodavezetés és a fenntartó közötti információ áramlással sem teljesen elégedettek, melyen a jövőre nézve intézményünk igyekszik javítani.

Az intézmény személyi feltételeivel mindegyik kitöltő csak elégedett volt. Ez irányú észrevételeiket szívesen fogadom, hogy a teljes elégedettséget meg tudjuk valósítani. A kollektíva nyitott a fejlődésre, elkötelezett az élthosszig tartó fejlődés, tanulás felé.

Az intézmény hírforrásaival és online megjelenésével részben voltak a kitöltők elégedettek. Folyamatosan fejlesztjük honlapunkat, www.fulemuleovoda.hu és facebook https://www.facebook.com/profile.php?id=61585649116471 oldalunkat, kérem kövessenek minket.

Az igazgató által teremtett munkahelyi légkörrel és az igazgató szülőkkel, partnerekkel történő kapcsolattartásával sem teljesen elégedettek a kitöltők. A fejlődésért mindent megteszek, a munkahelyi közösségünk a közös cél elérése érdekében összehangoltan és egyöntetűen dolgozik, csapatként működünk.

Közösségépítésre mind a szülők, mind a kollégák tekintetében minden törekvést megteszek és a tőlük érkező visszajelzések pozitívok.

A külső források, adományok bevonását továbbra is folytatom, melyben a kollektíva és a szülői közösség is támogat.

Százszázalékos igény mutatkozott arra, hogy az óvodai rendezvényekre meghívjuk Önöket, erre fogunk törekedni a jövőt tekintve.

Mi az amin szívesen változtatna, ha módjában állna? Mi az amin javítanunk kellene?

2 válasz

Amennyire bele látok az óvoda életébe én nem változtatnék, jó irányban fejlődik.

nincs olyan amin változtatni kellene

Van-e olyan visszajelzés az intézménnyel kapcsolatban (akár pozitív, akár negatív értelemben) amire a kérdőív nem tért ki, de fontosnak tartja megemlíteni?

2 válasz

Csak pozitív visszajelzéseket hallottam a szülőktől.

nincs ilyen.

4. *Óvoda – Érted Vagyunk Szakiskola és EGYMI*

Személyes naprakész, szoros együttműködés jellemzi kapcsolatunkat.
Az óvodásaink beszédfejlődésének megsegítéséhez, a képességi területek feltérképezéséhez kérdéses esetben az intézmény szakemberei nyújtanak segítséget, ugyanúgy, minta a beilleszkedési zavarokkal, magatartási problémákkal küzdő gyermekek kivizsgálása, felzárkóztatása esetén is. A sajátos nevelési igényű gyermekeink fejlesztését is e szakemberek végzik.
A sajátos nevelési igényű gyermek(ek) fejlesztését összevont formában tudták biztosítani, mivel az intézmény 2025. júniusában nem adta le ezirányú igényét. A következő nevelési évre az igényt időben leadtuk, így az EGYMI tudja vállalni a fejlesztés, külsős szakember bevonására jelenleg nincs szükség.
A fejlesztést végző szakembernek megfelelő helyet tudunk biztosítani az intézményben, az együttműködésünk szoros, rendszeres konzultáción alapszik.

5. *Gyermekvédelmi Intézmények*

   A családok szociális hátterének, problémáinak ismereteiben kérjük a Család- és Gyermek Jóléti szolgálat segítségét. Különösen azokra a gyerekekre figyelünk tudatosabban, akiknek családi helyzete, életkörülményei hátrányosan érintik, vagy veszélyeztetik fejlődésüket.
   Egy hátrányos helyzetű gyermek járt az intézményünkbe, de neki külső megsegítésre nem volt szüksége.
   Gyermekvédelmi ügyben, ahol a gyermek bántalmazás gyanúja is felmerült, egy eset kapcsán többször kellett jelzési kötelezettségünkkel élni.

6. *Óvoda – Közművelődési intézmények*

   Rendszeres látogatói vagyunk a Fülei Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtárnak, ahol különböző programok kerülnek megszervezésre a gyerekek részére. A könyvtárlátogatás teret biztosít az gyermekek olvasóvá nevelésének megalapozására.
   Az intézménynél személyi csere történt, de mindennek ellenére gördülékenyen tudtuk szoros kapcsolatunkat fenntartani. A Művelődési Ház többször adott helyszínt rendezvényeinknek, melyek azok színvonalát tovább emelték.

7. *Óvoda – Egészségügyi szolgáltatók*

   Az óvoda orvossal kapcsolattartásunk nehezített, mivel jelenleg ezt a pozíciót több helyettesítő orvos látja el.
   A védőnő rendszeresen látogatja intézményünket tisztasági ellenőrzés céljából, ahol mindig mindent rendben talált, a gyermekek gondozottságával, ápoltságával meg van elégedve.

8. *Óvoda – Egyéb szervezetek*

   - A Mezőszentgyörgyi Polgárőr Egyesülettel szoros kapcsolatot tartunk fenn, támogatásukat élvezzük rendezvényeinken, a biztonságos közlekedésre nevelés megalapozásában

     A Mezőszentgyörgyi Polgárőr egyesület Márton napi rendezvényünk lámpás felvonulásának biztosításában vett részt.
   - Kutyaszervíz SE – Kutyázoo csapata segíti gyermekeinket az állatbarát szemlélet megalapozásában, a szeretem és nem szeretem állatok megismertetésében, megszerettetésében

     A Kutyaszervíz SE – Kutyázoo csapata állatbarát szemléletünk megalapozását támogatja, az általa bemutatott állatfajokat a gyermekkel testközelből történő megismertetésével.

- Református Egyház és a Katolikus Egyház egyaránt szoros kapocslatot tart fenn az intézménnyel, gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodva megalapozzák óvodásaink hitre nevelését. Az egyházi ünnepeket a gyermekekkel megismertetik, megtapasztaltatják, mindezt úgy, hogy a gyermekek és a családok sajátosságait tiszteletben tartják.

  A Református Egyház részéről dr Kovács Zsuzsanna lelkészasszony havi rendszerességgel látogatott el intézményünkbe, ahol előzetes szülői igényeknek megfelelően, adott gyermekeknek életkori sajátosságaiknak megfelelő énekes, mesés hittan foglalkozást tartott.

  A Katolikus Egyházzal kapcsolatunk szorosabb. Barta Tibor atya a havi rendszereséggel, illetve ünnepkörökhöz köthető alkalmakor látogatott el intézményünkbe, ahol előzetes szülői igényeknek megfelelően, adott gyermekeknek életkori sajátosságaiknak megfelelő mesés hittan foglalkozást tartott. A Márton napi rendezvényünkben is aktív szerepet vállalt, hiszen a lámpás felvonulás a katolikus templomba érkezett meg, ahol szeretettel fogadta az óvoda gyermekeit és vendégeit egyaránt. Januárban szintén ellátogattunk a templomba ahol tömjén füstölővel várt minket és a Betlehemet csodálhatták meg a gyermekek.
- Sport – Intézményünkben fakultatív jelleggel teret engedünk sporttevékenységek megszervezésére. Egyéni igények szerint lehetőség nyílik a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodó Fitt-ball, Ovifoci és Sakk edzéseken részt venni.

  Fitt-ball elég népszerű fakultatív program volt intézményünkben, melyre sok gyermek járt, de a délelőtti időpont nagyban nehezítette a heti projektjeink teljes megvalósítását. A jövőre nézve szeretnénk délutáni programként kínálni ezt a szülőknek.

  Ovifoci megvalósítása nagyon nehezített volt, a megfelelő körülményeket nehezen tudtuk biztosítani, több helyszín között vándoroltak. Tavaszra az edző sajnos nem tudta tovább vállalni a fakultatív program megtartását, mert nagyon megfogyatkozott a gyermeklétszám. A jövőre nézve szeretnénk megfelelő helyet, teret biztosítani az Ovifocinak, melyre a kialakított torna szoba teljes mértékben megfelelő lesz.

Az sakkot sajnos nem tudtuk elindítani, ezt a jövőben újra megpróbáljuk megfelelő oktató személyével.

- Fakultatív jelleggel is van lehetősége a gyermekeknek a néptánc elsajátítására, megszerettetésére, melyet szakképzett néptánc oktató tart. A tevékenységek heti rendszereséggel, tervezetten, szervezetten, szülői igények alapján valósulnak meg. A néptáncoktató további támogatását élvezzük, segíti programjaink színvonalasabbá tételét.

  A fakultatívan szervezett néptán is népszerű volt intézményünkben. Az oktató személyisége nagyon jól illeszkedik nevelési elveinkhez, vele az együttműködés teljes mértékben megvalósult. Jövőre folytatjuk a megkezdett közös munkát.
- Előadóművészek előadásai, egyéb programok megtartásának helyet és időt biztosít az intézmény. Figyelembe vesszük, hogy a megtartandó program szorosan igazodjon a nevelési elveinkhez, a gyermekek erkölcsi-, érzelmi-, értelmi- és testi fejlődését pozitívan mozdítsa elő. E programok szervezése, megtartása szülői együttműködéssel, támogatással valósul meg.

  Intézményünk a programtervben feltüntetett számos programot szervezet a gyermekek számára, melyekhez külsős előadóművészeket hívott. A szervezéskor igyekeztünk figyelembe venni, hogy reális költségekkel terheljük csak a szülőket. A szülői visszajelzések szerint a családoknak nem volt megterhelő ezen programok költsége.

X. Ellenőrzés, értékelés

Időpont	Az ellenőrzés célja, területei	Az ellenőrzés kire, mire vonatkozik	Az ellenőrzés módszere	
folyamatosan	KIR adatbázis	KIR személyi és intézményi rendszer	megfeleltetés	Megvalósult
folyamatosan	Csoportszobák rendezettsége, dekorációja	Pedagógus Dajka	Bejárás	Megvalósult
minden hónap 5-ig	Megfelelő higiénés feltételek, tiszta, biztonságos környezet biztosítása Munkafegyelem Munkaidőnyilvántartás	Intézményi alkalmazottak	dokumentum ellenőrzés megfigyelés bejárás	Megvalósult
2025.09.	Törzskönyv aktualizálása	Törzskönyv OviKréta	megfeleltetés	Megvalósult
2025.09.	Egészségügyi alkalmasság	Egészségügyi kiskönyv	dokumentum elemzés	Megvalósult
2025.09.	Óvodai környezet és alapszolgáltatás: biztonságos óvoda.	Intézményi alkalmazottak Gyermekek	Tűz és munkavédelmi oktatás, Tűzriadó gyakorlat	Megvalósult
2025.09.26.	TÉR rendszer működtetése Munkaköri leírások aktualizálása SZMSZ aktualizálása	dokumentumok, informatikai felület aktualizálása, ellenőrzése	dokumentum elemzés	Megvalósult
2025.10.10.	OviKréta Csoportnapló Mulasztási napló Szokás és szabályrendszer Dajka-Pedagógus kapcsolata	OviKréta Pedagógusok Dajkák	dokumentum elemzés Betekintés a csoportokba	Megvalósult
2025.10.20.	Statisztika	KIR statisztikai jelentés	megfeleltetés	Megvalósult
2025.11.11.	Pedagógiai program megvalósulása a gyakorlatban ünnepség megszervezése, lebonyolítása	Pedagógusok	Óvodai csoportok megfigyelése Betekintés a csoportok életébe	Megvalósult
2025.12.15.	OviKréta Csoportnapló Mulasztási napló	Pedagógusok	dokumentum elemzés Betekintés a csoportok életébe	Megvalósult

	Tanköteles korú gyermekek iskolára felkészítése			
2026.01.30.	Szülőkkel történő kapcsolattartás Fogadóórák Gyermekek fejlődésének nyomonkövetése	Pedagógusok	dokumentum elemzés Megfigyelés Információ gyűjtés	Megvalósult
2026.02.13.	TÉR célok megvalósításának folyamatának követése	Pedagógus végzettségű dolgozók	OviKréta dokumentum elemzés	Megvalósult
2026.02.27.	Tematikus látogatás a csoportokban Nevelési év kiemelt feladatai	Pedagógus Dajka	Csoport látogatás	Megvalósult
2026.03.13.	OviKréta Csoportnapló Mulasztási napló Tanköteles korú gyermekek iskolára felkészítése	Pedagógusok	dokumentum elemzés Betekintés a csoportok életébe	Megvalósult
2026.04.27	Pedagógiai program megvalósulása a gyakorlatban ünnepség megszervezése, lebonyolítása Pedagógus-Dajka együttműködése	Pedagógusok Dajka	Óvodai csoportok megfigyelése Betekintés a csoportok életébe dokumentum elemzés	Megvalósult
2026.05.29.	Szülőkkel történő kapcsolattartás Fogadóórák Gyermekek fejlődésének nyomonkövetése	Pedagógusok	dokumentum elemzés Megfigyelés Információ gyűjtés	Megvalósult
2026.06.10.	TÉR célok megvalósításának folyamatának követése	Pedagógus végzettségű dolgozók	OviKréta dokumentum elemzés	Megvalósult
2023.06.17.	OviKréta Csoportnapló Mulasztási napló Tanköteles korú gyermekek iskolára felkészítése	Pedagógusok	dokumentum elemzés Betekintés a csoportok életébe	Megvalósult

Az ellenőrzések eredményéről a feljegyzések az OviKréta rendszerben megtörténtek, az érintetteket személyesen is tájékoztattam az ellenőrzés eredményéről.

Teljesítmény értékelés, önértékelés

Önértékelésre nem került sor a nevelési évben.

A TÉR kötelező jellege a nevelési év végén felfüggesztésre került.

A 2025-2026 nevelési évben Tanfelügyeleti ellenőrzés nem volt az intézményben.

Feladat	***Felelős***	***Határidő***	
A fenntartó által meghatározott az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont meghatározása	Fenntartó	2025. augusztus 25.	Nem történt meg, a Fenntartó nem tud az OviKréta rendszerbe belépni.
Igazgatói teljesítménycél feltöltése egyeztetés céljából	Igazgató	2025. augusztus 25.	Igazgató átadta írásban a teljesítménycélokat, de azok fenntartói rögzítésére nem került sor, OviKréta hozzáférhetőség hiányában
Igazgatói teljesítménycél elfogadása	Fenntartó	2025. augusztus 31.	Nem történt meg, a Fenntartó nem tud az OviKréta rendszerbe belépni
Egyedi intézményi értékelési szempont nevelőtestülettel történő egyeztetése, végleges értékelési szempont kialakítása	Igazgató	2025. augusztus 25.	Megtörtént
Egyedi intézményi, egyeztetett értékelés szempont feltöltése az OviKrétába	Igazgató	2025. augusztus 25.	Megtörtént
Dolgozók egyéni teljesítmény céljainak feltöltés az OviKrétába egyeztetés céljából	Pedagógus végzettségű dolgozó	2025. szeptember 20.	Megtörtént
A dolgozók egyéni teljesítmény céljainak elfogadása	Igazgató	2025. szeptember 30.	Megtörtént
Az előzetes értékelési javaslat elkészítése, elküldése az érintett személynek	Igazgató	2026. június 15.	nem történt meg a TÉR felfüggesztése miatt
Egyeztető megbeszélés lefolytatása az előzetes értékelés alapján	Igazgató	2026. június 30.	nem történt meg a TÉR felfüggesztése miatt
Döntés az illetmény-eltérítésről az értékelés után, a teljesítmény szintek megállapítását követően. Döntésről tájékoztatja a fenntartót.	Igazgató	2026. augusztus 31.	nem történt meg a TÉR felfüggesztése miatt

Az igazgató a teljesítményszint megállapítását követően a vonatkozó 18/2024. BM rendelet értelmében jár el. (7§)	Igazgató	2026. augusztus 31.	nem történt meg a TÉR felfüggesztése miatt

A pedagógusok teljesítményértékelési rendszerének (TÉR) felfüggesztéséről szóló 2026. évi XXVI. törvény a kihirdetését követően, 2026 júliusában lépett hatályba, de a folyamatot elindító legelső jogszabályi lépés, az 1179/2026. (VI. 5.) Korm. határozat pedig 2026. június 5-én jelent meg, így a teljesítmény értékelés folyamatát nem kellet végig vinnünk.

Fülemüle Óvoda
(cím: 8157 Füle, Széchenyi u. 59.)
OM azonosító: 029962

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az intézmény OM azonosítója: **029962**	**Készítette:** **……** **igazgató** **Ph** **a nevelőtestület bevonásával (**Nkt. 25. § (1)
Legitimációs eljárás	
Az Nkt. 25. § (1) bekezdése által a Fülemüle Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület …./2026. (…) számú határozatával jóváhagyta. **…….** **A nevelőtestület képviseletében** **Ph**	
A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (6) bekezdése alapján az (1)-(5) bek. szereplő a dokumentumok nyilvánosságának biztosítására vonatkozó **helyi szabályokat a szülői szervezet** a Szervezeti és Működési Szabályzatban **véleményezt**e és támogatja annak megvalósítását. **…….** Szülői Szervezet elnöke	
Továbbá **A nevelőmunkát segítő alkalmazottak** a Szervezeti és működési Szabályzat tartalmáról a **tájékoztatást megkapták** **……..** Nevelőmunkát segítő alkalmazottak nevében	
Az óvoda igazgatója a Szervezeti és Működési szabályzatban szereplő 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 128.§ (8)* bekezdésnek megfelelő külső egészségfejlesztési és prevenciós programok (pl.: diabéteszes, ételallergiás gyermekek ellátása, kiválasztásánál beszerezte az **iskola-egészségügyi szolgálat/orvos véleményét.** …… iskola-egészségügyi szolgálat/orvos Ph	
Az Nkt. 25. § (1) bekezdésben foglaltak alapján a Fülemüle Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó Füle Község Önkormányzat Képviselő-testülete **megismerte**. **…….** A fenntartó képviseletében Ph	
A dokumentum jellege: Nyilvános a 20/2021. EMMI rendelet 82. § (3)* és az Nkt. 25. § (1) Az SZMSZ-t, a nevelési-oktatási intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. (Nkt. 25. § (1) **Megtalálható az óvoda honlapján: *www.fulemuleovoda.hu***	
Hatályos: a kihirdetés napjától	**Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig**
Verziószám: 002/2026.	**Készült: 1 példány** **Iktatószám:**

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 2026. évi XLVII. törvény a köznevelléssel kapcsolatos egyes törvények módosításáról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2023. évi CIII. törvény a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól
- 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről
- **4/2012. (I. 24.) NMHH rendelet** az elektronikus hírközlési szolgáltatók adatvédelmi és titoktartási kötelezettségeit
- 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet a digitális állampolgárság egyes szabályairól (végrehajtási rendelet)
- 2023. évi CI. törvény a nemzeti adatvagyon hasznosításának rendszeréről és az egyes szolgáltatásokról (Nahtv)
- 3/2018. (II. 21.) BM rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről
- BM/2468–5/2017. számú közlemény/határozata közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól szóló 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet 9. § (2) bekezdése alapján
- BM/2468–5/2017. számú közlemény/határozata közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól szóló 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet 9. § (2) bekezdése alapján
- 6/2025. (II. 25.) BM rendelet a gyermekek táboroztatásának közegészségügyi feltételeiről
- 77/2025. (IV. 15.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet, valamint egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról
- 2023. évi XXV. törvény a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról
- 2/2004. (I. 15.) FMM rendelet a kollektív szerződések bejelentésének és nyilvántartásának részletes szabályairól (kollektív szerződés)
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól*
- 2017. évi CC. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény módosításáról
- 506/2020. (XI. 17.) Korm. Rendelet az Országos Kórházi Főigazgatóságról 516/2020. (XI. 25.) Korm. Rendelet az Országos Kórházi Főigazgatóság feladatairól

- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- **357/2009. (XII. 30.) Korm. rendelet** az üzemi tanács-választásokkal kapcsolatos egyes kérdésekről
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
- 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségekről.
- 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízen való tartózkodás alapvető szabályairól szóló előírásaira
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv.)

- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól
- Az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 Rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) *
- (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Igazgatói utasítások

Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal):

- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelesi_igenyu_gyermekek_ovodai_nevelesenek_iranyelve.docx

Tartalomjegyzék

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja 3
Tartalomjegyzék 6
1. A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladata 11
1.1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma 11
1.2. Az SZMSZ célja 11
1.3. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapdokumentumok köre 11
1.4. Az SZMSZ hatálya 11
2. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó- szabályozások 12
2.1. Az intézmény meghatározása 12
2.1.1. A költségvetési szerv neve 12
2.1.2. A költségvetési szerv székhelye: 12
2.1.3. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 12
2.1.4. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv: 12
2.1.5. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének 12
2.1.6. A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének 12
2.1.7. A költségvetési szerv közfeladata 13
2.1.8. A költségvetési szerv (v. A köznevelési intézmény) fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása 13
2.1.9. A költségvetési szerv alaptevékenysége: 13
2.1.10. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése 13
2.1.11. A költségvetési szerv működési köre: 14
2.1.12. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa: 14
2.1.13. A költségvetési szerv igazgatójának megbízási rendje 14
2.1.14. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya 14
2.1.15. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése: 14
2.1.16. A költségvetési szerv fenntartójának megnevezése, székhelye 15
2.1.17. A költségvetési szerv típusa, megnevezése, gazdálkodással összefüggő jogosítványok 15
2.1.18. A költségvetési szerv feladatellátási helyei 15
2.1.19. A felvehető maximális gyermeklétszám 15
2.1.20. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon: 15
2.2. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások 15
2.2.1. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje 16
2.2.2. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai 16
2.2.3. Az éves költségvetés tervezése 16
2.2.4. Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai 17
2.2.5. A felújítási tevékenységek bonyolítása 17
2.2.6. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok: 17
2.2.7. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata: 18
3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája, működése 19
3.1. Az intézmény irányítása 19
3.2. A költségvetési szerv igazgatója és feladatköre 19
3.3. Az óvoda igazgatójának kiemelt feladatai 20
3.4. Az igazgató feladat- és hatásköre 21

3.5. Az óvodaigazgató feladatai az elektronikus ügyintézés, adatkezelés és digitális kapcsolattartás terén ... 23
3.6. Az igazgató munkaügyi kötelezettségei a Dáptv. alapján ... 23
3.7. A digitális szolgáltatásokhoz kapcsolódó jogosultságkezelés és hozzáférés ... 24
3.8. Az igazgató feladata járványügyi készenlét idején ... 25
3.9. Az óvoda igazgatójával szembeni általános elvárások ... 26
3.10. Az óvoda igazgatójának kizárólagos jog- és hatásköre ... 27
3.11. Az óvoda igazgatójának felelőssége ... 29
3.12. A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje ... 31
3.13. Az igazgató által leadott feladat- és hatáskörök ... 33
3.14. Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat- és hatásköre ... 34
3.14.1. A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök ... 35
3.14.2. A munkaköri leírás tartalmazza ... 35
3.14.3. A vezetési feladatok megvalósításának rendje ... 35
3.14.4. Az intézmény vezetői szintjei: ... 36
3.14.5. Az aláírási jogkörrel rendelkező személy feladatai, hatásköre ... 37
3.15. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az óvodavezetéssel ... 38
3.15.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje ... 38
3.15.2. Alkalmazotti közösség ... 38
3.15.3. Az alkalmazotti közösség jogai ... 39
3.15.4. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje ... 39
3.15.5. A nevelőtestület ... 39
3.16. A belső kapcsolattartás általános rendje és formái ... 43
3.16.1. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége a nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok ... 44
3.16.2. Az óvodapedagógusok feladata ... 44
3.16.3. A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások ... 48
3.17. A nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége 401/2023. (VIII.30.) 24. § (1) bek. ... 50
3.17.1. Dajkák ... 50
3.17.2. Pedagógiai asszisztens ... 52
3.18. A köznevelési dolgozók közössége ... 54
3.18.1. Konyhai dolgozó ... 54
3.19. A nevelőmunkát közvetlenül segítő - külső kapcsolatok ... 56
3.19.1. Logopédus, utazó gyógypedagógus ... 56
3.19.2. A szociális segítővel való együttműködés formái, intézményi feladatok ... 57
3.20. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje ... 58
3.20.1. A belső ellenőrzés célja ... 59
3.20.2. A belső ellenőrzés szervezése ... 59
3.20.3. A belső ellenőrzés általános követelményei ... 59
3.20.4. Az ellenőrzést végzők köre ... 60
3.20.5. Az ellenőrzés formái ... 60
3.20.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje ... 61
3.20.7. A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése ... 63
3.21. Belső ellenőrzési szabályzat ... 63
3.21.1. Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése ... 63
3.21.2. Helyszíni ellenőrzés ... 63
3.21.3. Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága ... 64
3.21.3.1. Az ún. komplex (átfogó) ellenőrzés ... 64
3.21.3.2. A célellenőrzés ... 64

3.21.3.3. A témaellenőrzés 64
3.21.3.4. Az utóellenőrzés 64
3.21.4. Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai 64
3.21.4.1. A nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése 64
3.21.4.2. A vezetői belső ellenőrzés 65
3.21.4.3. A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés 65
3.22. A vezetők egyes ellenőrzési feladatai 65
3.22.1. Az igazgató általános ellenőrzési feladatai 65
3.22.2. Az igazgató egyéb ellenőrzési feladatai 66
3.22.3. A pedagógusok munkájának ellenőrzése 66
3.22.4. Vezetői felelősség 67
4. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok 68
4.1. A működés rendje 68
4.1.1. A nyitva tartás rendje 68
4.1.2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje 69
4.1.3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai 69
4.1.4. Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje 70
4.2. Az igazgató és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái 70
4.2.1. A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási rendje 71
4.2.2. A szülői szervezet részére biztosított jogok 71
4.2.3. A szülői szervezet vezetőjének feladata 73
4.2.4. A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők: 73
4.3. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja 75
4.4. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel 80
4.5. Intézményi védő, óvó előírások 82
4.5.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 82
4.5.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok 82
4.5.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok 84
4.5.4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése 86
4.6. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai 86
4.7. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok 87
4.7.1. Munkaköri, szakmai és személyi higiénés alkalmassági vizsgálatok rendje az intézményben 87
4.7.2. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek és felnőtteknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során 87
4.7.3. Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét idején 88
4.7.4. A gyermekek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programok intézményben megvalósítható eljárásrendje 90
4.7.5. A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai 90
4.7.6. Az allergiás gyermekek intézményi ellátása 91
4.8. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai 92
4.8.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése 92
4.8.2. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai 92
4.9. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők 93

4.9.1. Rendkívüli szünet elrendelése 94
4.10. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 95
4.10.1. Óvodai ünnepek 95
4.10.2. Hagyományok 95
4.11. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé 97
4.12. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések 97
4.13. Az intézményi jutalmazás normái 100
4.13.1. A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai 100
4.13.2. Nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái, sikerkritériumai 101
4.14. Lobogózás szabályai 102
4.15. A fakultatív hit- és vallásoktatás feltételeinek biztosítása 102
4.16. Hivatali titok megőrzése 103
4.17. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére. 104
4.18. A telefonhasználat eljárásrendje 105
4.19. A helyiségek használati rendje 105
4.20. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje 106
4.21. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje ... 107
4.21.1. Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje 109
4.21.2. Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak 110
4.21.3. Elektronikus iratok létrehozása 111
4.21.4. Elektronikus iratok küldése, fogadása 112
4.21.5. Archiválás, biztonsági mentések 112
4.22. Az iratkezelés szervezeti rendje 113
4.22.1. Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető .. 115
4.22.2. Az iratkezelési feladatok megosztása 116
4.22.3. A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai 118
4.22.4. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése 119
4.22.5. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések 120
4.23. Záró rendelkezések 121

Mellékletek

1. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat
2. sz. melléklet: A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata
3. sz. melléklet: Eljárásrend diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátására
4. sz. melléklet: Szabályzat- és keretrendszerek, lehetőségek az óvodán kívüli óvodai nevelés idején
5. sz. melléklet: Otthonról bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok eljárásrendje
6. sz. melléklet: Az anafilaxiás sokk óvodai kezelésének eljárásrendje

Függelékek

1. sz. függelék: Szervezeti ábra tagintézménnyel vagy telephellyel rendelkező intézmény esetén
2. sz. függelék: Általános munkaköri leírások
3. sz. függelék: Nyilatkozat tartós helyettesítés ellátására
4. sz. függelék: Kérelem az 1-es típusú diabétesszel rendelkező gyermek ellátására
5. sz. függelék: Megbízás a diabéteszes gyermekek feladatellátására
6. sz. függelék: Digitális szolgáltatásokhoz kapcsolódó jogosultságkezelés és hozzáférési szabályok (Adatvédelmi szabályzathoz)
7. sz. függelék: Adatkezelési tájékoztató – a szülők részére az óvodai jogviszonyhoz kapcsolódóan
8. sz. függelék: Képviseleti megbízás dokumentumminta
9. sz. függelék: Szülői tájékoztató az adatvédelemről és tájékoztatási jogról
10. sz. függelék: Tájékoztató a szülői adatok kezeléséről és az adatvédelemről
11. sz. függelék: Kötelező szülői nyilatkozat a gyermek egészségi állapotáról
12. sz. függelék: Tájékoztató az óvodán kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezeléshez
13. sz. függelék: KRÉTA adatkezelési eljárás
14. sz. függelék: Hozzájáruló nyilatkozatminta zárt szülői és csoportközösségi csoportok platformjához
15. sz. függelék: Adatvédelmi tisztviselő (DPO) kiválasztásának főbb fontos kritériuma
16. sz. függelék: Munkavállalói adatvédelmi tájékoztató
17. sz. függelék: Tájékoztató a munkavállalók részére a Digitális Állampolgárság Programról (DÁP)
18. sz. függelék: Nyilatkozat orvos által diagnosztizált allergiás betegségről
19. sz. függelék: Szülői tájékoztató az orvosi igazolások KRÉTA rendszerben történő kezeléséről
20. sz. függelék: Szülői tájékoztató – Diagnosztizált allergiás beteg gyermekek óvodai ellátása során megvalósuló adatkezelésről
21. sz. függelék: Adatkezelési tájékoztató–Digitális nevelés-oktatás során megvalósuló adatkezelésről

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MEGHATÁROZÁSA, CÉLJA, FELADATA

1.1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az óvoda külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörbe.
Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.
A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

1.2. Az SZMSZ célja

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

1.3. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapdokumentumok köre

- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házirend

1.4. Az SZMSZ hatálya

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi vele jogviszonyban álló gyermekére és alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az óvodával jogviszonyt alakítanának ki (személyi hatály).
A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt, az intézmény képviselete szerinti alkalmaira (**területi hatály**).
A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület határozatában foglalt rendelkezés szerinti időpontban lép hatályba, és határozatlan időre szól. Azok a rendelkezések, amelyek a fenntartóra anyagi többletkötelezettséget telepítenek, fenntartó egyetértésével válnak hatályossá (ezeket jelen szabályzat záró rendelkezések című fejezete tartalmazza).

Az SZMSZ a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre, visszavonásig szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a *001/2026 számon* jóváhagyott SZMSZ. Felülvizsgálata évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően. Módosítása az igazgató hatásköre, a nevelőtestület bevonásával.

2. AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE ÉS EGYÉB- A SZERV KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL FAKADÓ-SZABÁLYOZÁSOK

2.1. Az intézmény meghatározása

Az intézmény jellemzőit, így jogállását, fenntartóját, működtetőjét, ellátandó alap- és kiegészítő tevékenységeit, szervezeti felépítését, az egyes feladatellátási helyek felsorolását és az ott ellátott alap- és ahhoz kapcsolódó feladatokat, gazdálkodási jogkörét és a feladatellátást szolgáló vagyoni eszközök feletti rendelkezési jogosultságokat az **alapító okirat** és más fenntartói, továbbá működtetői dokumentumok határozzák meg.

2.1.1. A költségvetési szerv neve

Fülemüle Óvoda

2.1.2. A költségvetési szerv székhelye:

Feladatellátási helyei:

	Megnevezése	Címe
1.	Székhely:	Székhely címe:
2.	Fülemüle Óvoda	8157e, Széchenyi u. 59.

2.1.3. A költségvetési szerv alapításának dátuma:

1991. július 11.

2.1.4. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:

megnevezése: Füle Község Önkormányzata Képviselő-testülete
székhelye: 8157 Füle, Petőfi utca 22.

2.1.5. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1		
2		

2.1.6. A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének

megnevezése: Füle Község Önkormányzata Képviselő-testülete
székhelye: 8157 Füle, Petőfi utca 22.

2.1.7. A költségvetési szerv közfeladata

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontjában meghatározott óvodai ellátás, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény - továbbiakban: Köznev. tv. - 4. § 14a. a) pontja, valamint 8. § (1) bekezdésében foglalt óvodai neveléssel, a Köznev. tv. 4. § 14a. r) pontja alapján a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelésű igényű gyermekek óvodai nevelésével összefüggő feladatok ellátása.

2.1.8. A költségvetési szerv (v. A köznevelési intézmény) fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

	Szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1.	**851020**	**óvodai nevelés**

2.1.9. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A költségvetési szerv működési területén gondoskodik az óvodáskorú gyermekek óvodai neveléséről és ellátásáról, a többi gyermekekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai neveléséről és ellátásáról. Biztosítja a hátrányos és halmozottan hátrányos gyermekek integrációs nevelését. Az óvodai konyha útján ellátja továbbá a szociális étkeztetést. Működési területén kívül egyéb települések közigazgatási területére kiterjedően is elláthatja az óvodás korú gyermekek óvodai nevelését, a többi gyermekekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését, ellátását, amennyiben szabad férőhelyek száma azt lehetővé teszi.

2.1.10. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

Szakágazat rend száma	**Szakágazat megnevezése**
851020	**Óvodai nevelés**
Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
Kormányzati funkciószám	**Kormányzati funkció megnevezése**
013350	**Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás**
013360	**Más szerv részére végzett pánzügyi-gazdálkodás**
091110	**Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai**
091120	**Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feéadatai**
091140	**Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai**
096015	**Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben**
096025	**Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben**

104060	**A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok (kivéve: tanoda)**
107051	**Szociális étkeztetés szociális konyhán**
082092	**Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása**

2.1.11. A költségvetési szerv működési köre:

Füle Község közigazgatási területe, szabad férőhelyek esetén a környező Fejér vármegyei települések közigazgatási területe.

2.1.12. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa:

A költségvetési szerv vállalkozási és kiegészítő tevékenységet nem folytat.

2.1.13. A költségvetési szerv igazgatójának megbízási rendje

Az intézményvezetőt (igazgató) nyilvános pályázati eljárásban Füle Község Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki legfeljebb 5 évig terjedő határozott időtartamra, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényt, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényt, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet rendelkezései alapján. Az egyéb munkáltatói jogokat: Füle Község Polgármestere gyakorolja.

2.1.14. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet.
2.	Megbízási jogviszony	Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény.
3.	Közalkalmazotti jogviszony	Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény.
4.	Munkaviszony	A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény.

2.1.15. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése:

Lsd: 1. sz. függelék szerinti vázrajza alapján

2.1.16. A költségvetési szerv fenntartójának megnevezése, székhelye

megnevezése: Füle Község Önkormányzata Képviselő-testülete

székhelye: 8157 Füle, Petőfi utca 22.

2.1.17. A költségvetési szerv típusa, megnevezése, gazdálkodással összefüggő jogosítványok

típusa: Óvoda

Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: a Köznev. tv. 4. § 14a. a) és r) pontjai szerint a köznevelési intézmény alapfeladata: óvodai nevelés, valamint a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

Fülemüle Óvoda esetében a gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Az előirányzatai tekintetében teljes jogkörű önálló pénzintézeti számlával rendelkező helyi önkormányzati költségvetési szerv. Pénzügyi, gazdálkodási feladatait – munkamegosztási megállapodás alapján – a Fülei Közös Önkormányzati Hivatal látja el, melynek PIR száma: 811613, Székhelye: 8157 Füle, Petőfi utca 22.

2.1.18. A költségvetési szerv feladatellátási helyei

	A feladatellátási hely megnevezése	A feladatellátási hely címe
1.	**Székhely**	8157 Füle, Széchenyi u. 59.

2.1.19. A felvehető maximális gyermeklétszám

	A feladatellátási hely megnevezése	Maximális gyermeklétszám
1.	**Székhely**	40 fő, ebből sajátos nevelési igényű 4 fő

2.1.20. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	ingatlan hasznos alapterülete (m2)	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1.	8157 Füle, Széchenyi u. 59	Füle 461/1		térítésmentes használat	óvoda

2.2. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások

A költségvetési szerv **az** irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, **az irányító szerv által** jóváhagyott elemi költségvetésben kell meghatározni.

2.2.1. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje

Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából önállóan működő költségvetési szerv. A feladatellátás érdekében meg kell szervezni, illetve folyamatosan biztosítani kell a szakmai és szervezeti hátteret. A költségvetés tervezés időszakában meg kell határozni:

- az eszköz (vagyontárgyak, beszerzési, felújítási) szükségletet,
- működéshez szükséges dologi kiadásokat,
    - feladatellátás kapcsán felmerülő személyi kiadásokat, és a személyi juttatások utáni járulék kiadásokat,
- a feladatellátással kapcsolatban a szervet megillető bevételeket.

Az intézmény igazgatójának döntése, és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján: **a fenntartó által meghatározott személy érvényesítésre, szakmai teljesítésigazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosult.**
Elvárás a jogosult vagy a fenntartó által meghatározott személy munkájával szemben:

- az óvoda igazgatója kötelezettségvállalási joggal rendelkeznek, ellenjegyzésre az **igazgató által meghatározott más személy** jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll. A feladatellátás megszervezésekor figyelemmel kell lenni a hatékony, takarékos gazdálkodásra.

2.2.2. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai

Adott feladatellátással kapcsolatban a tárgyévi költségvetési évben csak olyan kötelezettséget lehet vállalni, mely megfelel a jóváhagyott költségvetésnek. A kötelezettségvállalásnak illeszkednie kell a szervre, feladatra lebontott előirányzat-felhasználási ütemtervbe. A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettségvállalónak meg kell győződnie arról, hogy

- adott jogcímen van-e tervezve az előirányzat,
    - az adott előirányzat az eddigi és a még várható teljesítést figyelembe véve lehetőséget ad-e a szóban forgó kötelezettségvállalásra,
- a kötelezettségvállalás dokumentumában a pénzügyi teljesítés időpontjai és összegei összeegyeztethetőek-e az előirányzat –felhasználási ütemtervvel.

A kötelezettségvállalás dokumentumát **nyilvántartásba kell venni, irattározni szükséges.** Az írásbeli kötelezettségvállalások csak az ellenjegyző aláírásával érvényesek. A kötelezettségvállalás dokumentumai: szerződések, megállapodások.

2.2.3. Az éves költségvetés tervezése

Az Önkormányzat meghatalmazásával az intézmény éves költségvetésében meghatározza:

- személyi juttatásokat,
- munkaadót terhelő járulékokat,
- dologi jellegű kiadásokat,
- a fenntartó által folyósított ellátásokat,
- az ellátottak juttatásait,

- felhalmozási kiadásokat,
- támogatás éves összegét,
- az intézmény létszámkeretét.

A fenti előirányzatok kialakításához az Önkormányzat által meghatározott szempontok szerint, az óvoda adatot szolgáltat a Fenntartó részére.

2.2.4. Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai

A **fenntartó által megbízott személy,** az intézmény igazgatója **rálátásának megfelelően:**

- figyelemmel kíséri az ellátottak juttatásait, szükség szerint intézkedéseket foganatosít,
- az önkormányzat által folyósított ellátások – étkezési díj és kedvezmények – megállapítását és a szükséges iratok meglétét ellenőrzi,
- figyelemmel kíséri a felhalmozási kiadásokat, szükség szerint előirányzat módosítást kezdeményez,
- engedélyezi, nyilvántartja a munkabér előlegek kifizetését és annak megtérülését,
- a személyi juttatások kifizetéséhez szükséges adatszolgáltatásokat határidőre elvégzi,
    - meghatározott előirányzatokra a rendeletekben szabályozott módon ellenjegyzett kötelezettségvállalásokat tesz,
    - a kötelezettségvállalások teljesítését ellenőrzi, a számlákat ellenjegyzi,
    - analitikus számlamásolatokkal, elszámolásokkal alátámasztott nyilvántartást vezet a kötött felhasználású normatív előirányzatok felhasználásáról,
    - nyilvántartja és számlamásolatokkal alátámasztja az átvett pénzeszközök, pályázati úton elnyert pénzek elszámolását,
    - elkészíti a saját hatáskörű és kiemelt címek közötti előirányzat módosítási tervezeteket,
    - felelős a kiemelt címek előirányzatainak betartásáért,
    - a beszerzési előirányzat felhasználását rendszeresen egyezteti a fenntartó által kijelölt személlyel,
    - a pénzeszközöket biztosítja, mely az operatív működéshez szükséges,
    - a pályázatokhoz szükséges igazolásokat beszerzi, a rá vonatkozó nyilatkozatokat megteszi,
    - az átvett pénzeszközöket és pályázaton elnyert összegeket elkülönítetten kezeli,
    - a vagyonvédelemi feladatokhoz kapcsolódó eszköznyilvántartást vezeti, részt vesz a leltározás és selejtezés lebonyolításában.

2.2.5. A felújítási tevékenységek bonyolítása

A felújítási munkálatok az Önkormányzat hosszú távú ütemterve alapján kerülnek végrehajtásra.

2.2.6. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:

a költségvetési szerv számlaszáma:

- a számlavezető pénzintézet neve: OTP
- a számlavezető pénzintézet címe: 11736099-16697779

a költségvetési szerv adószáma: 16697779-1-07.

A szerv általános forgalmi adó alanyisága: általános szabályok szerinti, az önálló költségvetési szerv áfa alany. Az ezzel kapcsolatos bevallások, elszámolások az önálló költségvetési szerv hatáskörébe tartoznak.

2.2.7. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

„Hosszú" bélyegző: *Az óvoda neve, címe*	***Körbélyegző:*** *Középen címer, körben az óvoda neve, címe*

Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre az igazgatónak van.
Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat az aláírási jogkörrel megbízott személy ír alá.
Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az óvoda igazgatója, az igazgató távollétében helyettesítési minőségben minden ügyben, és az ügyviteli dolgozó a munkaköri leírásában szereplő ügyekben. **Az intézmény bélyegzői kötelezettségvállalásra és ellenjegyzésre használhatók, intézményből továbbított iratok, dokumentumok, valamint az intézményre érvényes dokumentumok hitelesítésére használhatók.** Zárva tartásuk kötelező! A kezelésükre vonatkozó előírásokat az adat- vagy/iratkezelési szabályzat tartalmazza.

3. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA, MŰKÖDÉSE

3.1. Az intézmény irányítása

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az intézmény intézményegységei irányítási-vezetési értelemben önálló szervezeti egységet alkotnak.
A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.
Az óvodát az igazgató irányítja, vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.
Intézményen belül megtalálható:

- alá- és fölérendeltség,
- azonos szinten belül mellérendeltség.

Az óvodán belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,
- illetve vezetőkhöz tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.
A szerv szervezeti felépítéséből struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is. (lsd.1. sz. függelék szervezeti vázrajz)
A dolgozók és igazgató közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

3.2. A költségvetési szerv igazgatója és feladatköre

A köznevelési intézmény igazgatója felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a jogszabály által meghatározott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az igazgatója jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati törvény és végrehajtási rendeletei, valamint munkáltatója határozza meg.
A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról 26. § alapján az óvoda igazgatója 5 évenként nyilvános pályázati eljárás keretében (kivétel 26. § (6)-(7 bek.) kinevezett vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Az óvoda vezetésének első számú vezető tagja, aki közvetlenül és

felelősen irányítja az aláírási jogkörrel rendelkező személyt. Kapcsolatot az óvoda szervezeteivel, közösségeivel az SzMSz-ben szabályozott módon.
Az igazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, az önkormányzat polgármestere gyakorolja.
Munkaköri leírását a munkáltatói jogkört gyakorló polgármester készíti el.
Igazgatói megbízás nyilvános pályázat alapján adható. Ettől eltérően, a második igazgatói ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. **Púétv. 37. § (1) bek.**

3.3. Az óvoda igazgatójának kiemelt feladatai

Pedagógiai és szakmai vezetés
- Az óvodai nevelési program végrehajtásának irányítása, ellenőrzése
- A pedagógiai munka színvonalának biztosítása, szakmai fejlesztések támogatása
- A nevelőtestület vezetése, szakmai megbeszélések, továbbképzések szervezése
- Gyermekvédelmi felelős munkájának koordinálása

Adminisztratív és jogi felelősség
- A vonatkozó oktatási és gyermekvédelmi jogszabályok betartásának felügyelete
- Kapcsolattartás a fenntartóval, hatóságokkal és más intézményekkel
- Belső szabályzatok, házirend, adatvédelmi szabályzatok aktualizálása és érvényesítése

Kapcsolattartás és kommunikáció
- Szülőkkel való rendszeres párbeszéd, tájékoztatás biztosítása
- Konfliktuskezelés, panaszok kezelése, mediálás szükség esetén
- Nyitott és támogató légkör fenntartása az intézményben

Humán erőforrás menedzsment
- Dolgozók kiválasztása, beosztása, munkavégzésük értékelése
- Munkahelyi kultúra alakítása, motivációs eszközök alkalmazása
- Munkaügyi adminisztráció, bérezés és jogviszonyok kezelése

Gazdálkodás és üzemeltetés
- Költségvetés megtervezése, gazdaságos működés felügyelete
- Intézményi eszközök, épület karbantartásának irányítása
- Étkezés, takarítás, logisztikai feladatok koordinálása

Biztonság, adatvédelem és minőségbiztosítás
- Az intézmény fizikai és pszichés biztonságának megteremtése
- Az adatvédelmi tisztviselővel való együttműködés
- Minőségbiztosítási rendszerek működtetése, fejlesztési tervek kialakítása

Részletesen:
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a meghatározott munkáltatói jogkörgyakorlás,
- a pedagógiai program módosításának megszervezése, dokumentálása és a pedagógusok felkészítése,

- t**eljesítményértékelési rendszer** működtetése,
    - jogorvoslati lehetőségek biztosítása a dolgozók számára,
    - munkaviszonyhoz kapcsolódó dokumentációk kezelése az új Púétv és Mt. szabályai szerint
- az új adatvédelmi elvárásoknak való megfelelés, különösen a dolgozók értékelésével és személyes adataival kapcsolatban,
- a nagycsoportos gyermekek számára kötelező napi 45 perces iskola-előkészítő foglalkozások megszervezése,
- a pedagógusok szakmai felkészítésének biztosítása,
- a foglalkozások dokumentációjának rendszeres ellenőrzése,
- a nevelőtestület tagjai teljesítményértékelésének lebonyolítása,
- a jogorvoslati lehetőségek biztosítása és dokumentálása,
- értékelési adatok nyilvántartása, adatvédelmi szabályok betartása,
- a digitális ügyintézés lehetőségének biztosítása, különös tekintettel az e-Papír szolgáltatásra és a videotechnológiás kapcsolattartásra
- a OviKréta rendszerhez és az e-Ügyintézés felülethez való hozzáférések beállítása a szerepkör-alapú jogosultságkezelés, mely az igazgató és a fenntartó által meghatározott szabályozás alapján történik
- az adatkezelésről és a digitális állampolgársághoz kapcsolódó szolgáltatások igénybevételéről online és papíralapú tájékoztató készítése a szülőknek és munkavállalóknak
- az adatbiztonsági intézkedések kidolgozása és ellenőrzése
- belső visszaélés-bejelentési rendszer működtetése (panaszkezelés szabályozása)
- a gyermekvédelmi feladatok ellátását segítő helyileg készített Gyermekbiztonsági Útmutató folyamatos -a jogszabályoknak megfelelő - karbantartása
- a köznevelési intézmény képviselete és az együttműködés biztosítása a szülői közösséggel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel,
- költségvetési szerv információs és kommunikációs rendszerének kialakítása és működtetetése, amely biztosítja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez,
- a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelme, az adatkezelés jogszerűségének, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatások biztosítása
- a pedagógusok munkavégzésének színvonalára nyújtott munkateljesítményére vonatkozó helyi kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszer részletes szabályainak kidolgozása, a szabályzat működtetése,
- a gyermeki jogok érvényesülésének fokozott ellenőrzése, jogsérelem esetén megfelelő intézkedések meghozatala,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése.

3.4. Az igazgató feladat- és hatásköre

Az óvodaigazgató feladat- és hatásköre jogszabályokon (pl. 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről) és intézményi szabályzatokon alapul.

1. Pedagógiai vezetés

- Az óvoda nevelési programjának jóváhagyása, irányítása
- A nevelőmunka szakmai színvonalának biztosítása és ellenőrzése

- A gyermekek fejlődésének nyomon követése, sajátos nevelési igények figyelembevétele
- Továbbképzések, szakmai napok, műhelymunkák szervezése

2. Humán erőforrás és szervezetirányítás
- Munkatársak kiválasztása, irányítása, teljesítményértékelése
- Munkaügyi adminisztráció felügyelete (bérezés, munkaidő, szabadságok)
- A belső kommunikáció koordinálása, munkamegbeszélések vezetése
- A pedagógusok és technikai dolgozók együttműködésének biztosítása

3. Jogszabályi megfelelés és szabályozás
- Jogszabályi előírások betartásának ellenőrzése (pl. gyermekvédelmi, adatvédelmi, tűzvédelmi)
- Intézményi szabályzatok (házirend, SZMSZ, adatkezelési szabályzat) készítése és aktualizálása
- Kapcsolattartás a fenntartóval, szakmai hatóságokkal, felügyeleti szervekkel

4. Gazdálkodási és pénzügyi feladatok
- Költségvetés tervezése, pénzügyi források felhasználásának felügyelete
- Beszerzések, eszközgazdálkodás, karbantartások szervezése
- Étkeztetés és üzemeltetési feladatok (takarítás, udvarrend, energiatakarékosság)

5. Kapcsolat és kommunikáció
- Szülők tájékoztatása, konzultációk szervezése (szülői értekezlet, fogadóóra)
- Konfliktuskezelés, panaszkezelési eljárások lebonyolítása
- Együttműködés helyi közösségekkel, társintézményekkel

6. Minőségbiztosítás és adatvédelem
- Minőségbiztosítási rendszer működtetése, fejlesztési tervek kidolgozása
- Az adatvédelmi tisztviselő munkájának támogatása
- Adatkezelési szabályok betartásának ellenőrzése

Részletesen:
- a szülői közösséggel, a fenntartóval, a működtetővel és a partnerszervezetekkel történő együttműködés,
- a nevelőtestület vezetése,
- a gyermeki jogok intézményi érvényesülésének értékelése,
- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel való együttműködés,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése
- a helyi pedagógiai program felülvizsgálata az új alapprogram szerint,
- a nevelőtestület és szülők tájékoztatása a változásokról,
- a munkaviszonyhoz kapcsolódó dokumentumok naprakészen tartása,
- intézményi működés (pl. digitális munkarend) átszervezése fenntartói utasításra,
- a dolgozók személyes adatainak kezelése a hatályos adatvédelmi előírások szerint

- kapcsolattartás a **népegészségügyi hatósággal,**
- fertőző megbetegedések **jelentése**, fertőtlenítés megszervezése
- teljesítményértékelési rendszer működtetése *A 2023. évi LII. törvény (Púétv.) és a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet alapján*

3.5. Az óvodaigazgató feladatai az elektronikus ügyintézés, adatkezelés és digitális kapcsolattartás terén

Az igazgató a munkaügyi és humánerőforrás-irányítási feladatok ellátása során köteles a **digitális állampolgárságról szóló 2023. évi CIII. törvény (Dáptv.)** és a kapcsolódó jogszabályok előírásait alkalmazni. Ennek keretében:

Az adatbiztonság és hozzáférés terén gondoskodik:

- a megfelelő **felhasználói jogosultságok beállításáról**,
- az adatok **védelméről és naprakészen tartásáról**,
- a hozzáférések **naplózásáról és ellenőrizhetőségéről**.

Biztosítja a szülők elérését

A OviKréta rendszer **e-Ügyintézés modulján keresztül** a szülők:

- betekinthetnek a gyermek adataiba (amennyiben rendelkeznek jogosultsággal),
- hivatalos nyilatkozatokat és kérelmeket küldhetnek be elektronikusan, értesítéseket fogadhatnak az óvodától (pl. programokról, eseményekről)

Biztosítja a munkavállalók adatainak elektronikus nyilvántartását és kezelését a jogszabályban meghatározott digitális rendszerek (pl. OviKréta, e-Papír, digitális irattárca) alkalmazásával.

Támogatja a munkavállalók és szülők digitális ügyintézését, különösen a munkaviszonnyal, igazolásokkal, nyilatkozatokkal kapcsolatos ügyekben.

Gondoskodik a digitális kapcsolattartási adatok (e-mail, telefonszám) naprakészen tartásáról, és biztosítja azok védelmét a Dáptv. adatbiztonsági elvei szerint.

Felelős a digitális ügyintézési folyamatok szabályozásáért és ellenőrzéséért, valamint a munkavállalók tájékoztatásáért a digitális állampolgársággal kapcsolatos lehetőségekről.

Köteles a digitális szolgáltatásokhoz kapcsolódó jogosultságkezelést és hozzáféréseket szabályozni, különös tekintettel a személyes és munkaügyi adatok védelmére.

A fenti kötelezettségek célja a korszerű, átlátható és biztonságos munkaügyi adminisztráció megvalósítása az intézményben, összhangban a digitális állampolgárság elveivel.

3.6. Az igazgató munkaügyi kötelezettségei a Dáptv. alapján

Az **igazgató** felelős az óvoda munkaügyi és humánerőforrás-folyamatainak digitális korszerűsítéséért és a 2023. évi CIII. törvény, valamint a kapcsolódó végrehajtási rendeletek előírásainak teljes körű alkalmazásáért. E feladatkörben az alábbi kötelezettségek terhelik:

Digitális személyi nyilvántartás biztosítása

- A munkavállalók adatait elektronikusan, hiteles és biztonságos formában köteles nyilvántartani, a **digitális irattárcából származó hivatalos dokumentumok elfogadásával**.

- Biztosítja, hogy az alkalmazottak digitális kapcsolattartási adatai (e-mail, telefonszám) naprakészen szerepeljenek a belső nyilvántartásokban.

Digitális ügyintézés támogatása a munkavállalók részére

- Lehetővé teszi a **digitális munkáltatói igazolások, nyilatkozatok és kérvények kezelését**, hiteles digitális aláírással vagy időbélyeggel ellátva.
- A munkavállalók jogosultságaihoz és szerepköreihez igazítottan biztosítja a hozzáférést a **OviKréta rendszer**, valamint az intézmény egyéb elektronikus rendszereihez.

Adatkezelés és hozzáférés felügyelete

- Felügyeli az elektronikus ügyintézés során kezelt személyes és munkaügyi adatok **biztonságát, jogosultsági szintek és naplózás révén**.
- A digitális adatkezelés során alkalmazza a Dáptv. adatbiztonsági és hitelesítési követelményeit.

Tájékoztatás és jogszabálykövetés

- Felelős a munkavállalók tájékoztatásáért a digitális állampolgárságra vonatkozó lehetőségekről (pl. e-Papír, digitális profilhasználat).
- Figyelemmel kíséri a digitális állampolgárságot érintő jogszabályváltozásokat, és ezek alapján frissíti az intézményi belső eljárásokat.

3.7. A digitális szolgáltatásokhoz kapcsolódó jogosultságkezelés és hozzáférés

Az **igazgató** felelős az óvoda munkaügyi és humánerőforrás-folyamatainak digitális korszerűsítéséért és a 2023. évi CIII. törvény, valamint a kapcsolódó végrehajtási rendeletek előírásainak teljes körű alkalmazásáért. E feladatkörben az alábbi

Az **igazgató** felelős az óvoda munkaügyi és humánerőforrás-folyamatainak digitális korszerűsítéséért és a 2023. évi CIII. törvény, valamint a kapcsolódó végrehajtási rendeletek előírásainak teljes körű alkalmazásáért. E feladatkörben az alábbi kötelezettségek terhelik:

Digitális személyi nyilvántartás biztosítása

- A munkavállalók adatait elektronikusan, hiteles és biztonságos formában köteles nyilvántartani, a **digitális irattárcából származó hivatalos dokumentumok elfogadásával**.
- Biztosítja, hogy az alkalmazottak digitális kapcsolattartási adatai (e-mail, telefonszám) naprakészen szerepeljenek a belső nyilvántartásokban.

Digitális ügyintézés támogatása a munkavállalók részére

- Lehetővé teszi a **digitális munkáltatói igazolások, nyilatkozatok és kérvények kezelését**, hiteles digitális aláírással vagy időbélyeggel ellátva.
- A munkavállalók jogosultságaihoz és szerepköreihez igazítottan biztosítja a hozzáférést a **KRÉTA rendszer**, valamint az intézmény egyéb elektronikus rendszereihez.

Adatkezelés és hozzáférés felügyelete

- Felügyeli az elektronikus ügyintézés során kezelt személyes és munkaügyi adatok **biztonságát, jogosultsági szintek és naplózás révén**.

- A digitális adatkezelés során alkalmazza a Dáptv. adatbiztonsági és hitelesítési követelményeit.

Tájékoztatás és jogszabálykövetés

- Felelős a munkavállalók tájékoztatásáért a digitális állampolgárságra vonatkozó lehetőségekről (pl. e-Papír, digitális profilhasználat).
- Figyelemmel kíséri a digitális állampolgárságot érintő jogszabályváltozásokat, és ezek alapján frissíti az intézményi belső eljárásokat.

3.8. Az igazgató feladata járványügyi készenlét idején

Az új munkaforma (Home Office) beindításának előkészítése, működtetése

- tervezési szakasz: fenntartóval történő egyeztetés, munkatársak bevonódásának biztosítása pl.: kérdőíves felméréssel. a szülők tájékoztatása
- a rendszer működtetése: stratégiai és operatív irányítási feladatok ellátása ellenőrzés és értékelés a működési szabályok és értékelési rendszer alapján
- szükséges korrekciók végrehajtása: szabályozó dokumentumok, működési gyakorlat aktuális módosításainak koordinálása, ellátása
- kapcsolattartás a fenntartóval és a népegészségügyi hatósággal
- fertőző megbetegedések bejelentése az illetékes járási hivatalnak
- fertőtlenítés, elkülönítés, zárófertőtlenítés megszervezése
- szülők, dolgozók tájékoztatása a járványügyi intézkedésekről
- tanügyi intézkedések (pl. **digitális munkarend elrendelése**) végrehajtása a fenntartó utasítása alapján
- maszkviselés, testhőmérséklet-mérés, kézfertőtlenítés megszervezése, ha előírt
- kockázatértékelés, intézkedési terv készítése

Jogszabály	Tartalom	Intézményvezetőre vonatkozó rész
1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről	Általános járványügyi szabályok (73–80. §)	Az intézmény köteles együttműködni a népegészségügyi hatósággal
18/1998. (VI. 3.) NM rendelet	Járványügyi intézkedések részletes szabályai	Az igazgató köteles jelenteni a fertőző megbetegedéseket, biztosítani a fertőtlenítést
58/2020. (III. 23.) Korm. rendelet (és későbbi veszélyhelyzeti rendeletek)	Veszélyhelyzeti eljárásrendek	Az igazgató végrehajtja a fenntartó és az operatív törzs utasításait
20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet – nevelési-oktatási intézmények működéséről	Általános működési szabályok	Az igazgató felel a gyermekek és dolgozók biztonságáért, rendkívüli események kezeléséért

3.9. Az óvoda igazgatójával szembeni általános elvárások

- az intézményi pedagógiai folyamatok – nevelési, tanulási, tanítási, fejlesztési, diagnosztikai – stratégiai vezetése és irányítása,
- az intézmény szervezetének és működésének stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- innovatív és korszerű pedagógiai módszerek alkalmazásának ösztönzése,
- a nevelési-oktatási intézmény működésére vonatkozó jogszabályok pontos ismerete és alkalmazása (pl. Púétv., DÁptv, Info tv, EMMI rendelet, köznevelési és munkaügyi szabályok stb.),
- a hatályos kormányzati funkciók és szakágazati számok, dokumentációs elvárások naprakészen tartása,
- az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- munkáltatói jogkör gyakorlása, humánerőforrás-menedzsment,
- gondoskodik az adatvédelmi oktatásról és belső szabályzatokról,
- biztosítja. hogy az adatokhoz csak jogosult személyek férjenek hozzá,
- az adatbiztonság és technikai védelem biztosítása érdekében titkosítás, jelszavas védelem, naplózás bevezetése,
- külső szolgáltató igénybevétele esetént (pl. szoftveres nyilvántartás), ellenőrzi, hogy az adatfeldolgozó megfelel a GDPR-nak.
- intézményi költségvetés tervezése, gazdálkodási fegyelem betartása
- belső szabályzatok (SZMSZ, Házirend, Munkaterv) aktualizálása
- a gyermekek testi-lelki biztonságának védelme, kiemelt figyelemmel a veszélyeztetettségre
- együttműködés a gyermekjóléti szolgálattal
- járványügyi helyzet esetén eljárásrend biztosítása (pl. 18/1998. NM rendelet alapján)
- belső ellenőrzési rendszer és intézményi önértékelés megvalósítása,
- erkölcsi iránytűként való jelenlét az óvodai közösségben
- törvényesség, méltányosság, emberségesség egyensúlyban tartása
- konfliktuskezelés, együttműködési kultúra erősítése
- az intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- a vezetői kompetenciák fejlesztése,
- az intézmény jövőképének kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat,
- szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképének, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését,
- a pedagógiai program alapelveit hozza összhangba a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel,
- határozza meg a helyi értékelési rendszer teljesítménycéljait,
- a teljesítménycélok véglegesítése, egyeztetés a vezetés tagjaival a belső feladatmegosztásról,
- a teljesítménycélok megvalósításának rendszerszintű nyomon követése a vezetői feladatmegosztásnak megfelelően
- **lehetőséget teremt arra, hogy a szülők gyermeki jogok érvényesülésének megfigyelésével kapcsolatos észrevételeiket a nevelőtestületi értekezleten előterjesszék, és a fenntartóhoz továbbítsák**
- a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelme,
- járványügyi vészhelyzet idején reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre, csak hiteles forrásból informálódjon és döntéseit ennek megfelelően hozza meg.

3.10. Az óvoda igazgatójának kizárólagos jog- és hatásköre

- a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok a munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása,
- hatásköre kiterjed az óvoda által kiadott eredeti elektronikusan hitelesített munkáltatói aktusok (pl.: munkaköri leírás, munkaidő beosztás) kiadásáért, mely a munkavállalók jogait, kötelességeit és a munkáltatói elvárásokat tartalmazza,
- teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jog,
- a vezetés tagjainak belső ellenőrzése, teljesítményértékelésük elkészítése,
- gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.
- kötelezettségvállalás,
- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály más hatáskörébe nem utal,
- aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása.

Az intézmény által kibocsájtott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény igazgatója egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

Kizárólagos hatáskörbe tartozik:

Terület	Kizárólagos jogkör
Szervezeti irányítás	Az óvoda képviselete jogi és szakmai ügyekben
	Az intézmény működésének irányítása, szervezeti és működési rend kialakítása
Munkáltatói jogkör	A dolgozók munkaviszonyának létesítése, megszüntetése, fegyelmi jogkör
	Munkaköri leírások és munkaidő-beosztás meghatározása
Teljesítményértékelés	A nevelőtestület tagjainak értékelése (Púétv. szerint)
	Jogorvoslati eljárás lefolytatása
Pedagógiai vezetés	Pedagógiai program felülvizsgálatának kezdeményezése és elfogadtatása
	A foglalkozások dokumentációjának, megszervezésének ellenőrzése
Ügyrend és szabályzatok	Az SZMSZ, Házirend tervezetének előkészítése, aláírása és módosítása
Kapcsolattartás	Fenntartóval, szülőkkel, hatóságokkal való hivatalos képviselet
Járvány- és katasztrófavédelem	Az óvoda működésének biztosítása rendkívüli helyzetekben
Adatvédelem és titokvédelem	A személyes és különleges adatok védelmének biztosítása intézményvezetőként

Az igazgató feladata az iratkezelési szabályzat alapján

1. Iratkezelési rend kialakítása és működtetése

- Iratkezelési szabályzat elkészítése, jóváhagyása és rendszeres frissítése.
- Az iratkezelésért felelős személy(ek) kijelölése.
- Az iratkezelés szervezeti kereteinek meghatározása (pl. központi iktató, ügykezelők).

2. Küldemények kezelése

- Beérkező küldemények átvétele, felbontása, érkeztetése.
- Jogosultságok meghatározása: ki veheti át, bonthatja fel, iktathatja az iratokat.

3. Iktatás és nyilvántartás

- Az iratok iktatása egyedi azonosítóval (iktatószám).
- Elektronikus vagy kézi iktatórendszer használata.
- Téves iktatás javítása, iktatóbélyegző használata.

4. Szignálás és ügyintézés

- Az iratok szignálása (felelős ügyintéző kijelölése).
- Határidők nyilvántartása, ügyintézés dokumentálása.

5. Kiadmányozás és hitelesítés

- Hivatalos iratok aláírása, hiteles másolatok készítése.
- Bélyegzők használata és nyilvántartása.

6. Irattározás és selejtezés

- Irattári terv alkalmazása: iratok rendszerezése, tárolása.
- Irattárba helyezés, átmeneti és végleges tárolás.
- Selejtezés szabályai, selejtezési jegyzőkönyv készítése.
- Levéltárba adás, ha szükséges.

7. Adatvédelem és hozzáférés

- Az iratokhoz való hozzáférés szabályozása.
- Személyes adatok védelme (GDPR és hazai szabályok szerint).
- Elektronikus iratok biztonságos kezelése.

Adat- és iratkezelési felelősségek táblázata

Felelősségi terület	Tevékenység / Követelmény	Jogszabályi hivatkozás
Adatkezelési szabályzat	Intézményi szabályzat létrehozása, aktualizálása, betartatása	GDPR, Info tv. § 24–25.
Személyes adatok védelme	Gyermekek, szülők, dolgozók adatainak jogszerű kezelése és védelme	GDPR 5. cikk, Info tv. § 4.
Iratkezelés szervezése	Iktatás, selejtezés, irattározás szabályozása	335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet
Hozzáférés szabályozása	Jogosultsági szintek meghatározása, illetéktelen hozzáférés megakadályozása	GDPR 32. cikk, Info tv. § 5.
Digitális ügyintézés biztosítása	Elektronikus dokumentumkezelés, digitális aláírás, közlés biztosítása	Dáptv. 2023. évi CIII. törvény § 39–41.
Adatfeldolgozók ellenőrzése	Külső szolgáltatók (pl. szoftverek) GDPR-megfelelőségének ellenőrzése	GDPR 28. cikk

Érintetti jogok biztosítása	Tájékoztatás, helyesbítés, törlés, korlátozás, tiltakozás lehetőségének biztosítása	GDPR 12–23. cikkek, Info tv. § 14–21.

3.11. Az óvoda igazgatójának felelőssége

A költségvetési szerv igazgatója a Nkt. 69. § (1) bek. meghatározottakon túl felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért
- a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás jogszabálynak megfelelő bevezetése (OviKréta rendszer) intézményi alkalmazásának biztosításáért,
- a munkáltatói aktusokban megfogalmazott elvárások és kötelezettségek megismertetéséért és betartatásáért,
- az igazgató felelős az óvoda digitális adminisztrációs rendjének fenntartásáért, a **OviKréta rendszer jogszerű és biztonságos használatáért**, valamint az adatkezelési és digitális kommunikációs eljárások irányításáért,
- gondoskodik arról, hogy az intézményi működés megfeleljen a **digitális állampolgárságról szóló törvény** (2023. évi CIII. törvény) és kapcsolódó kormányrendeletek előírásainak, különös tekintettel az elektronikus ügyintézésre, dokumentumkezelésre és jogosultság-ellenőrzésre,
- felel arról, hogy a gyermekek, szülők és alkalmazottak adatai csak jogszerűen és biztonságosan kerüljenek kezelésre,
- felel arról, és biztosítsa, azt, hogy az érintettek (szülők, dolgozók) élhessenek jogaikkal: tájékoztatás, helyesbítés, törlés, tiltakozás.
- az intézmény gazdálkodásáért, az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,
- az intézményi számviteli rendért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért,
- a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért,
- a hatékony információs és kommunikációs rendszer kialakításáért és működtetéséért,
- a minősítő vizsga, a minősítési, pályázati, megújítási eljárás szakszerű és törvényes lebonyolításáért, a bizottság törvényes működéséért,
- gondoskodni arról, hogy az elektronikus dokumentumok megfelelően kezelésre kerüljenek, és a jogszabályi előírásoknak megfelelően dokumentálják a munkáltatói aktusokat,
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,
- az intézmény munkáltatói jogköréből adódó feladatainak elvégzéséért,
- az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységeiben dolgozók közötti megosztásáért,
- a pedagógiai munka irányításáért, ellenőrzési, helyi mérési, teljesítményértékelési rendszerének működtetéséért a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján,

- a pedagógusok helyi minősítési szabályzat alapján lebonyolított minősítő vizsgáján az ellátja a minősítési követelményeknek való megfelelés megállapításával kapcsolatos feladatokat,
- az alkalmazottak élet- és munkahelyi körülményeire vonatkozó kérdések megoldásáért, a civil szervezetekkel történő egyeztetés alapján,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az ésszerű, takarékos gazdálkodás megvalósítása érdekében,
- a saját hatáskörben történő előirányzatmódosítási kérelmek összeállításáért, ellenőrzéséért,
- a költségvetés tervezéséhez adatok szolgáltatásáért az Önkormányzat felé,
- a nemzeti és óvodai ünnepek helyi pedagógiai programokhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosításáért a tagóvodák vezetőivel együtt,
- a balesetek (gyermek és munkavállalói) megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításáért, ellenőrzéséért,
- rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna (Intézkedéshez be kell szerezni a Fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges a fenntartót értesíteni kell),
- az intézmény külső szervek előtti képviseletéért,
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógus gyakornok minősítő vizsga esedékességét hivatalból rögzíti az informatikai rendszerben.
- az intézményi tanfelügyeleti vizsgálat eredményeképpen az intézkedési terv elkészítéséért, megvalósításáért,
- a kockázatkezelésért,
- a HACCP rendszer működtetéséért,
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,
- a köznevelési foglalkoztatottak és a köznevelési dolgozók alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért (GDPR), a vagyonnyilatkozatok őrzéséért,
- az adatkezelést meghatározó normák szerinti működés ellenőrzése
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a gyermekek tankötelezettségének meghosszabbításáért,
- az a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott szakember, aki az óvodában egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő vagy tehetségfejlesztő foglalkozást tarthat, annak – megfelelő végzettségéről, szakképzettségéről a foglalkozás megtartásához szükséges tapasztalatáról – hozzáértéséről meggyőződik,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.

3.12. A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje

Az óvodaigazgató **kiadmányozási jogköre** meghatározza, hogy **ki és milyen ügyekben jogosult az intézmény nevében hivatalos iratokat aláírni**, azaz kiadmányozni.
Kiadmányozás az igazgatónak az a joga, amely alapján az intézmény nevében hivatalos iratokat (pl. határozatokat, tájékoztatókat, igazolásokat) lehet kibocsátani.
Kiadmányozási jogkör gyakorlásának szabályai:

- Az **óvoda igazgatója** gyakorolja a kiadmányozási jogkört az intézmény nevében.
- Az igazgató **aláírásra jogosult** minden olyan ügyben, amely az intézmény működésével, képviseletével, munkáltatói vagy szakmai feladataival kapcsolatos.

Akadályoztatás esetén:

- az aláírási jogkörrel rendelkező személy(ek) gyakorolhatják a kiadmányozási jogot,
- kizárólag az **azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra** vonatkozóan.

Rendkívüli esetben:

- az igazgató **írásban felhatalmazhat** más pedagógust is a kiadmányozásra,
- a felhatalmazásnak tartalmaznia kell az ügykört és az időtartamot.

A kiadmányozás során **az aláírás előtt az igazgatót tájékoztatni kell**, ha nem ő írja alá az iratot.

Delegálás és eseti kiadmányozás

- A kiadmányozási jogkör **átadható írásban**, akár folyamatosan (pl. helyettesítés esetén), akár eseti jelleggel (pl. konkrét ügyre).
- A delegálásról **nyilvántartást** kell vezetni, és az iraton fel kell tüntetni, hogy az aláírás „az igazgató nevében és megbízásából” történt.

Eljárásrend főbb lépései

Lépés	Leírás
Előkészítés	Az ügyintéző előkészíti az iratot, csatolja a szükséges dokumentumokat.
Ellenőrzés	A kiadmányozásra jogosult személy ellenőrzi az irat tartalmát és formáját.
Aláírás és hitelesítés	A kiadmányozó aláírja az iratot, szükség esetén hivatalos pecséttel látja el.
Iktatás	Az iratot iktatják az intézményi nyilvántartásban.
Kézbesítés vagy továbbítás	Az iratot eljuttatják az érintett félhez vagy hatósághoz.

Bélyegzőhasználat:

A kiadmányozással együtt jár a **bélyegző használata** is.
A bélyegzők használatára jogosultak:

- igazgató,
- aláírási jogkörrel rendelkező személy

A bélyegzők használatáról **nyilvántartást kell vezetni**, amely tartalmazza:

- a bélyegző lenyomatát,
- a használatra jogosult személy nevét és aláírását,
- a kiadás dátumát.

A közoktatási intézmény feladatellátása során keletkezett ügyiratok aláírása, kiadása, - amely az ügyirat érvényességi kelléke - a döntés tartalmazza a kiadmányozójának a nevét, hivatali beosztását, ha az nem azonos a hatáskör gyakorlójával, továbbá a döntés kiadmányozójának aláírását. A kiadmányozási jog (és egyben kötelesség) a szervezet igazgatóját illeti meg, az ő hatáskörébe tartozik. Mivel nem minősül a hatáskör átruházásának, ha a hatáskör gyakorlója kiadmányozási jogát jogszerűen átengedte, ezért a felelősség nem száll át, a hatáskör gyakorlója teljes mértékben felel a döntésért. Az igazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az óvoda igazgató külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat az ügyintézőnek.
Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok tovább küldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény igazgatója írhat alá. Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt alkalmazottja az intézménynek. Az intézmény **ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:**

- az intézmény adatai (név, címe, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím),
- az irat iktatószáma,
- az ügyintéző neve,
- az ügyintézés helye és ideje,
- az irat aláírójának neve, beosztása,
- intézményegység.

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya,
- az esetleges hivatkozási szám,
- a mellékletek száma,

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a beosztását kell feltüntetni.
A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k." toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadmány hiteles" záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzővel hitelesíti.
Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda igazgatója.

Az óvoda igazgatója kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében

- az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- **óvoda nevében történő hivatalos iratokat**: pl. munkaszerződések, szülőknek szóló tájékoztatók, hatóságoknak küldött jelentések,

- az adatkezeléssel kapcsolatos dokumentumokat,
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos dokumentumokat,
- a munkaügyi dokumentumokat,
- óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- a köznevelési foglalkoztatottak teljesítményértékelésének eredményeit összefoglaló értékeléseket,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadványozás jogát magának tartotta fenn.

Ez a jogkör nem ruházható át automatikusan, csak írásos megbízással, eseti vagy tartós jelleggel. A delegálásról nyilvántartást kell vezetni, és az iraton fel kell tüntetni, hogy az aláírás „az igazgató nevében és megbízásából" történt. A nyilvántartás vezethető elektronikusan és papíralapon is. Minden delegált aláírást dokumentálni szükséges. (megbízás dátuma, érvényesség időtartama, felhatalmazott személy neve, aláírási jog terjedelme). Évente legalább egyszer ellenőrizni és archiválni kell a nyilvántartást.

3.13. Az igazgató által leadott feladat- és hatáskörök

Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje

Eljárásrend főbb elemei

Lépés	Leírás
Képviseleti jogosultság igazolása	Az igazgató megbízása, kinevezése alapján történik, szükség esetén írásos felhatalmazással.
Eljárás előkészítése	Az ügy tárgyának, jogalapjának, dokumentumainak előkészítése.
Kapcsolattartás	Hivatalos levelezés, egyeztetés, tárgyalás az érintett féllel.
Nyilatkozattétel vagy döntés	Az intézmény nevében történő jognyilatkozat, szerződéskötés, tájékoztatás.
Dokumentálás	Az eljárás minden lépését iktatni, archiválni kell az intézményi iratkezelési szabályzat szerint.

Delegálás lehetősége

- Az igazgató **írásban átruházhatja** a képviseleti jogot más munkatársra (pl.: aláírási jogkörrel rendelkező személynek).
- A delegálásról **nyilvántartást kell vezetni**, és az iratokon fel kell tüntetni: „az igazgató nevében és megbízásából".

Az óvoda igazgatója képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.
Az intézmény képviselőjeként járhatnak el **a következők szerint az aláírási jogkörrel rendelkező személy**:

- Az aláírási jogkörrel rendelkező személy a helyettesítési rend szerint járhat el az intézmény képviselőjeként.

- Az igazgató egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.
- A fenntartó előtt az adott területük ügyében az igazgatóval történt egyeztetés alapján jogosultak képviselni az intézményt.
- A székhelyintézmény köznevelési foglalkoztatotti és köznevelési dolgozói jogviszonyban alkalmazottak éves teljesítményértékeléséhez az értékelési szempontok meghatározását és a hozzá kapcsolódó mérések, ellenőrzések elvégzését a helyi (teljesítmény)értékelési szabályzatnak megfelelően.
- A kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás bevezetésének (OviKréta rendszer) megteremtését.
- Az oktatási hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével a pedagógus(gyakornok) kötelező minősítő vizsgája, időpontjának rögzítése.
- Az oktatási hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével pedagógus igazolványok érvényesítése.

3.14. Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat- és hatásköre

A szervezeti egységek engedélyezett létszáma

Nevelőtestület: 4 fő
Köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott alkalmazottak (pedagógus): 4 fő
Nevelőmunkát segítő köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott alkalmazottak: 2 fő
(dajka, pedagógiai asszisztens)

A nevelési munkát segítő közalkalmazottak: 1 fő
(konyhai dolgozó)

Az igazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja. Az intézményben a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a 2023. évi LII. törvény 1-2. számú melléklete, valamint az aktuális és érvényes mindenkori költségvetési törvény - **Az óvodában foglalkoztatott pedagógusok átlagbéralapú támogatása jogcím** a számított létszám alapján kell meghatározni
A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

A foglalkoztatottak jogviszonyára a 2023. évi LII. Törvény A pedagógusok új életpályájáról szóló törvényt és annak a 401/2023. (VIII. 30.) végrehajtási rendeletét kell alkalmazni.

Az intézmény alkalmazott dolgozói

- igazgató,
- óvodapedagógusok,
- dajkák,
- konyhai dolgozó

A dolgozók személyi anyagát az óvoda igazgatója tartja nyilván. Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az óvoda Törzskönyvében, valamint a KIRA programban található. Az óvodapedagógus a köznevelés információs rendszerében rögzített személyes adatait azonosítást követően megtekintheti. A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban

szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatásokért az igazgató a felelős. A Törzskönyv rögzíti az óvodára vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét.
Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi és beszámolási szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a függelék, a személyre szóló munkaköri leírásokat az alkalmazottak személyi anyaga tartalmazza. A helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

3.14.1. A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az általános munkaköri leírások tartalmazzák (lásd: 2. függelék).
A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a munkaköri leírások tartalmazzák.

3.14.2. A munkaköri leírás tartalmazza

- a munkahely (telephely is) a munkavállaló, a munkakör megnevezését,
- a munkaidő a közvetlen felettes meghatározását,
- a munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét,
- az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat,
- a munkaköre szerinti ellenőrzését, helyettesítését,
- a munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat,
- a teljesítményértékeléssel kapcsolatos kötelezettségét,
- a mentorálási feladatok meghatározását,
- munkacsoportokban való részvételét.

Az óvoda alapdokumentumai, az óvoda éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülhetnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett.

- gyermekvédelmi megbízott,
- mentor a gyakornok mellett,
- cukorbeteg gyermekek ellátása,
- aláírási jogkörrel megbízott személy.

3.14.3. A vezetési feladatok megvalósításának rendje

Az Önkormányzat által fenntartott óvodát az igazgató vezeti. Az igazgató, feladatait egyedül látja el, munkáját az aláírási jogkörrel megbízott személy segíti. A vezetők munkaidejének nyilvántartása munkaidő nyilvántartási íven történik, munkarendjük úgy kerül kialakításra, hogy a nyitvatartási időszakban a vezetői felügyelet biztosított legyen.

Az aláírási jogkörrel történő megbízást az igazgató adja. A megbízás visszavonásig érvényes a megbízásról szóló okmányban foglaltak szerint. A vezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Az

igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen utasításai alapján végzik. Az aláírási jogkörrel rendelkező személy az igazgatónak tartozik felelősséggel; beszámolási kötelezettsége kiterjed a pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére. A feladatok elosztásának alapelvei: az arányos terhelés, és a folyamatosság.

3.14.4. Az intézmény vezetői szintjei:

- igazgató

Az óvoda vezetősége véleményezi és értékeli

Pedagógiai munka értékelése
- Nevelési program végrehajtásának ellenőrzése
- Pedagógusok munkájának szakmai visszajelzése, mentorálása
- Fejlesztési terv teljesülésének nyomon követése
- Gyermekek fejlődésének eredményei, nevelési célok hatékonysága

Dokumentumok véleményezése
- Pedagógiai program (elfogadás előtt a nevelőtestület készíti)
- Szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ)
- Házirend
- Adatkezelési és gyermekvédelmi szabályzatok

Személyi, munkaügyi értékelés
- Dolgozók teljesítményének értékelése (pl. minősítő vizsgák támogatása)
- Szakmai fejlődés, képzési igények véleményezése
- Etikai kérdések és konfliktusok kezelése

Gazdálkodási döntések véleményezése
- Költségvetési tervre vonatkozó javaslatok
- Beszerzések szükségességének áttekintése
- Tárgyi eszközök, étkezési és fenntartási szolgáltatások értékelése

Kapcsolatok, visszajelzések feldolgozása
- Szülői vélemények, elégedettségi felmérések értékelése
- Panaszok, javaslatok, közösségi visszajelzések figyelembevétele
- Együttműködés külső szervezetekkel, szakmai partnerekkel

Továbbá:
- **Adatvédelmi szabályzatok** és dokumentumok (pl. hozzájáruló nyilatkozatok, tájékoztatók) átnézése, véleményezése
- **Adatkezelési tevékenységek értékelése**: például hogyan történik az adatok gyűjtése, tárolása, továbbítása
- **Adatvédelmi incidensek kezelési módjának áttekintése**, tanulságok levonása
- **Dolgozók adatvédelmi tudatosságának és képzettségének felmérése**, fejlesztési javaslatok
- **Kapcsolattartás és együttműködés az adatvédelmi tisztviselővel**, beszámolók és konzultációk keretében

- az intézményt érintő szervezeti és működési feltételeket,
- az intézmény alkalmazottjait érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztéseket,
- a felújítások rangsorolását,
- **a személyes teljesítményértékelési célok megvalósulását,**
- a pedagógiai munka eredményességét,
- az intézmény működésével kapcsolatos terveket, szabályokat,
- mindazokat a javaslatokat, amelyeket a vezetőség elé terjesztenek.

Az igazgató a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint munkafolyamatba épített ellenőrzési, értékelési feladatokat is ellátnak.

3.14.5. Az aláírási jogkörrel rendelkező személy feladatai, hatásköre

Az óvoda vezetésének felelős tagja, aki munkáját munkaköri leírás alapján, az igazgató közvetlen irányítása alatt végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.
Az aláírási jogkörrel rendelkező személy munkaköri leírását az igazgató készíti el.
Az aláírási jogköri feladatait, közvetlen és munkatársai közreműködésével látja el:

- igazgatók
- a nevelőmunkát segítő köznevelési közfoglalkoztatott dolgozók,
- a nevelő munkát segítő közalkalmazotti dolgozók.

Feladatainak területei: szakmai, tanügy-igazgatási
Feladatok
Szakmai irányítás

- A pedagógusok nevelő-oktató munkájának szakmai támogatása
- Nevelési program végrehajtásának ellenőrzése
- Éves munkaterv előkészítése, értékelése
- Továbbképzési igények feltérképezése, szervezése

Szervezési, üzemeltetési feladatok

- Helyettesítések, beosztások koordinálása
- Óvodai események, rendezvények szervezése
- Kapcsolattartás szakmai partnerekkel, szervezetekkel

Dokumentációs munka

- Pedagógiai program, éves munkaterv, fejlesztési terv előkészítésében való részvétel
- Belső szabályzatok véleményezése és aktualizálása
- Adatkezelési gyakorlat figyelemmel kísérése, együttműködés a DPO-val

Minőségbiztosítás

- Belső ellenőrzések lebonyolítása
- Pedagógiai munka színvonalának értékelése
- Szülői visszajelzések feldolgozása

Kapcsolattartás és kommunikáció

- Szülőkkel, dolgozókkal való közvetlen kapcsolat fenntartása
- Konfliktusok kezelése, mediációs szerep

Hatásköre

- Az igazgató távollétében annak helyettesítése
- Döntéshozatal operatív ügyekben (pl. napi szervezési kérdések, időbeosztás)
- Külső szervezetekkel való szakmai egyeztetések képviselete

3.15. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az óvodavezetéssel

Az óvodaközösséget az óvodával köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló és köznevelési dolgozó alkalmazottak, gyermekek és szüleik, törvényes képviselőik alkotják. Az óvoda közösségei (szervezeti egységei), melyek működése útján a nevelési-oktatási intézmény megvalósítja céljait a következők:

- óvodavezetőség,
- nevelőtestület,
- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak,
- egyéb alkalmazottak,
- gyermekek közössége,
- szülői közösség.

3.15.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

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

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- **a nevelőtestület**: nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége,
- **a nevelőmunkát közvetlenül segítő** köznevelési foglalkoztatottak: dajkák, pedagógiai asszisztens dolgozók közössége,

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a választott képviselők közreműködésével az igazgató fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek,
- megbeszélések,
- fórumok,
- rendezvények.

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

3.15.2. Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és köznevelési dolgozói jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalók, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos

kötelességeiket és jogaikat a 2023. LII törvény a pedagógusok új életpályájáról és a 2012. évi I törvény a Munka törvénykönyve, továbbá a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyv szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más foglalkoztatottak. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja. Az óvoda alkalmazottjainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok, munkaköri leírásaik, valamint a kollektív szerződés és a közalkalmazotti szabályzat rögzítik.

3.15.3. Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.
Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.
A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattételi joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden alkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntéselőkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.
Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.
A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1fő) alapján dönt. **A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.**
A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.
Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.
Az alkalmazottak munkarendjét nevelési évenként az óvoda munkaterve tartalmazza. A munkakörükkel kapcsolatos feladatok ellátásában munkarendjük kialakításában irányadó a munkaköri leírás, az óvoda igazgatója által meghatározott eseti vagy tartós megbízásuk.

3.15.4. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a választott közösségi képviselők segítségével – az intézmény igazgatója fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbben szolgálja az együttműködést: értekezletek, online kapcsolatok, megbeszélések, fórumok. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A teljes alkalmazotti közösség értekezletét az intézmény igazgatója akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor, vagy az alkalmazottak azt kezdeményezik. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

3.15.5. A nevelőtestület

3.15.5.1. A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket, a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve, a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény és annak végrehajtási rendelete határozza meg és szabályozza.
A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

3.15.5.2. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét az Nkt. **70. §**. (2), valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.
A nevelőtestület **döntési, véleményező** és **javaslattételi jogkör**rel rendelkezik.
A nevelőtestület **döntési jogkör**e:

- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- Pedagógiai Program
- SzMSz
- az intézmény éves munkatervének elfogadása
- az éves beszámoló elfogadása
- a továbbképzési program elfogadása Nkt. 70. § (2) alapján
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása, (Nkt. 70. § (2) alapján
- a házirend elfogadása, Nkt. 70. § (2) alapján
- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek Nkt. 70. § (2) alapján

A nevelőtestület **véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet** az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben szóbeli vagy írásbeli formában.
A szóbeli véleménynyilvánítás formái:

- szakmai konzultáció,
- értekezlet,
- egyéb megbeszélések,
- javaslatot tesznek az óvodába felvett gyermekek csoportba sorolásáról.

Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:

- évente történő beszámolók,
- a problémák, javaslatok írásban történő egyedi megfogalmazása esetleges megoldási javaslatokkal.

3.15.5.3. Az intézményi szervezeti egységek és közösségek és az igazgató járványügyi helyzetben történő együttműködése

Az eljárás lépései:

I. lépés: Nevelőtestületi értekezlet összehívása.

Tartalma: tájékoztatás az aktuális járványügyi helyzet kezelésének feladatairól.

Felelős: igazgató
Résztvevők: ***nevelőtestület tagjai***
Határidő: a jogszabály megjelenését követő nap
Formája: online meghívás, melyet az igazgató indít.
A tájékoztatásról az elfogadott eljárásrendről, a döntésről feljegyzés készül. A feladatokról és a hozzászólásokról, véleményekről, vállalásokról emlékeztető feljegyzés készül. Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez(jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó kollégákat és a hiányzás okát, majd az elkészült iratot iktatni szükséges.

II. lépés: A ***Szülői Szervezet tájékoztatása a bevezetett intézményi eljárásrendről***
Felelős: igazgató
Résztvevők: igazgató, intézmény szülői szervezetének vezetői,
Határidő: a jogszabály megjelenésének napja követő második napon
Formája: online meghívás, melyet az igazgató indít.
A tájékoztatásról feljegyzés készül, melyet nyomtatott formában el kell juttatni a telephely/tagintézménybe. Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó szülői szervezeti tagok nevét, majd az elkészült iratot iktatni szükséges.

III. lépés: Az intézmény igazgatója a jegyzőkönyvek alapján ***megszervezi az ellenőrzés értékelés feladatait*** az átruházott hatáskörök alapján. Online tájékoztatja a fenntartót az intézményben bevezetett eljárásrendről és a megvalósítás eredményeiről beszámolót készít.

IV. lépés: A nevelőtestület a járványügyi készenlét idején a bemutatott eljárásrend alapján - az óvodában használt alkalmazás (Google Meet, MS Teams, Skype stb.),- ***segítségével gyakorolja minden további a munkatervben tervezett véleményező, javaslattevő és döntési jogkörét.***

V. lépés: Az alkalmazotti testület tájékoztatása a járványügyi helyzetben történő eljárásrend feladatairól
Felelős: az igazgató
Formája: online, telefon, Skype, Messenger stb. segítségével. Az elérhetőség közalkalmazottankénti nyilvántartása az igazgató feladata.
Határidő: a nevelőtestületi értekezlet utáni nap

3.15.5.4. A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő döntési jogköreit

- a továbbképzési program elfogadásáról, Nkt. 70. § (2)
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról, Nkt. 70. § (2)
- a házirend elfogadásáról, Nkt. 70. § (2)
- jogszabályban meghatározott más ügyek elfogadásáról Nkt. 70. § (2)
- SzMSZ elfogadása Nkt. 70. § (2)
- Pedagógiai program elfogadása Nkt. 70. § (2)
- az intézmény éves munkatervének elfogadása Nkt. 70. § (2)
- az éves beszámoló elfogadása Nkt. 70. § (2)
- az igazgatói pályázathoz készített vezetői programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról Nkt. 70. § (2)
- az intézményi tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása.

3.15.5.5. A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési év folyamán rendes és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, az óvoda igazgatója szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.
A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.
Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja e. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezéseket az óvoda igazgatója készíti elő.

3.15.5.6. A nevelőtestület rendes értekezletei

A nevelőtestület rendes nevelőtestületi értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda igazgatója hívja össze.
A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a:

- a Pedagógiai Program,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat,
- a Házirend,
- a Munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó értékelés, elemzés,
- a beszámolók,
- az önértékelés és külső értékelés eredménye által készített intézkedési tervek elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az óvoda nevelőtestülete egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet,
- őszi nevelési értekezlet,
- tavaszi nevelési értekezlet,
- nevelési évet záró értekezlet.

Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett bizottságnak, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről a helyben szokásos módon.
Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejti ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról. A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői közösség képviselőjét. Az igazgató a nevelőtestületi értekezleten írásos előterjesztés által tárgyalt témáról szóló jegyzőkönyvi kivonatot három napon belül készíti el. Az óvoda igazgatója a jegyzőkönyvi határozatok alapján (50%+1fő) százalékos aránnyal adja ki az óvoda végső határozatát az írásban kötelezően előterjesztett dokumentumokról.
A nevelőtestületi értekezlet levezetését az igazgató akadályoztatása esetén az aláírási jogkörrel rendelkező személy látja el. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által

választott két hitelesítő írja alá, akiket a nevelőtestületi értekezlet megnyitásán (50%+1fő) szavazattal kell megválasztani.
Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni (határozatok tára).
A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, **emlékeztető jegyzőkönyv készül,** mely tartalmazza:

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

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.
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.
Járványügyi készenlét idején a nevelőtestület az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményét **az intézményben egységesen használt infokommunikációs alkalmazások (pl.:** Google Meet, ZOOM, Ms Teams stb.) **használatával szóban fejti ki,** a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg **döntését nyílt szavazással a szabályzatok, programok elfogadásáról**.

3.16. A belső kapcsolattartás általános rendje és formái

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével e közösségek képviselői útján valósul meg. A kapcsolattartás rendszeres fórumai: értekezletek, szakmai megbeszélések, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák.
Ezen fórumok időpontját az óvodai munkaterv határozza meg. Az óvoda igazgatója az aktuális feladatokról értesíti a pedagógusokat.
Járványügyi készenlét idején a munkatervben tervezett intézmény egészére vonatkozó

- nevelőtestületi értekezleteket, szakmai megbeszéléseket, intézményi alkalmazotti értekezleteket az óvoda igazgatója
- fogadóórákat az óvodapedagógusok kezdeményezik a

az intézményben egységesen használt infokommunikációs alkalmazások segítségével szervezik meg.

Az intézményben az irodában nyomtatott és digitális formában egyaránt elérhetők a következő dokumentumok:

- éves munkaterv,
- egyéb fontos információkat tartalmazó adathordozók (igazgatói utasítások).

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyet hozzáférhető módon az irodában elérhető az érintettek számára.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

3.16.1. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége a nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
Az óvodapedagógusok felett az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban. Közvetlen felettese az igazgató.
Az óvoda óvodapedagógusainak létszáma: 4 fő
Heti munkaidő: 40 óra
Heti kötelező óraszám: az *bekezdése, amely minden pedagógusra vonatkozik*

- **kötött munkaidő*:*** 32 óra*. 1. sz. melléklet a 2023. évi LII. törvényhez*
- **2023. évi LII. tv.30.§** [**Az óvodapedagógus munkaideje**] (1) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.
- **A gyakornoknak** a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka, 26 óra.

Délelőtti beosztás:
Hétfőtől- csütörtökig: 7:00-13:50 -ig (20 perc étkezési szünet letöltésével).
Pénteken a kötelező óraszám befejezése 30 perccel megrövidül.
Előzetes beosztás, ill. a dolgozóval történt egyeztetés alapján az óvodapedagógusok között váltakozva kerül sor a reggel 6:30 – 7:00 óra közötti összevont ügyeletre.

Délutáni beosztás:
Hétfőtől- csütörtökig: 9:40 – 16:30 -ig. (20 perc étkezési szünet letöltésével).
Pénteken a kötelező óraszám kezdése 30 perccel megrövidül.

Az intézmény a teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik, óvodapedagógusonként és csoportonként összesen napi két óra átfedési idővel. A 401/2023. (VII.30.) 9. § (5) bek. alapján, ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

3.16.2. Az óvodapedagógusok feladata

Az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottokon túl:

- az óvodáskorú gyermekek sokoldalú, életkornak és egyéni sajátosságoknak megfelelő fejlesztése, nevelése a pedagógiai program alapján.
- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,

- az érvényes intézményi pedagógiai programnak, felelősséggel és önállóan, saját módszerei – vezető által ellenőrzött, valamint a vezető által jóváhagyott – ütemterve szerint nevel,
- az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartását kötelezően elvégzi,
- szakmai autonómiája, hogy a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot,
- minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel,
- menedzseli a tehetséges gyermekeket, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- **kapcsolatot tart az óvodában működő szociális segítővel és az óvoda gyermekvédelmi koordinátorával**
- évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az igazgatónak,
- csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert,
- csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos működtetéssel kapcsolatos feladatokat,
- a munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök (IKT) használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- a napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza,
- szakmai adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti,
- éves tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el,
- tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak,
- igazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését,
- tájékoztatja (és segíti) a szülőket a tankötelezettség elhalasztásának/megkezdésének törvényi változásairól, azok eljárási folyamatáról,
- **járványügyi készenlét idején** a családok támogatása az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, ezen belül az egészséges életmód alakítása, az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés, valamint az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megsegítése a szokásostól eltérő formában, többnyire információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközök igénybevételével. – A Home Office kialakított munkarendje szerint az intézmény pedagógiai programjára és éves munkatervére alapozott feladatok ellátása (Lásd a saját intézmény aktualizált Pedagógiai Program, Munkaterv, vezetői utasítások, és egyéb tartalmakat) a szülők számára kialakított intézményi idősávban,
- a szülők számára, a gyermek személyiségét, érdeklődését és egyéni képességeit ismerve ajánljon olyan játékos tevékenységformákat, élményszerzési lehetőségeket, amelyeket a szülők gyermekükkel együtt otthonaikban is megvalósíthatnak,
- az infokommunikációs eszközök használatával online nyújtsanak segítséget és támogatást a szülők részére,

- amennyiben a gyakorlatban online közösségi felületen is kommunikálnak a szülőkkel – jelölje meg azokat az interneten elérhető információforrásokat is, amelyeken a szülők a közös és élmény teli otthoni hasznos tevékenységekhez, együtt játszáshoz a támogató segédanyagokat elérhetik (Oktatási Hivatal: Módszertani ajánlás)
- rendelkezésére álló tárgyi eszközökről évente leltári feljegyzést készít

A gyermekek testi, érzelmi, értelmi és szociális fejlődésének elősegítése érdekében:
- szervezi a napi tevékenységeket,
- játékos tanulási helyzeteket teremt,
- egyéni és csoportos fejlesztést végez.

- Kiemelt figyelmet fordít a gyermekek biztonságára, egészségvédelmére és a prevenciós szemlélet érvényesítésére.
- Az óvodai dokumentumokat (pl. gyermekek fejlődési naplói, jelenléti ívek, fejlesztési tervek) naprakészen vezeti, adatvédelmi szempontból szabályszerűen kezeli az OviKréta rendszerben
- Együttműködik a szülőkkel, az igazgatóval és a gyermekvédelmi felelőssel, kommunikációjában törekszik a partneri kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a nevelőtestület munkájában, szakmai megbeszéléseken, belső továbbképzéseken és intézményi rendezvényeken.
- Munkáját az óvoda etikai normáival és belső szabályzataival összhangban, felelősségteljesen, empatikusan és gyermekközpontúan végzi.

Adatkezelési és iratkezelési kötelezettségek
- a digitális ügyintézés során az óvodapedagógusnak ismernie kell a **személyes adatok elektronikus kezelésének szabályait** (pl. GDPR, digitális aláírás, biztonságos adatátvitel),
- a dokumentumok (fejlődési naplók, visszajelzések, intézkedési tervek) **elektronikus nyilvántartásba kerülnek**, és hitelesítésük digitálisan történhet,

Digitális állampolgárként való megjelenés
- az óvodapedagógus – mint természetes személy – **digitális állampolgárként** is érintett: saját ügyintézése (pl. továbbképzések, engedélykérések) is ezen a rendszereken keresztül zajlik,
- a **digitális állampolgár azonosító** használata lehetővé teszi, hogy elektronikusan, hiteles módon kapcsolódjon be hivatalos eljárásokba.

Kompetenciafejlesztési igények
- a digitális kompetenciájának erősítése:
    - új rendszerek használatának elsajátítása
    - elektronikus iratkezelés
    - adatbiztonsági ismeretek
- **aktív résztvevője** az intézmény dokumentumkezelési folyamatainak,

Tanügyi dokumentumok vezetése
- fejlődési naplók, megfigyelési jegyzetek, jelenléti ívek pontos és naprakész vezetése.
- a gyermekek fejlődésének dokumentálása a pedagógiai program és a jogszabályok szerint,

Nyomtatványok és nyilvántartások kezelése

- A kötelezően használt tanügyi nyomtatványok (pl. beíratási lap, szülői nyilatkozatok) kitöltése, megőrzése.
- A gyermekekkel kapcsolatos adatok pontos rögzítése és védelme.

Adatvédelem és bizalmas iratok kezelése

- A személyes adatok (gyermekek, szülők) védelme a GDPR és a hazai adatvédelmi szabályok szerint.
- Az iratokhoz való hozzáférés szabályainak betartása.

Iratok továbbítása és átadása

- köteles az igazgató vagy az iratkezelésért felelős személy részére átadni a keletkezett dokumentumokat (pl. jegyzőkönyvek, szülői bejelentések).
- nem jogosult hivatalos kiadmányozásra, de előkészítheti az iratokat,

Irattári rend betartása

- az iratokat az irattári terv szerint helyezi el vagy adja át,
- az iratok tárolása során biztosítsa azok sértetlenségét és visszakereshetőségét,

Dokumentumtípus	Tartalom / cél
Fejlődési napló	Egyéni megfigyelések, gyermek fejlődési útja
Jelenléti ív	Napi hiányzások, jelenlét dokumentálása
Szülői nyilatkozatok	Beleegyezések (pl. egészségügy, fényképezés), étkezési adatok
Beszoktatási napló	A gyermek óvodai beilleszkedésének dokumentálása
Egyéni fejlesztési terv	Szükség esetén, pl. lemaradás vagy kiemelt tehetség
Megfigyelési lapok	Rendszeres megfigyelések strukturált rögzítése
Csoportnapló / nevelési napló	Heti, napi tervek, tevékenységek leírása
Jegyzőkönyvek	Szülői értekezlet, stb.
Munkatervek, beszámolók	Éves szintű pedagógiai tervezés Heti szintű pedagógiai tervezés és visszacsatolás
Gyermekek adataihoz tartozó nyilvántartások	Életkor, lakcím, fejlesztési igény, stb.
Gyakorlati napló (ha mentorál)	Pedagógushallgatók szakmai gyakorlatának dokumentációja

Adminisztratív teendők ellátása:

- személyi adatokat tartalmazó nyilvántartások vezetése az Info tv. alapján (adatvédelmi tájékoztatók, hozzájárulások),
- fejlődési naplók, csoportnaplók, jelenléti ívek, jegyzőkönyvek, statisztikai jelentések (KIR/oviKRÉTA),
- iratkezelés: a csoportjára vonatkozó elektronikus és papíralapú dokumentumok iktatásra való átadása, biztonságos tárolása az iratkezelési szabályzat szerint,
- panaszok bejelentésekor a formanyomtatványok kitöltése, iktatása, előterjesztése az óvodaigazgatónak (Panasz tv.),
- közérdekű bejelentések rögzítése, anonimitás és hátránymentesség biztosítása (Dáptv.),
- ügyfélkapus ügyintézés,
- határidők nyomon követése, értesítések kiállítása és e-kézbesítése
- a felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése, mely tartalmazza a gyermek anamnézisét, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi,

erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
- a mérések adatainak vezetése, elemzése,
- az alkalmazott módszerek beválásának értékelése,
- az intézményvezetés kérésére szociometriai, DIFER és egyéb pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,
- statisztikák határidőre történő elkészítése,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- szülői tájékoztató készítése, kihelyezése a tankötelezettség halasztásának/megkezdésének folyamatáról,
- szülői kérésre szakvéleményt készítése az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából.

3.16.3. A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások

- **Pedagógiai program követése**: A nevelési célok, módszerek és értékelési elvek alkalmazása a gyakorlatban.
- **Gyermekközpontú szemlélet**: Az egyéni bánásmód, differenciált fejlesztés és empatikus hozzáállás érvényesítése.
- **Fejlődéskövetés**: A gyermekek fejlődésének dokumentálása, visszajelzések adása a szülőknek.
- **Innovációra való nyitottság**: Új módszerek, digitális eszközök, alternatív pedagógiai megoldások alkalmazása.
- **Csapatmunka**: Együttműködés a nevelőtestület tagjaival.
- **Kommunikáció**: Tiszta, támogató kommunikáció a gyermekekkel, szülőkkel és kollégákkal.
- **Konfliktuskezelés**: Nyitott, konstruktív hozzáállás a problémák megoldásához.
- **Etikus viselkedés**: Titoktartás, példamutatás, a gyermekek jogainak tiszteletben tartása.

Adminisztratív és jogi elvárások
- **Dokumentáció vezetése**: Naprakész, pontos adminisztráció (pl. fejlődési naplók, hiányzások, baleseti jegyzőkönyvek).
- **Adatvédelem**: A GDPR és az Info tv. szerinti adatkezelés, iratbiztonság.
- **Iktatási és iratkezelési szabályok betartása**: Az intézményi iratkezelési szabályzat szerint.
- **Digitális ügyintézés**: A Dáptv. alapján elektronikus dokumentumkezelés és közlés.

Személyes és szakmai fejlődés
- **Önreflexió**: Saját pedagógiai gyakorlat értékelése, fejlesztési célok kitűzése.
- **Továbbképzéseken való részvétel**: A pedagógus életpályamodellhez kapcsolódó szakmai fejlődés.
- **Teljesítményértékeléshez való hozzáállás**: Egyéni célok kitűzése, visszajelzések beépítése a munkába.
- a napi foglalkozások eszközeinek előkészítse,
- viselkedése kulturált, egészséges életmódja pozitív minta, illemtudó,
- korrekt és korszerű szakmai felkészültség és gyakorlat, valamint hatékony, magabiztos és sikeres működés (asszertivitás),

- szociális érzékenység, beleérző képesség (empátia) és konfliktus-megoldó készség,
- önzetlen, altruista (előnyöket, hasznot nem váró) és segítséget felajánló viselkedés,
- nyílt emberi kapcsolatokra való készség, kommunikációs képesség,
- viselkedésére jellemző a belső meggyőződésből származó humanitás és gyermekszeretet,
- motivált a Pedagógiai Program nevelési irányultságának megfelelő szakmai képzések elvégzésére,
- felhasználja az intézményi mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában,
- a rendelkezésére álló (tan) eszközöket – a digitális anyagokat és eszközöket, az eszköz- és felszerelési jegyzékében szereplő eszközöket – ismeri, kritikusan értékeli és megfelelően használja,
- pedagógiai munkája során épít a gyermekek más forrásokból megszerzett tudására is,
- alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítik,
- kihasználja a tananyag kínálta belső és külső kapcsolódási lehetőségeket, épít a tanulási tevékenységeken belül megvalósítható koncentrációra, a partnerekkel való együttműködésre,
- pedagógiai munkáját éves szinten, tematikus egységekre és foglalkozásokra bontva is megtervezi - a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
- tudatosan tervezi a foglalkozás céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, taneszközöket,
- tudatosan törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására,
- alkalmazza a differenciálás elvét,
- épít a gyermekek szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket,
- reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósítását,
- tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit,
- munkájában figyelembe veszi a gyermekek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságait,
- céljainak megfelelően, változatosan és nagy biztonsággal választja meg a különböző értékelési módszereket, eszközöket,
- visszajelzései, értékelései a gyermekek felé világosak, egyértelműek, tárgyszerűek,
- pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek elősegítik a gyermekek önértékelési képességének kialakulását, fejlesztését,
- munkája során érthetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál,
- a kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket (pl. Internet, különböző infokommunikációs alkalmazások ismerete, használata),
- saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti,
- a Pedagógiai Programban megfogalmazott feladatait a magas elvárásoknak megfelelően közvetíti a gyermekek, a pedagógustársak, illetve a szülők felé,
- képes magát mind szóban, mind írásban a szakszerűen kifejezni (nyelvhasználat, szakmai - pedagógiai-kommunikációs felkészültség),
- ismeri az óvodai nevelés világának humán tényezőit meghatározó gyermekek, pedagógusok, szülők értékrendjét, hagyományos és korszerű taneszközöket, szaktudományos kutatások eredményeit stb.,

- évente legalább egyszer részt vesz hospitáláson kollégájánál, melyről hospitálási naplót készít,
- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.
- a környezeti változásokhoz igazodó képzés mindennapi óvodai gyakorlatának támogatása a belső továbbképzésen való aktív részvétel.

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.
Beszámolási kötelezettsége: Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.

3.17. A nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége *401/2023. (VIII.30.) 24. § (1) bek.*

Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az óvoda igazgatója.

3.17.1. Dajkák

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
A csoportban dolgozó dajkák kapcsolattartását az igazgató és a dajkák képviselője segíti. A csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszélik. A csoport óvodapedagógusai folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információkról.

Létszám: 2 fő
Munkaideje: heti 40 óra

A dajkák/ munkaidő beosztása:
Délelőtt: 6.30 – 14:50 -ig, (20 perc étkezési szünet letöltésével),
Délután: 8:40 – 17:00 -ig (20 perc étkezési szünet letöltésével).

Feladata:
- biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket, közreműködik a gyermek egész napi gondozásában; a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében; ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket; kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt,
- a biztonságos játék feltételeinek megteremtése – a játékeszközök kezelése, tisztántartása – baleset és fertőzésveszély elkerülése,
- munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusok irányítása mellett szervezi és végzi,
- segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában,
- az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében,
- a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez feltakarít, lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével,

- a terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt,
- a játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve,
- a gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben,
- segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását,
- séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek-csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre,
- a napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön,
- a rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz,
- tátató konyhán az ételek tálalása, porciózása
- A HACCP előírásait betartja, kötelező vizsgákon megjelenik,
- járványügyi készenlét idején:
    - alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni a munkaköri leírásában megfogalmazott területeken,
    - a padló és felülettisztításon túl a takarítás terjedjen ki az alábbiakra:
        - ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;
        - padló és játszószőnyegek, egyéb textília tisztítására;
        - játékok, sporteszközök tisztítására;
        - radiátorok, csövek lemosására; -
        - ablakok, üvegfelületek tisztítására;
        - szemétgyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
        - képek, tablók, világítótestek portalanítására;
        - pókhálók eltávolítására;
    - a fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ (a továbbiakban: NNGYK) ajánlását,
    - a takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, egészségét ne veszélyeztesse,
    - zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre,
    - az óvodában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell,
    - a felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel,
    - a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése,
    - a kenyérkosarak tisztítása,
    - a textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása.

Szakmai követelmények

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat

titokként kezeli. A technikai dolgozók a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
Minden csoportba egy dajka van beosztva. A délelőtt dolgozó, két egymás mellett levő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja. A délután dolgozó, hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását végzi. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben az igazgató engedélyével lehet végrehajtani.

Tevékenységével kapcsolatos belső elvárás

- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.
Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évzáró értekezleten.

3.17.2. Pedagógiai asszisztens

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
Felettük az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.
Létszám: szükség szerint költségvetés függvényében meghatározható, továbbá tartósan fennálló óvodapedagógus hiány esetén az üres álláshely betöltése céljából
Beosztása, munkaideje: napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye szerint.
Feladata:

- személyes adatok védelmének biztosítása (GDPR szerint),
- alkalmazza a gyermekek és szülők adatainak védelmét biztosító szabályokat (GDPR),
- figyel arra, hogy ne történjen jogosulatlan hozzáférés vagy adattovábbítás.
- **digitális irattárca kezelésének ismerete**, (pl. ePapír, oviKRÉTA, Ügyfélkapu rendszerek, hiteles dokumentumok megosztása a munkáltatóval, oktatási intézménnyel.).

Főbb tevékenységek:

Terület	Feladatok
Gyermekfelügyelet	Reggeli érkezéskor, szünetekben, étkezéskor, programokon való jelenlét és felügyelet.
Segítség a foglalkozásokon	Eszközök előkészítése, gyermekek támogatása a pedagógus irányítása mellett.
Étkeztetés és higiénia	Terítés, étkezés segítése, mosdóhasználat támogatása, öltöztetés.
Adminisztráció	Adatok rögzítése, dokumentumok kezelése, nyilvántartások vezetése.
Kísérés programokra	Kirándulások, uszoda, múzeumlátogatás során a gyermekek kísérése, segítése.

Kapcsolattartás	Szülők, pedagógusok, intézményvezetés közötti információáramlás támogatása.

- személyes adatok védelmének biztosítása (GDPR szerint),
- alkalmazza a gyermekek és szülők adatainak védelmét biztosító szabályokat (GDPR),
- figyel arra, hogy ne történjen jogosulatlan hozzáférés vagy adattovábbítás.
- **digitális irattárca kezelésének ismerete**, (pl. ePapír, oviKRÉTA, Ügyfélkapu rendszerek, hiteles dokumentumok megosztása a munkáltatóval, oktatási intézménnyel.).

Támogatja az intézményt:

- elektronikus üzenetek küldésében,
- a szülők digitális ügyintézésének segítésében (pl. online beiratkozás, nyilatkozatok),
- valamint a digitális állampolgárságot érintő tájékoztató anyagok eljuttatásában.
- az intézményben folyó pedagógiai munka segítése,
- köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint,
- a foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni,
- ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére,
- részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában,
- játékfoglalkozásokat önállóan tart,
- az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- a délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra,
- segít a gyermekek hazabocsátásánál,
- az óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez,
- a megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja,
- járványügyi helyzet idején az óvodapedagógus útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben,
- ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben tehát pedagógiai asszisztens is foglalkoztatott személy is elláthatja. (*401/2023. (VIII.30.) Vhr. 9. § (5)*

Tevékenységével kapcsolatos belső elvárás

Szakmai és pedagógiai elvárások

- **A pedagógus munkájának támogatása**: Foglalkozások előkészítése, eszközök biztosítása, gyermekek segítése a pedagógus irányítása mellett.

- **Gyermekek felügyelete**: Étkezés, udvari játék, öltözködés, mosdóhasználat során biztonságos környezet biztosítása.
- **Fejlesztő tevékenységek támogatása**: Egyéni bánásmód, differenciált segítségnyújtás a gyermekek igényei szerint.
- **Dokumentációs segítség**: Adminisztrációs feladatokban való részvétel a pedagógus irányításával.

Együttműködési elvárások
- **Kommunikációs készség**: Tiszta, udvarias kommunikáció a gyermekekkel, szülőkkel és kollégákkal.
- **Csapatmunka**: Aktív részvétel a nevelőtestület munkájában, együttműködés a dajkákkal és pedagógusokkal.
- **Konfliktuskezelés**: Nyugodt, segítő hozzáállás a problémás helyzetekben.

Adminisztratív és adatvédelmi elvárások
- **Adatvédelem**: A GDPR és Info tv. szerinti adatkezelés betartása, titoktartási kötelezettség.
- **Iratkezelés**: A pedagógus által kezelt dokumentumok biztonságos tárolása, továbbítása.
- **Szülői információk kezelése**: Csak a pedagógus vagy vezető utasítására történő tájékoztatás.

Személyes és szakmai fejlődés
- **Továbbképzéseken való részvétel**: A pedagógiai asszisztensi szerepkörhöz kapcsolódó kompetenciák fejlesztése.
- **Önreflexió**: Saját munkájának értékelése, visszajelzések beépítése.
- **Intézményi értékrend képviselete**

Továbbá:
- Az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

Felelőssége:
- kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban az igazgató felé.

3.18. A köznevelési dolgozók közössége

3.18.1. Konyhai dolgozó

Jogállása: köznevelési dolgozói jogviszony
- felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja,
- közvetlen felettese az igazgató

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a konyhai dolgozó részben önálló munkával, részben az igazgató iránymutatása alapján végzi.

Munkaidejét – feladatától függően – előzetes megbeszélés alapján, a munkaköri leírásban rögzített osztott és folyamatos időben is végezheti. Ha az intézmény érdeke úgy kívánja, munkaidejét folyamatosan is köteles letölteni.

Létszám: 1 fő
Beosztása, munkaideje: napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye szerint.

Általános feladatok:

A munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa:

- a gyermekek számára kiszállított ételt szakszerűen átveszi az ételszállítótól, ellenőrzi a mennyiséget és a minőséget, eltérés esetén jelzi közvetlen felettesének,
- az ételt előkészíti, porciózza csoportonként a befizetett gyermekek számának megfelelően.
- anyagi felelősséggel tartozik az átvett étel minél gazdaságosabb felhasználásáért,
- köteles az igazgatónak jelezni, ha az általa használt eszközökön, ill. munkaterületén, karbantartást igénylő állapotot észlel.

Tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi.
Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- élelmiszerekről szóló jogszabályok,
- közegészségügyi jogszabályok,
- munkavédelemről szóló jogszabályok ismerete, betartása.
- A HACCP előírásait betartja, kötelező vizsgákon megjelenik,

Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok:

- segít a tízórai, uzsonna elkészítésében, ha szükséges, megfelelő helyszínre szállítja,
- az igazgató utasítása szerint közreműködik az étel tálalásában,
- a konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket rendeltetésszerűen használja,
- az étkeztetés befejezéséig az ételt - a higiénés előírások betartásával - a megfelelő hőfokon tartja,

Járványügyi készenlét idején:

- Fokozottan ügyel az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére.
- A felületek tisztításakor kiemelten figyel a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel.
- Kiemelten fontos a zöldségek, gyümölcsök alapos folyóvizes lemosása.
- A gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása különös figyelmet fordít, a tiszta evőeszközöket poharakat, tányérokat, tálcákat cseppfertőzéstől védett helyen tárolja.

A személyi higiénével, tisztasággal kapcsolatos feladatok:

- a szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon,

- munka közben viseli az előírt munka-, illetve védőruhát,
- szigorúan betartja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat; a munka megkezdése előtt, és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhetett, köteles kezét tisztára mosni és fertőtleníteni,
- naponta, az étkeztetés után az ebédlőt és a konyhát kitakarítja, az asztalokat, padlót fertőtlenítős lemosással tisztítja meg.
- hetente egyszer nagytakarítást végez, melynek során lemossa a bútorokat, a csempéket, kitisztítja a hűtőszekrényeket stb.

Tevékenységével kapcsolatos belső elvárás

- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

Felelőssége kiterjed:

- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- köteles az irodában található „Hiba bejelentőfüzetbe" beírni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel,
- munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára való felügyeletre,
- munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.
Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban az igazgató felé.

3.19. A nevelőmunkát közvetlenül segítő - külső kapcsolatok

3.19.1. Logopédus, utazó gyógypedagógus

Munkáltatója az Érted Vagyunk Szakiskola és EGYMI, vagy egyéni megbízási szerződés alapján.
A külső szakemberek – bár nem az intézmény alkalmazottai – **szerves részei az óvodai nevelőmunkának**, és a digitális állam, az adatvédelem és az iratkezelés szabályai **ugyanúgy vonatkoznak rájuk**, mint a belső dolgozókra. Az együttműködésük során:

- **digitálisan kommunikálnak**,
- **adatvédelmi szabályokat tartanak be**,
- és **szabályosan kezelik az iratokat**.

Feladata:

- az általuk készített dokumentumokat (pl. fejlesztési javaslat, szűrési jegyzőkönyv) **digitálisan kell tárolni és továbbítani**, a d**igitális irattárca** és a **digitális aláírás lehetővé teszi, hogy a szakemberek hiteles dokumentumokat kükdjenek,**
- a szülőkkel **digitális csatornákon** (pl. e-üzenet, epapír) is tarthatnak kapcsolatot,
- gyermekekre vonatkozó adatokat csak a szükséges mértékben és célhoz kötötten kezelhetnek,
- az adatokat **biztonságosan kell tárolni**, csak az arra jogosultak férhetnek hozzá,
- a szülőknek **tájékoztatást kell kapniuk** arról, hogy milyen adatokat kezel a szakember, és milyen célból,

- a logopédus vagy gyógypedagógus által készített dokumentumokat (pl. szűrési lap, fejlesztési javaslat) **iktatni kell**, és azokat az **irattári terv szerint** kell tárolni,
- az intézmény által használt digitális iratkezelés rendszerébe dokumentumokat **elektronikusan is be lehet nyújtani**, az intézmény digitális iratkezelést alkalmaz,
- a szülői engedélyek megléte mellett az óvodába járó gyerekek szűrése, a foglalkozások órarendjének kialakítása, a foglalkozások vezetése,
- együttműködés a gyermek óvodapedagógusával, az óvoda pszichológusával, a szociális segítővel,
- kapcsolattartás az óvoda igazgatójával,
- a foglalkozások kötelező dokumentumainak vezetése,
- szülők tájékoztatása, fogadóóra tartása,
- az INYR vezetése,
- szülői kérésre szakvéleményt készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából,
- nevelési év végén összegző értékelés készítése.

Részletes feladatait a munkáltatója által készített munkaköri leírása vagy az egyéni megbízási szerződés tartalmazza, melyet a munkáltató az óvoda igazgatójának megküld. Szakmai ellenőrzését a munkáltatója általa megbízott személy végzi, melynek során a napirend szerinti feladatellátását és konzultáció révén, a foglalkozásokon résztvevő gyerekek fejlődését vizsgálják.

3.19.2. A szociális segítővel való együttműködés formái, intézményi feladatok

A szociális segítő munkáltatója: a család és gyermekjóléti központ.
A szociális segítő feladatát az intézményben végzi, de a szociális ellátórendszer szakembere. Az óvodai szociális segítői munka a család és gyermekjóléti központ által nyújtott szolgáltatás, mely sajátos preventív jellegű segítő tevékenység.

Együttműködés formái

Forma	Leírás
Egyéni esetkezelés	A gyermek vagy család konkrét problémája esetén történő közös megoldáskeresés (pl. konzultáció, tanácsadás, családlátogatás).
Csoportos tevékenységek	Készségfejlesztő, prevenciós vagy edukációs célú foglalkozások szervezése az óvodai csoportokban.
Közösségi programok	Az óvoda egészét érintő események (pl. érzékenyítő napok, szülői fórumok, egészségnapok) közös szervezése.
Szakmai team munka	Esetmegbeszélések, szupervízió, közös tervezés a pedagógusokkal, pszichológussal, fejlesztőpedagógussal.
Kapcsolattartás külső partnerekkel	Családsegítő szolgálat, gyermekjóléti központ, védőnő, iskolaorvos bevonása szükség esetén.

Intézményi feladatok

- **Kapcsolattartás biztosítása**: Az óvoda vezetése gondoskodik arról, hogy a szociális segítő rendszeresen jelen legyen, és elérhető legyen a pedagógusok, szülők számára.

- **Tájékoztatás**: A szülők és dolgozók informálása a szociális segítő szerepéről, elérhetőségéről, adatkezelési szabályairól.
- **Hely biztosítása**: A segítő számára megfelelő helyiség biztosítása az egyéni vagy csoportos munkához.
- **Adatvédelem és dokumentáció**: Az együttműködés során keletkező dokumentumok biztonságos kezelése, GDPR-nak megfelelően.
- **Jelzőrendszeri együttműködés**: A gyermek veszélyeztetettsége esetén jelzés a család- és gyermekjóléti szolgálat felé – a szociális segítő bevonásával.

Feladata:
- a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében való közreműködés,
- szociális és kommunikációs készségek fejlesztése,
- egészségfejlesztésben való közreműködés,
- prevenció,
- résztvevője a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetésének,
- életvezetési, szociális problémák megoldásához segítségnyújtás.

Az együttműködés formái, intézményi feladatok:
- az óvodai gyermekvédelmi felelős és az óvodai szociális segítő kapcsolattartása, a munkatervi feladatok egyeztetése,
- az intézmény gyermekvédelmi stratégiájának megismertetése a szociális segítővel,
- a szociális segítő éves munkatervének megismerése,
- pontos információ szolgáltatása az intézmény szükségleteiről,
- a szociális segítő intézményi szintű munkájának koordinálása,
- a gyermekvédelmi munkaterv megismertetése az óvodai szociális segítővel,
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok közös értelmezésére lehetőségek biztosítása (nevelői értekezlet, szülői értekezlet, fogadóórán való részvétel biztosítása stb.),
- a veszélyeztetettség észleléséről szóló jelzés közös működtetése,
- a veszélyeztetettségről szóló jelzés koordinatív, adminisztratív feladatainak közös elvégzése a szakszerű eljárási szabályok betartásával,
- a szociális segítő részvételének támogatása az óvoda munkatervében szereplő egészségfejlesztési feladatokban,
- a szociális segítő részvételének támogatása a nevelési értekezleteken, szülői értekezleteken,
- óvodai gyermekvédelmi team működtetése különböző szakemberek bevonásával (rendőr, orvos, szociális segítő, gyermekvédelmi felelős, pszichológus, fejlesztőpedagógus),
- együttműködés a központ által folytatott nyomon követés feladataiban,
- közösen kialakított adatkezelés és eljárásrend megvalósítása.

A szociális segítő intézményben való tartózkodásának, elérhetőségének, fogadóórájának helye és időpontja az óvoda hirdetőtábláján megtalálható.

3.20. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

3.20.1. A belső ellenőrzés célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszere átfogja az óvodai nevelő-oktató munka egészét. Célja, hogy biztosítsa a hibák időben történő feltárását, mutasson rá a hiányosságok pótlására, erősítse meg a helyes gyakorlatot, s járuljon hozzá a jó módszerek népszerűsítéséhez fokozva ezzel a munka hatékonyságát.

3.20.2. A belső ellenőrzés szervezése

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda igazgatója felelős. Az ellenőrzéseket, méréseket az ellenőrzést végzők ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján azzal, hogy előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessenek. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre. Az ellenőrzések az óvoda helyi értékelési szabályzatában lefektetett eljárásrend alapján, az ott megfogalmazott feladatkörökhöz kapcsolódó kompetenciák évenkénti vizsgálatával valósulnak meg, az éves ellenőrzési terv alapján, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.
A belső ellenőrzés kiemelt szempontjait az óvoda helyi értékelési szabályzata tartalmazza.
Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda igazgatója dönt.
Az ellenőrzési értékelési terv megvalósításáról szóló beszámolókat évente értékeljük.

3.20.3. A belső ellenőrzés általános követelményei

Az óvoda **belső ellenőrzése** kulcsszerepet játszik abban, hogy az intézmény megfeleljen a jogszabályi előírásoknak – különösen a **digitális működésre** (Dáptv), az **adatvédelemre** (Info tv.), valamint az **iratkezelésre** vonatkozó szabályoknak
Az intézmény belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények azt szolgálják, hogy az ellenőrzés segítse a nevelés-oktatás minél eredményesebb megvalósítását.

A Dáptv. (2023. évi CIII. törvény) alapján – Digitális megfelelés ellenőrzése:
A belső ellenőrzés feladata, hogy vizsgálja:

- az óvoda **digitális szolgáltatásainak működését** (pl. oviKRÉTA, digitális irattárca használata),
- a **digitális ügyintézés szabályosságát** (pl. beiratkozás, szülői nyilatkozatok kezelése),
- a **digitális aláírás és hitelesítés** alkalmazását,
- a **digitális adatbiztonság** meglétét (pl. jelszavak, hozzáférési jogosultságok, rendszerhasználat).

Az Info tv. (2011. évi CXII. törvény) alapján – Adatvédelmi megfelelés ellenőrzése
A belső ellenőrzés vizsgálja:

- a **személyes adatok kezelésének jogszerűségét** (pl. gyermekek, szülők, dolgozók adatai),
- az **adatkezelési tájékoztatók meglétét és aktualitását**,
- az **adatvédelmi incidensek megelőzését és kezelését**,
- a **hozzáférési jogosultságok szabályozottságát**.

Iratkezelési szabályzat alapján – Dokumentumkezelés ellenőrzése
A belső ellenőrzés feladatai:

- az **iratkezelési szabályzat betartásának vizsgálata** (pl. iktatás, irattározás, selejtezés),
- a **tanügyi dokumentumok vezetésének ellenőrzése** (pl. jelenléti ív, fejlődési napló),
- az **elektronikus iratkezelés szabályosságának vizsgálata**,
- a **küldemények átvételének, felbontásának, továbbításának rendje**.

Ennek érdekében az ellenőrzéssel szemben támasztott alapvető követelmény, hogy az:

- segítse a szakmai, gazdálkodási, és egyéb feladatok legészszerűbb, leggazdaságosabb ellátását,
- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze,
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat,
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását,
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

3.20.4. Az ellenőrzést végzők köre

A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:

- igazgató,
- az igazgató által megbízott személy

Az ellenőrzést végzőknek saját felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettséggel tartoznak az igazgató felé.

3.20.5. Az ellenőrzés formái

- foglalkozás ellenőrzés,
- beszámoltatás,
- teljesítményértékelés,
- eredményvizsgálatok, felmérések, értékelések,
- helyszíni ellenőrzések.

3.20.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
igazgató	pedagógus, szülők,	foglalkozáslátogatás, megbeszélés, munkaértekezletek, adminisztráció ellenőrzése teljesítményértékelés **A belső ellenőrzés vizsgálja:** - a **személyes adatok kezelésének jogszerűségét** (pl. gyermekek, szülők, dolgozók adatai), - az **adatkezelési tájékoztatók meglétét és aktualitását**, - az **adatvédelmi incidensek megelőzését és kezelését**, - a **hozzáférési jogosultságok szabályozottságát**. - az óvoda **digitális szolgáltatásainak működését** (pl. oviKRÉTA, digitális irattárca használata), - a **digitális ügyintézés szabályosságát** (pl. beiratkozás, szülői nyilatkozatok kezelése),	- a pedagógus munkaköri leírásában foglaltak teljesítése - a foglalkozás az ütemterveknek megfelelő, a foglalkozás, pedagógiailag és didaktikailag szakszerű megtartása - a pedagógus felkészültsége - a foglalkozás felépítés és szervezés tudatossága és megvalósítása - foglalkozás szellemiségének és nevelő-oktató funkciójának érvényesülése - a házirend előírásainak a foglalkozáson való érvényesülése, illetve betartatás - a munkavégzés meghatározott mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő értékelés - személyre szabott szakmai követelmények, éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok értékelése, - a pedagógus előző teljesítményértékelésében, illetve külső értékelésében (amennyiben volt ilyen) meghatározott	a feladatok végzésének eredményessége a tananyag hatékony megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, értékelést megalapozó adatok, információk különösen (tevékenységek látogatása, folyamatos nevelői munka megfigyelése, vezetői látogatások, szülői kérdőívek, csoportnapló, gyermek személyiségfejlődését nyomon követő dokumentum alapján) - a gyermekek vonatkozó szakmai normáknak, protokolloknak megfelelő ellátása, fejlesztése - értékelést megalapozó adatok, információk különösen (csoportnapló,

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
		- a **digitális aláírás és hitelesítés** alkalmazását, - a **digitális adatbiztonság** meglétét (pl. jelszavak, hozzáférési jogosultságok, rendszerhasználat).	fejlesztendő tevékenységek értékelése - a pedagógus adminisztrációja - a csoportban dolgozó két pedagógus együttműködése és más érintett szakemberekkel való együttműködése **minőségi mutatók:** - vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége - nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya - gyermeki, szülői visszajelzések	intézményi adminisztráció,

3.20.7. A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése

Óvodapedagógusok:

- az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való részvétel,
- a Dáptv-ben előírt titoktartási szabályok betartását
- a Dáptv. minden előírását érvényesítve biztosítja az átlátható, jogszerű és visszaélésektől védett pedagógusi munkát,
- az iratkezelési szabályzat betartása
- a gyermekek részére szervezett programokon való részvétel, illetve azok lebonyolításában történő közreműködés,
- a szabadidős tevékenységek szervezésében való részvétel,
- külön megbízás alapján a diabéteszes gyermekek ellátása,
- a teljesítményértékelés során:
    1. Pedagógiai munka minősége, eredményessége
    2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói
    3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása
    4. Kommunikáció, együttműködés
    5. Tehetséggondozás, felzárkóztatás/esélyteremtés
    6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás
    7. Egyedi intézményi értékelési szempont

3.21. Belső ellenőrzési szabályzat

3.21.1. Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése

A belső ellenőrzés rendeltetése az, hogy segítse az intézmény vezetését,

- a döntések előkészítésében, illetve szakmai megalapozásában,
- utasításai, rendelkezései meghatározásában, végrehajtásában,
- a belső tartalékok feltárásában,
- a mulasztások, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzésében,
- a belső rend és fegyelem megszilárdításában,
- a takarékosság érvényesítésében.

3.21.2. Helyszíni ellenőrzés

Helyszíni ellenőrzést az ellenőrzés helyszínén, közvetlen tájékozódással, a számviteli adatok, bizonylatok, valamint egyéb okmányok és nyilvántartások és dokumentumok alapján kell lefolytatni.
A helyszíni ellenőrzés keretében alkalmazott ellenőrzési módszerek:

- a nyilvántartások és okmányok alapján végzett (dokumentálási) ellenőrzés, ami lehet tételes, leíró, próbaszerű és mintavételes,
- közvetlen megfigyelésen, tapasztalatokon alapuló ellenőrzés, ami lehet szemle, rovancs, kísérlet és mintavétel,
- egyéb ellenőrzési módszerek (pl.: elemzés, kérdőív, szóbeli kérdésfelvétel, beszélgetés, mélyinterjú stb.).

3.21.3. Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága

3.21.3.1. Az ún. komplex (átfogó) ellenőrzés

Ez az ellenőrzési forma minden esetben az adott konkrét tevékenység egészére irányul, komplex módon értékeli a szakmai és gazdálkodási feladatok végrehajtását, illetve azok összhangját.

3.21.3.2. A célellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma mindig egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma vizsgálatára irányul. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

3.21.3.3. A témaellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma általában azonos időben, több érintettnél ugyanazon témára irányuló (horizontális) nem teljes körű ellenőrzés. Célja, hogy általánosítható következtetéseket lehessen levonni és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen hozni. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

3.21.3.4. Az utóellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtásának, illetve eredményeinek felülvizsgálata a következő esedékes ellenőrzést megelőzően vagy annak keretében.

3.21.4. Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai

Felelősségi viszonyok
Az intézményen belüli belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működéséért az igazgató felelős.

A belső ellenőrzés elemei:

- a vezetői belső ellenőrzés,
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés,
- az eseti megbízásos belső ellenőrzés.

A belső ellenőrzés főbb területei:

- a nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése,
- a vezetői belső ellenőrzés,
- munkafolyamatba épített belső ellenőrzés.

3.21.4.1. A nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése

- a pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
- a nevelői-oktatói munka tartalmának és színvonalának az óvodavezetőség által meghatározott követelmények alapján történő ellenőrzése,
- a gyermekek eredményének felmérése, értékelése,
- települési- és/vagy regionális hagyományok megismertetése és ápolása a tevékenységek során,
- megszerzett tudás eredményes alkalmazása a pedagógiai gyakorlatban,

- a tanügyi dokumentumok folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a felszereléseinek, a szertárak, csoportszobák, berendezéseinek szabályszerű használata.

3.21.4.2. A vezetői belső ellenőrzés

A vezetők irányító tevékenységük során kötelesek figyelemmel lenni az alábbiakra:

- az igazgatói döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai és más jellegű információk elemzése, értékelése, ehhez az eseti vagy rendszeres statisztikai és egyéb adatszolgáltatások, valamint a függetlenített/eseti megbízásos ellenőrzés jelentéseinek felhasználása,
- pedagógus etikai kódex szerinti normák követése,
- az intézmény jó hírének erősítése a személyes, írásos, online kommunikációban, viselkedésben,
- a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a beosztott vezetők és az alkalmazottak rendszeres és eseti beszámoltatása,
- kommunikáció rendszeressége (pl. nyílt napok, szülői értekezletek, fogadóórák, családlátogatások, intézményi-családi közös programok),
- az igazgatói döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai és egyéb információk elemzését, értékelését, ideértve az eseti vagy rendszeres statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat, valamint a függetlenített/eseti megbízásos ellenőrzések jelentéseit,
- a feladatok teljesítéséről, az intézkedések megtörténtéről a beosztott vezetők és az alkalmazottak rendszeres és eseti beszámoltatását,
- közvetlen tapasztalatok szerzése céljából a munkahelyen végzett helyszíni ellenőrzés.

3.21.4.3. A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés

Az intézmény vezetői kötelesek biztosítani a szakmai folyamatok megszervezésének összhangját, amelynek során megfelelő munkaszervezéssel biztosítani kell, hogy:

- a munkavégzés egyes folyamatai megszakítás nélkül ellenőrzésre kerüljenek,
- a hibák, kedvezőtlen jelenségek kellő időben észrevehetők, felmérhetők és megakadályozhatók legyenek,
- a munkafolyamatban tapasztalt rendellenességek megszüntetésére gyors intézkedések történjenek,
- az alkalmazottak személyes felelőssége a végrehajtás minden szakaszában megfelelően érvényesüljön.

3.22. A vezetők egyes ellenőrzési feladatai

3.22.1. Az igazgató általános ellenőrzési feladatai

Az intézmény igazgatójának kötelessége, hogy munkaterületén a folyamatos munkaköri-ügyviteli ellenőrzés mellett eseti téma- és célellenőrzést végezzen előzetes terv és tájékoztatás alapján. A konkrét ellenőrzés elvégzésekor a jelen szabályzatban leírtakat kell alkalmazni.
Minden esetben gondoskodni kell az ellenőrzések során tapasztalt hiányosságok megszüntetéséről. A hibák kijavítására határidőt kell adni, s ellenőrizni kell azok végrehajtását. Amennyiben a hiba a szervezeti egység szintjén nem számolható fel, felsőbb szinten kell ahhoz segítséget adni.

3.22.2. Az igazgató egyéb ellenőrzési feladatai

Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre:

- figyelemmel kísérik, hogy a felügyeletük alá tartozó területen a beosztott pedagógusok és az intézmény további dolgozói eleget tesznek-e az előírt és elvárható kötelezettségeiknek, ezen túlmenően eleget tesznek-e a belső szabályzatokban, vezetői utasításokban, valamint a munkaköri leírásokban előírt kötelezettségeiknek,
- a munkafolyamat változása esetén gondoskodnak a szakmai vagy gazdasági munkafolyamatokba épített ellenőrzési rend módosításáról, kiegészítéséről,
- a dolgozók észrevételeit és érdekeit is figyelembe véve javaslatokat tesznek a szakmai, gazdálkodási feladatok ellátásának ésszerűsítésére, a munkaerővel, az anyagi és pénzügyi eszközökkel való hatékonyabb gazdálkodás elősegítésére,
- ellenőrzési joguk és kötelességük az igazgató tartós távolléte esetén az intézmény egészére, valamennyi dolgozójára kiterjed.

3.22.3. A pedagógusok munkájának ellenőrzése

Az ellenőrzés célja

A pedagógusok szakmai ellenőrzése azt a célt szolgálja, hogy elemzésre kerüljön:

- a kollégák munkája a dokumentumokban meghatározottak szerint folyik-e,
- munkájuk eredményesen szolgálja az óvoda célkitűzéseit, szakmai elismertségét,
- az esetleges hibák korrigálása, a pozitívumok megerősítése,
- a folyamatos fejlődés, képzés és önképzés biztosítása.

A hatékonyság szempontjából nagyon fontos, hogy a pedagógusi munka értékelésének formái, szempontjai, módszerei, eszközei a nevelőtestület konszenzusán alapuló rendszert alkossanak.

Az ellenőrzés ütemterve

Időpont	**Pedagógus**		
Szeptember	Nevelési tervek, foglalkozási ütemtervek	Éves munka feladatai	Éves munkaterv
	Év eleji felmérések		Nevelési és ütemtervek ellenőrzése
Október	Egyéb foglalkozások	Egyéni foglalkozási tervek elkészítése, ellenőrzése	Az elkészült tervek ellenőrzése.
November	Foglalkozás látogatások	Bemutatók	Foglalkozás látogatások
December	Irattározás		
Január	Naplók ellenőrzése		Féléves beszámolók
Február	Foglalkozás látogatások	Szakmai továbbképzések a tervek alapján	Foglalkozás látogatások
Március	Nyílt nap		
Április	Foglalkozás látogatások		Munkaköri leírások, egyéb dokumentumok felülvizsgálat

Május	Év végi felmérések		Kirándulások programjának ellenőrzése
Június	Év végi beszámolók	Javaslatok a következő nevelési év tervezéséhez	Év végi beszámolók, összesítő felmérések, statisztikák elkészítése
Július-Augusztus	Panaszkezelés		

Az ellenőrzés ütemtervében szereplő időpontok pontos meghatározását az éves munkaterv szabályozza. A beszámolók elkészítése az óvodavezetőség előre kiadott szempontok alapján történik.

Folyamatosan ellenőrzés területei:

- a munkafegyelem (munkakezdés, ügyelet, szakszerű foglalkozásvezetés stb.),
- adatkezelés, adatbiztonság irattározás,
- a gyermekekkel, szülőkkel való kapcsolattartás,
- a munkatársi kapcsolatok minősége,
- a csoportszobák és egyéb létesítmények színvonalának, esztétikájának megőrzése.
- panaszkezelés nyomon követesé
- **gyermekvédelmi feladatok megvalósítása**

3.22.4. Vezetői felelősség

Az intézmény belső kontroll rendszerének kialakításáért és működtetéséért az óvoda igazgatója a felelős, aki köteles kialakítani és működtetni a 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet 5. § (1) bekezdése szerinti módszertani útmutatók alapján a szervezet valamennyi szintjén:

Tartalma:

- belső kontrollrendszer,
- ellenőrzési nyomvonal,
- szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,
- valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendje,
- információs és kommunikációs rendszer,
- monitoring.

4. AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

4.1. A működés rendje

4.1.1. A nyitva tartás rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.
Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.
Az óvoda üzemeltetése a Füle Község Önkormányzatának Képviselő-Testülete által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel.

Az intézmény:

- nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig

a szülőket tájékoztatjuk.

A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt 7 nappal - kell összegyűjtenie és továbbítani az óvoda igazgatója felé.

A nyári zárva tartás ideje alatt a fenntartó által megállapított napokon *9-13 óráig* a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet kell tartani.
Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével az igazgató készíti el.

A nyitvatartási idő napi 10 óra, reggel 6:30 -16:30 óráig.
Az óvoda igazgatójával történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérő időben (rendezvény, szülő értekezlet, fogadó óra …) is.

Az ügyelet reggel 6:30-7:30 -ig, ill. délután 15:30-16:30 óráig.

A személyre szóló munkaidő beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv tartalmazza.

Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori munkarend napi aláírása biztosítja.
Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását,
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját,
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni

és az óvoda honlapjára, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. A megvalósulás ellenőrzéséért az igazgató a felelős.
Járványügyi készenlét idején a működés rendjének változtatásáról a szülői közösséget, szóban és írásban tájékoztatni kell.
Felelős: igazgató

4.1.2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Igazgató	Heti munkaideje: 40 óra.
	kötelező óraszáma:12 óra

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás, vagy két műszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az igazgató folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.
Az óvoda igazgatója az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy akadályoztatása esetén a vezetői, feladatokat ellássák.
Ha egyértelművé válik, hogy

a) az óvoda igazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az aláírási jogkörrel rendelkező személynek kell ellátnia.

Az igazgató helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesítő személy csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg az igazgató helyett, csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok,
- a helyettesítés során a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag az igazgató teljes jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

4.1.3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt akkora kell megérkeznie, hogy a munkaidő kezdetére a munkavégzésre alkalmas állapotban legyen, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülős családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A szabadságolási terv alapján az igazgató engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óráig köteles jelenteni az igazgatónak, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben igazgatói engedéllyel hagyhatják el az intézményt.
A pedagógus munkaidőbeosztását az óvoda igazgatójának előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

4.1.4. Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az **igazgatót** szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt az **aláírási jogkörrel rendelkező személy** helyettesíti.

Az akadályoztatása esetén az **igazgató** helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az **aláírási jogkörrel rendelkező személy** 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 vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

Az **igazgatóés az** aláírási jogkörrel rendelkező személy együttes távolléte esetén a helyettesítés az **igazgató** által írásban adott megbízás alapján történik.
Az írásban adott megbízás hiányában az **igazgatót** a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus helyettesítheti.

Az **igazgató** vonatkozó további előírások:

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

Az **igazgató távolléte esetén a** helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre az aláírási jogkörrel rendelkező személy jogosult. Megbízás hiányában leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

4.2. Az igazgató és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái

Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény igazgatójának a feladata. Az igazgató és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről az igazgató gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.
A szülők az Nkt-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseletéről saját maga dönt.

4.2.1. A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási rendje

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot.
A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.
Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az igazgató gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.
Az intézmény igazgatója a szülői szervezet elnökét legalább fél évente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.
A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezetének képviselőjét havonta tájékoztatja.
A szülői szervezet részére érkezett iratokat az intézmény érintett dolgozója bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.
Járványügyi készenlét idején a kapcsolattartás és az együttműködés formái az intézményben kialakított digitális környezet nyújtotta lehetőségek felhasználásával történik.

4.2.2. A szülői szervezet részére biztosított jogok

Az igazgató kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen a véleménynyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében **véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehessen az alábbi esetekben:**

- az SZMSZ elfogadásakor a jogszabályban meghatározott kérdésekben, 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (6)
- adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál (Nkt.43.§ (1)
- a nevelési év rendje fejezet elkészítéséhez a munkatervben 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 3. § (1)
- működés rendje, a gyermekek fogadása,
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje,
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás,
- a házirend elfogadásakor,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- járványügyi készenlét idején a digitális munkarendben történő fejlesztések megvalósításáról,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával.

Élhessen kezdeményezési és javaslattételi jogával, azaz kezdeményezhesse:

- szülői szervezet, óvodaszék létrehozását, és delegálhassa a szülők képviselőjét,

- nevelőtestület összehívását,
- egyes kérdésekben az érdemi válaszadást.

Dáptv. – egyenlő esélyű hozzáférés támogatása
A szülői szervezet feladatai:
- Részvétel a sajátos nevelési igényű (SNI) gyermekek érdekében tett intézkedések véleményezésében
- Javaslattétel a befogadó, támogató oktatási környezet kialakítására
- Együttműködés az intézményvezetéssel az esélyegyenlőségi célok elérésében
- Képviselhetik a szülők álláspontját fejlesztési tervek, programok kialakításakor

Infotv. – adatvédelem és tájékoztatási jog
A szülői szervezet felelősségei:
- Tudatos adatkezelési magatartás: nem gyűjthetnek vagy oszthatnak meg jogellenesen személyes adatokat
- Adatvédelmi szabályzat ismerete, különösen a gyerekek adataival való bánásmód terén (pl. fényképek, eseményregisztrációk)
- Az adatkezelés átláthatóságának elvárása az intézménytől: értesítések, dokumentumok, tájékoztatók véleményezése

Iratkezelés – dokumentumok kezelése szülői oldalon
A szülői szervezet dokumentációs kötelezettségei:
- A gyűlések, javaslatok, döntések megfelelő jegyzőkönyvezése és tárolása
- Kapcsolattartás dokumentálása az óvodavezetéssel, pedagógiai testülettel
- Határidők és iratmegőrzési előírások betartása (pl. kérvények, nyilatkozatok archiválása)

Képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

Egyéb jogával, így
- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- ha a szülői szervezet a gyermekeket érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az igazgatóhoz kell címezni,
- a tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének,
- a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekeket érintő ügyek - tárgyalásánál, a meghívásról az igazgatónak kell gondoskodnia,
- ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az igazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

A szülő szervezet képviselői minden értekezlet után tájékoztatják a mindenkit érintő információkról a szülőket.
A szülő szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

4.2.3. A szülői szervezet vezetőjének feladata

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek,
- a szülői szervezet jogszabályban meghatározott véleményezési és javaslattevő jogkörének eseteiben eljárva **köteles írásban nyilatkozni**.

4.2.4. A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

Az igazgató és a szülői szervezet közötti együttműködés célja a nevelő-oktató munka támogatása, a szülői jogok érvényesítése, valamint a gyermekek érdekeinek képviselete. A kapcsolattartás során az intézmény figyelembe veszi a **szülői szervezet véleményezési és javaslattételi jogát** a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 73. §-a alapján.
A kapcsolattartás jellemző formái:

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- rendszeres tájékoztatás az intézmény működéséről, aktuális eseményekről (pl. KRÉTA rendszeren keresztül)
- elektronikus kapcsolattartás (e-mail, KRÉTA üzenet, e-ügyintézés)
- dokumentumokhoz való hozzáférés az Infotv. és az iratkezelési szabályzat szerint
- Digitális ügyintézés a DÁPTV (2023. évi CIII. törvény) előírásai alapján
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- a szülőket is érintő témában a szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- járványügyi készenlét idején infokommunikációs eszközök igénybevételével történő kapcsolattartás (Skype, e-mail, Ms Teams, ZOOM stb. alkalmazásokon)
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői szervezet köteles nyilvánosságra hozni.

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

- információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása,
- közvetlenül rendelkezésre bocsássa azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek,
- óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása.

Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, jogainak gyakorlásával,

- segítse az intézmény hatékony működését,
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét,
- véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.

A Dáptv. (2023. évi CIII. törvény) – Digitális állam és szülői kapcsolattartás

A törvény célja, hogy az állampolgárok – így a szülők is – **digitálisan intézhessék ügyeiket**. Ez az óvodai szülői szervezettel való kapcsolattartásra is hatással van:

- A szülők **digitális állampolgárként** kapcsolódhatnak az óvodai ügyintézéshez (pl. beiratkozás, nyilatkozatok).
- A szülői szervezet tagjai **digitális csatornákon keresztül** is tájékoztathatók (pl. e-mail, KRÉTA üzenet).
- A szülői szervezet működését támogató dokumentumok (pl. jegyzőkönyvek, meghívók) **elektronikusan is kezelhetők**

Az Info tv. (2011. évi CXII. törvény) – Adatvédelem és szülői adatok kezelése

- A szülői szervezettel való együttműködés során az intézmény **személyes adatokat kezel** (pl. szülők neve, elérhetősége, gyermek adatai).

Ezért:

- Csak a **szükséges mértékben és célhoz kötötten** lehet adatot kezelni.
- A szülői szervezet tagjai **nem férhetnek hozzá más gyermekek adataihoz**.
- A szülői szervezet működéséhez kapcsolódó adatkezelésről **tájékoztatni kell a szülőket**.

Iratkezelési szabályzat – Dokumentumok kezelése a szülői szervezettel kapcsolatban
Az óvoda iratkezelési szabályzata meghatározza, hogyan kell kezelni a szülői szervezettel kapcsolatos dokumentumokat:

- **Jegyzőkönyvek, meghívók, jelenléti ívek**: iktatni kell, és az irattári terv szerint kell tárolni.
- **Szülői nyilatkozatok, javaslatok**: ha hivatalos ügyintézéshez kapcsolódnak, akkor ezek is iratként kezelendők.
- **Elektronikus dokumentumok**: ha e-mailben vagy KRÉTA-n keresztül érkeznek, akkor azokat is archiválni kell.

KRÉTA / oviKRÉTA rendszer – Digitális kapcsolattartás a szülőkkel
Az oviKRÉTA rendszer lehetőséget ad a szülőkkel való digitális kommunikációra**, például**:

- **Üzenetküldés** a szülőknek (pl. szülői értekezlet meghívó, programváltozás).
- **Dokumentumok csatolása** (pl. házirend, nyilatkozatok).
- **Jelenléti adatok, gyermekfejlődési információk** megosztása a szülőkkel.

- A szülői szervezet tagjai – ha jogosultságot kapnak – **digitálisan is kapcsolatba léphetnek az intézménnyel**.

4.3. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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.

Dáptv. (2023. évi CIII. törvény) – Digitális állam és kapcsolattartás
A törvény célja, hogy az állami és közfeladatot ellátó intézmények – így az óvodák is – **digitálisan működjenek**, és a kapcsolattartás is digitális formában történjen, ahol lehetséges.

Külső kapcsolatokra vonatkozóan:
- A bölcsődékkel, iskolákkal, szakértői bizottságokkal, szakszolgálatokkal való kapcsolattartás **digitális csatornákon is történhet** (pl. ePapír, digitális irattárca).
- A külső partnerekkel folytatott kommunikáció során **elektronikus aláírás, hiteles dokumentumküldés** válik lehetővé.
- A szülőkkel való kapcsolattartás is **digitalizálható** (pl. KRÉTA üzenet, e-nyilatkozatok).

Info tv. (2011. évi CXII. törvény) – Adatvédelem a külső kapcsolatokban
A külső partnerekkel való együttműködés során történő **személyes adatok továbbítása vagy megosztása** (pl. gyermekek fejlesztési adatai, szociális helyzet, egészségügyi információk).

Kötelezettségek:
- Csak **jogosult személyek** férhetnek hozzá az adatokhoz.
- Az adatok továbbítása csak **célhoz kötötten és biztonságosan** történhet.
- A szülőket **tájékoztatni kell** az adatkezelés céljáról és jogalapjáról.

Iratkezelési szabályzat – Dokumentumok kezelése a külső partnerekkel kapcsolatban
Az óvoda iratkezelési szabályzata meghatározza, hogyan kell kezelni a külső kapcsolatok során keletkező dokumentumokat:
- **Együttműködési megállapodások, jegyzőkönyvek, szakvélemények**: iktatni kell, és az irattári terv szerint kell tárolni.
- **Digitális dokumentumok** (pl. e-mail, ePapír): archiválásuk és hitelesítésük szabályozott módon történik.
- **Adatvédelmi nyilatkozatok, hozzájárulások**: különösen fontosak, ha külső szakember (pl. logopédus, szociális segítő) dolgozik a gyermekkel.

KRÉTA / oviKRÉTA rendszer – Digitális kapcsolattartás támogatása
Az oviKRÉTA rendszer lehetőséget ad:
- a **szülőkkel való digitális kommunikációra** (pl. üzenetküldés, dokumentummegosztás),
- a **külső szakemberek által készített dokumentumok feltöltésére**,
- a gyermekek adatait érintő **biztonságos adatkezelésre**.

a) Általános Iskola

Az óvoda igazgatója, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakókörzet szerinti és a szülők által választott (10 km-en belül lévő iskolák) iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el.
Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus
A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.
A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.
A nevelési év kezdetén **együttműködési terv kialakítása**, kölcsönös elfogadása, **megvalósítása, értékelése, korrigálása, különös tekintettel az iskolára való felkészítés feladatai tekintetében.**

- pedagógusok szakmai programjai
- óvodások iskolával való ismerkedése
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel
- értekezletek
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálat
-

Gyakoriság: nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően. Az óvoda biztosítja, hogy az információit a szülők felé továbbítja.

b) Az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászattal, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézménnyel, valamint a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek szakorvosával való kapcsolattartás

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója
26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az igazgatóval egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatok egyeztetése. Az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztési program tervezésében és megvalósításában való részvétel, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazás megelőzése. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon tervezi meg a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.
A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, konzultáció, dokumentumelemzés, **a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi szakellátó intézmény szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális feladatellátás biztosítása.**
Gyakoriság: nevelési évenként a hatályos jogszabályokban foglaltak alapján, illetve szükség szerint a gyermekek ellátása érdekében.

c) A Fejér Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Székesfehérvári Tagintézményével

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója

A kapcsolattartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.
A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.
A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- az SNI, illetve a BTMN feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a gyermek további egy nevelési évig történő óvodában maradását támogató előzetes szakértői vélemény kiállítása
- a gyerekek Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkozására
- az igazgató, az óvodapszichológus konzultációs kapcsolatot tarthat a Nevelési Tanácsadóval a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

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

d) Érted Vagyunk Szakiskola és EGYMI és az óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója, és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus.
A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, fejlesztés, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.
Az óvoda ingyenes logopédiai szolgáltatását az Érted Vagyunk Szakiskola és EGYMI logopédusa biztosítja, a fenntartó által megállapított óraszámban.
Gyakoriság: A logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, konzultáció, információ átadás, a logopédiai ellátás eredményessége, értékelése a nevelési év végén

e) Család és Gyermekjóléti Központtal, Gyámügyi Hivatallal

Kapcsolattartó: **igazgató**, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős
A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, érdekében a szociális segítő tevékenységének támogatása, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.
A kapcsolat formája, lehetséges módja:

- szükségletek megfogalmazása a Család és Gyermekjóléti Központtal megkötendő együttműködési megállapodás elkészítéséhez, a szociális segítő intézményi tevékenységéhez
- a szociális segítő tevékenységének támogatása az óvodában megszervezésre kerülő fogadóórán, esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken, szülői értekezleteken stb.
- segítség kérése a Család és Gyermekjóléti Központtól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt,
- a szociális segítő értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda vagy a szociális segítő megkeresésére a Család és Gyermekjóléti Központ javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,

- szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a Gyámhatóság is kezdeményezheti, mely folyamatban a tankötelezettség törvényi főszabálytól eltérő megkezdése érdekében az óvoda szakmai álláspontjának kifejtése érdekében a Gyámhatósággal való kapcsolattartás,
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
- szülők tájékoztatása (a Család és Gyermekjóléti Központ címének és telefonszámának, valamint a szociális segítő intézményben való tartózkodásának időpontjáról és helyszínéről), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: nevelési évenként minimum 2 alkalommal, illetve szükség szerint. A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

f) Oktatásügyi Közvetítő Szolgálattal

Oktatásügyi viták megoldásában az intézmény, annak tagjai és partnerei számára lehetőség van az Oktatásügyi Közvetítő Szolgálat (OKSZ) tevékenységének igénybevételére.
Az OKSZ elérhetősége az intézmény faliújságján mindenki számára elérhető.

A kapcsolattartás rendje:

- A vitában álló felek döntenek az OKSZ megkereséséről és – amennyiben az intézmény igazgatója nem érintett – erről tájékoztatják.
- A vitában álló felek közös akaratuk kinyilvánításaként írásban teszik meg a megkeresést.
- A közvetítő által kijelölt közreműködő elfogadása a felek írásbeli egyetértésével történik.
- A vitában állók a közvetítővel együttesen határozzák meg a közvetítés helyét, kezdetének idejét.
- A vita rendezése során keletkezett dokumentumok az óvoda irattárában is elhelyezésre kerülnek

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója.
Gyakorisága: szükség szerint

g) Az Oktatási Hivatallal

***A kapcsolattartás tartalma*:**

- A gyermek 6. életévének betöltése után a tankötelezettség megkezdésének halasztását kizárólag egy alkalommal és egy nevelési évre **kérelmezheti a szülő** az Oktatási Hivataltól. Ha a Pedagógiai Szakszolgálat szakértői bizottsága a sajátos nevelési igény (SNI), illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség (BTMN) feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidőn belül (január 18. napjáig) szakértői véleményében javasolja, hogy a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben részesüljön, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ilyenkor a szakértői véleményt az óvodában kell bemutatni, az óvoda pedig annak alapján berögzíti az óvodában maradás tényét a köznevelés információs rendszerében (KIR).
- A kijelölt óvoda igazgatója a megküldött szakértői vélemény alapján értesíti a hivatalt, ha a gyermeket az óvodába nem íratták be.
- Oktatás-képzés igénybevétele (pl. diabéteszes gyermekek ellátása, stb aktualitásnak megfelelően).
- Minősítések, intézményi tanfelügyeleti ellenőrzések lebonyolítása.

- Digitális tartalmak elérése.

***Kapcsolattartó*: igazgató**
Gyakorisága: szükség szerint

h) Fenntartóval

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete.
Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény alapdokumentumainak jogszabály által előírt előterjesztésére, ha erre szükség van
- a házirendben foglaltak ellenőrzésére
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására
- járványügyi készenlét online kapcsolattartás a jogszabályban meghatározott feltételek biztosítása érdekében

A kapcsolattartás formái
Az intézmény a fenntartóval, hatóságokkal történő kapcsolattartás során – ahol erre lehetőség van – **az eAzonosítás, eAláírás, ePosta és eDokumentumkezelés** szolgáltatásait veszi igénybe.

- szóbeli tájékoztatás
- beszámolók, jelentések
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan
- statisztikai adatszolgáltatás
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése

Kapcsolattartó: **igazgató**
Gyakoriság: éves munkaterv és szükség szerint

i) Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

Kapcsolattartó: az óvoda **igazgató**ja, és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus
A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.
A kapcsolat formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.
Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

j) Egyházak és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az igazgató tartja a kapcsolatot.
A kapcsolat tartalma: Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az Nkt. 35. § (1)-(2) bekezdésében foglaltak megtartásával történik.

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.
Az óvodában szervezett hit- és vallásoktatás szabályait a Házirend tartalmazza.

k) Pedagógiai Oktatási Központok

Tartalma: Az igazgató kapcsolatot tart a helyi Pedagógiai oktatási központ (POK) szaktanácsadóival.
A kapcsolat
A POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása.

- A POK könyvtárának, médiatárának használata
- Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése
- Szaktanácsadás
- POK munkatársak meghívása a szakmai napokra
- Bázisintézményi rendszer működtetése

Kapcsolattartó: igazgató
Gyakorisága: évente, szükség szerint

l) Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény

- anyagi helyzetéről,
- a támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről.

Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezet, hogy abból megállapítható a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, a támogató ilyen irányú információigénye.
Az igazgató eladata, hogy az óvoda számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.
Kapcsolattartó: igazgató
Gyakorisága: évente, szükség szerint

m) Az élelmezést ellátó szolgáltatóval való kapcsolattartás

Tartalma: Az egészéges életmódra nevelés vonatkozásában az egészségfejlesztési program megvalósításának érdekében a vezető folyamatos kapcsolatot tart az élelmezést szolgáltató vezetőjével és dietetikusával a magas telítettzsír-tartalmú ételek fogyasztásának csökkentésére irányuló teendők egyeztetése, rögzítése és megvalósítása érdekében.
Kapcsolattartó: igazgató
Gyakorisága: havonta és szükség szerint

4.4. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

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

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely

- **a gyermek érkezésekor:** a gyermek átöltöztetéséhez és óvodapedagógusnak felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges,
- **a gyermek távozásakor:** a gyermek óvodapedagógustól való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

Ezekben az időpontokban, az intézmény dolgozói meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe,
- valamint minden más személy.

A külön engedélyt az óvoda igazgatójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint, egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni

- a szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor,
- a meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása, a következők szerint történhet:

- Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az óvodatitkári szobába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
- Az intézmény alkalmazottja a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket a igazgatónak jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló szociális segítő intézményben való benntartózkodása

- Az óvodába kihelyezett szociális segítő a Családsegítő és Gyermekjóléti Központ, valamint az óvoda között létrejött együttműködési megállapodásban szabályozott feltételek mellett, rendszeres időközönként tartózkodik az intézményben, mellyel az intézményben folyó nevelő-oktató munkát nem zavarja.
- Az intézmény a szociális segítő részére biztosítja a helyszínt a fogadóórája és tevékenysége megtartásához.
- A szociális segítő óvodában való tartózkodásának helyszíne és időpontja az intézmény hirdetőtábláján megtalálható.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az igazgatónak.
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az intézmény igazgatója engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását
    - jótékonysági programokon,

- gyerekek részére szervezett programokon,
- az óvodai játszónapokon,
- ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor,
- az óvoda dologi beszerzéseihez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv…).

- A benntartózkodás az igazgató által jelölt helyiségben történik.

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.
Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

4.5. Intézményi védő, óvó előírások

4.5.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az igazgató feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.
- Az igazgató biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.
- Gondoskodik a gyermekek szükséges óvodapedagógusi felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében gyermekorvos és védőnő látja el nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban.
- Évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.
- Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, **erről írásban kell nyilatkoznia.**
- Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza.

4.5.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Minden óvodapedagógus a köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Minden óvodapedagógus feladata:

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése a csoportnaplóban.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- **Az óvó - védő előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.**

- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- **Szülők hozzájárulásának igénylése** tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja, és a házirendben szabályozza).

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni.
Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembe vételével.
Az óvodapedagógusoknak fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közlednek (kirándulás előtt),
- ha az utcán közlekednek,
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- ha a közeli építkezést stb. látogatják meg,
- és egyéb esetekben.

Az óvoda igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden pedagógus feladata, hogy a veszélyforrást az igazgató felé jelezze.
A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.
Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

Az óvoda dolgozóinak feladatai

Az óvoda igazgatójának feladatai az alábbiak:

- **ellenőrizze**, 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,
- a krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése,
- gondoskodjon az óvó-védő intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetmények kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

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 az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- 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 kétszer ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- 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 épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.
- A gyermekek és az igazgató figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan saját készítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

4.5.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni, 112 tárcsázásával
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,

- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének és a szülőnek.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszély forrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár),
- **a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.**

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az igazgató felel.
A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatbecslés értékelés szabályzata tartalmazza. Az óvoda Házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat. Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.
A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.
Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása,
- jegyzőkönyv készítés,
- bejelentési kötelezettség teljesítése.

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé,
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába.

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

A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy

- a gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztatja.

4.5.4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta,
- színház, múzeum, kiállítás látogatás,
- sport programok,
- iskolalátogatás stb.,
- testvéróvoda látogatás esetleg külhonban is,

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot át kell adni az irattár részére.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- a csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről,
- az igazgatót előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés) kitöltésével írásban,
- az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.
- Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az igazgató írásban ellenjegyezte.

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.

4.6. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja,
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség a gyermek felügyeletéről,
- az igazgató és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése igazgatói feladat.

Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat. (Nkt. 61. § (3);

4.7. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
- A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

4.7.1. Munkaköri, szakmai és személyi higiénés alkalmassági vizsgálatok rendje az intézményben

Az intézmény minden munkavállalója, különösen az óvodapedagógusok, köteles részt venni a hatályos jogszabályokban előírt **munkaköri, szakmai és személyi higiénés alkalmassági orvosi vizsgálatokon**.
A vizsgálatok célja annak megállapítása, hogy a munkavállaló egészségi állapota lehetővé teszi-e a gyermekekkel való biztonságos és egészségre nem ártalmas munkavégzést. Ennek megfelelően:

- **Előzetes vizsgálat** történik munkába állás előtt.
- **Időszakos vizsgálat** évente, különösen a fokozott pszichés vagy biológiai kockázatnak kitett munkakörök esetén
- **Soron kívüli vizsgálat** szükséges betegség, baleset, hosszabb távollét vagy más indokolt esetben.
- **Személyi higiénés alkalmassági vizsgálat** kötelező a járványügyi szempontból kiemelt jelentőségű munkakörök betöltésekor – beleértve az óvodai munkavégzést is.

A vizsgálatokat a foglalkozás-egészségügyi orvos végzi. Az alkalmatlanság megállapítása esetén a munkáltató az orvosi vélemény figyelembevételével jár el. A vizsgálatok rendje a 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet, valamint a vonatkozó munkavédelmi törvény (1993. évi XCIII. tv.) alapján történik. *1. számú melléklet a 33/1998. (VI. 24.) NM rendelete az óvodát* ***járványügyi érdekből kiemelt munkakörök, tevékenységek közé sorolja*** a gyermekek ellátásával kapcsolatos valamennyi munkakört, így az óvoda ellátást is.

- **Soron kívüli vizsgálat** szükséges betegség, baleset, hosszabb távollét vagy más indokolt esetben.
- **Személyi higiénés alkalmassági vizsgálat kötelező a járványügyi szempontból kiemelt jelentőségű munkakörök betöltésekor – beleértve az óvodai munkavégzést is.**

4.7.2. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek és felnőtteknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során

- a balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok,
- az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok,
- az udvar használatára vonatkozó szabályok,

- a séták alkalmára vonatkozó szabályok,
- a kirándulásokra vonatkozó szabályok,
- a tornaterem használatára vonatkozó szabályok,
- színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok,
- sport programokra vonatkozó szabályok,
- iskolalátogatásra vonatkozó szabályok,
- a fakultáción való részvételre vonatkozó szabályok,
- a nyári táborozás alatt a szabadvízben való tartózkodás szabályai a 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízen való tartózkodás alapvető szabályairól szóló jogszabály alapján
- a járványügyi készenlét idején a jogszabályi elvárásnak megfelelő eljárásrend alkalmazása.

A járványügyi készültség időszakában az iskola-egészségügyi ellátás védőnői vonatkozásban az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet 3. sz. melléklete.

4.7.3. Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét idején

Mulasztásokkal összefüggő igazolások kezelése
A legfontosabb szabályokat a következő jogszabályok tartalmazzák:

- **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet** – a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- **Családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény**
- **Szabálysértési törvény (2012. évi II. törvény)**
- **Dáptv. (2023. évi CIII. törvény)** – digitális ügyintézésre vonatkozóan
- **Info tv. (2011. évi CXII. törvény)** – adatkezelés és adatvédelem

Igazolások típusai és kezelése az óvodában

Mulasztás oka	Igazolás módja	Jogszabályi alap
Betegség	Orvosi igazolás	EMMI rendelet 51. § (2)
Családi ok / előre bejelentett 5 napon túli hiányzás	Szülő írásbeli kérelme, igazgató engedélye	EMMI rendelet 51. § (3)
Családi ok, előre bejelentett max 5 nap hiányzás	Szülői igazolás	
Hatósági intézkedés	Hivatalos igazolás (pl. bíróság, rendőrség)	EMMI rendelet 51. § (4)
Egyéb alapos indok	Szülői nyilatkozat, igazgató mérlegelése alapján	EMMI rendelet 51. § (5)
Digitális igazolás	ePapír, KRÉTA rendszer, digitális irattárca	Dáptv.
Adatkezelés	A szülői és gyermekadatok védelme az igazolások során	Info tv.

Igazolatlan mulasztás következményei

- 5 nap igazolatlan hiányzás után: az óvoda jelzést küld a gyámhatóságnak.
- 20 nap igazolatlan hiányzás után: a nevelési ellátás szüneteltethető (pl. családi pótlék felfüggesztése).
- A jegyző és a járási hivatal is érintett lehet szabálysértési eljárásban.

Digitális kezelés a KRÉTA rendszerben

- A szülő e-ügyintézésen keresztül is igazolhatja a hiányzást.
- Az óvoda digitálisan rögzíti a mulasztásokat, és automatikusan számolja az igazolt/igazolatlan napokat.
- A rendszer lehetővé teszi a szülői kommunikációt és dokumentumfeltöltést is.

- Az óvodát kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, látogathatja. A gyerekeket naponta megkérdezzük (szóban) egészségi állapotukról, szükség szerint testhőmérséklet mérést végzünk.
- A megbetegedés tüneteit mutató gyermeket azonnal elkülönítjük, és értesítjük a törvényes képviselőt. Kérjük, hogy az értesítés után azonnal vigyék haza gyermeküket. A gyermek az óvodába kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, amelyet a visszatérés első napján be kell mutatni.
- A szülő köteles az óvodát értesíteni, ha a gyermeknél vagy a családban koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.
- A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. §. (2) bekezdés c) pontja értelmében az igazgatónak alapos indok esetén kell a gyermek távolmaradását igazoltnak tekinteni. Ilyen indoknak tekinthető a járványhelyzetből fakadó alapos ok is. Az igazgató döntést csak határozott időtartamra hoz.
- Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára. Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni. Ezen időszakban a gyermek az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási forma mellett vesz részt a nevelésben- oktatásban.

Óvodai benntartózkodásra vonatkozó szabályok

- A szülők az intézmény területére nem léphetnek be!
- Ügyintézés esetén a szülők is – az óvoda területén - az intézményvezetői kérésnek megfelelően maszkban, kézfertőtlenítést követően tartózkodhatnak.
- A további tájékoztatás érdekében a digitális munkarend során alkalmazott, használt felületeket működtetjük.

Mindennapi nevelés-oktatás

- A mindennapi nevelés-oktatás során, az intézmények működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vesz részt.
- A foglalkozásokon a maszk viselése vezetői intézkedéshez kötött.
- Az általános higiéné betartása és betartatása fokozott fegyelmet igényel (mosdók használata, szappanos kézmosás, fertőtlenítés, köhögési etikett).
- Folyamatos, vagy gyakori szellőztetéssel kell gondoskodni a friss levegő biztosításáról – időjárás és környező forgalom függvényében.
- A csoportszobákban lehetőség szerint gondoskodni kell a gyermekek lazább elhelyezéséről, adott esetben nagyobb termek vagy egyéb rendelkezésre álló helyiségek bevonásával. A gyermekek szellősebb elhelyezése céljából, amennyiben lehetséges, az oktatáshoz-neveléshez nem szükséges tárgyakat, bútorokat javasolt a csoportszobán kívül elhelyezni.

Takarítás, fertőtlenítés

- A fertőtlenítő takarítás folyamatos, figyelembe véve a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ (NNGYK) ajánlását.
- A fertőtlenítő nagytakarítás és a rendszeres fertőtlenítő takarítás elvégzéséhez szükséges tisztító- és fertőtlenítő szereket a fenntartó rendelkezésre bocsájtja.
- A takarítás megvalósulását az intézményvezető ellenőrzi.
- A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek egészségét ne veszélyeztesse.

4.7.4. A gyermekek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programok intézményben megvalósítható eljárásrendje

Az óvoda saját pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján és az intézmény-egészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen, valamint **az óvodával kötött együttműködési megállapodással rendelkező állami szerven kívül** más személy vagy szervezet a gyermekek részére tartott foglalkozás keretében:

- szexuális kultúrával, nemi élettel, nemi irányultsággal, szexuális fejlődéssel,
- a kábítószer fogyasztás káros hatásaival,
- az internet veszélyeivel és egyéb
- testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos programokat (a továbbiakban: felvilágosító program) csak akkor tarthat, ha jogszabályban kijelölt szerv nyilvántartásba vette [Nkt. 9/A. § (1) bek.].

4.7.5. A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai

Dáptv. – Digitális államról szóló törvény (2023. évi CIII. tv.)
Teendők diabéteszes gyermek esetén:

- A gyermek állapotával kapcsolatos dokumentumokat (pl. orvosi igazolás, kezelési protokoll) **digitálisan is be lehet nyújtani** (pl. ePapír, digitális irattárca).
- A gyermek étkezési igényeinek (pl. szénhidrát-számolás, diéta) **digitális rögzítése** az étkeztetési modulban (KRÉTA).
- A pedagógusok és asszisztensek számára biztosítani kell a **digitális hozzáférést** a gyermek egészségügyi ellátásához szükséges információkhoz – természetesen csak a szükséges mértékben.

Info tv. – Adatvédelmi törvény (2011. évi CXII. tv.)
A diabétesz érzékeny egészségügyi adat, ezért a gyermekre vonatkozó információk kezelése **különösen szigorú adatvédelmi szabályokhoz kötött**.
Teendők:

- A szülő **írásos hozzájárulása szükséges** ahhoz, hogy az óvoda kezelje a gyermek egészségügyi adatait.
- Csak azok a dolgozók férhetnek hozzá az adatokhoz, **akiknek a feladataik ellátásához ez szükséges** (pl. óvodapedagógus, asszisztens, dajka).
- Az adatokat **biztonságosan kell tárolni**, és nem továbbíthatók harmadik félnek a szülő engedélye nélkül.

Iratkezelési szabályzat – Dokumentumkezelés
A diabéteszes gyermekkel kapcsolatos dokumentumokat az óvoda **hivatalos iratként kezeli**, így azokat az **intézmény iratkezelési szabályzata szerint kell nyilvántartani.**

Teendők:

- A szülő által benyújtott orvosi igazolásokat, kezelési terveket **iktatni kell**, és az irattári terv szerint kell megőrizni.
- A gyermek étkezési és egészségügyi igényeit tartalmazó dokumentumokat **külön, zárt módon kell tárolni**.
- A dokumentumokhoz való hozzáférést **jogosultsági szintekhez kell kötni** (pl. csak az adott csoport pedagógusa láthatja).

Összefoglalva:

Jogszabály	Feladat az óvodában
Dáptv.	Digitális ügyintézés, dokumentumok elektronikus kezelése
Info tv.	Egészségügyi adatok védelme, szülői hozzájárulás, jogosultságkezelés
Iratkezelés	Orvosi dokumentumok iktatása, zárt tárolás, irattári rend betartása

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

A. helyes életmód
B. étrendi kezelés
C. inzulinterápia

A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.
A gyermekek ellátására az igazgató a munkaköri leírás mellékleteként adhat egyéni megbízást az óvoda bármely érettségivel rendelkező alkalmazottja számára, ha az írásbeli nyilatkozat formájában vállalja az Oktatási Hivatal által megszervezett képzés elvégzését. A megbízás visszavonásig szól.

4.7.6. Az allergiás gyermekek intézményi ellátása

Az allergiás megbetegedésben szenvedő gyermekek anafilaxiás sokk biztonságos ellátáshoz szükséges EpiPen Junior injekciók biztosítása a szülő felelőssége.
Az intézményvezető feladata:

- Az alkalmazottak felkészítésének megszervezése.
- A szülők tájékoztatása.
- Kapcsolattartás az egészségügyi ellátórendszerrel és a fenntartóval
- A szakmai és működési dokumentumok kiegészítése az új feladatellátással.

A pedagógus feladata:

- A diagnosztizált allergiás gyermek adatainak begyűjtése a szülőtől, nyilatkozatok dokumentálása és az EpiPen Junior injekciók tárolásának biztosítása.
- A látens allergiára vonatkozó nyilatkozatok begyűjtése.
- Annak bemutatása, hogy a csoportjában milyen allergiában szenved a gyermek és annak mik lehetnek a tünetei.
- A csoportjába járó gyermekek felkészítése az anafilaxiás sokk felismerhető jeleire.
- Az EpiPen Jr. injektor használata után azonnal értesíti a mentőket, a szülőt és az intézmény vezetőjét.

4.8. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

4.8.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.
A digitális felületeken megjelenő külső tartalmak (pl. szponzorált események, logók) **csak akkor jelenhetnek meg**, ha azok **nem sértik a gyermekek érdekeit**, és az igazgató jóváhagyta (Dáptv.).
A reklámtevékenység során gyakran felmerül **személyes adatok kezelése** (pl. gyermekek fényképe, szülők elérhetősége, események dokumentálása). Ezért:

- **Szülői hozzájárulás szükséges** minden olyan esetben, amikor a gyermek képmása, neve, vagy más azonosító adata megjelenik reklámcélú anyagban.
- Az óvoda **nem adhatja át a szülők vagy gyermekek adatait** külső reklámozónak vagy cégnek.
- A reklámtevékenység során **csak az intézmény hivatalos csatornáin** keresztül történhet kommunikáció. (Infotv)
- **Szponzori megállapodások, együttműködési szerződések**: iktatni kell, és az irattári terv szerint kell tárolni.
- **Reklámanyagok (plakát, szórólap, digitális hirdetés)**: ha az óvoda hivatalosan engedélyezi, akkor ezekről **döntési jegyzőkönyv** vagy **vezetői engedély** szükséges.
- A reklámtevékenység dokumentumaihoz való hozzáférést **korlátozni kell**, ha azok személyes adatokat tartalmaznak. (Iratkezelési szabályzat)

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- a megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az igazgató jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni (szerepel rajta az óvodai bélyegző),
- A jóváhagyás során figyelembe kell venni a Képviselőtestület határozatát, mely az ingyenes sajtótermékek terjesztését szabályozza az intézményekben.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét,
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját,
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példánya átadásra kerül az engedélykérőnek.
Az igazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

4.8.2. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény igazgatója által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra az igazgató engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. Az igazgató kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

4.9. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés,
- járványügyi készenlét,
- stb.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az igazgató dönt. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.
A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.
A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia!

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik.
Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,

- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda igazgatójának, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és köteles betartani!
Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az óvoda igazgatójának engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv" c. dokumentum tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)" c. utasítás tartalmazza.
A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda igazgatója a felelős.
Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel.
A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak, az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.
A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az óvoda alábbi helyiségeiben kell elhelyezni: irodában.

4.9.1. Rendkívüli szünet elrendelése

Ha a rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt elrendelt rendkívüli szünet időtartama előreláthatólag meghaladja a három napot, akkor e körülményről a rendkívüli szünetet elrendelő igazgató elektronikus úton haladéktalanul értesíti a köznevelésért felelős minisztert, aki a három napot meghaladó rendkívüli szünetet követően, azt felváltva csoportszobán kívüli, digitális munkarendben történő oktatás/nevelést rendelhet el. A köznevelésért felelős miniszter a csoportszobán kívüli, digitális munkarendben történő oktatásról/nevelésről szóló döntés azonnali végrehajtását rendelheti el. **A döntés közlése elektronikus úton is történhet** [Nkt. 30. § (5a) bek.].

4.10. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

4.10.1. Óvodai ünnepek

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. Segítik a gyermeki nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek, a hazaszeretet, a szülőföldhöz és családhoz való kötődés megbecsülését. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.
Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.
Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg, melyet az intézmény évente, a közzétételi listában, elektronikus formában az óvoda honlapján is megjelentet. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.
Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömére, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.
Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és nemzetiségi, valamint az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a pedagógiai program, jelen szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

4.10.2. Hagyományok

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

A hagyományápolás eszközei:
- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb eszközök (pl. kiadványok).

Az intézmény hagyományai érintik
- az intézmény ellátottjait,
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény
- jelkép használatával,
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével,

- az intézmény belső dekorációjával.

Az óvoda nevét jelképező, logó megjelenítésének formái

- pólón,
- sapkán,
- zászlón,
- leveleken,
- meghívókon.

Rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken a logó használatát szorgalmazzuk. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is

Felnőtt közösségek hagyományai

- nevelési évnyitó értekezlet: az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év szeptember 01-ig,
- nevelési évzáró értekezlet: az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év augusztus 31-ig,
- szakmai napok, továbbképzések,
- házi bemutatók,
- karácsonyi ünnepség,
- pedagógus nap,
- kirándulás,
- nyugdíjasok napja.

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával, mely azonos időpontban is szervezhető:

- Márton nap
- Adventi időszak
- Évzáró, búcsúzás

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

- Szüret, Népmese napja, Október 23., Mikulás, Adventi várakozás, Angyal járás, idősek köszöntése, Magyar kultúra napja, Farsang, Március 15-e, Húsvét, Anyák napja, Madarak-fák napja, Gyermeknap – Fülemüle hét, Apák napja,

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.
Óvodai vagy csoportszinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően - megünneplik a környezet, - és természetvédelem jeles napjait is.
Víz Világnapja, Madarak és Fák Napja, Világtakarítási Nap, Állatok Világnapja, Föld Világnapja
Egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor.

4.11. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

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 üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

2011. évi CXII. törvény (Infotv.) – Csak közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat adható ki. Személyes adat kizárólag az érintett hozzájárulásával vagy törvényi felhatalmazás alapján közölhető.

2010. évi CLXXXV. törvény a médiaszolgáltatásokról és a tömegkommunikációról– A sajtó tájékoztatáshoz való joga nem sértheti az intézmény jó hírnevét, működését, valamint a gyermekek és dolgozók jogait.

2023. évi CIII. törvény (DÁPTV) – A digitális állam működéséről szóló törvény alapján az elektronikus kapcsolattartás és nyilatkozattétel szabályai is irányadók.
A nyilatkozatok tartalmát minden esetben dokumentálni kell, és az intézmény iratkezelési szabályzata szerint iktatni szükséges. A nyilatkozat nem tartalmazhat olyan információt amely:

- személyiségi jogot sért,
- minősített adatot tartalmaz,
- az intézmény működését vagy jó hírnevét veszélyezteti.

4.12. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

A működés alapdokumentumai

- Alapító Okirat.
- Pedagógiai Program.
- Szervezeti és Működési Szabályzat.
- Házirend.
- Éves Munkaterv.

Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál,
- az óvoda igazgatójánál,
- az irattárban,
- intézményünk honlapján,

- az Államkincstárban.

A működési alapdokumentumok elhelyezése

- A felsorolt működési alapdokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az igazgató feladata.
- Irattári elhelyezésük kötelező.

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapdokumentumok kihelyezése a következő helyekre történik meg:

- fenntartó,
- intézményi honlapunk,
- az igazgatói iroda,
- KIR.

A dokumentumokba betekinthetnek a pedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda igazgatójától és a csoportos óvodapedagógusoktól.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény igazgatójának, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
- Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviseletére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az igazgatónak címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

Tájékoztatás a Házirendről

Az óvodapedagógus minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a házirendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a Házirend egy példányát személyes vagy online formában - az átvétel szülő által történő aláírásával - átadjuk. A Házirend és az éves munkaterv különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül az irodában és a csoportok belső hirdetőtábláján.

Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó szabályok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írják elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapdokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni. **229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. §** (1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok

a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá

nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértéket, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,

d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,

e) a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,

f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,

g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

- **229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. §** (2) pontja alapján az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:
  - az óvodapedagógusok számát,
  - iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
  - a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
  - az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az ehhez tartozó adatokat minden év szeptember 30-ig át kell adni az óvodai honlap kezelésével megbízott részére.
Az adatközlés időpontja: Az igazgató az adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. Ezzel egy időben, kérelmet nyújt be a Hivatal felé, hogy a KIR-ben feldolgozott dokumentumokat az intézmény saját honlapján is megjelentethesse elektronikus formában.
Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, egyszer, az OSAP - jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

A **2010. évi CLXXXV. törvény** (Mttv.) a médiaszolgáltatásokról és tömegkommunikációról:

- **Kiterjed az online sajtótermékekre is**, ha azok rendszeresen frissülnek és szerkesztett tartalmat közölnek
- **Kötelező impresszum**: a kiadó, szerkesztő, elérhetőség feltüntetése
- **Tartalmi felelősség**: a kiadó felel a közzétett tartalomért, beleértve a kommenteket is, ha azokat nem moderálja
- **Kiskorúak védelme**: korhatár-besorolás, figyelmeztetések, időkorlátos közzététel

Adatvédelem és biztonság – GDPR és NMHH rendeletek

- **Személyes adatok internetes közzététele** csak az érintett hozzájárulásával vagy törvényi felhatalmazással történhet
- A **4/2012. (I. 24.) NMHH rendelet** előírja az elektronikus hírközlési szolgáltatók adatvédelmi és titoktartási kötelezettségeit
- **Adatbiztonság**: a közzétett adatokhoz való hozzáférés, módosítás, törlés szabályozása

Felelős: igazgató

A pedagógiai program másolati példánya minden csoportban is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

A dokumentumok elhelyezéséről, a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az igazgatótól.
Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti nyílt napokon is választ kapjanak kérdéseikre.

Tájékoztatás a tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő nevelési évben a nevelő munkához szükség lesz.
Felelős: igazgató
Időpont: a megelőző nevelési év évzáró szülői értekezlete

4.13. Az intézményi jutalmazás normái

4.13.1. A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai

Jutalomban az a köznevelési foglalkoztatott és köznevelési dolgozó részesülhet, akinek a mindennapi munkavégzését jellemzi a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan teljesítése mellett: **(**401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 92. §)

- a teljesítményértékelésben meghatározott feladatok magas színvonalú teljesítése,
- a helyi értékelési szabályzat alapján elvégzett ellenőrzések, megállapításai.

A pedagógiai programban foglalt nevelési-oktatási feladatok mérhetően magas szintű elvégzése, az eltervezett és az éves ütemtervben rögzített tananyagok felelős megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek indikátorai a gyermekek:

- önmagukhoz képest elért pozitív eredményei,
- a fejlődésében mutatkozó tendenciális javulás,

A kötelezően előírt és megtartott foglalkozásokon felül önként vállalt és végzett nevelési-oktatási tevékenységek színvonalas elvégzése, illetve az óvodának végzett egyéb megbízások teljesítése, melyeknek indikátorai:

- a foglalkozásokon keletkezett produktumok,
- a szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
- a megbízások teljesítésének írásos eredményei (projekttervek, pályázati anyagok stb.).

Emberi-etikai helytállás, a gyermekekhez, a szülőkhöz és kollégákhoz való kölcsönösen pozitívan értékelt viszony, melynek indikátorai:

- az ellenőrzések pozitív megállapításai,
- szülői értekezleteken, fogadóórákon vagy más fórumokon (pl. szülői munkaközösség ülésein) kinyilvánított vélemény.

Kimutatható az óvoda jó hírnevének kialakításáért és öregbítéséért kifejtett óvodai és óvodán kívüli tevékenységeinek pozitív eredményessége, melynek indikátorai az alábbi területeken tapasztalt kiemelkedő munkavégzés:

- az óvoda fejlődéséért végzett áldozatos tevékenység,
- a munkacsoportban végzett munka,
- magasabb szintű nevelési, pedagógiai, művelődési intézményekben végzett munka stb.,

- a végzett tevékenységéről, pedagógiai kultúrájáról írásos formában fejeznek ki pozitív visszajelzéseket a munkatársak, szakmai véleményezők, fenntartó, szakértő, szaktanácsadó, szülők, melynek indikátorai:
  - vezetői beszámolók,
  - az intézményi értékelés eredményei
  - a külső ellenőrzések pozitív megállapításai,
  - értekezleteken elhangzott véleményalkotás.

Eredményesen vesz részt a pályakezdő kollégák felkészítésében, mindennapi munkavégzésének mentorálásában, elősegítve ezzel az intézmény pályaszocializációs tevékenységének minél sikeresebb elvégzését, melynek indikátorai:

- a gyakornoki szabályzatban foglalt teljesítményértékelésének eredményei,
- az ellenőrzések pozitív megállapításai,
- az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

A jutalmat megalapozó minőségi szakmai munkavégzés sikerkritériumai:
A nevelő munka kiemelkedő szinten való végzésének mutatói:
- kiemelkedő csoportvezetési munka melyben alapvetően meghatározó az óvodai élet szabályainak betartása,
- a kulturált szabadidő eltöltésére nevelés (egyéb foglalkozások, különösen rendszeres szabadidős programok, kirándulások szervezése, sportfoglalkozások),
- folyamatos, következetes és eredményes munka a fegyelem, a viselkedés, és környezetkultúra szintjének emeléséért,
- példamutató pedagógus-gyermek kapcsolat megerősítése, humánus bánásmód,
- közös együttműködés a szülők bevonásával a nevelés terén,
- az óvodai rendezvények, műsorok magas színvonalú megrendezése,
- a nevelőtestületi értékrend egységes képviselete.

Az oktató munka kiemelkedő szintű végzésének mutatói:
- a foglalkozások magas színvonalú megtartása (látogatások tapasztalatai, a gyermekek felméréseinek eredményei képességeik szerint),
- bemutatók, illetve pedagógiai és szakmai kérdésekről tartott előadások,
- aktív részvétel a közösségi munkában,
- az óvoda jó hírnevének öregbítésében való aktív részvétel,
- a pályakezdő fiatalok segítése,
- a szakmai munka megújításában való aktív részvétel,
- kiemelkedő eredményeket ér el a tehetségfejlesztés, tehetséggondozás területén (a gyermekek sikeresen szerepelnek sportversenyeken),
- képes felzárkóztatni a hátrányos helyzetű gyermekeket és az átlagosnak megfelelő, vagy annál magasabb szintű eredményt ér el velük,
- folyamatosan és sokoldalúan képezi magát, melyet munkájában hasznosít,
- differenciált munkát végez az nevelő-oktató munkában.

4.13.2. Nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái, sikerkritériumai

- Beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége.
- Hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére.
- Gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban.

- Szülőkkel kialakított partneri kapcsolat.
- Példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposság.
- Aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, többletmunka felajánlása.
- Egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez, életvitele példaértékű.

A differenciált értékelés alapján a jutalom odaítéléséről e szabályzat alapján az igazgató dönt.

4.14. Lobogózás szabályai

- A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében *„A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.”*
- A kormányrendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogózás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról az igazgató gondoskodik.

4.15. A fakultatív hit- és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.
Az óvodával kötött megállapodás alapján a hit- és vallásoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.
Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát. *A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.*

A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje
A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. *Az igényeket az igazgató, vagy megbízottja összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének,* aki az igazgatóval történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

A Dáptv. kapcsolódása a hit- és vallásoktatáshoz:
- A szülők **digitálisan is jelezhetik igényüket** a fakultatív hit- és vallásoktatásra (pl. ePapír, KRÉTA e-Ügyintézés).
- Az egyházi jogi személyekkel való együttműködés során az óvoda **digitálisan továbbíthatja a szükséges dokumentumokat** (pl. teremhasználati megállapodás, időbeosztás).
- A foglalkozások időpontját, helyét és dokumentumait **elektronikus formában is rögzíteni kell**.

A fakultatív hit- és vallásoktatás során az óvoda **személyes adatokat kezel** (pl. szülői nyilatkozat, gyermek neve, csoportja, vallási hovatartozásra utaló adat).

Adatvédelmi kötelezettségek:

- A szülőnek **írásban kell nyilatkoznia**, hogy gyermekét be kívánja íratni a fakultatív foglalkozásra.
- Az óvoda **csak az érintett egyházi jogi személlyel oszthatja meg az adatokat**, és kizárólag a foglalkozás megszervezéséhez szükséges mértékben.
- Az adatokat **zárt módon kell kezelni**, és nem lehet nyilvánosságra hozni, hogy mely gyermekek vesznek részt a foglalkozáson.

Az óvoda iratkezelési szabályzata meghatározza, hogyan kell kezelni a fakultatív hit- és vallásoktatással kapcsolatos dokumentumokat:

- A **szülői nyilatkozatokat** iktatni kell, és azokat az irattári terv szerint kell megőrizni.
- Az **egyházi jogi személlyel kötött megállapodásokat** (pl. időpont, helyszín, felelősségvállalás) hivatalos iratként kell kezelni.
- A foglalkozásokkal kapcsolatos **jegyzőkönyvek, jelenléti ívek** – ha készülnek – szintén iratkezelési szabály alá esnek.

4.16. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. Az intézmény alkalmazottja, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.
Amennyiben a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.
A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat.
- továbbá, amit az óvoda igazgatója az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében igazgatói utasításban írásban annak minősít.

A hivatali titok megőrzése szempontjából:

- A digitális ügyintézés során kezelt adatok (pl. gyermekek, szülők, dolgozók adatai) **védelmet élveznek**, és csak az arra jogosultak férhetnek hozzá.
- A törvény előírja a **biztonságos kézbesítési és tárolási megoldások** alkalmazását (pl. titkosított e-mail, digitális aláírás).
- A hivatali titok megsértése – például jogosulatlan adatmegosztás – **jogszabálysértésnek minősül**, és fegyelmi vagy jogi következményekkel járhat

A hivatali titok megőrzése szempontjából:

- A digitális ügyintézés során kezelt adatok (pl. gyermekek, szülők, dolgozók adatai) **védelmet élveznek**, és csak az arra jogosultak férhetnek hozzá.
- A törvény előírja a **biztonságos kézbesítési és tárolási megoldások** alkalmazását (pl. titkosított e-mail, digitális aláírás).
- A hivatali titok megsértése – például jogosulatlan adatmegosztás – **jogszabálysértésnek minősül**, és fegyelmi vagy jogi következményekkel járhat.

A hivatali titkot tartalmazó iratokat külön meg kell jelölni (pl. „BIZALMAS", „KORLÁTOZOTT TERJESZTÉSŰ").

- Ezeket az iratokat **zárt módon kell tárolni**, és csak az arra jogosult személyek kezelhetik.
- A digitális iratkezelés során is biztosítani kell a **hozzáférés-szabályozást** (pl. jelszavas védelem, naplózás).
- A titkos információk **nem másolhatók, nem továbbíthatók** engedély nélkül.

4.17. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére.

Általános rendelkezések
Jogszabályi háttér

- Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés.
-

A vagyonnyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az óvoda alkalmazásában álló mindazon személyre, **aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:**

- az intézmény igazgatója,

A vagyonnyilatkozat-tétel hatálybalépése
A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja

- Jogszabályi változás

A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége
A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

a) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
b) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül,
c) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonnyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik **évenként** (minden év január elsejét követő 30 napon belül) köteles eleget tenni.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

A vagyonnyilatkozat őrzésért felelős személy
Az igazgató esetében a fenntartó.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonnyilatkozatot tesz.
- A vagyonnyilatkozatot a vagyonnyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonnyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

A vagyonnyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonnyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el.
- A vagyonnyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgálat során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabályszerűen lezárt vagyonnyilatkozat elhelyezése az igazgató esetében a fenntartónál történik.

4.18. A telefonhasználat eljárásrendje

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

4.19. A helyiségek használati rendje

Az óvoda zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda igazgatója a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők, az alkalmazotti közösség, és a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában.

Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza

- az óvoda helyiségeinek használatára,
- a gyermekek kíséretére,
- az étkeztetésre vonatkozóan.

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a jogszabályok szabályozzák.
A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak

ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, azt az igazgatótól írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli digitális állampolgárság használatát indokolt esetben az igazgató írásban engedélyezi. Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni.

Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

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

- a közös tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetés szerűén használni,
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Az intézmény helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!

4.20. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

Ámr. 13. § (1) A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza Ámr. 13. § *2 h)* pontja, valamint az Info törvény 30. § (6) bek. alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendjét, amely az intézményben az SzMSz mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda:

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint köznevelési foglalkoztatottjai és köznevelési dolgozói munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) **igénylésénél,** továbbá
- az óvoda hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok **közzétételénél.**

A közérdekű adat fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény határozza meg. **Ennek értelmében közérdekű adat**:

- az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret,

így különösen:

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

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

Az intézmény, mint közfeladatot ellátó feladat ellátási hely, lehetővé teszi, hogy egyedi igénylés alapján a közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adatokat bárki megismerhesse, az igénylés céljának megjelölése nélkül.
A közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adat megismerése iránti igényt bárki benyújthatja az intézmény felé, szóban, írásban vagy elektronikus úton.
A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.
Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adat és iratkezelési Szabályzatában találhatók a mellékletben.
Info tv. – 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról

Az Info tv. – 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról az alapja a közérdekű adatok megismerésének:

- **28. § (1):** bárki jogosult szóban, írásban vagy elektronikusan kérelmezni közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatot.
- **29. §:** az adatkezelő (pl. óvoda) köteles a kérelemnek **15 napon belül** eleget tenni, vagy indokolt esetben megtagadni.
- **32. §:** az intézmény köteles a közérdekű adatokat **elektronikus úton, díjmentesen, bárki számára hozzáférhetővé tenni** (pl. honlapon).

Dáptv. – 2023. évi CIII. törvény a digitális államról a digitális ügyintézés és adatszolgáltatás kereteit szabályozza:

- A közérdekű adatigénylések **digitális úton is benyújthatók** (pl. ePapír, e-Ügyintézés).
- Az intézménynek biztosítania kell, hogy az adatok **elektronikusan is elérhetők legyenek** (pl. PDF formátumban, kereshető módon).
- A válaszadás során alkalmazható **digitális aláírás, hitelesítés**, és az adatok továbbítása **biztonságos csatornán** történik.

Iratkezelési szabályzat – 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet alapján szabályozza, hogyan kell az intézménynek nyilvántartani és kezelni a beérkező adatigényléseket:

- A közérdekű adatigénylést **iktatni kell**, és az ügyintézés menetét dokumentálni.
- A válaszadás során keletkező dokumentumokat **az irattári terv szerint kell megőrizni**.
- Ha az adatigénylés elutasításra kerül, annak **indoklását is írásban kell rögzíteni**, és az iratkezelési szabályok szerint tárolni.

4.21. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Ha a dokumentumot **elektronikus úton állít elő az intézmény** (pl. számítógépen kitöltött űrlap, digitálisan generált igazolás), de **papíralapon kerül felhasználásra vagy megőrzésre**, akkor azt **hitelesíteni kell**, hogy hivatalos iratként elfogadható legyen.
Jogszabályi háttér

- **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet** – a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- **335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet** – az iratkezelés általános szabályairól
- **2011. évi CXII. törvény (Info tv.)** – adatkezelés és hitelesítés adatvédelmi vonatkozásai
- **2023. évi CIII. törvény (Dáptv.)** – digitális állampolgárság és elektronikus ügyintézés

Hitelesítés lépései papíralapú nyomtatás esetén

1. **Kinyomtatás**: Az elektronikus dokumentumot az intézmény nyomtatja ki.
2. **Pecsét és aláírás**:
    - A dokumentumot az intézmény **hivatalos bélyegzőjével** kell ellátni.
    - A dokumentumot az **igazgató vagy az általa kijelölt személy** írja alá.
3. **Iktatás**: A hitelesített dokumentumot az intézmény **iktatja**, és az irattári terv szerint tárolja.
4. **Megőrzés**: A dokumentumot a vonatkozó megőrzési idő szerint kell kezelni (pl. 5 év, 10 év, végleges).

Digitális alternatíva

Ha a dokumentum **elektronikus formában marad**, akkor a hitelesítés történhet:

- **Digitális aláírással** (pl. minősített elektronikus aláírás, DÁP alkalmazás),
- **Elektronikus bélyegzővel**,
- **Tanúsított rendszerben történő tárolással** (pl. KRÉTA, iratkezelő szoftver).

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jognyilatkozatai

Az óvodában köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a jogviszonya keletkezésével, módosításával, a jogviszony megszüntetésével összefüggő jognyilatkozatát csak személyesen teheti meg. **(Púétv. 18.§**) Az írásbeli jognyilatkozat akkor tekinthető közöltnek, ha azt a címzettnek átadják, **vagy az elektronikus dokumentum részükre hozzáférhetővé válik.** Egyes munkáltatói aktusok (pl.: munkaköri leírás, munkaidő beosztás, határozatok, értesítések) **elektronikus kiadmányozási kötelezettsége az igazgató feladata.**

Azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés (AVDH): lehetővé teszi, hogy bármilyen elektronikus dokumentumot hitelesítsünk online, **ügyfélkapus azonosítással**. Az AVDH használatához szükséges a foglalkoztatottaknak ügyfélkapu regisztrációra és egy internetkapcsolatra.

A szolgáltatással hitelesített dokumentum teljes bizonyító erővel rendelkezik, és jognyilatkozatok aláírására is alkalmas.

Púétv. 160. § (10) bekezdésének megfelelően az óvodában foglalkoztatottak 2024. július 1-től kötelesek rendelkezni a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatással és a hozzá kapcsolódó tárhellyel és erről a munkáltatójuknak írásban nyilatkozni.

A nyilatkozatnak tartalmaznia kell a következőket:

1. A személy nevét és azonosító adatait.
2. A munkáltató nevét és címét.
3. A nyilatkozat dátumát.
4. A Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatás és a hozzá kapcsolódó tárhely igénylését.

Ez biztosítja, hogy minden köznevelésben dolgozó személy hozzáférjen az elektronikus azonosítási szolgáltatáshoz és a tárhelyhez.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató vagy átruházott hatáskörben más alkalmazott utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az e igazgató vagy átruházott hatáskörben más alkalmazott eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,

- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények GDPR szerinti megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

4.21.1. Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az óvoda – **elektronikus ügyintézést és dokumentumkezelést** alkalmaz.
Következmények:

- A dokumentumokat **elektronikus formában kell előállítani**, ha az ügyintézés digitálisan zajlik (pl. KRÉTA, ePapír, digitális irattárca).
- A dokumentumokat **hitelesíteni kell** (pl. elektronikus aláírás, bélyegző, időbélyeg).
- A hitelesített dokumentumokat **elektronikus irattárban kell tárolni**, és biztosítani kell azok **hozzáférhetőségét, sértetlenségét és visszakereshetőségét**.

Az elektronikus dokumentumok tartalmaznak **személyes adatokat**, így azokat az Info tv. alapján:

- **Célhoz kötötten, jogszerűen és biztonságosan** kell kezelni.
- A dokumentumokhoz való hozzáférést **jogosultsági szintekhez kell kötni** (pl. csak az igazgató vagy az adatkezelő láthatja).
- A dokumentumok **tárolása során biztosítani kell az adatok védelmét** (pl. titkosítás, naplózás, mentés).
- Az elektronikus úton előállított dokumentumokat **iktatni kell**, és az **irattári terv szerint kell tárolni**.
- Ha a dokumentumot **papíralapon is elő kell állítani**, akkor azt **pecséttel és aláírással kell hitelesíteni**.
- A **digitálisan hitelesített dokumentumokat** (pl. minősített elektronikus aláírással ellátott iratokat) **nem kell kinyomtatni**, ha az intézmény rendelkezik elektronikus archiválási rendszerrel.
- A dokumentumokat **legalább a megőrzési idő végéig** biztonságosan kell tárolni, és **nem módosíthatók**.

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszere (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően.
Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya,
- az október 1-jei pedagógus és gyermekekről szóló lista,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadókra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

A gyermekbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR

rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek.

4.21.2. Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak

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

  a) faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,

  b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.
- **Közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

ÉRTELMEZÉSEK:

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

Érkeztető: a küldemény küldőjét, érkeztetőjét, belső címzettjét, az érkeztetés dátumát, az elektronikus úton érkezett küldemény sorszámát, a küldemény adathordozóját, fajtáját és érkezési módját rögzíti az iktatókönyvben, vagy külön érkeztető könyvben. Az érkeztetési adatok rögzítése, megtekintése, módosítása, lezárása, a küldemény bontása.

Szignáló: az ügyben eljárni illetékes vezető kijelöli a szervezeti egység és/vagy ügyintéző személyt, az ügyintézési határidő és a feladat meghatározása az érkeztetési vagy iktatási iktatókönyvben személyesen vagy a szignáló írásbeli utasítása alapján.

Iktatást végző: az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása az irattári tervnek megfelelően az iktatókönyvben. Az iratot továbbíthatja a vezetőnek, feljegyzést rögzíthet, ügyiratot lezárhat, irattárba tehet, az ügyiratot/iratot expediálhatja, továbbíthatja.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletek, technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik fél számára hozzáférhetővé teszik.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, illetőleg a végrehajtással adatfeldolgozót bízhat meg.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatkezelő megbízásából személyes adatok feldolgozását végzi.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Adatbiztonság: az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

Iratnak minősül:
Minden olyan írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült újság, folyóirat, vagy könyvjellegű kéziratok.

Iratkezelő: Az a személy, aki munkája során irattal foglalkozik, iratot hoz létre, továbbít, vagy fogad.

Ellenőrzés: Az a folyamat, amikor a Szabályzat betartását az igazgató ellenőrzi.
Az iratkezelés elektronikus technikai feltételeinek biztosítása a fenntartó által biztosított rendszergazda hatáskörébe tartozik. Az iratkezelés szakmai felügyeletét az igazgató látja el. A vezető a szakmai felügyelet keretén belül:

- rendszeresen, illetve szúrópróba-szerűen ellenőrzi az iratkezelési tevékenység szabályszerűségét,
- az észlelt problémákról tájékoztatja az érintett felelőst,
- ajánlásokat fogalmaz meg a szabálytalan vagy ésszerűtlen gyakorlat megváltoztatása, illetve az ügyviteli folyamatok megszervezése körében.

4.21.3. Elektronikus iratok létrehozása

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik.
Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.

Minden fájlnak három fő tulajdonsága van:

- név,
- kiterjesztés,
- hely,

továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

- létrehozás dátuma,
- utolsó módosítás dátuma,
- utolsó hozzáférés dátuma,
- rejtett, írásvédett.

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.

Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni! (a kívánt fájlra jobb egérgombbal kattintva a Tulajdonság menüpont alatt az írásvédett tulajdonságba bal egérgombbal kattintva pipát kell tenni. Ettől kezdve a fájlt csak más néven lehet elmenteni, az eredeti tartalom nem változik meg.)

Fájlok elnevezéseinek alapelvei

- A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében,
- a fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint _ karakterrel kell helyettesíteni,
- ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát.

A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor a fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

4.21.4. Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.
Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.
Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

4.21.5. Archiválás, biztonsági mentések

Az archiválás, biztonsági gyorsmentés külső USB adattárolókra történik.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai rendszerfelügyeleti feladatait **a fenntartó által biztosított rendszergazda látja el.**

Ennek során:

- Fogadja az alkalmazásokkal kapcsolatos hibabejelentéseket, gondoskodik a felmerült problémák minősítéséről, számítástechnikai jellegű hibák esetén azok megoldásáról.
- Az egyes alkalmazásokhoz felelősként kijelölt munkatársak gondoskodnak az adatbázisok rendszeres mentéséről, a frissítések telepítéséről, tárolják a mentések adathordozóit (archiválása az iktatott dokumentumokon meghatározott selejtezés idejéig).
- Ha a mentés CD lemezre történik, úgy célszerű arról másolatot is készíteni és évente minimum egy alkalommal - az adatbiztonság érdekében - ellenőrizni az olvashatóságot.

Az óvoda igazgatója felelős:

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért **az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok** iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- a szervezeti egységek igazgatóival, vezetőivel együttműködve az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

4.22. Az iratkezelés szervezeti rendje

Az **iratkezelés szervezeti rendje** meghatározza, hogy **ki, milyen felelősséggel és jogosultsággal** vesz részt az intézmény dokumentumainak kezelésében. Ez a rend biztosítja, hogy az iratok útja **átlátható, szabályos és visszakereshető** legyen – összhangban a vonatkozó jogszabályokkal:

Jogszabályi háttér

Az iratkezelés szervezeti rendjét az alábbi jogszabályok határozzák meg:

335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet – a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

- **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet** – a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- **2011. évi CXII. törvény (Info tv.)** – adatvédelem és információszabadság
- **2023. évi CIII. törvény (Dáptv.)** – digitális államról

Az iratkezelés szervezeti szereplői és feladataik

Szereplő	Főbb feladatok
Óvodaigazgató	Az iratkezelésért felelős vezető. Jóváhagyja az iratkezelési szabályzatot, kijelöli a felelősöket, ellenőrzi a szabályok betartását.

Iratkezelési felelős	Az iratok átvétele, iktatása, továbbítása, irattározása. Feladata a dokumentumok rendszerezése, selejtezése, archiválása.
Pedagógusok, munkatársak	A saját munkájukhoz kapcsolódó dokumentumokat előállítják, átadják iktatásra, és betartják az iratkezelési szabályokat.
Fenntartó (pl. önkormányzat)	Ellenőrizheti az iratkezelés szabályosságát, és részt vehet a közérdekű adatok kiadásában.

A szervezeti rend főbb elemei

- **Iktatási rend**: minden hivatalos iratot iktatni kell, akár papíralapon, akár digitálisan keletkezik.
- **Hozzáférési jogosultságok**: csak az arra jogosult dolgozók férhetnek hozzá bizonyos iratokhoz (pl. gyermekek adatai).
- **Irattározás**: az iratokat az irattári terv szerint kell elhelyezni és megőrizni.
- **Selejtezés és levéltári átadás**: a megőrzési idő lejártával az iratok selejtezhetők vagy átadhatók a közlevéltárnak.
- **Digitális iratkezelés**: (pl: KRÉTA, ePapír,) akkor az elektronikus dokumentumokat is hitelesen kell kezelni.

Szervezeti rend – szereplők és feladataik

Szereplő	Főbb feladatok
Óvodaigazgató	- Jóváhagyja az iratkezelési szabályzatot - Kijelöli az iratkezelésért felelős személyeket - Ellenőrzi az iratkezelés szabályosságát - Jogosult kiadmányozni, iratokat aláírni
	- Iratok átvétele, iktatása, továbbítása - Irattározás, selejtezés, levéltári előkészítés - Elektronikus iratkezelő rendszer kezelése
Pedagógusok, munkatársak	- A saját munkájukhoz kapcsolódó dokumentumokat előállítják - Átadják iktatásra - Betartják az iratkezelési szabályokat
Fenntartó (pl. önkormányzat)	- Ellenőrizheti az iratkezelés szabályosságát - Részt vehet a közérdekű adatok kiadásában

Folyamatok és elvek

- **Iktatás**: minden hivatalos iratot iktatni kell, akár papíralapon, akár digitálisan keletkezik.
- **Hozzáférés-szabályozás**: csak az arra jogosult dolgozók férhetnek hozzá az iratokhoz.
- I**rattározás**: az iratokat az irattári terv szerint kell elhelyezni és megőrizni.
- **Selejtezés és levéltári átadás**: az iratok megőrzési idejének lejárta után szabályosan selejtezhetők vagy átadhatók a levéltárnak.
- **Digitális iratkezelés**: ha az óvoda digitális rendszert használ (pl. KRÉTA, ePapír), akkor az elektronikus dokumentumokat is hitelesen kell kezelni.

A szabályozás célja: Az óvoda iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:

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

4.22.1. Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető

Az **ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje** az óvodában azt határozza meg, hogy **ki milyen szerepkörrel, felelősséggel és jogosultsággal** vesz részt az iratok kezelésében. Ez a rend biztosítja a dokumentumok **szabályos, átlátható és visszakereshető** útját – összhangban a jogszabályokkal és az intézményi szabályzattal.

Szereplő	Főbb feladatok
Óvodavezető	- Az iratkezelésért felelős vezető. Jóváhagyja az iratkezelési szabályzatot, kijelöli a felelősöket, ellenőrzi a szabályok betartását
	- Az iratok átvétele, iktatása, továbbítása, irattározása. - Feladata a dokumentumok rendszerezése, selejtezése, archiválása.
Pedagógusok, munkatársak	- A saját munkájukhoz kapcsolódó dokumentumokat előállítják, átadják iktatásra, és betartják az iratkezelési szabályokat.
Fenntartó (pl. önkormányzat)	- Ellenőrizheti az iratkezelés szabályosságát, és részt vehet a közérdekű adatok kiadásában.

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény igazgatója irányítja az alábbiak szerint:

Az igazgató

- elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát,
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására (ha ezt az fenntartja magának),
- jogosult kiadványozni,
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot,
- irányítja és ellenőrzi az óvodatitkár és a rendszergazda munkáját,
- előkészítteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását,
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében,
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben,

- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelős és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét.

4.22.2. Az iratkezelési feladatok megosztása

Az intézmény különböző dolgozói **meghatározott felelősségi körök szerint** vesznek részt az iratok kezelésében – a keletkezéstől a selejtezésig. Ez biztosítja a szabályos, átlátható és hatékony ügyvitelt.

Az iratkezelési feladatok megosztása – óvodai szerepkörök szerint

Szereplő	Főbb iratkezelési feladatai
Óvodaigazgató	- Jóváhagyja az iratkezelési szabályzatot - Kijelöli az iratkezelésért felelős személyeket - Kiadmányozási jogkörrel rendelkezik - Ellenőrzi az iratkezelés szabályosságát
	- Iratok átvétele, iktatása, továbbítása - Irattározás, selejtezés előkészítése - Elektronikus iratkezelő rendszer kezelése (pl. KRÉTA) - Kapcsolattartás a levéltárral
Pedagógusok	- A saját munkájukhoz kapcsolódó dokumentumokat (pl. fejlődési napló, jelenléti ív) előállítják - Átadják iktatásra - Betartják az iratkezelési szabályokat
Fenntartó (pl. önkormányzat)	- Ellenőrizheti az iratkezelés szabályosságát - Részt vehet a közérdekű adatok kiadásában - Egyes iratok (pl. költségvetés) keletkezése náluk történik

Az iratkezelés szabályozását a következő dokumentumok biztosítják:

- **Nemzeti köznevelési törvény** (2011. évi CXC.)
- **Iratkezelési szabályzat**, amelyet minden köznevelési intézmény belső dokumentumként köteles elkészíteni
- **GDPR (általános adatvédelmi rendelet)** és a hazai információvédelmi előírások

Minden, olyan küldeményt, amely az óvoda címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.

- Átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket,
- az érkeztetést követően az iratokat átadja az óvoda vezetőjének,
- gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve az „s.k” jelzésű küldemény esetén a címzetthez való eljuttatásáról,
- a küldemények átadás – átvételét dokumentálja,

- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladó jegyzéket,
- végzi a külső és belső kézbesítést,
- rögzíti az igazgatói szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkeztetett küldeményről van szó,
- végzi a külső küldemények iktatását, ennek során előzményt keres, elvégzi az elő- és utóiratok szerelését, főszám iktatást vesz fel az irattári tervnek megfelelően az igazgató utasítása alapján,
- intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását,
- az óvodába közvetlenül (faxon vagy e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti) az óvoda Érkeztető – könyvébe,
- a szervezeti egységhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját,
- iktatja a belső kezdeményezésű iratokat,
- az óvoda tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címzéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról,
- ellenőrzi, és postai feladásra előkészíti a küldeményeket (expediálás),
- kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti,
- amennyiben a küldemény nem az óvoda illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét a rögzíti,
- a kézi irattárból a még nem selejtezhető iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárban,
- biztosítja az óvoda 2 évnél régebbi elintézett iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását,
- az igazgató utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket,
- az igazgató utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.

Az óvodapedagógusok ügyviteli és ügyiratkezelési feladatai
A pedagógus köteles az óvodai nevelési tevékenységéhez kapcsolódó dokumentumokat naprakészen, pontosan és a jogszabályi előírásoknak megfelelő módon vezetni.

Ügyviteli feladatainak körébe tartozik:
- A gyermekek fejlődésének nyomon követése és dokumentálása (pl. fejlődési napló, egyéni fejlesztési terv),
- A jelenléti ívek, naplók, csoportnaplók vezetése,
- Nevelési évre vonatkozó tervek, projekttervek, heti és napi tematika készítése, megőrzése.

Ügyiratkezelési kötelezettségei:
- Az általa kezelt iratok, nyilvántartások adatvédelmi szabályok szerinti kezelése,
- A belső iratkezelési szabályzat betartása,
- A bizalmas információk (pl. gyermekvédelmi adatlapok, szülői nyilatkozatok) jogszerű kezelése és védelme,
- Szükség esetén az iratok továbbítása az intézményvezető, gyógypedagógus, pszichológus vagy gyermekvédelmi felelős felé.

Az ügyviteli munka során figyelembe veszi az intézmény minőségirányítási és belső ellenőrzési szempontjait, dokumentálási gyakorlata megfelel a köznevelési jogszabályoknak.
Az iratkezelési feladatokat együttműködésben végzi az óvodatitkárral és az intézményvezetés által kijelölt ügyintézőkkel, az átláthatóság és nyomon követhetőség érdekében.

4.22.3. A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai

Az informatikai területen az iratkezeléssel kapcsolatos tervezés-fejlesztés, üzemeltetés, valamint a feladat- és felelősségi körét, kompetenciáit az igazgató utasítása alapján **a fenntartó által biztosított rendszergazda gyakorolja**.
Az intézmény szempontjából jelentős alkalmazások, adatállományok, pl. költségvetés, személy- és munkaügyi rendszerek, ügyiratkezelés az alábbiak:

a) A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer:
Hozzáférési jogosultsága van: a fenntartó vagy az intézmény részéről hozzáféréssel rendelkező személy

b) Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer:
Hozzáférési jogosultsága van: Igazgató

c) Tanulmányi Rendszer (oviKRÉTA) kezelésére szolgáló rendszer (ez tartalmazza a teljesítményértékeléshez kapcsolódó alkalmazást is.)
Hozzáférési jogosultsága van: Igazgató, Óvodapedagógus, Pedagógiai asszisztens

Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatcsoportokat. Az egyes számítógépes alkalmazásokra a biztonsággal kapcsolatos, specifikus előírásokat meg kell határozni. A hozzáférési jogosultságok odaítélését a feladatteljesítés követelményeihez igazodva kell megállapítani.

A hozzáférési jogosultságok kiosztását, illetve megvonását az igazgatói jóváhagyás után a rendszergazdának el kell végeznie. Az alkalmazások dokumentációját legalább két szinten, az üzemeltetési és kezelési előírások, a biztonsági követelmények szintjén kell összeállítani.

A fenntartó által biztosított rendszergazda **feladata (ha van, ha nincs,** az igazgató**)** feladata az óvoda által használt informatikai biztonsági koncepció (védelmi szükségletek megállapítása, védelmi intézkedések tervei és dokumentumai, jogosultsági) kialakítása az alábbiak figyelembe vételével:

- a számítógépes (informatikai) alkalmazások különleges védelmi intézkedései,
- a biztonsági, védelmi intézkedések rendszeres ellenőrzése és felülvizsgálata,
- el kell készíteni az ellenőrzések és a felülvizsgálatok dokumentációját és védett helyen kell tárolni,
- meg kell határozni a számítógépes alkalmazásokkal kapcsolatban, illetve az intézményben hivatalosan keletkezett dokumentumok megőrzési határidejét,
- ha a számítástechnikai rendszer üzemeltetése során kiderül a biztonság megsértése, illetve megsérülése, haladéktalanul meg kell kezdeni a vonatkozó intézkedések érvényesítését,
- az informatikai rendszert ért káresemények utólagos elemzését rendszeresen el kell végezni (pl.: hardver hibák, szoftver hibák, bejelentkezések, hozzáférési kísérletek, gondatlan kezelések, vírusok stb.),

- a feladat- és hatáskörök szerint a biztonsággal foglalkozó előírásokat külön választva kell kialakítani és tárolni,
- a biztonsági szabályozásokkal kapcsolatos tennivalókat a munkaköri leírásban is szerepeltetni kell,
- a szoftverek beszerzése jogtisztán, megbízható forrásból történhet,
- a hardver és szoftver eszközöket az intézményen belül nyilván kell tartani,
- az intézményen belül szabályozni kell a számítástechnikai rendszerek használatának feltételeit,
- az informatikai rendszer használatára vonatkozó biztonsági előírások betartását ellenőrizni kell,
- javítás és karbantartás esetén a bizalmas adatokat (pl.: adatmentés és felülírásos törlés révén) védeni kell.

4.22.4. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.
Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az óvoda vezetőjének ki kell vizsgálnia.

Eljárásrend – elveszett irat esetén

Lépés	Teendő
1. Észlelés	Az irat hiányát az észlelő dolgozó **haladéktalanul jelenti** az intézményvezetőnek vagy az iratkezelési felelősnek.
2. Jegyzőkönyv felvétele	Az eseményről **írásos jegyzőkönyvet kell készíteni**, amely tartalmazza: – az irat megnevezését, – az eltűnés körülményeit, – az utolsó ismert helyét, – az érintett személy(ek) nevét.
3. Vizsgálat	Az intézményvezető **kivizsgálja az esetet**, és megállapítja: – történt-e gondatlanság vagy szabályszegés, – szükséges-e felelősségre vonás.
4. Pótlás lehetősége	Ha az irat pótolható (pl. szülői nyilatkozat, igazolás), akkor **új példányt kell beszerezni** vagy újra kiállítani.
5. Iktatás és archiválás	A jegyzőkönyvet és a pótló dokumentumot **iktatni kell**, és az irattári terv szerint kell tárolni.
6. Adatvédelmi jelentés (ha szükséges)	Ha az elveszett irat **személyes adatot tartalmazott**, és fennáll az adatvédelmi incidens gyanúja, akkor **jelenteni kell az adatvédelmi felelősnek** vagy a NAIH-nak (*Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság)*
• Az irat elvesztése **munkajogi következményekkel járhat**, ha gondatlanság vagy szándékosság áll fenn. • A **digitálisan tárolt iratok** esetén is alkalmazni kell a fenti eljárást, ha a dokumentum véglegesen törlődik vagy hozzáférhetetlenné válik. • A **selejtezés során tévesen megsemmisített irat** is elveszettnek minősül, és ugyanúgy dokumentálni kell.	

NAIH-fő feladatai:

- Ellenőrzi és elősegíti a **személyes adatok védelmét** (pl. GDPR betartása)
- Felügyeli a **közérdekű és közérdekből nyilvános adatok** kiadását
- Vizsgálja az **adatvédelmi incidenseket**
- Nyilvántartja a **bejelentett adatvédelmi tisztviselőket**
- Tájékoztatókat, állásfoglalásokat, ajánlásokat ad ki
- Eljár panaszok és bejelentések alapján

Kapcsolódó területek az óvodákban:

- Szülői nyilatkozatok, gyermekadatok kezelése
- KRÉTA rendszer adatbiztonsága
- Képmás- és hangfelvétel kezelése
- Közérdekű adatigénylések kezelése
- Adatvédelmi incidens bejelentése

Hivatalos weboldal:
A NAIH hivatalos oldala: www.naih.hu
Itt elérhetők:

- Bejelentő űrlapok
- Jogszabályok, útmutatók
- Adatvédelmi tisztviselő bejelentő rendszer
- Közérdekű adatigénylés tájékoztató

4.22.5. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

Az **óvodai bélyegzők használatára vonatkozó rendelkezések** célja, hogy biztosítsák a hivatalos dokumentumok hitelességét, nyomon követhetőségét és visszaélés elleni védelmét. Ezeket az intézményi **iratkezelési szabályzatban** kell rögzíteni, jogszabályi háttérrel megerősítve.

Jogszabályi háttér

35/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet – az iratkezelés általános szabályairól
2**0/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet** – a köznevelési intézmények működéséről

Bélyegzőkkel kapcsolatos főbb rendelkezések

Terület	Előírás
Bélyegzők típusa	- Körbélyegző az intézmény hivatalos nevével és OM azonosítójával - Hosszúbélyegző az intézmény hivatalos nevével címével
Beszerzés	Csak az igazgató vagy az általa írásban megbízott személy rendelhet bélyegzőt.
Nyilvántartás	Minden bélyegzőt **nyilvántartásba kell venni**: sorszám, típus, használó neve, átvétel dátuma.
Használatra jogosultak	Csak az igazgató, illetve az általa írásban kijelölt dolgozók használhatják.
Használat célja	Csak **hivatalos dokumentumokon** (pl. igazolás, nyilatkozat, szerződés) alkalmazható.

Őrzés	A bélyegzőt **zárt helyen kell tárolni**, illetéktelen nem férhet hozzá.
Elvesztés / rongálódás	Azonnal jelenteni kell az igazgatónak, **jegyzőkönyvet kell felvenni**, és szükség esetén új bélyegzőt kell rendelni.
Megsemmisítés	Használaton kívüli vagy elavult bélyegzőt **jegyzőkönyvvel kell megsemmisíteni**.

Fontos szabályok röviden:

- A bélyegzők **beszerzése, átvétele, használata, megőrzése, selejtezése** csak dokumentált módon történhet.
- Az elvesztést vagy rongálódást **haladéktalanul jelenteni kell**, és **jegyzőkönyv** felvétele szükséges.
- A nyilvántartást legalább évente **felül kell vizsgálni** és aktualizálni.

Az óvoda bélyegzőnek lenyomatát és a kiadmányozás rendjét jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza.

4.23. Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az igazgató felelőssége, az alkalmazotti közösség tájékoztatása és a szülői szervezet jogszabályban meghatározott elvárások mentén véleményének figyelembevételével, amely a fenntartó jóváhagyásával és a nevelőtestület elfogadásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény .....-én jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

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

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség és jogszabályi kötelezettség.

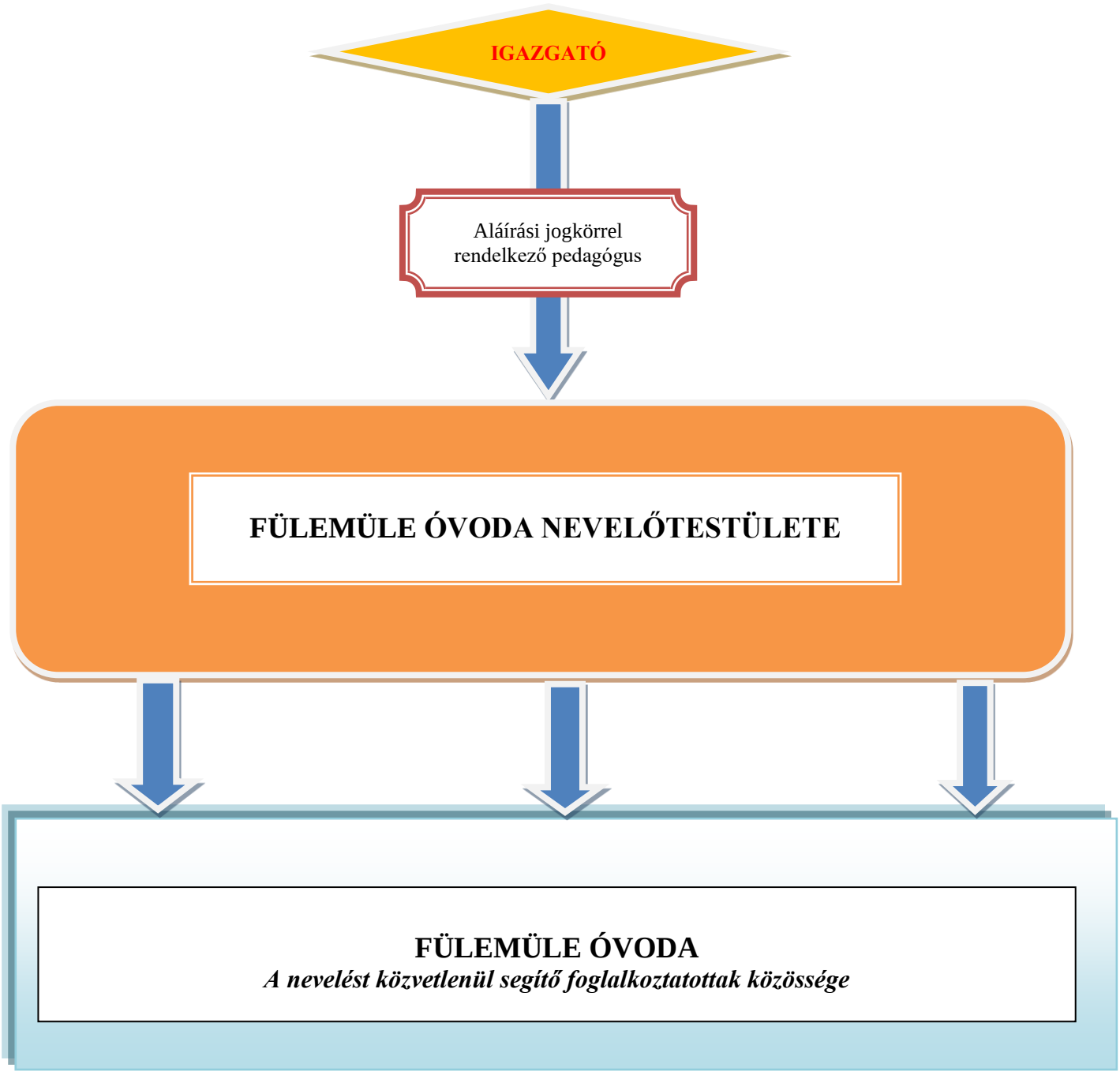
Az SZMSZ nyilvánossága

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

ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette: **Az intézmény igazgatója a nevelőtestület bevonásával**	**Dátum: 2026. …….** …… igazgató aláírása
Az **óvoda <u>nevelő munkát segítő alkalmazottai</u>** az óvoda módosított **Szervezeti és Működési Szabályzatában** foglaltakról **<u>tájékoztatást kaptak.</u>**	**Dátum: 2026. …….** ..... A nevelő munkát segítő alkalmazottak nevében aláírás
A **<u>Szülői Szervezet</u>** *a* jogszabályban előírt fejezetek tartalmához biztosított jogai alapján a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatban-szereplő helyi szabályokat megismerte, **<u>véleményezte</u>** és támogatja azok megvalósítását.	**Dátum: 2026. ……..** ..... Szülői Szervezet nevében aláírás
Az Óvoda Nevelőtestülete a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott véleményezési és elfogadási jogkörét, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorlota.	**Dátum: 2026. ……..** ..... Nevelőtestület nevében **aláírás**
Az óvoda igazgatója a Szervezeti és Működési szabályzatban szereplő diabéteszes gyermekek ellátásának eljárásrendjében foglalt feladatok, továbbá az ételallergiás gyermekek ellátásával foglalkozó feladatok elkészítéséhez beszerezte az iskola-egészségügyi szolgálat/orvos véleményét**<u>.</u>**	**Dátum: 2026. ……..** ..... iskola-egészségügyi szolgálat nevében/orvos aláírás P.H.
Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó magasabb jogszabályban biztosított hatáskörének megfelelően **<u>megismerte.</u>**	**Dátum: 2026. ……..** ..... A fenntartó nevében aláírás Ph

Fülemüle Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. számú függeléke



Fülemüle Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. számú melléklete

Fülemüle Óvoda
intézmény neve

8157 Füle Széchenyi u. 59.
intézmény címe

029962
OM azonosító

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

FÜLEMÜLE ÓVODA

HATÁLYOS: 2026…. ……. NAPJÁTÓL

Tartalomjegyzék

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS 4
2. A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA 8
2.1. Definíciók 9
2.2. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak köre és hatásköre 11
2.3. Illetékességek: 12
3. A SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS ALAPELVEK 13
4. AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ÉS ŐRZÖTT ADATOK 14
4.1. A jogviszonnyal rendelkező gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai 14
4.2. Az alkalmazottakkal kapcsolatos adatok 15
4.3. A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban történő adatkezelés 17
4.4. Fotók, videófelvételek készítése 19
4.5. Rendezvényeken készült fényképfelvételek további felhasználása 20
4.6. Rendezvényeken készült fénykép-, videófelvételek zárt csoportban történő közzététele 21
5. AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ADATOK KEZELÉSE, TOVÁBBÍTÁSA 22
5.1. Az adatok kezelése 22
5.2. Az iratkezelő rendszer alkalmazása 24
5.3. Adatbiztonsági és jogosultságkezelési alapelvek az iratkezelésben 24
5.4. Az adatok továbbításának rendje 25
5.5. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje 27
5.6. A felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés 29
5.7. A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása 29
5.8. A gyermekek adatainak kezelésére, továbbítására jogosultak 32
5.9. Titoktartási kötelezettség 32
5.10. A köznevelési jogviszony adatkezeléséhez kapcsolódó tevékenységek 34
5.11. A köznevelési foglalkoztatottak és a köznevelési dolgozók jogai és kötelességei 36
5.12. A köznevelési foglalkoztatotti és a köznevelési dolgozói adatkezelésben közreműködők feladatai 41
5.13. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség (oktatási nyilvántartás) 44
5.14. Egyéb személyes adatok kezelésére vonatkozó külön rendelkezések – Szerződő partnerek adatainak kezelése – vevők, szállítók nyilvántartása 47
5.15. Honlap-látogatáshoz kapcsolódó adatkezelés 48
6. ADATKEZELÉS ÉS TÁROLÁS RENDJE 49
6.1. Az érintettek jogai 49
6.2. Az adattovábbítás általános szabályai 50
6.3. Panaszkezelés 50

7. ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOK 51
8. EGYES ADATKEZELÉSEK 54
8.1. Munkaügyi és bérnyilvántartás 54
8.2. Egészségügyi nyilvántartás 55
8.3. Partnerkapcsolati nyilvántartás 55
8.4. Dokumentumok kezelése, a megsemmisítési, selejtezési rend 55
9. ADATVÉDELMI KOCKÁZATMENEDZSMENT ÉS HATÁSVIZSGÁLAT 57
9.1. Hatásvizsgálat 57
9.2. Kockázatmenedzsment 58
10. ADATVÉDELMI INCIDENS 59
11. A SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE 62
12. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 62
Záradék, legitimáció 63

Javasolt mellékletek

1. Szülői tájékoztató (Adatkezelésről és digitális ügyintézésről)
2. Munkavállalói adatvédelmi tájékoztató (kivonat)
3. Hozzáférési jogosultsági nyilvántartás sablon
4. Titoktartási nyilatkozat
5. Óvodai Adatkezelési Tájékoztató – Minta
6. Tájékoztató az oktatási nyilvántartás céljából történő adatkezelésről és adattovábbításról

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS

A Fülemüle Óvoda, (továbbiakban: Adatkezelő) a 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Info tv.) 25/A § (3) bekezdésében foglaltak alapján adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot köteles kiadni. Az előbbi kötelezettségnek eleget téve, az adatkezelési tevékenység teljeskörű szabályozása, valamint az információs önrendelkezési jogról szóló 2011. évi CXII. törvény, továbbá az Európai Parlament és a Tanács (EU) természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 2016/679 rendelet (a továbbiakban: GDPR) rendelkezéseinek való megfelelés érdekében és céljából az óvoda igazgatója által jelen szabályzat kerül kiadásra.
A Szabályzat tartalmazza a vonatkozó nyilvántartásokkal összefüggő legfontosabb adatvédelmi, informatikai-biztonsági szabályokat, különös tekintettel az adatkezeléssel, annak felelősségi viszonyaival, az adattovábbítással és nyilvánosságra hozatallal, valamint az adatbiztonsággal kapcsolatos adatvédelmi követelményekre.

Meghatározó jogszabályok

- 2023. évi CIII. törvény a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól*
  321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet a digitális állampolgárság egyes szabályairól (végrehajtási rendelet)
- 2023. évi CI. törvény a nemzeti adatvagyon hasznosításának rendszeréről és az egyes szolgáltatásokról (Nahtv)
- 3/2018. (II. 21.) BM rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről
- BM/2468–5/2017. számú közlemény/határozata közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól szóló 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet 9. § (2) bekezdése alapján
- BM/2468–5/2017. számú közlemény/határozata közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól szóló 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet 9. § (2) bekezdése alapján
- az Európai Parlament és a Tanács a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint az (EU) 2016/679 rendelet (a továbbiakban: GDPR rendelet),
- Magyarország Alaptörvénye,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek (a továbbiakban: Info törvény),
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvénynek (a továbbiakban: Nkt.)
- az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (a továbbiakban: Onytv.)
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet,
- a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

Jelen szabályzat kiemelt céljai:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az Európai Unió és az Európa Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló uniós rendeletében meghatározott előírásoknak történő megfelelés,
- az adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket a gyermekekről, munkavállalókról az Adatkezelő nyilván tart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

Az adatkezelés jogalapjai és céljai

Az adatkezelés jogalapjai:

a) jogi kötelezettség teljesítése (pl. óvodai beiratkozás, jogviszony-nyilvántartás),
b) hozzájárulás (pl. fénykép, videó),
c) jogos érdek (pl. intézményi vagyonvédelem),
d) közérdekű feladat ellátása (pl. hatósági adatszolgáltatás).

Jogalapok és célok pontosítása

- A Dáptv. alapján az intézmény **digitális ügyintézéshez kapcsolódó adatokat** is kezel (pl. e-Papír, videós ügyintézés, digitális irattárca).
- A KRÉTA rendszer használatával összefüggő adatkezelési célokat (pl. gyermekek adatai, szülői kapcsolattartás, dokumentumfeltöltés).

Kezelt adatok köre

- Gyermekekre vonatkozó adatok (személyes és különleges adatok)
- Gondviselői kapcsolattartási adatok
- Munkavállalókra vonatkozó személyes adatok
- Digitális kapcsolattartási adatok (e-mail, telefonszám, ePapír, videókapcsolat)
- KRÉTA rendszerben rögzített adatok
- Digitális állampolgársággal kapcsolatos beadványok

Digitális rendszerek és adatkezelő platformok használata

Digitális rendszerek

Az intézmény az alábbi rendszerekben végez személyes adatkezelést:

- **KRÉTA rendszer** (gyermekadatok, óvodai jogviszony, dokumentumok),
- **e-Ügyintézés** felület,
- **Digitális irattárca** használata az igazolások, nyilatkozatok kezelésére.

A rendszerek üzemeltetője és az adatok közös kezelője a vonatkozó kormányrendeletek és fenntartói rendelkezések szerint kerül meghatározásra.

- **KRÉTA** – gyermeknyilvántartás, hiányzás, kapcsolattartás
- **e-Ügyintézés, e-Papír** – szülői beadványok, nyilatkozatok

- **Digitális irattárca** – hivatalos dokumentumok bekérése és elfogadása
- **Digitális kapcsolattartás** – videóügyelet, e-mailes kapcsolattartás

Jogosultságkezelés és adatbiztonság

- Minden munkavállaló csak a munkaköre szerinti adatokhoz férhet hozzá
- Naplózás, rendszeres jogosultság-felülvizsgálat
- Technikai védelem: jelszavas belépés, titkosított adatküldés
- Adattovábbítás csak jogszabály alapján, ellenőrizhető módon

Jogosultságkezelés és hozzáférési szabályok

- Az intézmény az adatokhoz való hozzáférést kizárólag az illetékes dolgozók részére biztosítja, a feladatellátáshoz szükséges mértékben. A hozzáférések naplózása, időszakos felülvizsgálata megtörténik. A KRÉTA rendszerhez és az e-Ügyintézés felülethez való hozzáférések beállítása szerepkör-alapú, a jogosultságkezelés az óvodaigazgató által meghatározott szabályozás/ megbízás alapján történik.

Az érintettek jogai

- Tájékoztatás kéréséhez való jog
- Hozzáférés, helyesbítés, törlés
- Tiltakozás, adatkezelés korlátozása
- Adathordozhatóság
- Panasz benyújtása: NAIH (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság)

Érintetti jogok és tájékoztatás

Az érintettek jogait (hozzáférés, helyesbítés, törlés, tiltakozás, adatátvitel) a GDPR és az Infotv. szerint biztosítjuk. Az adatkezelésről az intézmény online és papíralapú tájékoztatót nyújt a szülőknek és munkavállalóknak. A digitális állampolgársághoz kapcsolódó szolgáltatások igénybevételéről **külön tájékoztatás is rendelkezésre áll.**

Adatbiztonsági intézkedések

Az intézmény az adatok védelme érdekében technikai (jelszavas védelem, titkosított adatforgalom, naplózás) és szervezési (hozzáférési jogosultságok, adatkezelési képzések) intézkedéseket alkalmaz. A rendszerek használata során a **digitális állampolgársági törvény és a nemzeti adatvagyon-hasznosításról szóló törvény adatbiztonsági követelményeit** is figyelembe vesszük.

A szabályzat mellékletei külön tartalmazzák:

- a szülői tájékoztatót,
- a munkavállalói tájékoztatót,
- a hozzáférési nyilvántartás sablont
- titoktartási nyilatkozatot,

Megjegyzésem javaslatom:
Itt kellene szabályozni, hogy az intézmény milyen további adatkezelési/iratkezelési szoftvert használ (a fenntartóval egyeztetve Pl. **3/2018. (II. 21.) BM rendelet** előírásainak megfelelően, amely meghatározza a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek követelményeit.
Ingyenes vagy kedvezményes iratkezelő rendszerek óvodák számára

Név	Típusa	Fő funkciói	Tanúsítvány	Megjegyzés

Helpfordesk Iktató	Ingyenes (alapverzió)	Iktatás, nyilvántartás, iratéletút követés, archiválás, jogosultság-kezelés	Igen	Kisebb intézményekre szabott, letölthető
KRÉTA rendszer	Fenntartói hozzáféréssel használható	Nem teljes iratkezelő, de nyilvántart, dokumentumokat kezel	Nincs	Nem helyettesíti a BM szerinti ISZ-t
OpenKM Community	Nyílt forráskódú	Dokumentumtár, verziókezelés, jogosultság, keresés	Nem minden funkcióval tanúsított	Szükséges informatikai segítség a bevezetéshez
Tisztaszoftver program	Ingyenes MS Office hozzáférés	Word, Excel, Outlook – dokumentumok szerkesztésére	–	Nem iratkezelő szoftver, de támogató eszköz
IktatóS	Ingyenes (korlátozott)	Iktatás, iktatószám, dokumentum-kezelés	Folyamatban lehet	Egyszerű kezelőfelülettel használható

Mire figyelj a kiválasztásnál?

- A BM rendelet alapján az iratkezelő szoftvereknek tanúsítvánnyal kell rendelkezniük (pl. metaadat-kezelés, irattári sémák, jogosultságok naplózása).
- Nem minden dokumentumkezelő alkalmas hivatalos iktatásra.
- A programnak támogatnia kell az **iratok életciklus-kezelését** (iktatás, kezelés, selejtezés, levéltári átadás).

Ha még nincs használatban ilyen rendszer, **a fenntartó jóváhagyásával történhet a kiválasztás és bevezetés.**

A közfeladatot ellátó szervek – kötelesek olyan iratkezelési szoftvert (ISZ) alkalmazni, amely megfelel a 3/2018. (II. 21.) BM rendelet előírásainak. Ez a rendelet határozza meg, hogy milyen követelményeknek kell megfelelnie egy ISZ-nek, például:

- **tanúsítással kell rendelkeznie,**
- **biztosítania kell az iratok sértetlenségét, bizalmasságát és visszakereshetőségét,**
- **támogatnia kell az elektronikus archiválást és a levéltári átadást.**
- **a Veritan Hírközlési és Informatikai Tanúsító Kft. jogfolytonosan kijelölt tanúsító szervezetként működik**.

2. A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA

1. Jelen Szabályzat célja, hogy a Fülemüle Óvoda (székhely:8157 Füle Széchenyi u. 59.; OM azonosító: 029962) mint adatkezelő (a továbbiakban: Óvoda) által kezelésében lévő személyes adatokról vezetett nyilvántartások jogszerű rendjét meghatározza; biztosítsa, hogy az Óvodával a 6. pont szerint kapcsolatba kerülő természetes személyek személyes adatait a mindenkor hatályos jogszabályi feltételek mentén kezelje, tárolja, továbbá e természetes személyek személyes adataik védelméhez való jogai ne sérüljenek. **A szabályzat további célja: az intézmény adatkezelési gyakorlatának átlátható, biztonságos és jogszerű működtetése**.

2. Jelen Szabályzat alkalmazandó minden olyan esetben, amikor az Óvoda természetes személyek személyes adatait részben vagy egészben automatizált módon kezeli, valamint olyan esetekben is, amikor a személyes adatok nem automatizált adatkezelése valamely nyilvántartási rendszer részét képezi, vagy ilyen nyilvántartási rendszer részévé kívánják azt tenni.

3. Személyes adatnak minősül az azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó bármely információ. Azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító, vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható, valamint ezen adatokból levonható, érintettre vonatkozó következtetés.

4. Adatkezelésnek minősül a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.

5. Az Óvoda, mint az GDPR 4. cikk 7. pontja, illetve az Info törvény 3. § 9. pontja szerinti adatkezelő a jelen Szabályzat hatálya alatt jogosult a II. fejezetben meghatározott személyes adatok kezelésére, személyes adatok kezelésének célját meghatározni, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozni és azokat végrehajtani.

6. Jelen Szabályzat kiterjed
   a) az Óvodával köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és köznevelési foglalkoztatott munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyekre,
   b) az Óvodával jogviszonyban álló természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
   c) az Óvodával jogviszonyban nem álló, de az Óvodával egyéb módon kapcsolatot létesítő természetes személyekre (pl. az intézmény iránt érdeklődők, és szüleik), illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre),
   d) azon természetes személyek személyes adataira, akik az (a), illetve (b) alpontokban meghatározott jogviszonyt kívánnak az Óvodával létesíteni, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,

e) az Óvoda által szervezett és bonyolított – a felvételi eljárást megelőző – óvodai jelentkezésben részt vevő, és ezzel adatokat szolgáltató természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
f) minden olyan személyre, aki az Óvoda használatában álló domain alatt üzemeltetett honlapot (www.fulemuleovoda.hu) látogatja, ott önkéntesen személyes adatot ad át az Óvoda részére, vagy akinek a nyílt hálózaton keresztül csatlakozást biztosító eszközén a honlap adattárolást végez, illetve az ott tárolt adatokhoz való hozzáférést kér.

A SZABÁLYZAT HATÁLYA

Tárgyi hatály: Jelen Szabályzat hatálya kiterjed az Óvoda személyes adatot érintő adatkezelésére, vagy feldolgozására.

Időbeli hatály: Jelen Szabályzat a kihirdetésétől határozatlan ideig hatályos.

Személyi hatály: Jelen Szabályzat hatálya kiterjed az Óvoda minden szervezeti egységére, munkavállalójára és az Óvoda megbízásából az adatkezelésbe bekapcsolódó szervezetekre és személyekre. Kiterjed továbbá azon személyekre, akik adatait a jelen Szabályzat hatálya alá tartozó adatkezelések tartalmazzák és azokra, akiknek jogait vagy jogos érdekeit az adatkezelés érinti

2.1. Definíciók

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

- ***„személyes adat”***: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;
- ***érintett****:* bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;
- ***különleges adat:*** faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok;
- ***adatkezelő:*** *a*z a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely - törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között - önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja;
- ***adatkezelés:*** a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.
- ***adattovábbítás:*** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;
- ***nyilvánosságra hozatal:*** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

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

Új vagy frissített definíciók:

- ***Metaadat*** Olyan adat, amely egy másik – például egy irat – tartalmát írja le, azonosítja, osztályozza vagy más módon jellemzi. Az iratkezelés során segíti az iratok visszakereshetőségét és nyomon követését.
- ***Iratkezelési szoftver (ISZ)*** Olyan számítástechnikai alkalmazás, amely biztosítja az iratkezelési tevékenységek (iktatás, nyilvántartás, archiválás, expediálás) elektronikus támogatását a közfeladatot ellátó szervnél.
- ***KRÉTA rendszer*** Az Oktatási Hivatal által működtetett, köznevelési intézmények számára kialakított digitális adminisztrációs és nyilvántartási rendszer. Óvodákban az elektronikus gyermeknyilvántartás, szülői kapcsolattartás és ügykezelés céljából alkalmazható.
- ***Digitális állampolgárság*** A természetes személy azon jogosultsága, hogy közigazgatási, köznevelési és egyéb közfeladatokhoz kapcsolódó ügyekben digitális módon is kapcsolatba lépjen az intézményekkel (pl. e-Papír, videós ügyintézés, digitális irattárca).
- ***Digitális irattárca*** Olyan elektronikus tárhely, amely az állampolgár rendelkezésére áll digitálisan hiteles iratok tárolására és megosztására – pl. beiratkozáshoz, igazolások küldésére.
- ***Ügyirat*** Egy adott ügyben keletkezett, tartalmilag összefüggő iratok összessége, amely lehet elektronikus, papíralapú vagy vegyes ügyirat.
- ***Iratpéldány*** Egyazon irat azon változatai, amelyek tartalmukban megegyeznek, eltérés legfeljebb a címzett vagy az aláíró személy tekintetében lehet. A példányok metaadata azonos.

- ***Expediálás*** Az az iratkezelési művelet, amely során az ügyintézés során keletkezett irat továbbításra, kézbesítésre kerül a címzett felé, elektronikus vagy papíralapú módon.
- ***Jogosultságkezelés*** Az a művelet, amely során a felhasználókhoz meghatározott hozzáférési szintek (pl. olvasás, szerkesztés) és szerepkörök rendelhetők hozzá a szoftveres környezetben.
- ***Hozzáférési nyilvántartás*** Azon nyilvántartás, amely rögzíti, hogy az intézményben mely személy milyen rendszerhez, adatokhoz és modulokhoz férhet hozzá, milyen jogosultsági szinten, milyen időtartamra.
- ***Tanúsított iratkezelő rendszer*** Olyan szoftver, amely a 3/2018. (II. 21.) BM rendelet alapján hivatalos tanúsítvánnyal rendelkezik, és így a közfeladatot ellátó szervek hivatalos iratkezelési rendszerként használhatják.
- ***Vegyes ügyirat*** Olyan ügyirat, amely papíralapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmaz, kezelésekor külön eljárásrend szükséges.
- ***Szakrendszer*** Közfeladat ellátására szolgáló olyan digitális platform, amely részben vagy egészben iratnyilvántartási funkciókat is ellát (pl. KRÉTA e-Ügyintézés).

2.2. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak köre és hatásköre

Az Óvoda által kezelt személyes adatokat kizárólag az Óvoda munkavállalói, illetve az Óvodával foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek, munkaköri kötelezettségeik teljesítéséhez elengedhetetlenül szükséges mértékig ismerhetik meg.
Az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló minden olyan személy, aki munkaköri kötelezettsége teljesítése keretében személyes adatot kezel, köteles a jelen Szabályzat és a vonatkozó jogszabályok mindenkori megtartásával a személyes adatot védeni, megőrizni, illetve azokhoz való illetéktelen hozzáférést megakadályozni, továbbá biztosítani, hogy a személyes adatokat kizárólag az előre rögzített célra felhasználják.

A jelen Szabályzatban meghatározott kötelezettségek – kötelezettek általi – teljesítéséért az Óvoda igazgatója felelős. Az Óvoda igazgatójának jelen Szabályzatból eredő hatásköre különösen:

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

Amennyiben az Óvoda az adatkezelést saját alkalmazottai útján nem tudja elvégezni, úgy jogosult azt külső szervezet útján, megbízási jogviszony keretében ellátni. A megbízási

szerződésbe a felek kötelesek külön meghatározni a titoktartási kötelezettség teljesítésére, illetve megszegése következményeire vonatkozó rendelkezéseket. Az Óvoda által megbízott adatfeldolgozó szervezet további adatfeldolgozó igénybevételére nem jogosult.
Minden személy, illetve törvényes képviselője, akinek személyes adatát az Óvoda kezeli, illetve őrzi, köteles a személyes adataiban bekövetkező változást – e változást követő – 8 napon belül jelezni az Óvoda igazgatójának a fulemule59@gmail.com e-mail címen vagy bejelentése papír alapú benyújtása útján.

2.3. Illetékességek:

- **Az óvoda igazgatója:**
  - biztosítja a szabályozás jogszerűségét és folyamatos fejlesztését
  - biztosítja a szabályozás megismerhetőségét
  - ellenőrzi a szabályozás előírásainak betartását, bevezeti a szükséges korrekciókat
  - eljár a szabályozás megsértéséből eredő - helyben kezelhető - panaszok esetén
- **Óvodapedagógusok**
  - betartják a szabályozás munkaterületükkel összefüggő rendelkezéseit
  - kezdeményezik az eltérések megszüntetését és a szabályozás, szabálykövetés fejlesztését

3. A SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS ALAPELVEK

A GDPR rendelet II. fejezet elvei figyelembevételével:

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

4. AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ÉS ŐRZÖTT ADATOK

Az „egyes adatkezelések szabályai” az adatkezelési szabályzat azon része, amely **konkrétan, célonként** határozza meg, hogy az óvoda milyen személyes adatokat kezel, milyen jogalapon, mennyi ideig, és kik férhetnek hozzájuk. Ez a GDPR 30. cikk szerinti „adatkezelési tevékenységek nyilvántartásának” alapja.

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

4.1. A jogviszonnyal rendelkező gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

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

Az Óvodával óvodai jogviszonyban álló természetes személyek egyes személyes adatait az Óvoda jogosult kezelni, a Nkt. 41. § (4) bekezdése értelmében a következő adatokat:

a) a gyermek 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,

b) 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,

c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,

d) a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok:

- *da)* felvételivel kapcsolatos adatok,
- *db)* az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- *dc)* jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- *dd)* a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
- *de)* kiemelt figyelmet igénylő gyermekre vonatkozó adatok,
- *df)* a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- *dg)* a gyermek oktatási azonosító száma,

Nkt. 4. § (4)* bek alapján ha a szülő, értesítendő hozzátartozó vagy a 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 munkáltató a köznevelésben foglalkoztatottak és az óraadók nyilvántartásában szereplő adatokat –azok ellenőrzése, az érintett azonosítása, adatainak pontosítása céljából –az adott adatok tekintetében elsődleges vagy másodlagos információforrásnak minősülő szervtől is beszerezheti, a tanulmányi rendszerben díjmentesen elérhető szabályozott elektronikus és központi szolgáltatások útján (**validálási célú adatkezelés**) [Púétv. 133. §(12) bek.].

4.2. Az alkalmazottakkal kapcsolatos adatok

A munkáltató a köznevelésben foglalkoztatottról a 4. mellékletben meghatározott adatkörre kiterjedő nyilvántartást vezet (a továbbiakban: foglalkoztatotti alapnyilvántartás).
Az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek egyes személyes adatait az Óvoda jogosult kezelni. Az Óvoda a Kjt. 5. sz. melléklete és az Nkt. 41. § (2) bekezdése értelmében nyilvántartja az Óvodával köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban vagy köznevelési foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban lévő természetes személyek adatait, különös tekintettel arra, hogy a melléklete, részletesen meghatározza azokat az adatokat, melyek nyilvántartása kötelező.

Az Óvoda Nyilvántartja a:

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. tudományos 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 lejárta 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,
6. vezetői megbízása,
7. próbaidő adatai,
8. teljesítményértékelés időpontja, eredménye,
9. törvényi keretek között az illetmény-meghatározásról szóló munkáltatói döntés,
10. jutalom, kitüntetés, céljuttatás, egyéb juttatások időpontja, összege, a korábbi szabályozás alapján kifizetett jubileumi jutalom jogcíme,
11. teljes-, rész- vagy csökkentett munkaidejének mértéke,
12. szabadság mértéke, igénybevétele,
13. kinevezéstől eltérő foglalkoztatásra vonatkozó adatok,
14. kártérítési felelősségre vonatkozó adatok,
15. összeférhetetlenséggel, további jogviszonnyal kapcsolatos adatok,
16. kötelező alkalmassági vizsgálatra vonatkozó adatok,
17. pályázata, önéletrajza,
18. érdekképviseleti tagdíj átutalására adott megbízás teljesítéséhez szükséges adatok,
19. oktatási azonosító száma,
20. pedagógusigazolványának száma,
21. 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 pénzintézet 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.

A nevelési-oktatási intézmény az óraadók

a) nevét,
b) születési helyét, idejét,
c) nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,
d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
f) oktatási azonosító számát

tartja nyilván.

Az óraadók nyilvántartására alkalmazni kell a 2023. évi LII törvény 133. § (2)–(7) bekezdés rendelkezéseit.

A munkáltatónál vezetett foglalkoztatotti alapnyilvántartásba betekinthet:

- a köznevelésben foglalkoztatott,
- a köznevelésben foglalkoztatott felett munkáltatói jogot gyakorló igazgató,
- 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 alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatásokért a munkáltató igazgatója felelős.

4.3. A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban történő adatkezelés

Adatkezelés célja

- A köznevelési foglalkoztatotti **jogviszony létesítéséhez, módosításához és megszüntetéséhez** szükséges adatok nyilvántartása
- A munkáltatói jogkör gyakorlásához (pl. bérezés, előmenetel, értékelés)
- Jogszabályi kötelezettségek teljesítése (pl. statisztikai adatszolgáltatás, ellenőrzések)
- A munkavállalók személyi anyagainak rendszerezett kezelése és megőrzése

Jogalap

- A **2012. évi I. törvény** a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- A **2011. évi CXC. törvény** a nemzeti köznevelésről
- A **2011. évi CXII. törvény** az információs önrendelkezési jogról (Infotv.)
- A **2023. évi LII. törvény** a pedagógusok új életpályájáról

Kezelt adatok típusai

- Személyes adatok: név, születési adatok, elérhetőség
- Munkaviszonyhoz kapcsolódó adatok: kinevezés, munkakör, bér, jogviszony kezdete és vége
- Végzettség, szakképzettség, erkölcsi bizonyítvány, egészségügyi alkalmasság
- Teljesítményértékelések, fegyelmi intézkedések, előző jogviszonyok igazolásai

Adatmegőrzés időtartama

- A legtöbb esetben **50 év**, a jogviszony megszűnésétől számítva

Foglalkoztatotti adatkezelési táblázat

Adatkategória	Kezelt adatok példái	Célja
Személyes adatok	Név, születési hely és idő, anyja neve, lakcím, elérhetőség	Azonosítás, kapcsolattartás
Munkaviszonyi adatok	Munkakör, munkába állás dátuma, kinevezés, munkaszerződés,	Jogviszony nyilvántartása, foglalkoztatás feltételeinek ellenőrzése

	módosítások, jogviszony megszűnése	
Bér- és juttatás adatok	Alapbér, pótlékok, juttatások, bérkategória, bankszámlaszám	Bérszámfejtés, jövedelmi nyilvántartás
Végzettség, képzettség	Iskolai végzettségek, szakképesítések, nyelvvizsgák, továbbképzések igazolásai	Munkaköri alkalmasság, előmeneteli rendszer
Egészségügyi alkalmasság	Alkalmassági orvosi vélemények, egészségügyi nyilatkozatok, védőoltások	Munkavégzéshez szükséges jogosultság
Erkölcsi bizonyítvány	Hatósági erkölcsi igazolás	Jogszabályi előírások teljesítése (pl. gyermekekkel való munkavégzés)
Teljesítményértékelés	Szakmai értékelések, minősítések	Előmenetel, jutalmazás, szakmai fejlődés nyomonkövetése
Fegyelmi, jogviszonyi intézkedések	Figyelmeztetés, fegyelmi eljárás dokumentumai, egyéb HR-ügyek	Jogkövetkezmények nyilvántartása
Munkavállaló nyilatkozatai	Adatvédelmi nyilatkozat, szabályzatok elfogadása, szabadság iránti kérelmek	Adminisztratív megfelelés, iratkezelés

- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő munkáltatói intézkedések és jognyilatkozatok előkészítésének és meghozatalának biztosítása,
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő jogok gyakorlásának és kötelezettségek teljesítésének biztosítása,
- Az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítése, továbbá
- A közeli hozzátartozót megillető társadalombiztosítási, szociális és kegyeleti gondoskodás megállapításának és folyósításának biztosítása.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony és a munkaviszony bármely jogcímen történő megszűnését vagy megszüntetését követően a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban az érintettre vonatkozó, személyes adatok kezelését ***ötven évig korlátozni kell***. A korlátozás alá eső személyes adatokat csak az érintett ismerheti meg, valamint a törvényben erre feljogosított szervnek továbbítható megkeresés alapján. A korlátozás alá eső adatokkal – az előbbiekben rögzített műveleteken túl – más művelet nem végezhető. A foglalkoztatotti alapnyilvántartásból az adatokat az ötven éves határidő lejárta napján törölni kell.
A foglalkoztatotti alapnyilvántartást a munkáltató más személyes adatot tartalmazó nyilvántartásától elkülönítetten kell kezelni. A foglalkoztatotti alapnyilvántartás más személyes adatot tartalmazó nyilvántartással nem kapcsolható össze.

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

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.

4.4. Fotók, videófelvételek készítése

Rendezvényeken készült fénykép-, videófelvételek elkészítése

Felvétel készítésének jogalapja

Felvétel típusa	Hozzájárulás szükséges?	Megjegyzés
Egyéni portré vagy kis csoport	Igen	Írásos vagy bizonyítható hozzájárulás szükséges
Tömegfelvétel (pl. koncert, sportesemény)	Nem feltétlenül	Ha az egyének nem azonosíthatók, nem szükséges külön hozzájárulás
Nyilvános közéleti szereplés	Nem	Pl. felszólalás, előadás – hozzájárulás nélkül is készíthető

Adatvédelmi követelmények

- **Tájékoztatás kötelező**: A résztvevőket előzetesen tájékoztatni kell arról, hogy felvétel készül, és mire használják fel.
- **Ráutaló magatartás**: Ha valaki tud a felvételről és nem tiltakozik, az hozzájárulásnak minősülhet – de ez nem minden esetben elég.
- **Tiltakozási lehetőség**: A résztvevőknek biztosítani kell, hogy utólag tiltakozhassanak a felvétel felhasználása ellen.

Felhasználás célja szerint

Cél	Szükséges hozzájárulás	Megjegyzés
Belső dokumentáció	Igen, ha azonosítható személy szerepel	Célszerű írásos hozzájárulás
Marketing, reklám	Igen	Kifejezett, dokumentált hozzájárulás szükséges
Honlapon, közösségi médiában közzététel	Igen	Különösen fontos a tájékoztatás és a hozzájárulás megléte

Szervezett eseményeken, ünnepségeken, rendezvényeken (pl. jeles ünnepek, anyák napja, farsang, évnyitó, évzáró, ballagás), versenyeken, csoportkirándulásokon részt vevőkről fénykép- és/vagy videófelvétel készítése, fénykép készítés (egyedi vagy csoport, pl. tablókép) dokumentálás, a résztvevők, a közösség tagjai számára sokszorosítás céljából. A fényképek, videófelvételek közzétételére külön hozzájárulás alapján kerülhet sor. Kiskorú jognyilatkozatának érvényességéhez szülő, más törvényes képviselő, gondviselő 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 érintettről nem készül egyéni ábrázolású fénykép, videófelvétel (kivéve tömegfelvétel)

4.5. Rendezvényeken készült fényképfelvételek további felhasználása

Szervezett eseményeken, ünnepségeken, rendezvényeken (pl. jeles ünnepek, anyák napja, farsang, évnyitó, évzáró, ballagás), versenyeken, csoportkirándulásokon részt vevőkről készült fényképfelvételek további felhasználása az intézmény területén történő kifüggesztés céljából, közzététele pl. az intézmény által készített évkönyvben, egyéb közösségi kiadványban a közösség tájékoztatása, egyéb közösségi célokból. 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, más törvényes képviselő, gondviselő hozzájárulása szükséges. A felvételek felhasználásához 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.

Jogalap és hozzájárulás

- **Egyéni képmás** esetén (amikor az adott személy jól felismerhető, és ő a kép fókusza), a felvétel **elkészítéséhez és felhasználásához az érintett hozzájárulása szükséges**.
- **Tömegfelvétel** esetén (pl. koncert, fesztivál, nyilvános esemény, ahol sok ember látható, de senki sem kiemelve), **nincs szükség külön hozzájárulásra**, ha a kép célja az esemény dokumentálása.

Mitől lesz egy kép „tömegfelvétel”?

- A képen **nem az egyének, hanem a tömeg egésze** hordoz információt.
- A személyek **nem egyénekként, hanem a tömeg részeként** jelennek meg.

Nyilvános közéleti szereplés

- Ha valaki **nyilvános rendezvényen közszereplőként** vesz részt (pl. felszólal, szerepet vállal), akkor a róla készült felvétel **hozzájárulás nélkül is felhasználható**.

Kiskorúak esetén

- **Szülő vagy törvényes képviselő hozzájárulása szükséges**, ha a gyermek egyéni képmásként szerepel a felvételen.

Hozzájárulás visszavonása

- A hozzájárulás **bármikor visszavonható**, de ez **nem érinti a visszavonás előtti felhasználás jogszerűségét**.

Polgári Törvénykönyv szerint a képmás felhasználása **személyiségi jogot sért**, ha nincs hozzájárulás.

- Az érintett **bírósághoz fordulhat**, és kérheti:
    - a jogsértés **megállapítását**,
    - a jogsértő magatartás **megszüntetését** (pl. kép eltávolítása),
    - **kártérítést** vagy **sérelmi díjat**.

Adatvédelmi következmények

- A GDPR és az Infotv. alapján a képmás **személyes adatnak minősül**.
- Hozzájárulás nélküli felhasználás esetén az érintett:
    - **panaszt tehet** a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (NAIH),
    - **kérheti az adat törlését**,
    - **kártérítési igényt** is benyújthat.

Kivételes esetek

- **Tömegfelvétel** vagy **nyilvános közszereplés** esetén nincs szükség hozzájárulásra, de ha a kép **egyéni portré jelleget ölt**, akkor még tömegfelvétel esetén is jogsértő lehet a felhasználás.

4.6. Rendezvényeken készült fénykép-, videófelvételek zárt csoportban történő közzététele

Zárt csoportban való közzététel is adatkezelésnek minősül, így **hozzájárulás szükséges**, ha a felvételen az érintett egyénileg felismerhető. A **hozzájárulás lehet szóban, írásban vagy ráutaló magatartással adott**, de a bizonyíthatóság miatt az írásbeli forma javasolt. Ha a felvétel **tömegfelvételnek minősül**, azaz nem egyéneket, hanem a résztvevők összességét ábrázolja, **nem szükséges külön hozzájárulás**. Ugyanez igaz **nyilvános közéleti szereplés** esetén is. Ha valaki **nem járul hozzá**, a róla készült felvételt **nem lehet közzétenni még zárt csoportban sem** Kiskorúakról készült felvétel esetén **a törvényes képviselő hozzájárulása szükséges**, még zárt csoportban is. Szervezett eseményeken, ünnepségeken, rendezvényeken (pl. jeles ünnepek, anyák napja, farsang, évnyitó, évzáró, ballagás), versenyeken, csoportkirándulásokon részt vevőkről készült fénykép- és/vagy videófelvételek zárt csoportban, belső felületen történő közzététele a csoport tagjai számára tájékoztatás, saját célú felhasználás, archiválás céljából. A felvételek egyéb célú, pl. nyilvános sajtófelületen vagy honlapon, nyilvános közösségi oldalon történő felhasználására, közzétételére külön hozzájárulás alapján kerülhet sor. Kiskorú jognyilatkozatának érvényességéhez szülő, más törvényes képviselő, gondviselő hozzájárulása szükséges. A felvételek felhasználásához 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. A szülők által készített felvételek és azok felhasználásra vonatkozó eljárásokat az intézmény házirendje kell, hogy tartalmazza!

5. AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ADATOK KEZELÉSE, TOVÁBBÍTÁSA

5.1. Az adatok kezelése

Az „egyes adatkezelések szabályai” az adatkezelési szabályzat azon része, amely **konkrétan, célonként** határozza meg, hogy az óvoda milyen személyes adatokat kezel, milyen jogalapon, mennyi ideig, és kik férhetnek hozzájuk. Ez a GDPR 30. cikk szerinti „adatkezelési tevékenységek nyilvántartásának” alapja. Az Óvoda 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.

Személyes adat az Óvodában akkor kezelhető, ha:

a) azt a törvény, illetve törvényi felhatalmazás alapján az Óvoda jelen szabályzata elrendeli,

b) az a) pontban meghatározottak hiányában az adatkezelő törvényben meghatározott feladatainak ellátásához feltétlenül szükséges és az érintett a személyes adatok kezeléséhez kifejezetten hozzájárult (szóban, írásban, ráutaló magatartással),

c) az a) pontban meghatározottak hiányában az érintett vagy más személy létfontosságú érdekeinek védelméhez, valamint a személyek életét, testi épségét vagy javait fenyegető közvetlen veszély elhárításához vagy megelőzéséhez szükséges és azzal arányos, vagy

d) az a) pontban meghatározottak hiányában a személyes adatot az érintett kifejezetten nyilvánosságra hozta és az az adatkezelés céljának megvalósulásához szükséges és azzal arányos.

Az Óvoda személyes adatot

- kizárólag az érintettől származó, konkrét célra irányuló adatkezeléshez való önkéntes hozzájárulása esetén; vagy
- az érintett és az Óvoda között kötött valamely szerződés teljesítéséhez szükséges körben; végül
- az Óvodára 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 Óvoda 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 Óvoda 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 Óvoda az adatkezelést köteles megszüntetni és a kezelt, illetve megőrzött adatokat köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

5.1.1. Gyermekek nyilvántartása

- **Cél**: óvodai jogviszony létesítése és fenntartása
- **Jogalap**: köznevelési törvény (2011. évi CXC. tv.) 41. §, GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pont
- **Adatok köre**: név, születési adatok, lakcím, TAJ, szülők neve, elérhetősége, egészségügyi adatok
- **Tárolás ideje**: jogviszony megszűnésétől számított 5 év

5.1.2. Szülőkkel való kapcsolattartás

- **Cél**: tájékoztatás, ügyintézés, események szervezése
- **Jogalap**: jogos érdek (GDPR 6. cikk (1) f)), hozzájárulás (pl. fényképek)
- **Adatok köre**: név, telefonszám, e-mail, gyermek neve
- **Tárolás ideje**: jogviszony megszűnésétől számított 1 év

5.1.3. Munkavállalók adatainak kezelése

- **Cél**: jogviszony létesítése, bérszámfejtés, kapcsolattartás
- **Jogalap**: munkajogi kötelezettség (GDPR 6. cikk (1) b) és c))
- **Adatok köre**: személyi adatok, bankszámlaszám, végzettség, erkölcsi bizonyítvány
- **Tárolás ideje**: jogviszony megszűnésétől számított 50 év (személyi anyag)

5.1.4. Digitális ügyintézés (e-Papír, irattárca, videókapcsolat)

- **Cél**: hivatalos ügyek elektronikus intézése
- **Jogalap**: hozzájárulás, jogi kötelezettség
- **Adatok köre**: név, e-mail, ügytípus, csatolt dokumentumok
- **Tárolás ideje**: ügy lezárásától számított 5 év

5.1.5. KRÉTA rendszer használata

- **Cél**: gyermekek nyilvántartása, hiányzások, kapcsolattartás
- **Jogalap**: köznevelési törvény, GDPR 6. cikk (1) c)
- **Adatok köre**: gyermek és szülői adatok, pedagógus bejegyzések
- **Tárolás ideje**: a rendszer szabályozása szerint

5.1.6. Fényképek, videók készítése

- **Cél**: óvodai események dokumentálása, kommunikáció
- **Jogalap**: hozzájárulás (GDPR 6. cikk (1) a))
- **Adatok köre**: képmás, hangfelvétel
- **Tárolás ideje**: hozzájárulás visszavonásáig

Összegezve:

Gyermekek nyilvántartása	**Jogi kötelezettség (GDPR 6. cikk (1) c))2011. évi CXC. tv. 41. §**	**Személyazonosító adatok, lakcím, TAJ, szülők adatai**	**Óvodás gyermekek és szüleik**	**Jogviszony megszűnésétől számított 5 év**
Szülőkkel való kapcsolattartás	Jogos érdek (GDPR 6. cikk (1) f))vagy Hozzájárulás	Telefonszám, e-mail, szülői hozzájárulások	Szülők, törvényes képviselők	Jogviszony megszűnésétől számított 1 év
Munkavállalók adatainak kezelése	Jogi kötelezettség (GDPR 6. cikk (1) b), c))	Név, lakcím, bankszámlaszám, erkölcsi bizonyítvány stb.	Pedagógusok, technikai dolgozók	Munkaviszony megszűnésétől számított 50 év (személyi anyag)
Digitális ügyintézés (e-	Hozzájárulás / Jogi kötelezettség	Ügyfél adatai, csatolt iratok, ügytípus	Szülők, törvényes képviselők	Ügyintézés lezárásától számított 5 év

Papír, videó, irattárca)				
KRÉTA rendszer alkalmazása	Jogi kötelezettség	Beiratkozás, jelenlét, kapcsolattartás	Gyermekek, pedagógusok, szülők	A központi rendszer szabályai szerint
Óvodai események dokumentálása	Hozzájárulás (GDPR 6. cikk (1) a))	Képmás, videó, hangfelvétel	Gyermekek, dolgozók, szülők	Hozzájárulás visszavonásáig
Panaszkezelés, érintetti jogérvényesítés	Jogi kötelezettség (GDPR 12–22. cikk)	Név, beadvány tartalma, elérhetőség, válasz	Panaszos (szülő / munkavállaló)	Panasz elintézésétől számított 5 év
Statisztikai adatszolgáltatás (NAT, KSH, fenntartó)	Jogi kötelezettség (Infotv., KIR rendeletek)	Névtelenített vagy aggregált adat	Fenntartó, hivatalos szervek	Jogszabályi idő szerint

5.2. Az iratkezelő rendszer alkalmazása

Az intézmény iratkezelési feladatait a mindenkor hatályos jogszabályok, különösen a **3/2018. (II. 21.) BM rendelet** alapján végzi. Ennek keretében:
Az óvoda **tanúsítvánnyal rendelkező Poszeidon iratkezelési szoftvert** alkalmaz az iktatási, nyilvántartási és archiválási feladatok ellátásához.

A rendszer alkalmas a papíralapú és elektronikus iratok **érkeztetésére, iktatására, ügykezelésére, expediálására** és a **metaadatok** kezelésére**.**

Az iratkezelő rendszer biztosítja a 3/2018. (II. 21.) BM rendeletben rögzített metaadatok rögzítését, nyomon követését és védelmét. Az intézmény által alkalmazott metaadat-kör legalább tartalmazza az iktatószámot, ügyintézőt, irat keletkezésének és érkeztetésének dátumát, tárgyat, irattári tételszámot, valamint a selejtezés időpontját. A metaadatokat az iratkezelő szoftver automatikusan vagy manuálisan kezeli, a felhasználói jogosultságok figyelembevételével.

Az alkalmazott szoftver megfelel az intézmény méretéből és ügyforgalmából fakadó igényeknek, figyelembe véve az **adatvédelmi előírásokat és hozzáférés-szabályozást**.

Az alkalmazott Poszeidon iratkezelő szoftver az alábbi főbb funkciókat biztosítja:
- **Iktatókönyv-kezelés** (automatikus iktatószám-generálás, metaadatok hozzárendelése),
- **Ügyiratkezelés** (kapcsolódó iratok rendezése, szerelés, előzményezés),
- **Kiadmányozás és expediálás**, nyilvános kulcsú titkosítás lehetőségével,
- **Irattározás, selejtezés, levéltárba adás** dokumentált módon,
- **Jogosultság- és eseménynapló-kezelés** (ki, mikor, milyen dokumentumot kezelt),
- **Hitelesítési lehetőség** (elektronikus aláírás, időbélyeg),
- **Adatmigráció, archiválás, biztonsági mentés**,
- **Felhasználóbarát felület, nyomtatás/exportálás lehetősége**.

5.3. Adatbiztonsági és jogosultságkezelési alapelvek az iratkezelésben

Az iratkezelési folyamat során az intézmény az alábbi biztonsági szempontokat érvényesíti:

- Az iratkezelő rendszerben **felhasználószintű jogosultságokat** alkalmazunk, az elérhető adatok körét munkakörhöz kötötten igazgatói megbízással szabályozzuk.
- Az ISZ eseménynaplót vezet minden adatmozgatásról, módosításról, letöltésről, valamint a beavatkozások naplózásáról.
- Az elektronikus dokumentumokhoz való hozzáférés, a **külső adattovábbítás és az archiválás** kizárólag rögzített, auditálható csatornán történik.
- A rendszer támogatja az **adatok visszakereshetőségét és az automatikus mentést** időbélyeggel ellátott formában.

5.4. Az adatok továbbításának rendje

Általános elv Az óvoda személyes adatot kizárólag a jogszabályban meghatározott célból, jogalapon és mértékben továbbíthat harmadik személy vagy szerv részére. Az adattovábbítás minden esetben dokumentált és ellenőrizhető módon történik.

Adattovábbítás jogalapja
- **Jogi kötelezettség teljesítése** (pl. KIR, fenntartó, hatóságok felé)
- **Hozzájárulás** (pl. fénykép, videó, pályázati részvétel)
- **Közérdekű feladat ellátása** (pl. statisztikai adatszolgáltatás)
- **Szerződés teljesítése** (pl. külső szolgáltatóval kötött megállapodás alapján)

Adattovábbítás címzettjei lehetnek
- Fenntartó (pl. önkormányzat, egyház, alapítvány)
- Oktatási Hivatal, KIR, NKT szerinti hatóságok
- Egészségügyi szolgáltatók (pl. iskolaorvos)
- Külső adatfeldolgozók (pl. KRÉTA üzemeltető, iktatóprogram szolgáltató)
- Hatóságok (pl. gyámhatóság, rendőrség) jogszabályi felhatalmazás alapján

Adattovábbítás módja
- Elektronikus úton (pl. e-Papír, hivatali tárhely, titkosított e-mail)
- Papíralapon (pl. hivatalos irat, postai küldemény)
- Személyes átadás (jegyzőkönyvvel dokumentálva)

Adattovábbítás nyilvántartása
Az intézmény minden adattovábbítást **nyilvántartásba vesz**, amely tartalmazza:
- az adattovábbítás időpontját,
- az érintett nevét,
- az átadott adatok körét,
- a címzett nevét és jogalapját,
- az átadás módját.

Adatfeldolgozókra vonatkozó szabályok
Az adatfeldolgozókkal az óvoda **írásbeli szerződést köt**, amely tartalmazza az adatkezelés célját, időtartamát, az adatbiztonsági követelményeket és az adatfeldolgozó kötelezettségeit.

A**datfeldolgozók**
- Az óvoda külső adatfeldolgozót (pl. KRÉTA üzemeltető, iktatóprogram szolgáltató) csak **írásbeli szerződés** alapján vehet igénybe.
- A szerződésnek tartalmaznia kell az adatkezelés célját, időtartamát, az adatbiztonsági követelményeket.

Adattovábbítás nyilvántartása

- Az intézmény minden adattovábbítást **nyilvántartásba vesz**, amelyet az adatvédelmi felelős vagy az igazgató vezet.
- A nyilvántartás legalább 5 évig megőrzendő.

Az Óvoda 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 Óvoda csak törvény előírása alapján, valamint a következő feltételek teljesítésével jogosult teljesíteni olyan megkereséseket, amelyek az Óvoda 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 Óvoda általi egyedi adattovábbításhoz külön hozzájárulását megadta, vagy
b. a személyes adat jogosultja előre általánosságban is megadhatja beleegyezését, illetve hozzájárulását, amely szólhat határozott időre, vagy az adattovábbítási kérelmet előterjesztő meghatározott személyek, illetve szervek körére,
c. törvény által büntetendő, jogsértő cselekmény elkövetésének lehetősége felmerülésével a személyes adatnak az illetékes hatóság, bíróság részére történő megküldése,
d. adatfeldolgozónak szerződés keretében, szerződésből eredő kötelezettsége teljesítéséhez feltétlenül szükséges mértékben.

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

Amennyiben az adattovábbítás az Európai Gazdasági Térség valamely – Magyarországtól eltérő – államába irányul, úgy az Óvoda 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 Óvoda köteles vizsgálni, hogy az adattovábbításnak a jogszabályban meghatározott feltételei ebben az államban fennállnak-e.

Az Óvoda 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 Óvoda igazgatója jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelynek első példányát az adatkezelés helyén, második példányát az igazgatónál kötelező öt évig megőrizni. Az Óvodán kívüli szervtől, vagy magánszemélytől érkező, adatközlésre irányuló megkeresés csak akkor teljesíthető, ha az érintett erre írásban felhatalmazza az Óvodát, vagy az adatközlést jogszabály írja elő. Az érintett nyilatkozattételétől függetlenül kell teljesíteni a büntető ügyekben eljáró hatóságoktól – rendőrség, bíróság, ügyészség, Nemzeti Adó- és Vámhivatal – valamint a Nemzetbiztonsági Szolgálatoktól érkező megkereséseket. E szervek megkereséseiről az illetékes adatkezelő - közvetlenül vagy közvetlen felettese útján - köteles tájékoztatni az Óvoda igazgatóját.

A megkeresés alapján teljesített adatszolgáltatással kapcsolatos tényeket, körülményeket **jegyzőkönyv felvételével dokumentálni kell.** A megkeresésről szóló jegyzőkönyv első példányát az adatkezelés helyén kell őrizni, második példányát az adatvédelmi tisztviselőhöz kell továbbítani. A jegyzőkönyvet 5 évig kell megőrizni.

Személyes adatok nyilvánosságra hozatala

Az Óvoda által kezelt **személyes adatok nyilvánosságra hozatala** – kivéve, ha a törvény rendeli el **– tilos.** Az Óvodáról szóló – személyes adatokon is alapuló – statisztikai adatok közölhetők.

5.5. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

Az adatkezelés és adattovábbítás intézményi rendje az óvodában azt határozza meg, hogy **ki, milyen célból, milyen jogalapon, milyen adatokhoz férhet hozzá**, és hogyan történhet az adatok továbbítása más szervek felé. Ez a rend a **GDPR**, az **Infotv.**, valamint a **köznevelési és levéltári jogszabályok** alapján épül fel.

Adattovábbítás rendje

- Az óvoda csak akkor továbbíthat személyes adatot, ha:
  - azt jogszabály írja elő (pl. KIR, fenntartó, hatóság),
  - az érintett hozzájárult (pl. fénykép, pályázat),
  - közérdekű feladat ellátása indokolja.

Az adattovábbítás minden esetben **írásban dokumentált**, és tartalmazza:

- az adattovábbítás időpontját,
- az átadott adatok körét,
- a címzett nevét és jogalapját,
- az átadás módját (pl. e-Papír, postai küldemény, hivatali tárhely).

Adatbiztonság

- Az adatok továbbítása során biztosítani kell a **titkosítást, naplózást és jogosultságkezelést**.
- Elektronikus továbbítás esetén csak **biztonságos csatornán** (pl. hivatali tárhely, titkosított e-mail) történhet az adattovábbítás.

Az Óvodában adatkezelést végző igazgatónak, vagy az általa írásban megbízott személynek az **adatfelvételkor tájékoztatni kell a szülőt/törvényes képviselőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező vagy önkéntes.**
Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő/törvényes képviselő figyelmét, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő/törvényes képviselő aláírásával együtt fel kell tüntetni (foglalkozás, munkahely, TAJ szám, **melyik törvényes képviselő veszi igénybe a családtámogatást (családi pótlék)** stb.). Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az **igazgató határoz.**
Az „Előjegyzési naplóba" az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől/törvényes képviselőtől az Óvoda igazgatója vagy az arra kijelölt személyek veszik fel, az iratok bemutatása által. Az „Előjegyzési napló" biztonságos elhelyezéséről az Óvoda igazgatója gondoskodik.
Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló „Felvételi és mulasztási naplót" gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetik.
Az óvodai nevelésről a gyermekek heti-, és napirendjének kialakításáról, az óvodai életmód szervezéséről minden csoportban, az óvodapedagógusok „Csoportnaplót" vezetnek.

A gyermekek fejlődésmenetének dokumentálására az „Egyéni fejlődési napló” szolgál.
A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztésében közreműködő fejlesztőpedagógusok, gyógytestnevelők az erre a célra rendszeresített nyomtatványokat, illetve naplókat vezetik.
A gyermekvédelem körébe tartozó nyilvántartást rögzíti a kijelölt gyermekvédelmi felelős.

Az Óvoda igazgatójának feladatai:

a) **Adatkezelési szabályzat kidolgozása és karbantartása** Az igazgató felelős azért, hogy az intézmény rendelkezzen naprakész adatkezelési szabályzattal, amely lefedi a személyes adatok gyűjtését, tárolását, továbbítását és törlését.
b) **Adatkezelési tájékoztatók biztosítása** Gondoskodik arról, hogy a szülők és munkavállalók megfelelő tájékoztatást kapjanak az adataik kezeléséről.
c) **Adatvédelmi incidensek kezelése** Az igazgató köteles kivizsgálni és dokumentálni minden adatvédelmi incidenst, és szükség esetén értesíteni a NAIH-ot.
d) a**datvédelmi felelős kijelölése (ha szükséges)** Bizonyos esetekben (pl. nagy mennyiségű adat kezelése) kötelező adatvédelmi tisztviselő (DPO) kijelölése, akinek munkáját az igazgató koordinálja.
e) **Munkatársak képzése és ellenőrzése** Az igazgató biztosítja, hogy az intézmény dolgozói ismerjék az adatkezelési szabályokat, és azokat betartsák.
f) **Adattovábbítás csak jogszerű célból és jogalappal történhet** (pl. jogi kötelezettség, hozzájárulás, jogos érdek). **Dokumentált módon kell történnie**, nyomon követhető formában.
g) **Külső adatkezelőkkel szerződés szükséges**, amely rögzíti a felelősségi köröket.
h) A gyermekek nyilvántartására szolgáló névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja.
i) A gyermekbalesetekre vonatkozó adatok, jegyzőkönyv kezelése, a jogszabályban meghatározottak szerint.
j) A sajátos nevelési igényű, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, valamint ezen adatok jogszabályban előírt adattovábbítására vonatkozó iratok kezelése.
k) Az igazolatlan mulasztás kapcsán – jogszabályi felhatalmazással – a gyermekvédelmi szervezetek felé történő adattovábbítás (gyermekjóléti szolgálat, kormányhivatal gyámügyi osztály, kormányhivatal szabálysértési osztály, MÁK családi pótlék letiltás).
l) Nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az igazgató.
m) Az adattovábbításról szóló iratok kezelése és az iratok előkészítőjének kijelölése,
n) Az adattovábbításról szóló iratok kiadása.
o) 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/törvényes képviselővel.
Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt/törvényes képviselőt 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/törvényes képviselő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.
Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

5.6. A felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés

Amennyiben az Óvoda óvodai ellátásra az Óvoda fenntartója felvételi eljárást hirdet, a felvételi eljárásban való részvétel feltétele, hogy a felvételét kérő személy egyes személyes adatait az Óvoda 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 Óvoda számára. Az adatkezeléshez való hozzájárulás önkéntes, az így megismert személyes adatokat az Óvoda kizárólag a felvételi eljárással kapcsolatos adminisztratív és statisztikai célú ügyintézés során jogosult felhasználni. A felvételi eljárásban való részvételhez feltétlenül szükséges személyes adatok a következők:

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

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

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

Amennyiben a felvételi eljárásban résztvevő személy felvételi jelentkezést nem nyújt be, úgy adatai kezelésére az Óvoda 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 Óvoda számára átadta, de a felvételi eljárás eredményeként az Óvodába felvételt nem nyer, vagy ugyan felvételt nyert, de jogviszonyt nem létesített, úgy az Óvoda személyes adatainak kezelésére a felvételi eljárás befejezését követő tizenkettedik hónap végéig jogosult kezelni; ezt követően a személyes adatokat az Óvoda köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

5.7. A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása

Adatkezelés célja és jogalapja

- Az óvoda a gyermekek személyes adatait a köznevelési jogviszony létesítése és fenntartása, valamint a gyermekek ellátásához kapcsolódó feladatok ellátása céljából kezeli.

Jogalap:

- **GDPR 6. cikk (1) bekezdés c)** – jogi kötelezettség teljesítése
- **2011. évi CXC. törvény** – köznevelési törvény
- **2011. évi CXII. törvény** – Infotv.

Kezelt adatok köre

- Név, születési adatok, lakcím, TAJ-szám, szülők neve és elérhetősége
- Egészségügyi adatok (pl. ételallergia, gyógyszerérzékenység, cukorbetegség)
- Fejlesztési naplók, megfigyelési jegyzőkönyvek
- Hiányzások, jelenléti adatok
- Fényképek, videók (csak hozzájárulással)

Adattovábbítás szabályai
Az adatok kizárólag jogszabályban meghatározott esetekben továbbíthatók, például:

- **Fenntartó** részére (pl. statisztikai, működési adatok)
- **Oktatási Hivatal / KIR** felé
- **Gyermekorvos, védőnő, fejlesztő szakember** részére
- **Hatóságok** (pl. gyámhatóság, rendőrség) megkeresésére

Címzett	Cél	Jogalap
Fenntartó	Statisztikai, működési adatok szolgáltatása	Jogi kötelezettség
Oktatási Hivatal / KIR	Nyilvántartás	Köznevelési törvény
Védőnő, gyermekorvos	Fejlesztés, egészségügy	Jogi kötelezettség
Gyámhatóság, rendőrség	Hatósági megkeresés	Jogi kötelezettség
Pályázati vagy fejlesztő szervezetek	Részvétel, ellátás	Hozzájárulás alapján
KRÉTA rendszer, e-Papír	Digitális ügyintézés	Jogszabály + szülői kezdeményezés

Minden adattovábbítást **írásban dokumentálni kell**, és azt az intézmény **adattovábbítási Dokumentálás** Minden adattovábbítást az óvoda **Adattovábbítási nyilvántartásban** rögzít, amely tartalmazza:

- időpont,
- adattovábbítás célja,
- adattovábbított adatok köre,
- címzett,
- jogalap.

Hozzájáruláson alapuló adatkezelés

- A gyermekekről készült fényképek, videók, valamint a digitális irattárcán keresztül történő ügyintézés során megadott adatok kezelése **csak a szülői hozzájárulás alapján** történhet.
- A hozzájárulás bármikor visszavonható.

Adatbiztonság

- Az adatokhoz való hozzáférés **munkakörhöz kötött**, naplózott és korlátozott.
- Az elektronikus rendszerek (pl. KRÉTA, iktatóprogram) használata során a hozzáférési jogosultságokat **hozzáférési nyilvántartás** tartalmazza

Tárolási idő

A gyermekek adatai az óvodai jogviszony megszűnését követően az irattári szabályok szerint kerülnek selejtezésre vagy levéltárba adásra. A tárolási idő a **köznevelési és levéltári jogszabályok** alapján történik.

Hozzáférés szabályozása

- Az adatokhoz csak az óvoda azon dolgozói férhetnek hozzá, akik munkakörük szerint jogosultak (pl. pedagógus, óvodatitkár).
- A hozzáférési szinteket a vezető határozza meg, és **hozzáférési nyilvántartásban** rögzíti.
- Minden adatmozgatás naplózott, a rendszerek eseménynaplót vezetnek.

Címzett	Cél	Jogalap
Fenntartó	Statisztikai, működési adatok szolgáltatása	Jogi kötelezettség
Oktatási Hivatal / KIR	Nyilvántartás	Köznevelési törvény
Védőnő, gyermekorvos	Fejlesztés, egészségügy	Jogi kötelezettség
Gyámhatóság, rendőrség	Hatósági megkeresés	Jogi kötelezettség
Pályázati vagy fejlesztő szervezetek	Részvétel, ellátás	Hozzájárulás alapján
KRÉTA rendszer, e-Papír	Digitális ügyintézés	Jogszabály + szülői kezdeményezés

A Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés a 4.1. pontban meghatározott személyes adatok alapján az Óvoda, úgynevezett összesített óvodai nyilvántartást köteles vezetni, amely csoportonként csoportosítva tartalmazza – az Óvoda adatain túl – az alpont szerinti adatokat, továbbá az óvodás korú gyermek törvényes képviselőjének külön erre vonatkozó hozzájárulásával az óvodás korú gyermek törvényes képviselőjének telefonszámát, illetve e-mail címét.

Az Óvoda e gyermekekhez kapcsolódó személyes adatok alapján köteles vezetni a törzskönyveket, a beírási 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 Óvodából:

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához (tankerületi központhoz),
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre 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/törvényes képviselőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, továbbítható. **(az iskolának már nem kell adatot továbbítani, mert a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendeletből kikerült az óvodai szakvélemény, így szükségtelen az adattovábbítás)**
    - 2025. június 2. napján hatályba lépett rendelkezés
- Ha törvény nem zárja ki, **a szülői felügyeleti jogát nem gyakorló szülő számára is továbbítani köteles a nevelési-oktatási intézmény a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos**, továbbá az **óvodai, tanulói jogviszonnyal**, a gyermek **tanulmányi előrehaladására vonatkozó adatokat az E-KRÉTA megfelelő beállításával, illetve az érintett kérésére más formában** [Nkt. 41. §(11) bek.].

Továbbításra az Óvoda, mint adatkezelő jogosult. Az adattovábbítás az óvodaigazgató 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.

5.8. A gyermekek adatainak kezelésére, továbbítására jogosultak

Az igazgató, továbbá az által írásban megbízott személy, s feladatköre vagy megbízása szerint az óvodapedagógus, a gyermekvédelmi felelős, az óvodatitkár jogosult az adatok kezelésére, továbbítására.
Az igazgató, illetve az általa írásban erre felhatalmazott kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, s továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.
A gyermekvédelmi felelős feladatköre vagy megbízása szerint kezeli a beilleszkedési, a tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére, hátrányos helyzetére vonatkozó adatokat és előkészíti az adattovábbításra vonatkozó adatokat a vezetőnek.
Az óvodatitkár feladatköre vagy megbízása szerint nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes, vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.
A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az igazgató és az általa kijelölt óvodatitkár.

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

5.9. Titoktartási kötelezettség

Általános rendelkezés

Az óvoda minden munkavállalóját – különösen az igazgatót, óvodapedagógusokat, dajkákat, óvodatitkárt, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottakat – **titoktartási kötelezettség** terheli a munkavégzésük során tudomásukra jutott személyes adatok, bizalmas információk, gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal kapcsolatos tények tekintetében.

Jogszabályi alap A titoktartási kötelezettség alapját képezik:

- a **2011. évi CXC. törvény** (Köznevelési törvény) 42. §,
- a **2011. évi CXII. törvény** (Infotv.),
- az **(EU) 2016/679 rendelet** (GDPR),
- a **Munka Törvénykönyve** (2012. évi I. törvény).

A titoktartás tárgya A titoktartási kötelezettség kiterjed különösen:

- a gyermekek személyes és egészségügyi adataira,
- a szülőkkel folytatott beszélgetések tartalmára,
- a gyermekek fejlődésére, magatartására, családi körülményeire vonatkozó információkra,
- a munkatársak személyes adataira,
- minden olyan adatkezelési műveletre, amely nem nyilvános vagy nem az érintett hozzájárulásával történik.

Harmadik személyekkel való közlés tilalma
A munkavállaló **nem jogosult** a tudomására jutott adatokat harmadik személynek (pl. más szülőnek, ismerősnek, külső szolgáltatónak) átadni, kivéve, ha:

- az adatközlésre jogszabály kötelezi, vagy
- az érintett (pl. szülő) ehhez **írásban hozzájárult**.

A titoktartás időbeli hatálya
A titoktartási kötelezettség **a munkaviszony megszűnését követően is fennáll**.

Következmények
A titoktartási kötelezettség megszegése **fegyelmi, munkajogi vagy akár büntetőjogi következményeket** vonhat maga után, különösen, ha az adatvédelmi incidenshez vezet.

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletében, ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel/törvényes képviselővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre. **A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint eljárni. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.**
A gyermek szülőjével/törvényes képviselőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az igazgató útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.
A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel/törvényes képviselővel 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 vezetője és a meghatalmazás keretei között az általa megbízott vezető vagy más alkalmazott jogosult.
Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az iratkezelési szabályzat rögzíti.
Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt/törvényes képviselőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői/törvényes képviselői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.
A szabályzatban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

5.10. A köznevelési jogviszony adatkezeléséhez kapcsolódó tevékenységek

A köznevelési jogviszonyhoz kapcsolódó adatkezelési tevékenységek célja, hogy biztosítsa a gyermekek, szülők és alkalmazottak személyes adatainak jogszerű, célhoz kötött és biztonságos kezelését az intézmény működése során.
Áttekintő táblázat a köznevelési jogviszonyhoz kapcsolódó leggyakoribb adatkezelési célokról, az érintett adatkörökről, valamint az adatkezelés jogalapjáról:

Tevékenység	Kezelt adatok köre	Jogalap
Óvodai jogviszony létesítése	gyermek neve, születési adatai, lakcím, TAJ-szám, szülők/gondviselők adatai	Jogszabályi kötelezettség (Nkt. 43–44. §, GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pont)
Étkezési kedvezmények igénylése	jövedelmi adatok, családi állapot, testvérek száma	Jogszabályi kötelezettség, hozzájárulás
Egészségügyi ellátás, allergiák kezelése	egészségügyi adatok, ételallergia, gyógyszerérzékenység	Kifejezett hozzájárulás (GDPR 9. cikk (2) bekezdés a) pont)
Óvodai programokon való részvétel	fényképek, videók, gyermek neve, csoportja	Hozzájárulás (szülői nyilatkozat alapján)
Kapcsolattartás a szülőkkel	szülő neve, telefonszám, e-mail cím, munkahelyi elérhetőség	Jogos érdek, hozzájárulás

Hatósági adattovábbítás	minden releváns adat, ha jogszabály előírja (pl. gyermekvédelem, rendőrség)	Jogszabályi kötelezettség

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

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

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

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

Ezen személyes adatok továbbítására az Óvoda, mint adatkezelő csak

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

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

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

- A pedagógusigazolványt az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv készítteti el és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány az oktatási nyilvántartásban található adatokat tartalmazhatja.
- A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását.
- A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók.

- A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Közoktatási Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.

A személyes adatok kezelése célhoz kötöttségének alaptörvényi szintű szabályának megfelelően az óvodai alkalmazotti nyilvántartásából személyes adat a kormányhivatal részére is továbbítható az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések (tanfelügyelet), továbbá a pedagógusok minősítése lefolytatásának céljából.

A minősítésben, értékelésben résztvevő vezető, 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 intézményvezetőjének, 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 intézményvezetőjének, 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.

5.11. A köznevelési foglalkoztatottak és a köznevelési dolgozók jogai és kötelességei

A köznevelési foglalkoztatottak – ideértve a pedagógusokat, óraadókat, nevelő-oktató munkát segítőket – jogait és kötelességeit a 2023. évi LII. törvény (a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény) és annak végrehajtási rendelete, a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet határozza meg. Íme egy összefoglaló a legfontosabbakról:

Jogok

- **Biztonságos munkavégzéshez való jog**: A munkáltató köteles biztosítani a méltóságot tiszteletben tartó, biztonságos környezetet.
- **Szakmai fejlődéshez való jog**: Részvétel továbbképzéseken, minősítési eljárásokban (pl. Pedagógus II., Mesterpedagógus).
- **Véleménynyilvánítás joga**: A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatban javaslatot tehetnek, véleményt nyilváníthatnak.
- **Munkavégzéshez kapcsolódó juttatások**: Illetmény, pótlékok, szabadság, jubileumi jutalom, eseti helyettesítési díj.
- **Jogorvoslathoz való jog**: A munkáltató döntéseivel szemben panasszal élhetnek, jogi úton felléphetnek.

Kötelezettségek

- **Pedagógiai program végrehajtása**: A helyi tanterv és intézményi dokumentumok alapján végzik munkájukat.

- **Etikai normák betartása**: A gyermekekkel, szülőkkel, kollégákkal szembeni tiszteletteljes, példamutató magatartás.
- **Munkaidő teljesítése**: A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő, valamint az intézményi feladatok ellátása.
- **Részvétel értékelési eljárásokban**: Portfólió készítése, minősítő vizsgákon való részvétel.
- **Adatkezelési és titoktartási kötelezettség**: A gyermekek és kollégák személyes adatainak védelme.

Jog megnevezése	Tartalma / Mit jelent?	Jogalap
Hozzáféréshez való jog	Tájékoztatást kérhet, hogy milyen személyes adatát kezelik, milyen célból és meddig.	GDPR 15. cikk
Helyesbítéshez való jog	Kérheti a pontatlan vagy hiányos adatok javítását.	GDPR 16. cikk
Törléshez való jog („az elfeledtetés joga”)	Kérheti az adatok törlését, ha az adatkezelés jogalapja megszűnt vagy jogellenes.	GDPR 17. cikk
Adatkezelés korlátozásához való jog	Kérheti az adatkezelés felfüggesztését bizonyos esetekben (pl. vitatott adatpontosság).	GDPR 18. cikk
Adathordozhatósághoz való jog	Jogosult kérni, hogy adatait géppel olvasható formátumban megkapja vagy más adatkezelőhöz továbbítsák.	GDPR 20. cikk
Tiltakozáshoz való jog	Jogosult tiltakozni az adatkezelés ellen, ha az jogos érdeken alapul.	GDPR 21. cikk
Hozzájárulás visszavonásának joga	Bármikor visszavonhatja a korábban adott hozzájárulását, ez azonban nem érinti a korábbi adatkezelés jogszerűségét.	GDPR 7. cikk (3) bekezdés
Panasztétel joga	Panaszt tehet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (NAIH).	GDPR 77. cikk, Info tv. 52. §
Bírósági jogérvényesítés joga	Bírósághoz fordulhat, ha úgy véli, hogy jogait megsértették.	GDPR 79. cikk, Info tv. 23. §

Az érintettet megillető jogosultságok

Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezelő és az annak megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatai vonatkozásában

a) az adatkezeléssel összefüggő tényekről az adatkezelés megkezdését megelőzően tájékoztatást kapjon (a továbbiakban: előzetes tájékozódáshoz való jog),

b) kérelmére személyes adatait és az azok kezelésével összefüggő információkat az adatkezelő a rendelkezésére bocsássa (a továbbiakban: hozzáféréshez való jog),

c) kérelmére, valamint az Infotv.-ben meghatározott további esetekben személyes adatait az adatkezelő helyesbítse, illetve kiegészítse (a továbbiakban: helyesbítéshez való jog),

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

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

A köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó az adataiban bekövetkező változásról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvoda igazgatóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

Előzetes tájékozódáshoz való jog

Az előzetes tájékozódáshoz való jog érvényesülése érdekében az adatkezelő az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek megkezdését megelőzően vagy legkésőbb az első adatkezelési művelet megkezdését követően haladéktalanul az érintett rendelkezésére bocsátja

a) az adatkezelő és – ha valamely adatkezelési műveletet adatfeldolgozó végez, az adatfeldolgozó – megnevezését és elérhetőségeit,

b) a tervezett adatkezelés célját és

c) az érintettet megillető jogok, valamint azok érvényesítése módjának ismertetését.

A fentiekkel egyidejűleg, azzal azonos módon vagy az érintettnek címzetten az adatkezelő az érintett számára tájékoztatást nyújt

a) az adatkezelés jogalapjáról,

b) a kezelt személyes adatok megőrzésének időtartamáról, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól,

c) a kezelt személyes adatok továbbítása vagy tervezett továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjeinek – ideértve a harmadik országbeli címzetteket és nemzetközi szervezeteket – köréről,

d) a kezelt személyes adatok gyűjtésének forrásáról és

e) az adatkezelés körülményeivel összefüggő minden további érdemi tényről.

Hozzáféréshez való jog

A hozzáféréshez való jog érvényesülése érdekében az érintettet kérelmére az adatkezelő tájékoztatja arról, hogy személyes adatait maga az adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó kezeli-e. Ha az érintett személyes adatait az adatkezelő vagy a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó kezeli, az adatkezelő a fentieken túl az érintett rendelkezésére bocsátja az érintett általa és a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatait, és közli vele

a) a kezelt személyes adatok forrását,

b) az adatkezelés célját és jogalapját,

c) a kezelt személyes adatok körét,

d) a kezelt személyes adatok továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjeinek – ideértve a harmadik országbeli címzetteket és nemzetközi szervezeteket – körét,
e) a kezelt személyes adatok megőrzésének időtartamát, ezen időtartam meghatározásának szempontjait,
f) az érintettet megillető jogok, valamint azok érvényesítése módjának ismertetését,
g) profilalkotás alkalmazásának esetén annak tényét és
h) az érintett személyes adatainak kezelésével összefüggésben felmerült adatvédelmi incidensek bekövetkezésének körülményeit, azok hatásait és az azok kezelésére tett intézkedéseket.

Helyesbítéshez való jog

A helyesbítéshez való jog érvényesülése érdekében az adatkezelő, ha az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok pontatlanok, helytelenek vagy hiányosak, azokat – különösen az érintett kérelmére – haladéktalanul pontosítja vagy helyesbíti, illetve ha az az adatkezelés céljával összeegyeztethető, az érintett által rendelkezésére bocsátott további személyes adatokkal vagy az érintett által a kezelt személyes adatokhoz fűzött nyilatkozattal kiegészíti.

Az adatkezelés korlátozásához való jog

Az adatkezelés korlátozásához való jog érvényesülése érdekében az adatkezelő korlátozza az adatkezelést,
a) ha az érintett vitatja az adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok pontosságát, helytállóságát vagy hiánytalanságát, és a kezelt személyes adatok pontossága, helytállósága vagy hiánytalansága kétséget kizáróan nem állapítható meg, a fennálló kétség tisztázásának időtartamára,
b) ha az adatkezelés jogellenes és az adatok törlésének lenne helye, de az érintett írásbeli nyilatkozata vagy az adatkezelő rendelkezésére álló információk alapján megalapozottan feltételezhető, hogy az adatok törlése sértené az érintett jogos érdekeit, a törlés mellőzését megalapozó jogos érdek fennállásának időtartamára,
c) ha az adatkezelés jogellenes és az adatok törlésének lenne helye, de az adatkezelő vagy más közfeladatot ellátó szerv által vagy részvételével végzett, jogszabályban meghatározott vizsgálatok vagy eljárások – így különösen büntetőeljárás – során az adatok bizonyítékként való megőrzése szükséges, ezen vizsgálat vagy eljárás végleges, illetve jogerős lezárásáig,
d) ha az adatkezelés jogellenes és az adatok törlésének lenne helye, de a nemzetközi adattovábbítással kapcsolatos dokumentációs kötelezettség teljesítése céljából az adatok megőrzése szükséges tíz évig. Az adatkezelés korlátozásának időtartama alatt a korlátozással érintett személyes adatokkal az adatkezelő, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó a tároláson túl egyéb adatkezelési műveletet kizárólag az érintett jogos érdekének érvényesítése céljából vagy törvényben, nemzetközi szerződésben, illetve az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározottak szerint végezhet.

Törléshez való jog

A törléshez való jog érvényesítése érdekében az adatkezelő haladéktalanul törli az érintett személyes adatait, ha
az adatkezelés jogellenes, így különösen, ha az adatkezelés

aa) az Infotv.-ben rögzített alapelvekkel ellentétes,
ab) célja megszűnt, vagy az adatok további kezelése már nem szükséges az adatkezelés céljának megvalósulásához,
ac) törvényben, nemzetközi szerződésben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott időtartama eltelt, vagy ad) jogalapja megszűnt és az adatok kezelésének nincs másik jogalapja,
b) az érintett az adatkezeléshez adott hozzájárulását visszavonja vagy személyes adatainak törlését kérelmezi, kivéve az Infotv.-ben meghatározott eseteket (Infotv. 5. § (1) bekezdés a), c) pontja, (2) bekezdés b) pontja),
c) az adatok törlését jogszabály, az Európai Unió jogi aktusa, a Hatóság vagy a bíróság elrendelte, vagy
d) az adatkezelés korlátozásának időtartama eltelt (Infotv. 19. § (1) bekezdés b)–d) pontja).

Jogérvényesítés

Az érintett jogai érvényesítésére irányuló kérelmét elsősorban az illetékes ügyintézőhöz nyújthatja be. Az adatkezelő az érintett jogai érvényesülésének elősegítése érdekében megfelelő műszaki és szervezési intézkedéseket tesz, így különösen

a) az érintett részére nyújtandó bármely értesítést és tájékoztatást könnyen hozzáférhető és olvasható formában, lényegre törő, világos és közérthetően megfogalmazott tartalommal teljesíti, és
b) az érintett által benyújtott, az őt megillető jogosultságok érvényesítésére irányuló kérelmet annak benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, de legfeljebb huszonöt napon belül elbírálja és döntéséről az érintettet írásban vagy ha az érintett a kérelmet elektronikus úton nyújtotta be, elektronikus úton értesíti.

Ha az érintett kérelmét az adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok helyesbítésére, törlésére vagy ezen adatok kezelésének korlátozására az adatkezelő elutasítja, az érintettet írásban, haladéktalanul tájékoztatja

a) az elutasítás tényéről, annak jogi és ténybeli indokairól, valamint
b) az érintettet megillető jogokról, valamint azok érvényesítésének módjáról, így különösen arról, hogy az adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok helyesbítésére, törlésére vagy ezen adatok kezelésének korlátozására vonatkozó jogát a Hatóság közreműködésével is gyakorolhatja.

Az érintett jogsérelem esetén kérheti az adatkezelő képviseletében eljáró személy felettes vezetőjének vizsgálatát. Jogainak érvényesítése érdekében az érintett

a) a Hatóság vizsgálatát kezdeményezheti az adatkezelő intézkedése jogszerűségének vizsgálata céljából, ha az adatkezelő jogainak érvényesítését korlátozza vagy jogainak érvényesítésére irányuló kérelmét elutasítja, valamint b) a Hatóság adatvédelmi hatósági eljárásának lefolytatását kérelmezheti, ha megítélése szerint személyes adatainak kezelése során az adatkezelő, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó megsérti a személyes adatok kezelésére vonatkozó, jogszabályban vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott előírásokat.

Amennyiben úgy véli, hogy jogait az adatkezelés során megsértették, panasszal élhet a **Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (NAIH)**: Cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9–11. Web: www.naih.hu

A Hatóság elérhetőségei:
Név: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság
Postacím: 1363 Budapest, Pf.: 9.
Cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11
Telefon: +36-1-391-1400
Web: www.naih.hu
E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

5.12. A köznevelési foglalkoztatotti és a köznevelési dolgozói adatkezelésben közreműködők feladatai

Áttekintő táblázat a legfontosabb szerepkörökről és feladataikról:

Szereplő	Adatkezelési feladatok
Intézményvezető	Az adatkezelésért felelős személy, biztosítja a jogszerűséget, kiadja a belső szabályzatokat, ellenőriz.
Adatvédelmi tisztviselő	Tanácsot ad, ellenőrzi az adatkezelési gyakorlatot, kapcsolatot tart a NAIH-hal, incidenseket kezel.
Pedagógusok, nevelők	Csak a munkájukhoz szükséges adatokat kezelhetik (pl. gyermeki előmenetel, hiányzások), titoktartás kötelező.
Intézményvezető	Gyermeki és dolgozói nyilvántartások vezetése, adatbevitel a KIR-be, dokumentumkezelés.
Gazdasági ügyintézők	Bér- és juttatási adatok kezelése, szerződések, számlák, étkezési kedvezmények adatainak kezelése.
Technikai dolgozók	Általában nem kezelnek személyes adatot, de titoktartási kötelezettség rájuk is vonatkozik.
Fenntartó	Ellenőrzi az adatkezelési szabályok betartását, adatokat kérhet jogszabályi alapon.

Felelősségi és hatáskör mátrix

Szereplő / Munkakör	Adatkezelési feladat	Adatok típusa	Megjegyzés / Kötelezettség
Óvodaigazgató	Adatkezelés felügyelete, szabályzatok kiadása	Minden gyermekkel és dolgozóval kapcsolatos adat	Teljes adatkezelési felelősség,
Adatvédelmi tisztviselő	Ellenőrzés, tanácsadás, incidenskezelés	Minden adat	NAIH kapcsolattartó, független feladatkör
Óvodapedagógus	Csoportjába tartozó gyermekadatok kezelése, adminisztráció	Hiányzások, értékelés egészségügyi, információk	Csak munkavégzéshez szükséges mértékben kezelheti
Óvodaigazgató	Nyilvántartások vezetése, KIR adatbevitel,	Személyes, gondviselői, lakcím és tanulmányi	Titoktartás kötelező KIR rendszerbe történő adatrögzítés

	beiratkozás, étkezési adatok	adatok, jövedelmi adatok	
Gazdasági ügyintéző	- Bér- és juttatási adatok kezelése - Étkezési térítési díjak, kedvezmények kezelése	- Munkaviszonyra, illetményre vonatkozó adatok - Számlázási és juttatási adatok	- Munkaügyi és számviteli előírások szerint - Számviteli előírások betartása, adatmegőrzési idő fontos
Rendszergazda / Informatikus	IT-rendszerek hozzáférésének kezelése	Rendszerben tárolt minden adat	Csak rendszerszintű karbantartás, adatbiztonsági szabályzat alapján
Technikai dolgozók	Fizikai dokumentumokhoz való alkalmi hozzáférés	Papíralapú dokumentumok (pl. takarítás közben)	Titoktartás rájuk is vonatkozik
Fenntartó (pl. önkormányzat)	Jogszabály alapján betekintési és ellenőrzési jogosultság	Intézményi, gyermek, munkavállalói adatok	Kizárólag ellenőrzési, koordinációs célból, törvényi felhatalmazás alapján

Felelősség a köznevelési foglalkoztatotti és a köznevelési dolgozó vagy más munkaviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

Az igazgatói ellenőrzést végző vagy a pedagógus minősítésében részt vevő igazgató 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 **köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó** személyi iratainak őrzéséért, kezeléséért, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetéséért az igazgató felel.

Az óvodában a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

- igazgató,
- az intézményi nevelőmunkát segítő köznevelési dolgozók tekintetében az értékelést végző igazgató,
- a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő köznevelési foglalkoztatott,
- a köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

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

A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatköréből a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az igazgató vezeti.

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

A fenntartó által megbízott rendszergazda az adatok kezelését, archiválását az igazgató utasítása alapján végzi.

Az óvodatitkár felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:

- Az általa kezelt, alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- A személyi iratra csak olyan megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság, vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés.
- A köznevelési foglalkoztatotti és a és a köznevelési dolgozói jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az igazgatóval, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.
- Ha a köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó a nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az igazgatónál az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését.
- A köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó 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 köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó jogviszony megszűnése után az alkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni.
A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a köznevelési foglalkoztatotti és a köznevelési dolgozói jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.
A köznevelési foglalkoztatott és a és a köznevelési dolgozó személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni:

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

A köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, az alkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat

közérdekű, ezeket az adatokat az alkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.
Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

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

5.13. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség (oktatási nyilvántartás)

A központi oktatási nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség alapját a **2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról** képezi. Ez a nyilvántartás a köznevelés, szakképzés, felsőoktatás és felnőttképzés területén keletkező személyes adatokat kezeli, és célja a közfeladatok ellátásának támogatása, valamint az érintettek jogainak biztosítása.

Az oktatási nyilvántartás főbb jellemzői:

Szempont	Tartalom
Jogalap	2018. évi LXXXIX. törvény (Onytv.), GDPR 6. cikk (1) e) pont, 9. cikk (2) g) pont
Adatkezelő szerv	Oktatási Hivatal
Adatkezelés célja	Közfeladat ellátása, joggyakorlás támogatása, statisztikai és kutatási célok
Kezelt adatok köre	Név, születési adatok, lakcím, oktatási azonosító, jogviszony adatai, SNI, HH/HHH státusz stb.
Adattovábbítás címzettjei	Fenntartók, hatóságok, statisztikai hivatal, más oktatási intézmények
Adatkezelés módja	Elektronikus, közhiteles nyilvántartás (pl. KIR rendszer)
Adathozzáférés	Csak jogszabályban meghatározott célból és jogosultsággal lehetséges

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 Onytv.-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,

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

e) akit óraadóként foglalkoztatnak.

Az oktatási nyilvántartás tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét, születési adatait, az azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM-azonosítóját.
A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésre hivatott részére. A nyilvántartásban adatot a jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.
Az óvoda igazgatója, 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:

a) oktatási azonosító számát, adóazonosító jelét, társadalombiztosítási azonosító jelét,
b) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének tényét és hatályát,
c) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, **további egy évig óvodában marad,** jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
d) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét, valamint megszűnés esetén annak tényét, hogy az érintett az adott köznevelési intézményben szerzett-e iskolai végzettséget, szakképesítést,
e) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
f) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
g) nevelésének, nevelés-oktatásának helyét,
h) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
i) évfolyamát,
j) melyik évfolyamon, mely országban vett részt az Nkt.-ban szabályozott határon túli kiránduláson.

A tanulói nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül, alapesetben - a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. **(MÁK nyomtatványon szerepel, hogy melyik törvényes képviselő veszi igénybe a családi pótlékot, így a szülőtől/törvényes képviselőtől be kell kérni ezt az adatot az adatszolgáltatás érdekében a letiltás eljárásának céljából. lásd 12. oldalon).** Ezen kívül a nevelési-oktatási intézmény megállapítása, vagy a kötelező foglalkozásról való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése, valamint a nevelési-oktatási intézménnyel és a gyermek szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából bizonyos, az Onytv.-ben meghatározott adatok a rendőrség részére továbbíthatók.

Az oktatási nyilvántartás a következő alkalmazotti adatokat tartalmazza:

a) oktatási azonosító számát,

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

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének 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 nyilvántartásban nyilvántartott adatok – adategyeztetés céljából – továbbíthatók annak a köznevelési intézménynek, amellyel az alkalmazott, óraadó jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott iskolaadminisztrációs rendszert használ.

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

Az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv a nyilvántartott személyek Onytv. szerinti adatairól - azonosítás, ellenőrzés és pontosítás céljából - térítésmentesen, elektronikus úton adatot igényel a személyiadat- és lakcímnyilvántartást 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 és tanulói adatokat a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig, az alkalmazottak, óraadók adatait a jogviszony megszűnésétől számított öt évig kezeli.

Adattovábbítási kötelezettség
Az intézmények kötelesek a gyermekek, dolgozók és jogviszonyok adatait a **Köznevelési Információs Rendszerbe (KIR)** továbbítani. Az adattovábbítás célja lehet:

- jogviszony igazolása,
- statisztikai adatszolgáltatás,
- hatósági megkeresések teljesítése (pl. gyermekvédelmi szolgálat, rendőrség),
- pályakövetés, diplomás pályakövetés.

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

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

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

Ezen adatkezelés jogszerűnek minősül akkor is, ha az adatkezelés a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges. A személyes adatok címzettjei: az Intézmény ügyfélkiszolgálással kapcsolatos feladatokat ellátó munkavállalói, könyvelési, adózási feladatokat ellátó munkavállalói, és adatfeldolgozói.
A személyes adatok tárolásának időtartama: a szerződés megszűnését követő 5 év.

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

Az adatkezelésre vonatkozó egyéb szabályokat jelen Szabályzat általános rendelkezései tartalmazzák.

5.15. Honlap-látogatáshoz kapcsolódó adatkezelés

Az Óvoda a www.fulumuleovoda.hu honlap használatával, illetve e honlapon keresztül a hírlevél/tájékoztató szolgáltatás igénybevételére vonatkozó jelentkezéssel jogosult – az érintett önkéntesen megadott konkrét célból történő adatkezeléshez való hozzájárulására – kezelni a honlapot látogató személyek (a jelen alfejezetben a továbbiakban: Felhasználó) egyes adatait, illetve egyes személyes adatait. Az adatkezelés elsődleges célja, hogy a honlap által nyújtott szolgáltatások hatékonyabbak, biztonságosabbak és a Felhasználó igényeihez igazítva személyre szabottak legyenek, másrészt a hírlevél/tájékoztató szolgáltatás igénybevétele során a személyre szabott tartalom kialakítása és statisztikai adatgyűjtés. Az Óvoda által végzett adatkezelés további célja, hogy a Felhasználókat azonosítani, a honlap használata során jelzett hibákat javítani, a Felhasználókat – a jelen Szabályzatból Felhasználókat megillető jogokról és terhelő kötelezettségekről – tájékoztatni, a honlap használatával kapcsolatos esetleges vitás helyzeteket kezelni tudja.

Az Óvoda kizárólag a Felhasználó előzetes engedélyével jogosult a honlapon keresztül (hírlevél/tájékoztató szolgáltatás igénybevételére) megadott személyes adatoknak közvetlen üzletszerzés céljára történő felhasználására. Amennyiben Felhasználó hozzájárult ahhoz, hogy megadott személyes adatait közvetlen üzletszerzés céljára felhasználja, úgy az adatkezelés az ilyen célú engedély visszavonásáig (hírlevél/tájékoztatóról történő leiratkozás) terjed.
A honlap a Felhasználó által önként átadott személyes adatokon túl – a honlap látogatásának tényénél fogva – a Felhasználó végberendezésében adattárolást (ún. cookie), illetve az ott tárolt adatokhoz való hozzáférést kérhet, a Felhasználó azonosítása, a Felhasználó további látogatásainak megkönnyítése, a Felhasználó részére célzott reklám vagy egyéb célzott tartalom eljuttatása és piackutatás céljából.
A cookie-k használatához a Felhasználónak hozzájárulását minden esetben meg kell adnia, a honlapon megjelenő „Ez a weboldal cookie-kat használ.” tájékoztató mellett, e hozzájárulás megadására megadott „Megértettem, elfogadom” ikon engedélyezésével. A hozzájárulás megadásának hiányában előfordulhat, hogy a honlap vagy annak egyes aloldalai nem működnek megfelelően, illetve a Felhasználó egyes adatokhoz való hozzáférését a rendszer megtagadhatja.

A honlap használata során bizonyos felhasználói adatok automatikusan az Óvoda kezelésébe kerülnek. Ezek a következők:

a) Felhasználó honlappal való nyílt hálózaton keresztülő csatlakozást biztosító eszközének egyes adatai;
b) Felhasználó által használat IP cím.

E felhasználói adatok kezelésének kizárólagos célja, hogy az Óvoda honlap-látogatottsági adatokhoz jusson, illetve a honlapon felmerülő esetleges hibákat, továbbá támadási kísérleteket megfelelően észlelni és naplózni tudja.
Felhasználó kizárólagos felelősséggel tartozik azért, hogy az Óvoda által üzemeltetett honlapon belépéshez használt felhasználó nevét és jelszavát harmadik személy tudomására ne hozza. Az Óvoda nem vállal felelősséget azért, ha Felhasználó, felhasználó nevét és jelszavát harmadik személy tudomására hozza vagy egyébként a nyilvánosság felé közvetíti, és amelynek eredményeként Felhasználó személyes adataihoz való joga harmadik személy által elkövetett jogellenes cselekmény eredményeként sérülnek.

6. ADATKEZELÉS ÉS TÁROLÁS RENDJE

6.1. Az érintettek jogai

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

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

A tájékoztatás megadásáért, illetve megküldéséért, továbbá a jelen Szabályzat www.fulumuleovoda.hu oldalon történő elérhetővé tételéért az Óvoda igazgatója felel, aki e kötelezettsége teljesítéséért a személyes adat jogosultjától külön díjazást nem kérhet.

Az Óvoda nem jogosult a kezelésében álló adatok összekapcsolására, kivéve törvényben meghatározott célra, indokolt esetekben.
Az Óvoda igazgatójának képesnek kell lennie annak igazolására, hogy az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult.
Az Óvoda igazgatója köteles az Óvoda adatkezelési tevékenységéről nyilvántartást vezetni, amely a következőket tartalmazza:

a) az Óvoda, mint adatkezelő neve és elérhetőségei, továbbá az Óvoda vezetőjének neve és elérhetőségei,
b) az adatkezelés célja,
c) az érintettek és a személyes adatok kategóriái,
d) adattovábbítás címzettjeinek kategóriái,
e) az egyes adatkategóriák törlésre előirányzott adatkategóriái.

A személyes adat jogosultja jogosult az Óvoda által róla megőrzött, illetve kezelt olyan személyes adatok tartalmáról, kategóriájáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, adatkezelés és tárolás időtartamáról, továbbá a személyes adatot megismerő személyekről, az adatkezelés folyamatban létéről, személyes adatokra vonatkozó módosítási, törlési jogáról, jogellenes adatkezeléssel szembeni jogorvoslati lehetőségeiről felvilágosítást, illetve betekintetést kérni. Felvilágosítás, illetve betekintés iránti kérelmét a személyes adatok jogosultja a fulemule59@gmail.com e-mail címre történő megküldéssel, vagy igénye papír alapú előterjesztésével kezdeményezheti.

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

A személyes adatok jogosultja jogosult az Óvoda által kezelt személyes adatai módosítása (helyesbítése), továbbá javítása kezdeményezésére. E módosítás, javítás iránti kérelmet a jogosult a fulemule59@gmail.com e-mail címre történő megküldéssel, vagy igénye papír alapú előterjesztésével kezdeményezheti. A személyes adatok jogosultja jogosult személyes adatai törlésének kérelmére, amelyek ugyanezen az e-mail címen, vagy papír alapon előterjesztett

személyes adatai (vagy azok egy részének) törlésére vonatkozó kérelemmel kezdeményezhet amennyiben a következő indokok valamelyike fennáll:

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

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

6.2. Az adattovábbítás általános szabályai

Jelen Szabályzat fejezetei és alpontja az aktuális adatkategóriák esetén rendelkeznek az adattovábbítás szabályairól.
Az Adatkezelő az Érintett személyes adatait az Európai Gazdasági Térség államain kívüli harmadik országba vagy nemzetközi szervezethez NEM továbbítja.

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

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

6.3. Panaszkezelés

Amennyiben a személyes adatok jogosultja azt észleli, hogy személyes adataihoz való jogát az Óvoda adatkezelése során az Óvoda megsértette, úgy jogosult az Óvoda igazgatójához fordulni. Az Óvoda igazgatója a panasz közlését követő haladéktalanul megvizsgálja az ügyet, és a panasz közlését követő 30 napon belül írásban tájékoztatja a panasz előterjesztőjét a panasz alapján tett intézkedéseiről, illetve elutasításáról, továbbá ezek ténybeli és jogi indokairól.
Amennyiben a panaszt az Óvoda 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.
Az érintettek jogosultak panaszt benyújtani az intézményhez, ha úgy vélik, hogy az intézmény személyes adataik kezelésével kapcsolatos gyakorlata nem felel meg a hatályos adatvédelmi jogszabályoknak, különösen a GDPR-nak, az Infotv.-nek és a digitális állampolgárságról szóló törvény rendelkezéseinek.

A panasz benyújtásának módjai:

- írásban (papíralapon vagy e-mailben),
- személyesen az intézményvezetőnél vagy kijelölt adatvédelmi kapcsolattartónál.

A panaszkezelés folyamata:

1. A beérkezett panaszt az intézmény **haladéktalanul nyilvántartásba veszi**,
2. **30 napon belül érdemi választ ad**, kivéve, ha a panasz összetettsége indokolja a határidő meghosszabbítását (maximum +30 nap),
3. A kivizsgálás során az intézmény biztosítja a **tisztességes, pártatlan és dokumentált eljárást**,
4. Az adatkezelő szükség esetén módosítja vagy megszünteti az érintett adatkezelést,
5. A panaszról és az intézkedésről **rögzített jegyzőkönyv vagy elektronikus nyilvántartás** készül.

Jogorvoslati lehetőségek:
Amennyiben az érintett nem elégedett az intézmény válaszával, vagy nem kap választ a benyújtott panaszra, **panasszal fordulhat a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (NAIH)**:

- Cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9–11.
- Telefon: +36-1-391-1400
- E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu
- Web: www.naih.hu

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
internetcím: www.naih.hu

Az érintett az adatkezelő székhelye, avagy az érintett lakóhelye szerinti illetékes bírósághoz fordulhat személyes adatai védelme érdekében.
Fülemüle Óvoda esetében az illetékes bíróság:
Székesfehérvári Járásibíróság (8000 Székesfehérvár, Dózsa Gy. út 1.
A panaszról, illetve az elbírálása során keletkezett tájékoztatásról az Óvoda vezetője jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelynek első példányát az adatkezelés helyén, második példányát az Óvoda vezetőjénél kötelező öt évig megőrizni.

7. ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOK

Az adatvédelem szervezeti rendszerének felépülése

Az óvodai adatkezelés szervezeti rendszere több szinten épül fel, és célja, hogy biztosítsa a személyes adatok jogszerű, biztonságos és átlátható kezelését a gyermekek, szülők és munkavállalók vonatkozásában.

Adatkezelő: az óvoda mint intézmény

- Az adatkezelő az óvoda, amely meghatározza az adatkezelés célját és eszközeit.
- Az adatkezelő nevében az igazgató jár el, ő felel az adatkezelési szabályzat kidolgozásáért, végrehajtásáért és felülvizsgálatáért.

Az Óvoda igazgatója

- felelős az Óvoda adatkezelésének jogszerűségéért,
- kinevezi és évente beszámoltatja, ellenőrzi az adatvédelemmel foglalkozó alkalmazottat, illetve annak munkáját,
- felügyeli az adatvédelmi feladatok ellátását,
- kiadja az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot,
- **amennyiben külső adatvédelmi tisztviselőt alkalmaznak folyamatos kapcsolattartás**

Adatvédelmi kapcsolattartó / felelős

- Nem kötelező minden óvodában, de ajánlott kijelölni egy **adatvédelmi kapcsolattartót**, aki:
  - segíti az adatkezelési incidensek kezelését,
  - közreműködik a panaszkezelésben,
  - támogatja a munkatársak tájékoztatását és képzését.

Az óvoda szervezeti egységeinek vezetői

- felelősek azért, hogy az irányításuk vagy vezetésük alatt álló szervezeti egységeknél az adatkezelés a jogszabályokban és a Szabályzatban meghatározottak szerint történjen;
- gondoskodnak a külső szervektől, személyektől érkező, az adott szervezeti egység feladatkörébe tartozó személyes adatokat érintő adatkezelésekkel kapcsolatos megkeresések teljesítéséről, amennyiben szükséges, egyeztetnek az igazgatóval
- gondoskodnak a Szabályzat által előírt, s az irányításuk alatt álló szervezeti egységet érintő nyilvántartások vezetéséről, valamint e nyilvántartásoknak az igazgató részére történő megküldéséről;
- kötelesek az Óvodánál évente szervezett adatvédelmi oktatásokon részt venni.

Munkavállalók (óvodapedagógusok, dajkák, ügyviteli dolgozók)

- Csak a munkakörükhöz szükséges mértékben férhetnek hozzá személyes adatokhoz.
- A hozzáférési jogosultságokat a vezető határozza meg, és **hozzáférési nyilvántartásban** kell rögzíteni.
- Kötelesek betartani az adatvédelmi szabályzat előírásait, és titoktartási kötelezettség terheli őket.
- kezelik és megőrzik a feladata, illetve a munkaköre ellátása során birtokába került adatokat;
- kötelesek az Óvodánál szervezett adatvédelmi oktatásokon részt venni;
- ügyelniük kell a nyilvántartások biztonságos kezelésére és tárolására;

- gondoskodnak arról, hogy az általuk vezetett nyilvántartások adataihoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá;
- az adatkezeléssel kapcsolatosan feltárt visszásságot – az igazgatóval egyeztetve – kötelesek haladéktalanul megszüntetni;
- betartják az adatkezelésre vonatkozó jogszabályokat és belső irányítási eszközöket.

Informatikai rendszerek és adatfeldolgozók
- Az óvoda által használt rendszerek (pl. **KRÉTA**, e-Papír, iktatóprogram) működtetését gyakran külső szolgáltatók végzik.
- Ezek a szolgáltatók **adatfeldolgozónak** minősülnek, akikkel **írásbeli szerződést** kell kötni, amely rögzíti az adatkezelés célját, módját és biztonsági követelményeit.

Fenntartó szerepe
- A fenntartó (önkormányzat, egyház, alapítvány) nem adatkezelő, de **jogszabályi felhatalmazás alapján adatokat kérhet** az óvodától (pl. statisztikai, pénzügyi, működési célból).
- A fenntartóval történő adattovábbításokat dokumentálni kell.

Dokumentációs és ellenőrzési rendszer
- Az adatkezelési szabályzatban rögzíteni kell:
- az adatkezelés célját, jogalapját, időtartamát,
- az érintettek jogait és azok gyakorlásának módját,
- az adatbiztonsági intézkedéseket,
- a panaszkezelés és incidenskezelés rendjét.
- Az adatkezelési tevékenységekről **nyilvántartást** kell vezetni (GDPR 30. cikk szerinti nyilvántartás).

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

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

Digitális ügyintézéssel kapcsolatos adatkezelés

Az intézmény a szülők, gondviselők és munkavállalók számára biztosítja a digitális ügyintézés lehetőségét, különös tekintettel az e-Papír szolgáltatásra, a videotechnológiás kapcsolattartásra, valamint a digitális irattárca használatára. Az ezek során kezelt személyes adatok kezelésének jogalapja: az érintett hozzájárulása, valamint az intézmény jogi kötelezettségeinek teljesítése. Az adatkezelés megfelel a GDPR 6. cikk (1) bekezdésének és a digitális állampolgárságról szóló 2023. évi CIII. törvény rendelkezéseinek.

Az Óvoda, 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 Óvoda köteles jól zárható, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben elhelyezni, illetve biztosítani, hogy az aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők, illetve az Óvoda vezetője férhessen hozzá. A papír alapú iratok

archiválását az Óvoda évente egyszer köteles elvégezni, az archivált iratokat az Óvoda 8 évig köteles megőrizni.

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

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

8. EGYES ADATKEZELÉSEK

8.1. Munkaügyi és bérnyilvántartás

A munkaügyi és bérnyilvántartás a munkajogviszonyra vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelés.

Adatkezelés célja:

a munkaviszony létesítése, a munkatársak munkavállalói jogviszonyával kapcsolatos megállapítása, a béreltérírtési követelmények igazolása, a társadalombiztosítási ügyintézés, a törvény által előírt statisztikai adatszolgáltatás.

Adatkezelés jogalapja:

a 2023. évi LII törvény és a 401/2023 (VIII.31.) Vhr,; A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I.

Kezelt adatok köre:

2023. évi törvény 107-108 §

Adatkezelés szabályai:

a) A munkaügyi és bérnyilvántartás az Óvoda valamennyi főállású- és további jogviszonyban foglalkoztatott munkatársának adatait tartalmazza.
b) A munkaügyi és bérnyilvántartás adatait az érintett szolgáltatja. A munkajogviszony keletkezésekor történik meg az elsődleges adatfelvétel.
c) A munkaügyi és bérnyilvántartás kezelője az igazgató és az általa megbízott (óvodatitkár).
d) A nyilvántartás kezelése vegyes rendszerben számítógépen és manuális módszerrel történik. Az adatok biztonságáról az adatkezelő gondoskodik.
e) Az Óvoda szervezetén belül a nyilvántartásból csak azigazgató, valamint azon szervezeti egységek vezetői, illetve személyzeti kérdésekben illetékes ügyintézői részére teljesíthető adatszolgáltatás, amelyeknél a munkavállaló ténylegesen munkát végez, kizárólag abban az esetben, ha az adatszolgáltatást alapos okkal kérik.
f) Munkáltatói igazolás kizárólag az érintett munkavállaló kérésére és részére állítható és adható ki. A munkavállalónak jelentkező, de fel nem vett személyek esetében a beküldött papír alapú önéletrajzokat az Óvoda megsemmisíti, illetve az elektronikusan érkezett önéletrajzokat törli.

Felelős: a fenntartó és az igazgató által megbízott gazdasági ügyintéző

8.2. Egészségügyi nyilvántartás

Adatkezelés célja:
az egészségügyi nyilvántartás a munkavállalók egészségügyi állapotának dokumentálására szolgáló adatkezelés.
Adatkezelés jogalapja:
a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 50. §, A munkavállaló csak olyan munkával bízható meg, amelynek ellátására egészségileg alkalmas, rendelkezik az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéshez szükséges ismeretekkel, készséggel és jártassággal.
60. § és 88. § (2) bekezdés az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 247. §-a (2) bekezdés d) pontjában kapott felhatalmazás alapján a 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.
Adatkezelés szabályai:

a) Az egészségügyi nyilvántartás adatai a háziorvosi szolgálat és az NNKGY számára használható fel.
b) Az egészségügyi nyilvántartás adatait az érintett szolgáltatja.
c) A munkaviszony keletkezésekor történik meg az elsődleges adatfelvétel, a további adatfelvételre a rendszeres, illetve esetenkénti orvosi vizsgálatok alkalmával kerül sor.
d) A nyilvántartás kezelője a foglalkozás-egészségügyi orvos.
e) A nyilvántartás kezelése vegyes rendszerben számítógépen és manuális módszerrel történik. Az adatok biztonságáról az adatkezelő gondoskodik.
f) Az Óvoda szervezetén belül a nyilvántartásból csak az igazgató részére teljesíthető adatszolgáltatás.

Felelős: Igazgató

8.3. Partnerkapcsolati nyilvántartás

Adatkezelés célja:
számviteli adatfeldolgozás, banki utalások teljesítése, a beérkezett pénzösszegek könyvelése
Kezelt adatok köre:
Szerződésben, számlákon szereplő adatok (név, adóazonosító jel, adószám, bankszámlaszám, cím) és elérhetőségi adatok
Az adatkezelés szabályai:
A partnerkapcsolati adatok a szerződések teljesítése, a pénzügyi nyilvántartások vezetése céljából használhatóak.
Felelős: Igazgató

8.4. Dokumentumok kezelése, a megsemmisítési, selejtezési rend

A köznevelési intézmények dokumentumkezelésére – így a **megőrzésre, selejtezésre és megsemmisítésre** – szigorú szabályok vonatkoznak, elsősorban a **335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet** alapján

Dokumentumkezelés fő lépései

Folyamat	Lépések / Szabályok
1. Irattározás	Az ügyintézés befejezése után az iratokat az irattárba kell helyezni, irattári terv szerint.
2. Selejtezés	Az irattári tervben meghatározott megőrzési idő letelte után az iratokat selejtezni lehet. **A**

	selejtezésről jegyzőkönyv készül, amit a levéltárnak jóvá kell hagynia.
3. Megsemmisítés	**Csak a levéltár által jóváhagyott selejtezési jegyzőkönyv alapján történhet**. A megsemmisítésnek visszafordíthatatlannak kell lennie (pl. darálás, zúzás).
4. Elektronikus másolat alapján történő megsemmisítés	Ha hiteles elektronikus másolat készült, az eredeti papíralapú irat megsemmisíthető, de ehhez is levéltári engedély szükséges.

Dokumentumok kezelése, selejtezési és megsemmisítési rend

8.4.1. Általános elvek

Intézményünk a dokumentumokat a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően kezeli, különös tekintettel a következőkre:

- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet – az iratkezelés általános szabályairól,
- 1995. évi LXVI. törvény – a köziratokról, közlevéltárakról,
- GDPR és az adatkezelésre vonatkozó hazai szabályozások.

8.4.2. Irattározás és nyilvántartás

- Az intézmény az elkészült iratokat az ügyintézés lezárulta után irattárban helyezi el, az **irattári terv** szerint.
- Minden irat iktatása az intézményi iktatási szabályzat szerint történik.
- A nyilvántartás tartalmazza az irat típusát, keltezését, ügyintézőjét, és a megőrzési időt.

8.4.3. Selejtezés rendje

- A **megőrzési idő leteltével** a selejtezhető iratok kiválogatásra kerülnek az irattári terv alapján.
- A selejtezést végző bizottság az iratok átnézése után **selejtezési jegyzőkönyvet** készít.
- A jegyzőkönyvet az illetékes levéltárnak jóvá kell hagynia, mielőtt az iratok megsemmisítésre kerülnének.

8.4.4. Megsemmisítés szabályai

- A megsemmisítés csak a levéltári jóváhagyás birtokában történhet.
- A megsemmisítés módja: **végleges, vissza nem állítható** (pl. iratmegsemmisítő géppel, zúzással).
- A selejtezett és megsemmisített iratokról minden esetben dokumentáció készül.

8.4.5. Elektronikus másolat és papíralapú eredeti kezelése

- Amennyiben jogszabály engedi, a papíralapú irat **csak akkor semmisíthető meg**, ha hiteles elektronikus másolat készült róla.
- Erről külön belső szabályzat vagy eljárásrend rendelkezhet, figyelembe véve a levéltári előírásokat.

8.4.6. Maradandó értékű iratok kezelése

- **Maradandó értékű iratok** (pl. alapító okirat, fenntartói határozatok, tanulói törzslapok, anyakönyvek) **nem selejtezhetők**, hanem a fenntartó vagy a közlevéltár részére történő átadásuk kötelező.

8.4.7. Ellenőrzés és nyilvántartási kötelezettség

- A selejtezések és megsemmisítések **dokumentálása, időpontjának, módjának és felelőseinek rögzítése** kötelező.
- Az eseményeket az intézmény **iratkezelési naplójában** is fel kell tüntetni.

Digitális rendszerek és adatkezelő platformok
Az intézmény az alábbi rendszerekben végez személyes adatkezelést:
- **KRÉTA rendszer** (gyermekadatok, óvodai jogviszony, dokumentumok),
- **e-Ügyintézés** felület,
- **Digitális irattárca** használata az igazolások, nyilatkozatok kezelésére.

A rendszerek üzemeltetője és az adatok közös kezelője a vonatkozó kormányrendeletek és fenntartói rendelkezések szerint kerül meghatározásra.
A dokumentumok kezelése során biztosítani kell az iratkezelési szabályok betartását a következő eltérésekkel

a. személyes adatot tartalmazó iratot továbbítani kizárólag zárt borítékban (csomagolásban) lehet,

b. személyes adat vagy azt tartalmazó bármely adathordozón megjelenő dokumentum úgy továbbítható, hogy a továbbítás útja nyomon követhető (ellenőrizhető), illetve a jogosulatlan megismerés kizárható legyen;

- papíralapú dokumentum továbbítása esetén, a borítékon az „sk felbontásra" vagy „saját kezű felbontásra" jelzést kell szerepeltetni,
- postai szolgáltatás igénybe vétele esetén - előzőek mellett a „tértivevényes" szolgáltatást is igénybe kell venni,
- elektronikus továbbítás esetén is biztosítani kell, hogy a címzetthez érkezés (címzett általi átvétel) hitelesen bizonyítható legyen.

Más, a címzettől különböző hozzáférő esetén a megismerést gátolni kell. Az adott ügy elintézését szolgáló adatkezelés esetén az adatok az ügy alapjául szolgáló irat (akta) selejtezéséig kezelhetőek. A személyes adatokat tartalmazó nyilvántartások általános megőrzési ideje 25 év, a személyügyi szakterület nyilvántartásának megőrzési ideje a jogviszony megszűnésétől számított 50 év. A nyilvántartások és azok alapjául szolgáló dokumentumok megőrzési ideje eltérő nem lehet. A dokumentum irattárba tétele előtt és a selejtezés előtt is meg kell győződni arról, hogy az ügyre vonatkozó selejtezési idő nem rövidebb-e a benne foglalt személyes adat megőrzési idejénél. Eltérő selejtezési idők esetén a hosszabbat kell figyelembe venni. Személyes adatot tartalmazó irat vagy nyilvántartás az iratkezelési szabályok szerinti eljárásrendben, az ott meghatározott dokumentálás mellett selejtezhető és semmisíthető meg. Az adathordozó esetleges újra felhasználása esetén az általa hordozott, tartalmazott információt, újra felhasználásra való átadás előtt, helyreállíthatatlanul felismerhetetlenné kell tenni. Erről és az átadásról is jegyzőkönyvet kell felvenni. Papír alapú vagy elektronikus levelet, amennyiben azt több személy kapja meg, a szervezeten kívülre úgy kell továbbítani, hogy abból (elektronikus) címük a többi címzett számára ne válhasson ismertté.

9. ADATVÉDELMI KOCKÁZATMENEDZSMENT ÉS HATÁSVIZSGÁLAT

9.1. Hatásvizsgálat

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

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

Az adatvédelmi hatásvizsgálatot különösen az alábbi esetekben kell elvégezni:

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

Jelen rendelkezések nem vonatkoztathatók az óvoda intézményére, ennek ellenére, figyelemmel arra, hogy a felügyeleti hatóságnak össze kell állítania és nyilvánosságra kell hoznia az olyan adatkezelési műveletek típusainak a jegyzékét, amelyekre vonatkozóan adatvédelmi hatásvizsgálatot kell végezni.
Ezen felül a felügyeleti hatóság összeállíthatja és nyilvánosságra hozhatja az olyan adatkezelési műveletek típusainak a jegyzékét is, amelyekre vonatkozóan nem kell adatvédelmi hatásvizsgálatot végezni.
Ez a jegyzék, illetve lista jelenleg nem ismert, de tartalmazhat óvodai kockázatokat is, így a hatásvizsgálat lehetősége nem zárható ki.

A hatásvizsgálat folyamata

9.2. Kockázatmenedzsment

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

rendelkeznek Kockázatkezelési Szabályzattal. Jelen szabályzat így részletes szabályozást erre külön nem tartalmaz.
A Kockázatkezelési Szabályzat célja:

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

A kockázatok feltérképezéséhez alkalmazott módszer a kockázati térkép. Ehhez a várható kockázatok teljes körének összegyűjtését követően, az egyes kockázatokat – azok valószínűsége és a szervezetre gyakorolt hatása alapján – térképen kell ábrázolni.
Az egyes tevékenység / területek által elkészített ábrák összegzésével határozható meg az intézmény kockázati térképe.
A jobb felső negyedben azonosított kockázatok a legjelentősebb kockázatok, a bal alsó negyed kockázatai a legkisebb szintűnek minősíthetők. A bal felső és a jobb alsó negyed kockázatai mérsékeltnek minősíthetők.

A szabályzat definiálja a kockázat fogalmát, így a kockázat lehet

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

Eredendő a kockázat: amely szabálytalanságok, vagy a megvalósítás során fellépő hibák előfordulásának kockázata.
Ellenőrzési kockázatról beszélünk, ha az eredendő kockázat, vagy a szabálytalanságokat meg nem előző, illetve fel nem táró folyamatba be nem épített ellenőrzési eljárásokból fakadó kockázat.

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

A kockázatkezelési eseteket az igazgató elemzi és szükség esetén javaslatot tesz az egyes tevékenységek szabályozásának korszerűsítésére.
További szabályozást az Óvoda Kockázatkezelési Szabályzata tartalmaz.

10. ADATVÉDELMI INCIDENS

Az adatvédelmi incidensek kezelése

Adatvédelmi incidens a biztonság olyan sérülése, amely az Óvoda által továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.
Adatvédelmi incidens esetén az Óvoda nevében az Óvoda igazgatója legkésőbb 72 órával az után, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott köteles azt bejelenteni a Nemzeti

Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak, kivéve, ha az adatvédelmi incidens nem jár kockázattal a személyes adat jogosultjának jogaira és szabadságaira.
A bejelentési kötelezettséget az adatkezelő – a minősített adatot tartalmazó bejelentés kivételével – a Hatóság által e célra biztosított elektronikus felületen teljesíti.

Incidens esetén:

Lépés	Teendő	Határidő
1. Észlelés	Az incidens észlelésekor azonnal értesíteni kell az adatvédelmi kapcsolattartót vagy igazgatót.	Azonnal
2. Értékelés	Meg kell vizsgálni, hogy az incidens milyen kockázatot jelent az érintettek jogaira nézve.	24–48 órán belül
3. Bejelentés a NAIH felé	Ha az incidens valószínűsíthetően kockázattal jár, **72 órán belül** be kell jelenteni a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak (NAIH).	72 órán belül
4. Érintettek tájékoztatása	Ha az incidens **magas kockázattal jár**, az érintetteket is tájékoztatni kell (pl. szülők, dolgozók).	Haladéktalanul
5. Dokumentálás	Minden incidenst dokumentálni kell, akkor is, ha nem kellett bejelenteni.	Folyamatosan

A bejelentésnek a következőket kell tartalmaznia:

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

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

Az adatvédelmi incidenseket, feltüntetve az adatvédelmi incidenshez kapcsolódó tényeket, annak hatásait és az orvoslására tett intézkedéseket, nyilván kell tartani. E nyilvántartás lehetővé teszi, hogy a felügyeleti hatóság ellenőrizze az adatvédelmi incidens kezelésére vonatkozó követelményeknek való megfelelést.
Az adatvédelmi incidenst nem kell bejelenteni, ha valószínűsíthető, hogy az nem jár kockázattal az érintettek jogainak érvényesülésére.

Adatvédelmi incidensek kezelési rendje

1. **Fogalom meghatározása** Adatvédelmi incidens: olyan esemény, amely során a kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítése, elvesztése, megváltoztatása, jogosulatlan közlése vagy hozzáférése történik.

2. **Az incidens észlelése** Bármely alkalmazott, aki adatvédelmi incidenst tapasztal vagy észlel, **haladéktalanul köteles** azt jelezni az intézményvezetőnek vagy az adatvédelmi kapcsolattartónak.

3. **Értékelés és nyilvántartás**
   - Az óvodaigazgató vagy az adatvédelmi felelős az incidens bejelentését követően **értékeli az eseményt** és megállapítja, hogy az milyen mértékű kockázatot jelent az érintettek jogaira nézve.
   - Az eseményt akkor is **nyilván kell tartani**, ha az nem kerül bejelentésre a hatóság felé.

4. **Hatósági bejelentés**
   Amennyiben az incidens **valószínűsíthetően kockázatot jelent** az érintettek jogaira, az intézmény köteles **72 órán belül** bejelenteni azt a **Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak (NAIH)** a hivatalos online rendszeren keresztül.

5. **Érintettek tájékoztatása**
   Ha az incidens **magas kockázattal jár** (pl. érzékeny adatok kiszivárgása), akkor az érintetteket (pl. szülőket, munkatársakat) is **haladéktalanul tájékoztatni kell**.

6. **Dokumentálás** Az adatvédelmi incidensről készült nyilvántartásnak tartalmaznia kell:
   - az incidens típusát és dátumát,
   - az érintett adatok körét,
   - az esemény észlelésének módját,
   - a megtett intézkedéseket,
   - az esetleges hatósági bejelentés és érintetti tájékoztatás tényét.

7. **Utókövetés és megelőzés** Az intézménynek az incidenst követően felül kell vizsgálnia a folyamatokat, és szükség szerint **módosítani kell az adatbiztonsági intézkedéseket**, eljárásrendeket.

Ellenőrzés

Az adatvédelemmel kapcsolatos előírások, így különösen jelen Szabályzat rendelkezéseinek betartását, az adatkezelést végző szervezeti egységek vezetői folyamatosan ellenőrzik. Az Óvoda igazgatója az irat- és adatkezeléssel kapcsolatos jegyzőkönyvek és nyilvántartás áttekintésével gondoskodik az adatkezelés törvényes rendjének megtartásáról. Az adatbiztonsági rendszabályok és intézkedések megtartását az igazgató és a fenntartó által megbízott rendszergazda, is ellenőrzi.

Digitális ügyintézéssel kapcsolatos adatkezelés

Az intézmény a szülők, gondviselők és munkavállalók számára biztosítja a digitális ügyintézés lehetőségét, különös tekintettel az e-Papír szolgáltatásra, a videotechnológiás kapcsolattartásra, valamint a digitális irattárca használatára. Az ezek során kezelt személyes adatok kezelésének jogalapja: az érintett hozzájárulása, valamint az intézmény jogi kötelezettségeinek teljesítése. Az adatkezelés megfelel a GDPR 6. cikk (1) bekezdésének és a digitális állampolgárságról szóló 2023. évi CIII. törvény rendelkezéseinek.

1. **Digitális rendszerek és adatkezelő platformok**

Az intézmény az alábbi rendszerekben végez személyes adatkezelést:

- **KRÉTA rendszer** (gyermekadatok, óvodai jogviszony, dokumentumok),

- **e-Ügyintézés** felület,
- **Digitális irattárca** használata az igazolások, nyilatkozatok kezelésére.

A rendszerek üzemeltetője és az adatok közös kezelője a vonatkozó kormányrendeletek és fenntartói rendelkezések szerint kerül meghatározásra.

2. Jogosultságkezelés és hozzáférési szabályok

Az intézmény az adatokhoz való hozzáférést kizárólag az illetékes dolgozók részére biztosítja, a feladatellátáshoz szükséges mértékben. A hozzáférések naplózása, időszakos felülvizsgálata megtörténik. A KRÉTA rendszerhez és az e-Ügyintézés felülethez való hozzáférések beállítása szerepkör-alapú, a jogosultságkezelés az igazgató és a fenntartó által meghatározott szabályozás alapján történik.

3. Érintetti jogok és tájékoztatás

Az érintettek jogait (hozzáférés, helyesbítés, törlés, tiltakozás, adatátvitel) a GDPR és az Infotv. szerint biztosítjuk. Az adatkezelésről az intézmény online és papíralapú tájékoztatót nyújt a szülőknek és munkavállalóknak. A digitális állampolgársághoz kapcsolódó szolgáltatások igénybevételéről külön tájékoztatás is rendelkezésre áll.

4. Adatbiztonsági intézkedések

Az intézmény az adatok védelme érdekében technikai (jelszavas védelem, titkosított adatforgalom, naplózás) és szervezési (hozzáférési jogosultságok, adatkezelési képzések) intézkedéseket alkalmaz. A rendszerek használata során a **digitális állampolgársági törvény és a nemzeti adatvagyon-hasznosításról szóló törvény (**2023. évi CI. törvény a nemzeti adatvagyon hasznosításának rendszeréről) és az egyes szolgáltatásokról **adatbiztonsági követelményeit** is figyelembe vesszük.

11. A SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE

A jelen Szabályzat az Óvoda 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 Óvoda igazgatója köteles a www.fulemuleovoda.hu honlapon e Szabályzatnak közzététele útján tájékoztatni az érintetteket.
Az Óvoda nevelőtestülete ezennel felhatalmazza az Óvoda igazgatóját, hogy a jelen Szabályzattal összefüggő jogszabályok módosításait mindenkor átvezesse és a Szabályzat hatályosított változatát a www.fulemuleovoda.hu honlapon közzé tegye.
Fegyelmi vétséget követ el, aki a Szabályzat előírásait önhibájából vétkesen megszegi.

12. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

A szabályzat elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.
A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

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

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.
Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy az Adatkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Záradék, legitimáció

Az Óvoda nyilvántartással összefüggő adatkezeléssel és adatvédelemmel, iratkezeléssel kapcsolatos, jelen Szabályzat által nem érintett kérdésekben az Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában és mellékleteiben foglalt rendelkezések, valamint a mindenkor hatályos, vonatkozó jogszabályok előírásai szerint kell eljárni. Az Adatkezelési Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

Füle, 2026…….

.....
igazgató

A szabályzat tartalmát megismertem, tudomásul vettem.

S.sz.	Név	Beosztás	Aláírás
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

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

Kelt: …….2025.. ……..

A szabályzat tartalmát megismertem, tudomásul vettem.

	Név	Csoport	Aláírás
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Javasolt mellékletek

1. Szülői tájékoztató (Adatkezelésről és digitális ügyintézésről)

Tisztelt Szülők!

Tájékoztatjuk Önöket, hogy óvodánk a gyermekekkel és a szülőkkel kapcsolatos adatok kezelését a következő jogszabályok alapján végzi:

- az Európai Unió általános adatvédelmi rendelete (GDPR),
- az információs önrendelkezési jogról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.),
- a digitális állampolgárságról szóló 2023. évi CIII. törvény (Dáptv.),
- a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény.

Az Önök és gyermekeik adatait az intézmény csak a jogszabályban meghatározott célokra kezeli: a beiratkozás, óvodai nyilvántartás, egészségügyi dokumentáció, kapcsolattartás és események szervezése céljából.

A digitális ügyintézés keretében lehetőségük van:

- e-Papír használatára,
- hivatalos nyilatkozatok elektronikus beküldésére,
- digitális irattárcában tárolt iratok benyújtására,
- videókapcsolatos ügyintézés igénybevételére.

Az adatkezelés során minden érintett jogosult:

- adatainak megismerésére, helyesbítésére, törlésére, korlátozás kérésére,
- tiltakozni az adatkezelés ellen,
- panaszt benyújtani a NAIH-hoz.

Részletes információért kérjük, forduljanak az óvodavezetőhöz vagy tekintsék meg az intézmény adatkezelési szabályzatát.

2. Munkavállalói adatvédelmi tájékoztató (kivonat)

Az óvoda munkaviszony létesítésével és fenntartásával összefüggésben az alábbi személyes adatokat kezeli:

- név, születési adatok, lakcím, TAJ-szám,
- munkaszerződéshez és jogviszonyhoz kapcsolódó adatok,
- orvosi alkalmassági dokumentumok,
- digitális elérhetőségek (pl. e-mail, telefonszám),
- KRÉTA-rendszeres hozzáférési és naplózott adatok,
- intézményi belépési vagy hozzáférési naplók (informatikai rendszerekhez).

A cél: jogszerű foglalkoztatás, bérszámfejtés, kapcsolattartás, KRÉTA és e-Ügyintézésben való együttműködés biztosítása.

A munkavállalók adataihoz kizárólag az arra jogosult személyek férnek hozzá, naplózott rendszerhasználat mellett.

Jogosultságaik és érintetti jogaik megegyeznek a GDPR által meghatározott szabályozással. Az adatkezelésről részletes leírást az intézmény adatkezelési szabályzata tartalmaz.

Az adatkezeléshez kapcsolódó jogaikról (pl. hozzáférés, helyesbítés, törlés, tiltakozás) részletesen az óvoda adatkezelési szabályzata és a honlapon elérhető adatvédelmi tájékoztató nyújt információt.

További kérdés esetén forduljanak bizalommal az óvoda vezetőjéhez vagy adatvédelmi kapcsolattartójához!

3. Hozzáférési jogosultsági nyilvántartás sablon

Név	Beosztás	Jogosultsági szint	Rendszer/modul	Érvényesség kezdete	Megszűnés dátuma
	Pedagógus	Felhasználó	KRÉTA – Pedagógus modul	2025.09.01	–
	Igazgató	Adminisztrátor Rögzítő	KRÉTA + Iktató ePapír, KRÉTA – ügyintéző	2024.09.01	– –

A jogosultsági nyilvántartást évente legalább egyszer kötelező felülvizsgálni. A megszűnt jogosultságokat az iratkezelési szabályzat szerint inaktiválni kell.

4. Titoktartási nyilatkozat

Alulírott **Név**: ..... **Születési hely, idő**: ..... **Anyja neve**: ..... **Lakcím**: .....
kijelentem, hogy az óvodai munkavégzésem során tudomásomra jutott minden személyes adatot, különösen a gyermekekre, szülőkre, munkatársakra, valamint az intézmény működésére vonatkozó információkat **bizalmasan kezelek**, és az alábbi kötelezettségeket vállalom:

1. A tudomásomra jutott adatokat **harmadik személynek nem adom át**, azokat nem teszem közzé, és nem használom fel saját vagy más személy javára.
2. A gyermekek fejlődésére, egészségügyi állapotára, családi körülményeire vonatkozó információkat **különös gondossággal kezelem**.
3. A titoktartási kötelezettségem **a munkaviszony megszűnését követően is fennáll**.
4. Tudomásul veszem, hogy a titoktartási kötelezettség megszegése **munkajogi, fegyelmi vagy jogi következményeket** vonhat maga után.

Kijelentem, hogy a fenti kötelezettségeket megértettem, és azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: ……

Aláírás: ……

5. Óvodai Adatkezelési Tájékoztató – Minta

1. Az adatkezelő adatai

- Intézmény neve: Fülemüle Óvoda
- Székhely: 8157 Füle, Széchenyi u. 59.
- Képviselő: Németh Boglárka
- Elérhetőség: fulemule59@gmail.com

2. Kezelt adatok köre

- Gyermek személyes adatai: név, születési idő, lakcím, TAJ-szám
- Szülők/gondviselők adatai: név, elérhetőség, munkahely
- Egészségügyi adatok: ételallergia, gyógyszerérzékenység, orvosi igazolások
- Különleges adatok (csak hozzájárulással): fényképek, családi háttér, szociális helyzet

3. Az adatkezelés célja és jogalapja

- Jogviszony létrehozása: jogszabályi kötelezettség (Nkt., GDPR 6. cikk (1) c) pont)
- Étkezési kedvezmények: hozzájárulás és jogi kötelezettség
- Egészségügyi védelem: kifejezett hozzájárulás (GDPR 9. cikk (2) a) pont)
- Kapcsolattartás: jogos érdek
- Hatósági adattovábbítás: törvényi kötelezettség alapján (pl. gyermekvédelem)

4. Adattovábbítás címzettjei

- Fenntartó (pl. önkormányzat)
- Köznevelési Információs Rendszer (KIR)
- Hatóságok (pl. rendőrség, gyermekjóléti szolgálat) jogszabályi előírás alapján

5. Adatkezelés időtartama

- Jogviszony ideje alatt és azt követően a törvényi megőrzési idő szerint (pl. 5 év számviteli okból)

6. Az érintettek jogai

- Tájékoztatáshoz való jog
- Hozzáférés, helyesbítés, törlés
- Hozzájárulás visszavonása (amennyiben az adatkezelés ehhez kötött)
- Panasz a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (NAIH)

6. Tájékoztató az oktatási nyilvántartás céljából történő adatkezelésről és adattovábbításról

Tisztelt Szülők! Tisztelt Munkatársak!

Intézményünk a jogszabályok alapján köteles személyes adatokat továbbítani a központi oktatási nyilvántartás, azaz a **Köznevelési Információs Rendszer (KIR)** felé. Az adatkezelés célja:

- az óvodai jogviszony igazolása,
- támogatások és kedvezmények nyilvántartása,
- statisztikai, jogi, ellenőrzési kötelezettségek teljesítése.

Kezelt adatok köre többek között:

- gyermek neve, születési adatai, oktatási azonosítója, lakcíme, jogviszonykezdete, hiányzások, SNI vagy HH/HHH státusz (ha van),
- dolgozók esetén név, szakképzettség, jogviszony kezdete, munkakör.

Jogalap:
A 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról, valamint a GDPR 6. cikk (1) e) pontja szerint „jogszabályi kötelezettség teljesítése közérdekű feladat során”.

Adattovábbítás történhet:

- Oktatási Hivatal felé,
- Fenntartó (pl. tankerület vagy önkormányzat) részére,
- Egyéb hatóságok felé jogszabályi előírás alapján (pl. gyermekvédelmi szolgálat).

A továbbított adatok kezelését kizárólag az arra jogosult szervek, az előírt célok szerint végezhetik.

Fülemüle Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. számú függeléke

FÜGGELÉK
Általános munkaköri leírások

Tartalomjegyzék

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA 2
PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA 12
DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA 18
KONYHAI DOLGOZÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA 28
Adatvédelmi tisztviselő (Data Protection Officer – DPO) munkaköri leírása 34

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	**Fülemüle Óvoda**
Szervezeti egység	
Joggyakorló	Óvodaigazgató
Munkavégzés helye	**8157 Füle, Széchenyi u. 59.**

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	– 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1)] – Púétv. vhr. 88. § – Púétv. vhr. 1. sz. melléklet – Púétv. vhr. 2. sz. melléklet
Illetményen kívüli juttatások	– Púétv. vhr. 96. §. szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény),

MUNKAKÖR

Beosztás	**ÓVODAPEDAGÓGUS**
Munkakör-FEOR szám	**Óvodapedagógus - 2432**
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Közvetlen felettes	Óvodaigazgató,
Helyettesítési előírás	– 30 napon belüli helyettesítést és a 30 napon túli helyettesítést az Óvodaigazgató rendeli el írásban (a munkavállaló egyetértő (vállaló) nyilatkozatával összhangban)

MUNKAVÉGZÉS

Hely	**8157 Füle, Széchenyi u. 59. Beosztott óvodai csoportban**
Heti munkaidő	40 óra
Szabadság - 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról - 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet	**Púétv. 90. §** *[A szabadság mértéke]* (1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely *a)* alapszabadságból, *b)* szülői szabadságból, *c)* apasági szabadságból és *d)* a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll. Alapszabadság: 50 munkanap (Púétv. 90. § (3)

	– Gyerek után pótsz.: nap – Pótszabadság: nap – Éves összesen: nap Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki. Minden év június 15-ig minimum 10, maximum 15 nap szabadságot köteles kivenni, melyek időpontjáról öt nappal korábban tájékoztatja munkáltatóját.
Neveléssel-oktatással lekötött óraszáma	– Púétv. 1. melléklet a 2023. évi LII. törvényhez: Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő (kötött munkaidő)*:* 32 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

II.

KÖVETELMÉNYEK

Képesítési szint	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség
Elvárt ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	– Eredményes és hatékony a gyermekek szakmai normáknak, protokolloknak megfelelő ellátásában, fejlesztésében. – Tevékeny az intézményi célok és feladatok megvalósításában, a nemvárt helyzetek és feladatok megoldásában, ellátásában. – Pedagógiai és szakmai munkájának minőségét a korszerű, tudományos ismeretek és gyakorlati tapasztalatok beépítése, a gyermekek tanulási képességeinek tudatos fejlesztése jellemzi. – Rendszeresen és az intézményi elvárásoknak megfelelően értékeli a gyermekeket. – Munkavégzését pontosság jellemzi, a határidős feladatok ellátásában fegyelmezett. – Kommunikációja érthető és hiteles, a gyermekek nevelése érdekében kezdeményező együttműködés jellemzi az alkalmazotti testület tagjaival és a szülőkkel. – Az esetlegesen jelentkező tanulási nehézségeket felismeri és hatékonyan segíti, részt vesz a kiemelten tehetséges gyermekek azonosításában, támogatásában. – A szülőkkel, családokkal rendszeresen kommunikál, melynek során fejlesztés-támogatás, problémamegoldás, kulturált, a közszolgálati feladatellátásnak megfelelő viselkedés jellemzi. – Munkavégzése és szakmai kapcsolatainak ápolása során motivált, az intézmény célkitűzései iránt elkötelezett, magatartása etikus.
Személyes tulajdonságok	– Munkához való hozzáállásának jellemzői: felelősségvállalás, alaposság, precizitás, kreativitás, optimális terhelhetőség

	– Kommunikációjának jellemzői: jó kapcsolatteremtő, hiteles, határozott, jól értelmezi mások szavait – Emberi kapcsolatainak és másokhoz való viszonyának legfontosabb jellemzői: toleráns, igazságos, gondoskodó, segítőkész – Egyéniségét jellemzi: a kiegyensúlyozottság, lelkiismeretesség, elvárásnak megfelelő megjelenés, önkritika
Egyéb követelmények	Folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretek
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	**A 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet s**zerint • t**ovábbképzési ciklus**: 5 év • k**ötelező kreditmennyiség**: 120 kredit / ciklus • Legalább 60 kredit **tartalmi megújító képzésből** • Legfeljebb 60 kredit **választható képzésből**
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	– 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről – 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról – 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról – 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről – 2023. évi LII. törvény–a pedagógusok új életpályájáról és annak végrehajtási rendelete 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet – **419/2024. (XII. 23.) Korm.** a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről – 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról – Pedagógiai Program – 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról – 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról – 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről – 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról – 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról – 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról – 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról

	– 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről – Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR) – A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve (OH) https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelesi_igenyu_gyermekek_ovodai_nevelesenek_iranyelve.docx – A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve (OH) https://www.oktatas.hu/kozneveles/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_nemzetisegi_oktatashoz – Alapító okirat

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő alapító okirat és a pedagógiai alapdokumentumok határozzák meg.
- Munkáját az óvodaigazgató útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó nevelőmunkát.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez a csoport dajkájával és az óvoda többi dolgozójával.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.

- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a kibontakozó tehetséget és a sajátos nevelési igényt.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában a gyermekvédelmi felelős és az óvodaigazgató irányításával.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt (mulasztási napló, csoportnapló, egyéni fejlesztési lapok).
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. A rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelését, teljes személyiségének fejlesztését legjobb tudása szerint végzi.
- Biztonságos körülményeket, szeretetet sugárzó csoportlégkört teremt a gyermekek testi-lelki-értelmi fejlődéséhez.
- Csoportjában a gyermekek életkorának, fejlettségének megfelelő szokás és szabályrendszert alakít ki.
- Maximálisan biztosítja a gyermekek szükségleteinek kielégítését.
- Folyamatosan ellenőrizni, méri és értékeli a csoportjában a gyermekek fejlődését és ezt a gyermekek személyiség-lapján rögzíti (felmérés nevelési év elején, értékelés félévkor és a nevelési év végén).
- A gyermekek fejlesztéséhez egyéni fejlesztési-tervet készít, figyelembe véve a gyermekek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődésének ütemét, szocio-kulturális helyzetét és fejlettségét.
- A hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, tanulási kudarcnak kitett gyermekekkel kapcsolatos feladatait az okok megszüntetésére irányuló egyéni felzárkóztatási, fejlesztési terv elkészítésével végzi.
- Feltérképezi csoportja szociometriai jellemzőit, a csoportban uralkodó értékrendet, társas kapcsolatokat.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal.
- Az SzMSz-ben rögzített ünnepekhez, óvodai hagyományokhoz igazodva, aktívan részt vesz a munkatervben meghatározottak szerint az óvodai rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
- Az óvodán kívüli programokra elkíséri, felügyeli a gyermekeket.
- A csoportban dolgozó dajkát bevonja az aktuális nevelési helyzetek, gyermekekkel kapcsolatos problémák megoldásába.
- Partneri kapcsolatot tart a szülőkkel, segítséget nyújt gyermekük neveléséhez.
- A szülőket folyamatosan, érdemben tájékoztatja az óvodai nevelőmunkáról, gyermeke fejlődéséről.
- Tervezi, szervezi, lebonyolítja a szülőkkel való találkozásokat, programokat (szülői értekezlet, ünnepek, hagyományok, kirándulások, szülői beszélgetések…)
- A balesetveszélyt elhárítja, megelőzi, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megteszi.
- Aktívan részt vesz az óvoda minőségfejlesztő munkájában (mérések elvégzése, igényfelmérés-elégedettségmérésben való részvétel).
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.

- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.
- A nevelőmunkával, az óvoda működésével kapcsolatos – kötelező óraszámon kívüli-rendszeres vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végezze el.
-

Adminisztratív teendők ellátása:

- a csoportnapló vezetése,
- a felvételi és hiányzási napló naprakész vezetése,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása, jelzés leadása[1] (felhívás rendszeres óvodába járásra) óvodaigazgató, gyermekvédelmi felelős felé
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció, a gyermek anamnézisét, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információk vezetése, képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
- a mérések adatainak vezetése, elemzése,
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,
- a tankötelezettség megállapításához szükséges – szülő/törvényes képviselő kérésére, az általa indított OH eljáráshoz, egyéni fejlődést igazoló pedagógiai vélemény – anyagok előkészítése az óvodaigazgató, gyermekvédelmi megbízott számára,
- statisztikák határidőre történő elkészítése,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

Adatkezelési és iratkezelési kötelezettségek

- a digitális ügyintézés során ismernie kell a **személyes adatok elektronikus kezelésének szabályait** (pl. GDPR, digitális aláírás, biztonságos adatátvitel),
- a dokumentumok (fejlődési naplók, visszajelzések, intézkedési tervek) **elektronikus nyilvántartásba kerülnek**, és hitelesítésük digitálisan történhet,

Digitális állampolgárként való megjelenés

- az óvodapedagógus – mint természetes személy – **digitális állampolgárként** is érintett: saját ügyintézése (pl. továbbképzések, engedélykérések) is ezen a rendszereken keresztül zajlik,
- a **digitális állampolgár azonosító** használata lehetővé teszi, hogy elektronikusan, hiteles módon kapcsolódjon be hivatalos eljárásokba.

Kompetenciafejlesztési igények

- a digitális kompetenciájának erősítése:

- [1] az igazolatlan mulasztás ötödik napjánál, majd a további 11., 20. napoknál.

- új rendszerek használatának elsajátítása
- elektronikus iratkezelés
- adatbiztonsági ismeretek

- **aktív résztvevője** az intézmény dokumentumkezelési folyamatainak,

Tanügyi dokumentumok vezetése

- fejlődési naplók, megfigyelési jegyzetek, jelenléti ívek pontos és naprakész vezetése.
- a gyermekek fejlődésének dokumentálása a pedagógiai program és a jogszabályok szerint,

Nyomtatványok és nyilvántartások kezelése

- A kötelezően használt tanügyi nyomtatványok (pl. beíratási lap, szülői nyilatkozatok) kitöltése, megőrzése.
- A gyermekekkel kapcsolatos adatok pontos rögzítése és védelme.

Adatvédelem és bizalmas iratok kezelése

- A személyes adatok (gyermekek, szülők) védelme a GDPR és a hazai adatvédelmi szabályok szerint.
- Az iratokhoz való hozzáférés szabályainak betartása.

Iratok továbbítása és átadása

- köteles az igazgató vagy az iratkezelésért felelős személy részére átadni a keletkezett dokumentumokat (pl. jegyzőkönyvek, szülői bejelentések).
- nem jogosult hivatalos kiadmányozásra, de előkészítheti az iratokat,

Irattári rend betartása

- az iratokat az irattári terv szerint helyezi el vagy adja át,
- az iratok tárolása során biztosítja azok sértetlenségét és visszakereshetőségét,

EGYÉB ELVÁRÁSOK

- Nevelőmunkája és munkakapcsolatai során tartsa be az általános emberi és etikai, erkölcsi normákat, legyen példamutató.
- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát tartsa tiszteletben, a másságot fogadja el.
- Rendelkezzen széleskörű általános műveltséggel, korszerű szakmai ismeretekkel.
- Tudását folyamatosan gyarapítsa és újítsa meg.
- Hatékonyan alkalmazza a gyakorlatban az újonnan megszerzett pedagógiai, módszertani ismereteit.
- Az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse a gyermekek felé.
- Tevékenységével járuljon hozzá az óvoda nevelőmunkájának fejlődéséhez.
- Ismerje az óvoda PP-ben, a Házirendben, az SzMSz-ben foglaltakat, az óvoda távlati és közeli céljait.
- Széleskörű gyermek és családi háttér ismerettel rendelkezzen.
- Képviselje az óvoda érdekeit különböző szakmai és közéleti fórumokon és szervezetekben.
- Legyen cselekvően elkötelezett az egyetemes emberi értékek, a nemzeti és egyetemes kultúra iránt.
- Vállaljon részt a csoportján kívüli feladatokból a gyermekek érdekében.

- Az óvodában munkakezdés előtt legalább 10 perccel jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását a leghamarabb jelezze vezetőjének.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő óvodaigazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A Teljesítmény Értékelési Rendszerben a részére megfogalmazott kompetenciák megvalósítását az intézményi elvárásoknak megfelelően teljesíti.

EGYEZTETÉSI KÖTELEZETTSÉGEI:

- Az-a jogszabályban és belső szabályzatokban rögzítettek szerint.
- Naponta egyeztesse elképzeléseit a csoportjában dolgozó közvetlen kollégájával, heti rendszerességgel dajkájával.

TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGE

- Naprakészen tájékoztatja a csoportban dolgozó óvodapedagógus kollégáját.
- Heti rendszerességgel tájékoztatja a csoportban dolgozó pedagógiai asszisztenst, valamint a dajkát az aktuális feladatokról, programokról.
- Folyamatosan tájékoztatja a csoportjában járó gyermekek szüleit a gyermekük fejlődéséről.
- Az óvodaigazgatót tájékoztatja az általa kért témáról, eseményről.
- Nevelési év végén írásban beszámolót készít a nevelőmunkájáról a Teljesítmény Értékelési Rendszerben megadott szempontok szerint értékeli azt.
- Rendkívüli eseményről, gyermekbalesetről, sérülésről, munkahelyi balesetről, szülői konfliktusról az óvodaigazgatót vagy helyettesét tájékoztatnia kell.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Meghatározott szempontok szerint

- az intézmény Teljesítményértékelési Szabályzata szerint az egész éves teljesítményét írásban értékeli,
- az intézmény értékelési gyakorlata szerinti – releváns tartalmak mentén – értékeli a munkatervben kitűzött célok és feladatok megvalósulását.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, az áthelyező bizottságokkal, az iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatokat.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai programban foglaltak megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, továbbá az egyenlő bánásmód végrehajtásáért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- az óvodaigazgatói és más vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

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

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

- Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.
- Az intézmény kulcsait felelősen használja és azokért felelőséggel tartozik.
- Az intézmény fűtésének biztosításában szükség szerint részt vesz, felelőségteljesen gondoskodik az intézmény benti hőmérsékletének fenntartásáról.
- Az óvodaigazgató megbízása alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SzMSz és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Évente egyszer az intézményi Teljesítmény Értékelési Rendszerben megfogalmazott elvárások alapján teljesítményértékelésére kerül sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- óvodaigazgató
- külső szakértő egyeztetett időpontban.

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:

- az SzMSz-ben foglaltak szerint,
- az intézményi Teljesítmény Értékelési Rendszerben foglaltak szerint
- továbbá elvégzi mindazt a munkakörébe tartozó szakmai feladatot, amellyel az óvodaigazgató megbízza.

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás ……-től lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.
Kelt:

…….
óvodaigazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.
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.
Kelt:

…….
munkavállaló

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	**Fülemüle Óvoda**
Szervezeti egység	
Joggyakorló	Óvodaigazgató
Munkavégzés helye	**8157 Füle, széchenyi u. 59.**

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	– 2011. évi CXC törvény; – 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1)]., 3. sz. Melléklet b) – Púétv. vhr. 88. §. és az 1. mell. határozza meg
Illetményen kívüli juttatások	– Púétv. vhr. 96. §. szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény), a fenntartó által biztosított lehetőségek,

MUNKAKÖR

Beosztás	**PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS**
Munkakör-FEOR szám	Pedagógiai asszisztens - 3410
Cél	– Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése – A Pedagógiai Program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.
Közvetlen felettes	óvodaigazgató
Helyettesítési előírás	a helyettesítést az óvodaigazgató rendeli el írásban

MUNKAVÉGZÉS

Hely	**8157 Füle, Széchenyi u. 59. beosztott óvodai csoportban**
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	– Púétv 79. § *[A munkaidő feladatok szerinti felosztása,* 80.§ (7) ➢ 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

	óvodaigazgató/óvodapedagógus iránymutatása szerint: heti 5 óra ➢ a heti munkaidő egyenlőtlenül is beosztható
Szabadság - 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról - 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet	**Púétv. 90. §** *[A szabadság mértéke]* (1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely *a)* alapszabadságból, *b)* szülői szabadságból, *c)* apasági szabadságból és *d)* a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll. Alapszabadság: 50 munkanap (Púétv. 90. § (3) – Gyerek után pótsz.: nap – Pótszabadság: nap – Éves összesen: nap Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki. Minden év június 15-ig minimum 10, maximum 15 nap szabadságot köteles kivenni, melyek időpontjáról öt nappal korábban tájékoztatja munkáltatóját.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Képesítési szint	Púétv. 3. sz. Melléklet a) Középfokú iskolai végzettséget igénylő szakképesítés
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete
Szükséges képességek	– A vonatkozó szakmai normák és protokollok szerint a gyermekek megfelelő ellátása – A gyermekcsoport aktuális terveinek ismerete, saját tevékenységének megtervezése – Hatékony részvétel a gyermekek különböző tevékenységeinek támogatásában – Személyes példával jár elől a különbözőség elfogadtatásában (SNI, BTM, HH, HHH): – Aktív részvétel a gyermekközösségek kialakításában, segítésében – A környezettudatosságra nevelés, valamint a fenntarthatóságra nevelés pedagógiai lehetőségeinek kihasználása – Szakmai és etikai szabályok ismerete és betartása
Személyes tulajdonságok	– Munkához való hozzáállásának jellemzői: felelősségvállalás, alaposság, precizitás, kreativitás, optimális terhelhetőség

	– Kommunikációjának jellemzői: jó kapcsolatteremtő, hiteles, határozott, jól értelmezi mások szavait – Emberi kapcsolatainak és másokhoz való viszonyának legfontosabb jellemzői: toleráns, igazságos, gondoskodó, segítőkész – Egyéniségét jellemzi: a kiegyensúlyozottság, lelkiismeretesség, elvárásnak megfelelő megjelenés, önkritika
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	– 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről – 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról – 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról – 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról – 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról – Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR) – A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve (OH) https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelesi_igenyu_gyermekek_ovodai_nevelesenek_iranyelve.docx – A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve (OH) https://www.oktatas.hu/kozneveles/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_nemzetisegi_oktatashoz – Az óvoda belső szabályzatai – Alapító okirat

KÖTELESSÉGEK - Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:

- Feladatait az óvoda napi és hetirendjéhez igazodva, közvetlen vezetője határozza meg.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Felkészül feladatainak ellátására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos teendőket.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- Az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy az adott tevékenységek során képességeinek megfelelően tudjon részt venni.
- Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletein.

- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, szükség szerint előkészíti.
- Segít a gyermekek reggeli fogadásánál és hazabocsátásánál.
- Óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan, egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra kíséri a gyermekeket.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy az óvodaigazgatót.
- Az SzMSz- ben rögzített ünnepeken, az óvodai hagyományokhoz igazodva aktívan részt vesz.
- Ismeri az intézmény alapdokumentumait (SzMSz, Házirend, Pedagógiai Program). Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- Vezetői megbízás alapján (feltétele a speciális tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekeket.
- A járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az online digitális pedagógia módszertanának szakszerű alkalmazásához, az óvodapedagógus irányításával megismert jógyakorlatok, eljárások közreadásával az intézmény szakszerű online pedagógiai tevékenysége feladatainak segítése.
- Púétv. vhr. 9. § (5) Szükség / igény szerint reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban ellátja a gyermekek felügyeletét a Pedagógiai Programban megfogalmazott elvárások szerint.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

- Az intézmény kulcsait felelősen használja és azokért felelősséggel tartozik.
- Az intézmény fűtésének biztosításában szükség szerint részt vesz, felelősségteljesen gondoskodik az intézmény benti hőmérsékletének fenntartásáról.
- Az óvodaigazgató megbízása alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését.

A személyes adatok védelmének biztosítása (GDPR szerint):

- alkalmazza a gyermekek és szülők adatainak védelmét biztosító szabályokat (GDPR),
- figyel arra, hogy ne történjen jogosulatlan hozzáférés vagy adattovábbítás.
- **digitális irattárca kezelésének ismerete**, (pl. ePapír, oviKRÉTA, Ügyfélkapu rendszerek, hiteles dokumentumok megosztása a munkáltatóval, oktatási intézménnyel.).

Támogatja az intézményt:

- elektronikus üzenetek küldésében,
- a szülők digitális ügyintézésének segítésében (pl. online beiratkozás, nyilatkozatok),
- valamint a digitális állampolgárságot érintő tájékoztató anyagok eljuttatásában.

FELELŐSSÉG - Különleges felelősségek

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Tervezés*:*

Figyelemmel kíséri a csoportra/gyermekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti.

Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

Technikai döntések:

Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan és környezettudatosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői /csak a szükséges mértékben – az igazgató/főigazgató vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai /PP, SzMSz, Házirend stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Kapcsolatok

Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, az óvodatitkárral és az óvodavezetéssel. Részt vesz nevelőtestületi, alkalmazotti és szülői értekezleteken.

Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatainkat. A Helyi Értékelési Szabályzat kompetencia és teljesítmény alapú értékelési kritériumok szerint munkáját évente értékelik.

Munkakörülmények

Munkáját az óvodaigazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SzMSz alapján végzi.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az adott gyermekcsoportra terjed ki.

Javaslattételre jogosult: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

Véleményezésre jogosult:

- éves munkaterv értékelés
- pedagógiai munka éves terve (munkaterv)

Döntésre jogosult:

- pedagógiai eljárások, módszerek megválasztása témakörben

Részvételi jog illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Meghatározott szempontok szerint

- az intézmény Helyi Értékelési Szabályzata szerint az egész éves teljesítményét írásban értékeli

A MUNKA ÉRTÉKELÉSÉNEK KRITÉRIUMAI

- SzMSz-ben foglaltak szerint

ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULTAK:

- Óvodaigazgató és helyettesei
- Szakmai munkaközösség vezető
  A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

III.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás ……-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

…….

óvodaigazgató/főigazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

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.

Kelt:

…….

munkavállaló

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	**Fülemüle Óvoda**
Szervezeti egység	
Joggyakorló	óvodaigazgató/főigazgató
Munkavégzés helye	**8157 Füle, Széchenyi u. 59.**

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	– 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 2. sz melléklet – 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1), 3. sz. melléklet – Púétv. vhr. 88. § – Púétv. vhr. 1. mell.] határozza meg
Illetményen kívüli juttatások	– Púétv. vhr. 96. §. szerint (utazási költségtérítés, utazási kedvezmény),

MUNKAKÖR

Beosztás	**DAJKA**
Munkakör-FEOR szám	**Dajka - 5221**
Cél	A Pedagógiai Program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját. Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
Közvetlen felettes	óvodaigazgató
Helyettesítési előírás	A helyettesítést az óvodaigazgató rendeli el írásban

MUNKAVÉGZÉS

Hely	**8157 Füle, Széchenyi u. 59. Beosztott óvodai csoportban**
Heti munkaidő	40 óra a munkarend szerint
Munkaidő beosztás	Az SzMSz-ben megfogalmazottak szerinti beosztás alapján
Szabadság - 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról - 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet	**Púétv. 90. §** *[A szabadság mértéke]* (1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely *a)* alapszabadságból, *b)* szülői szabadságból, *c)* apasági szabadságból és

	d) a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll. Alapszabadság: 50 munkanap (Púétv. 90. § (3) – Gyerek után pótsz.: nap – Pótszabadság: nap – Éves összesen: nap Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki. Minden év június 15-ig minimum 10, maximum 15 nap szabadságot köteles kivenni, melyek időpontjáról öt nappal korábban tájékoztatja munkáltatóját.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Képesítési szint	– 401/2023. (VIII. 30.) A Korm. rendelet 3. sz. melléklet: nincs képesítési feltétel – Minimum 8 általános, – új alkalmazás esetén dajkai képesítés – HACCP vizsga
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	– Rendelkezik a munkafeladatainak ellátásához szükséges megfelelő ismeretekkel – Részt vesz az intézmény által szervezett továbbképzéseken, és jellemző rá az önképzés – Munkáját az intézményi dokumentumokban rögzítettek szerint látja el (SZMSZ, Házirend, PP, Etikai Szabályzat) – Tevékenyen vesz részt a gondozási feladatokban – A gyermekek környezettudatos magatartásra nevelését tudatosan segíti – Képes munkájának hatékony szervezésére – Helyzetfelismerés, kreativitás, önállóság jellemzi – Elkötelezettség az intézményi célok irányába, szükség szerint plusz feladatokat, túlmunkát vállal – Kiemelt figyelemmel van a vagyonbiztonság, és a munkavédelmi szabályok betartására
Személyes tulajdonságok	– Munkához való hozzáállásának jellemzői: felelősségvállalás, alaposság, precizitás, kreativitás, türelem, optimális terhelhetőség, – Kommunikációjának jellemzői: jó kapcsolatteremtő, hiteles, határozott, jól értelmezi mások szavait

	– Emberi kapcsolatainak és másokhoz való viszonyának legfontosabb jellemzői: toleráns, igazságos, gondoskodó, segítőkész – Egyéniségét jellemzi: higiéné, megbízhatóság, kiegyensúlyozottság, lelkiismeretesség, segítőkészség, elvárásnak megfelelő megjelenés, önkritika
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	– 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet – 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról – 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről – 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról – Pedagógiai Program – Alapító okirat – Az óvoda belső szabályzatai

FÜGGELMI KAPCSOLATAI:
Közvetlen munkahelyi vezetője: az SzMSz-ben meghatározottak szerint.
Munkáját a munkaköri leírás alapján a csoport óvónőjével egyezteti.

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselete.
    - A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG
Évente egy alkalommal – meghatározott szempontok szerint – egész éves teljesítményét szóban/írásban értékeli.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK

- **<u>A gyermekek gondozása, felügyelete</u>**
- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- Fő feladata az óvónő segítése a gyermekek nevelésében, fejlesztésében, gondozásában a csoport kialakított napirendje és nevelési terve szerint.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokás- szabályrendjének alakulását.
- A nevelési év elején meghatározott csoportban az óvodapedagógussal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, a felkelést, segíti a szokások kialakítását. A dajkai háttérszerep követelményeit teljesíti.

- Az óvónő útmutatásai szerint segít a különböző tevékenységek zavartalan lebonyolításában, a szükséges eszközök előkészítésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, részt vesz az öltöztetésben szükség szerint, a felkelésnél, ágyazásnál, gondoskodik a csoportszoba rendjének visszaállításában.
- Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletén.
- Részt vesz a gyerekek felügyeletében, a nevelésben, a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken.
- Külső foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoportot elkíséri, az óvónő útmutatásai szerint felügyel a gyermekekre.
- Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- A baleseti veszélyforrásokat figyelemmel kíséri, szükség szerint kiküszöböli azt, jelenti a vezetőnek.
- Halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőre.
- A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik a vezető és az óvónők útmutatásai szerint.

Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása

- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja a vezető által megjelölt területen.
- A helyiségek szellőztetéséről szükség szerint gondoskodik.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanítást saját csoportjában, öltözőben.
- Előkészíti az óvodai napirend eszközeit, a pihenő időre megágyaz, étkezéskor tálal, használat után helyre rakja a felszereléseket.
- A rábízott növényeket naponta gondozza.
- Gondozza az óvoda növényeit, az udvarát, szükség esetén locsol, bejáratot, járdát lesepri, óvja az óvoda tárgyait.
- Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, játékokat tisztít, fertőtlenít.

Étkezéssel kapcsolatos feladatok

- a HACCP-előírásait - az előírt minimumkövetelményeket maradéktalanul betartja.
- az ételt a csoport létszámának megfelelően, bekészíti a csoportszobába.
- egész nap folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről.
- étkezéskor (óvónő útmutatásai szerint) az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan részt vesz- tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket kihordja a konyhába.

Eseti dajkai feladatok:

- Nyári időszakban a gyermekek fürdőzésénél, tisztántartásukban segítséget nyújt.

- Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni évente legalább négy alkalommal (szeptemberi évkezdés, Karácsony, Húsvét, Évzáró), ünnepekhez kötődően, nyári zárás idején, fertőző megbetegedés esetén.
- A nyári takarítási munkák elvégzése az óvoda zárása alatt.

Naponta: A gyermekmosdó déli fertőtlenítése, tükrök, mosdók letisztítása.
A gyermekasztalok, kilincsek fertőtlenítő lemosása.
Játékpolcok portalanítása.
Ivópoharak tisztántartása.

Hetente: Az öltözőszekrények lemosása.
Ajtók lemosása.
Fertőtleníteni a gyermekek fésűjét, fogmosó-készletét

Havonta: fertőtleníti a csoportszoba játékait, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal.

- Meghatározott rend szerint (két hetente) ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban.
- Alkalmi feladatokat végez az óvónő kérésére pl. játékjavítás, babaruhák tisztántartása, szalvétahajtogatás, ceruzahegyezés.
- Az udvari játékok tisztántartása.
- Évszaknak megfelelően minden reggel az udvari bútorokat letörli, időszakonként az udvari játékokat lemossa.
- Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiéniájáról.
- Az óvodavezető és óvodatitkár távollétében az óvoda telefonjának felvétele, a beérkező postaküldemények átvétele eljuttatása a helyetteshez.
- Évente felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- Szükség esetén a gyermekek zavartalan ellátása érdekében a feladatkört és beosztást az óvodaigazgató, illetve a helyettese átszervezheti (helyettesítés, túlóra elrendelés).

Járványügyi készenlét idején:

- alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni a munkaköri leírásában megfogalmazott területeken,
- a padló és felülettisztításon túl a takarítás terjedjen ki az alábbiakra:
  - klímaberendezések tisztítása, fertőtlenítése; -
  - ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;
  - padló és játszószőnyegek, egyéb textília tisztítására;
  - játékok, sporteszközök tisztítására;
  - radiátorok, csövek lemosására; -
  - ablakok, üvegfelületek tisztítására;
  - szemétgyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
  - képek, tablók, világítótestek portalanítására;
  - pókhálók eltávolítására;
- a fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi Központ (a továbbiakban: NNK) ajánlását,

- a takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, egészségét ne veszélyeztesse,
- zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre,
- az óvodában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell,
- a felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel,
- a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése,
- a kenyérkosarak tisztítása, a bennük elhelyezett kendők cseréje minden használatot követően,
- a textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása

Az SZMSZ-ben szabályozottaknak megfelelő átruházott hatáskörű vezető a munkakörben leírtak betartását folyamatosan ellenőrzi.

EGYÉB ELVÁRÁSOK:

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson pozitívan a gyermekek fejlődésére.
- A szülőknek a gyermeke fejlődéséről, a felmerülő problémákról felvilágosítást nem adhat, az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvónőkhöz irányítja.
- Munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartása, oktatáson való részvétel.
- A tisztítószereket és a takarító eszközöket gyermektől elzárva, biztonságos helyen tárolja.
- Vegyen részt az NNGYK előírásai szerinti kötelező munka alkalmassági vizsgálaton, az egészségügyi könyvet naprakész állapotban kell tartania.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását előző nap jelezze vezetőjének, de legkésőbb az nap 7 óráig.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő óvodaigazgató vagy helyettese engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, legyen együttműködő a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Tudjon „a mi óvodánk” szemléletével „csapatban” dolgozni!

<u>Lépcsőzetes munkakezdés szerinti feladatelosztás:</u>

6:30-tól 14:50 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- Saját csoportszoba portalanítása.
- Reggeli elkészítése és betálalása.
- Saját csoportjában segíti a reggeliztetést, illetve a du. dajka csoportjába betolja a reggeliző kocsit.

- 8.00 órától a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket.
- Csoportja számára előkészíti az aznapi gyümölcsöt.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt részvétel a mosdó használatában és az öltözködésben.
- 10:45-11:30 óráig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző), takarítása - felmosása és rendben tartása, fektetők előkészítése
- 11:30 órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből - igény szerint, az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betálalása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- a csoporthoz tartozó mosdóban a WC fertőtlenítése, mosdók, csapok, tükrök tisztítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba szellőztetése, segítségnyújtás az öltözködésben igény szerint.
- 13:15-14:00 óráig a személyhez rendelt feladatok elvégzése.

8:40-tól 17:00 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- Saját csoportszobájában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket.
- Csoportja számára előkészíti az aznapi gyümölcsöt.
- 10:30-11:00 óráig saját csoportjában végzi a napközbeni portalanítási/takarítási feladatokat.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- 10:45-11:30 óráig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző, takarítása és rendben tartása, felmosása, szellőztetése.
- 11:30 órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betálalása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése, részvétel az öltöztetésben igény szerint.
- a csoporthoz tartozó mosdóban a WC fertőtlenítése, mosdók, csapok, tükrök tisztítása
- 13:30-14:00 óráig a személyhez rendelt feladatok elvégzése, vasalás
- 15:00-17:00 óráig
    - segít a csendes pihenőt követő feladatok ellátásában (ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása
    - a csoportszoba uzsonnáztatáshoz szükséges funkciójának kialakítása,
    - tisztálkodási teendők segítése
    - uzsonnáztatás, edények konyhába történő szállítása
    - uzsonnáztatás utáni mosogatási feladatok ellátása a takarító segítségével
    - udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás s az öltözködésben
- Saját, és a szomszéd csoportszobájának teljes körű takarítása – porszívózás és felmosás, asztalok fertőtlenítése

- Szükség szerint a szeméttároló kukák kihelyezése
- Folyosó felmosása

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

- Az intézmény kulcsait felelősen használja és azokért felelőséggel tartozik.
- Az intézmény fűtésének biztosításában szükség szerint részt vesz, felelőségteljesen gondoskodik az intézmény benti hőmérsékletének fenntartásáról.
- Az óvodaigazgató megbízása alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését.

Adatkezeléssel kapcsolatos elvárások a dajka munkakörében

Adatbiztonság és titoktartás

- **Titoktartási kötelezettség** Köteles bizalmasan kezelni minden olyan információt, amit a gyermekekről, szülőkről vagy kollégákról megtud (pl. egészségi állapot, családi háttér).
- **Szóbeli adatkezelés**: Nem adhat ki információt illetéktelen személynek, még jó szándékkal sem.
- **Dokumentumok kezelése**: Ha segít iratok előkészítésében (pl. jelenléti ívek, étkezési nyilvántartás), akkor azokat biztonságosan kell kezelnie.

Korlátozott hozzáférés

- **Nem jogosult** gyermekek személyes adatainak önálló kezelésére vagy továbbítására.
- **Csak az óvodapedagógus vagy vezető utasítására** kezelhet dokumentumokat, és csak a munkaköri feladatainak ellátásához szükséges mértékben.

Etikai és jogi tudatosság

- Ismernie kell az intézmény **adatkezelési szabályzatát** és a **GDPR alapelveit** (pl. célhoz kötöttség, adatminimalizálás).
- Részt vehet **belső képzéseken**, ahol az adatvédelem és iratkezelés alapjait ismertetik vele.

EGYEZTETÉSI KÖTELEZETTSÉGEI:

- Naponta egyeztesse elképzeléseit a csoportjában dolgozó óvodapedagógussal és közvetlen kollegájával.

TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

- A csoportban megtörtént dolgokról, a csoportba járó gyermekekkel, szülőkkel kapcsolatban naprakész tájékoztatást kell adni a csoport óvodapedagógusának.
- Balesetveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset esetén vagy rendkívüli eseménykor az óvodaigazgatót vagy helyettesét haladéktalanul tájékoztatnia kell.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

A törvényi előírás szerint.

FELELŐSSÉGI KÖR

- Leltári felelőséggel tartozik a csoportjának, az öltöző, gyermekmosó berendezési tárgyaiért és eszközeiért és az általa használt gépekért, eszközökért.

- Balesetveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset esetén vagy rendkívüli eseménykor a óvodaigazgatót vagy helyettesét haladéktalanul tájékoztatni kell.

M UNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Közvetlen munkakapcsolatot tart fent a csoport óvodapedagógusaival, a partnercsoport dajkájával.
Részt vesz a csapatmunkájában.

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, és az óvoda SzMSz-ében foglaltak szerint jár el.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

- Óvodaigazgatói megbízás alapján reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban a gyermekek felügyeletét is elláthatja (401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 9. § (5)
- Óvodaigazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzésére jogosultak:

- óvodaigazgató helyettesei

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:

- Az SzMSz-ben foglaltak szerint.

Ellenőrzése

- Intézményi szabályzatban (munkaterv) foglaltak szerint

Értékelése

- Évente egyszer a Helyi Értékelési Szabályzatban megfogalmazott elvárások alapján teljesítményértékelésére kerül sor.

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás ……-től lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.
Kelt:

…….
óvodaigazgató/főigazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

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.

Kelt:

…….

munkavállaló

KONYHAI DOLGOZÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	**Fülemüle Óvoda**
Szervezet egység	
Joggyakorló	óvodaigazgató
Munkavégzés helye	**8157 Füle, Széchenyi u. 59.**

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	– 2012. évi I. törvény A MUNKA TÖRVÉNYKÖNYVÉRŐL – Köznevelési dolgozóként az Mt. szabályai vonatkoznak majd [Púétv. 3. § 15. pont]. munkaviszonnyá alakul át [Púétv. 158. § (1) bek.]. A munkaviszony létesítése 42. § (2), 45.§, *A köznevelési dolgozó* munkaviszonyára alkalmazni kell a Mt. köztulajdonban álló munkáltatóval fennálló munkaviszonyra vonatkozó szabályait. – 2023 LII. törvény 132. § *[A munkaviszonyban foglalkoztatottak jogállása]* (1) A nevelési-oktatási intézményben munkaviszonyban foglalkoztatott köznevelési dolgozókra az Mt. szabályait a (2)–(7) bekezdésben, valamint a 17. alcímben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.
Illetményen kívüli juttatások	– Púétv. vhr. 96. §. szerint (utazási költségtérítés, utazási kedvezmény),

MUNKAKÖR

Beosztás	**KONYHAI DOLGOZÓ**
Munkakör-FEOR szám	**Konyhai kisegítő - 9236**
Cél	– Az étkeztetéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása, a konyha takarítása az NNGYK és a HACCP előírásainak megfelelően. – Besegítés a csoportos dajkáknak az óvodáskorú gyermekek gondozásába. – A konyhán kívül, a vezető által kijelölt terület takarítása.
Közvetlen felettes	óvodaigazgató
Helyettesítési előírás	óvodaigazgató

MUNKAVÉGZÉS

Hely	**8157 Füle, Széchenyi u. 59.**
Heti munkaidő	40 óra a munkarend szerint
Munkaidő beosztás	az SzMSz-ben megfogalmazottak szerinti beosztás alapján
Szabadság	– 2012. évi Mtv.116. § 117. §, 122. § Alapszabadság: 20 nap Mt. 116. § Pótszabadság: nap Gyerek után pótsz.: nap Éves összesen: nap Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	– 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez 3. melléklet: nincs képesítési feltétel – új alkalmazás esetén dajkai képesítés + HACCP vizsga
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	– Az óvoda belső szabályzatai (Pedagógiai Program, SzMSz, Házirend, HACCP szabályzat, Helyi Értékelési Szabályzat) – 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról

FÜGGELMI KAPCSOLATAI:

Közvetlen munkahelyi vezetője: az óvodaigazgató

Feladatát és munkaidejét az óvodaigazgató utasítása alapján látja el, hiányzások esetén a csoportmunkában is részt vesz.

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselete.
- A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.
- A HACCP vizsga követelményeinek megfelelő elvárások gyakorlata.

ÁLTALÁNOS ELVÁRÁSOK:

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson pozitívan a gyermekek fejlődésére.
- A szülőknek a gyermeke fejlődéséről, a felmerülő problémákról felvilágosítást nem adhat, az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvónőkhöz irányítja.
- Munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi, HACCP előírások betartása, oktatáson való részvétel.
- A tisztítószereket és a takarító eszközöket gyermektől elzárva, biztonságos helyen tárolja.
- A rábízott leltári tárgyakért anyagi felelősséget vállal
- Részt vesz az NNGYK előírásai szerinti kötelező munka alkalmassági vizsgálaton, az egészségügyi könyvet naprakész állapotban tartja.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető vagy helyettese engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkáját önállóan, vagy a részfeladatok végzésébe bevont munkatársakkal összhangban, a munkafolyamatok célszerű összehangolásával végzi.
- A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésekor javaslatot tehet.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Tudjon „a mi óvodánk” szemléletével „csapatban” dolgozni!

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Étkeztetéssel, konyhával kapcsolatos teendők

- Az ételszállítótól átveszi a reggelit (délelőtt), uzsonnát és az ebédet. A mennyiséget egyezteti, ezután ellenőrzi az ételek minőséget és a szállítással kapcsolatban a HACCP-előírások betartását. Negatív tapasztalatát jelzi a vezetőnek, és az elkészült jegyzőkönyvet tanúként aláírja.
- Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, és közvetlenül az elfogyasztás előtt – ha szükséges – hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- Délben, amíg a munkatársai vetkőztetik a gyerekeket, hozzálát az ebéd szétosztásához, tálalásához (kötény, sapka), ½ 12-kor, amennyiben indokolt, már előbb is.
- Tálalás után ételmintát vesz.
- Az ételmintát feldátumozva, 48 órán át, az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja.
- A szülők által behozott élelmiszereket csak abban az esetben veheti át, ha a tanúsítványt vagy a sütemény alkotórészeinek, elemeinek vásárlási igazolását leadják.
- Délben a dajkák által kihordott edények, evőeszközök, poharak mosogatását megkezdi, a higiéniai előírások szerint:

- A fehér edények mosogatása három fázisban történik az előtisztítás után. Első fázis a zsíroldás, második a fertőtlenítés, harmadik az öblítés, szárítás.
- A fekete edényeket a kijelölt mosogatóban kell elmosni.
- A zöldségek, gyümölcsök lemosása szintén egy erre kijelölt mosogatóban történik.

– Mosogatás után valamennyi mosogatót naponta cseppmentesen áttörli, hetente egyszer kisúrolja, fertőtleníti. A mosogatáshoz használt eszközöket (konyharuha, mosogatószivacs) fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.
– Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelő gép, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a gáztűzhely tisztaságára (havonta 2-szer).
– Naponta kitakarítja a konyhát, felmossa a kövezetét, hetente egyszer felsikálja azt.
– Havonta egyszer átmossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, súrolással elvégzi az evőeszközök, műanyag bögrék alapos tisztítását.
– A nagytakarítás alkalmával a konyhai ajtók, ablakok, csővezetékek, fűtőtest lemosását is elvégzi
– Az uzsonna szétosztását ¾ 2-kor elvégzi, majd hozzálát az uzsonna elkészítéséhez.

Járványügyi készenlét idején:

– Fokozottan ügyel az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére.
– A felületek tisztításakor kiemelten figyel a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel.
– Kiemelten fontos a zöldségek, gyümölcsök alapos folyóvizes lemosása.
– A gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása különös figyelmet fordít, a tiszta evőeszközöket poharakat, tányérokat, tálcákat cseppfertőzéstől védett helyen tárolja.

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok

– Megegyezik a csoportos dajka feladataival, mint kiegészítő tevékenység.
– Külön vezetői megbízással (feltétele a tanfolyam elvégzése, és érettségi) ellátja a diabéteszes gyermekek ellátását.

A tisztaság megőrzésével, az NNGYK előírásaival kapcsolatos teendők:

Megegyezik a csoportos dajka feladataival, mint kiegészítő feladat, amikor helyettesít.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

– Az intézmény kulcsait felelősen használja és azokért felelőséggel tartozik.
– Az intézmény fűtésének biztosításában szükség szerint részt vesz, felelőségteljesen gondoskodik az intézmény benti hőmérsékletének fenntartásáról.

FELELŐSSÉGI KÖR

– Leltári felelőséggel tartozik a konyha és étkező berendezési tárgyaiért és eszközeiért és az általa használt gépekért, eszközökért.
– Balesetveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset esetén vagy rendkívüli eseménykor a vezetőt vagy helyettesét haladéktalanul tájékoztatni kell.

- A munkakör betöltéséhez szükséges jogszabályok, szabványok, belső utasítások, szabályzatok ismeretéért, az azokban foglaltak betartásáért.
- Felelős a HACCP élelmiszerbiztonsági rendszer szabályozásaiban leírt, őt és munkáját érintő pontok betartásáért és betartásáért.

Adatkezeléssel kapcsolatos feladatok és kötelezettségek

Titoktartás és adatbiztonság

- **Titoktartási nyilatkozat aláírása**: A konyhai dolgozónak nyilatkoznia kell, hogy a gyermekekről, szülőkről vagy kollégákról tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli.
- **Érzékeny adatok védelme**: Pl. étkezési allergiák, diétás igények, egészségügyi információk – ezek kezelése során fokozott figyelem szükséges.
- **Szóbeli adatkezelés tilalma**: Nem adhat ki információt illetéktelen személynek, még jó szándékkal sem.

Korlátozott hozzáférés

- **Nem jogosult személyes adatok önálló kezelésére vagy továbbítására**.
- Csak az óvodavezető vagy óvodapedagógus utasítására kezelhet dokumentumokat (pl. étkezési nyilvántartás).

Iratkezeléssel kapcsolatos feladatok

Dokumentumok kezelése

- **Étkezési nyilvántartások** vezetése vagy előkészítése (pl. jelenléti ívek, allergén listák)
- **Iratok biztonságos tárolása**: Papíralapú dokumentumokat zárt helyen kell tartani, elektronikus adatokat jelszóval védett rendszerben.

Selejtezés és archiválás

- A konyhai dolgozó **nem végez önálló iratselejtezést**, de részt vehet az iratok előkészítésében az óvodavezető irányításával.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

óvodaigazgató, csoportos óvodapedagógusok

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a vezető fenntartja!

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben és az óvoda SzMSz-ében foglaltak szerint jár el.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzésére jogosultak:

óvodaigazgató és helyettesei

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:

- az SzMSz-ben foglaltak és az intézmény Helyi Értékelési Szabályzatában foglaltak szerint teljesítményértékelés szerint.

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás ……-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

…….

óvodaigazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

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.

Kelt:

…….

munkavállaló

Adatvédelmi tisztviselő (Data Protection Officer – DPO)

munkaköri leírása

(Amennyiben belső munkatárs a megbízott az alap munkaköri leírásának melléklete. Amennyiben külső adatvédelmi tisztviselőt bíz meg a fenntartó a munkaköri leírását ő készíti el.)

Az adatvédelmi tisztviselői megbízás célja: az óvoda adatkezelési gyakorlatának szakmai felügyelete, a jogszerűség biztosítása, a gyermekek és munkatársak személyes adatainak védelme.

Az adatvédelmi tisztviselő (DPO) feladata

- **felügyelje az adatkezelési gyakorlatot**,
- **tanácsot adjon** az adatvédelmi szabályok alkalmazásához,
- **kapcsolattartóként működjön** az érintettek és a felügyeleti hatóság felé.

Főbb feladatok

1. Tanácsadás és tájékoztatás

- Az óvodavezetés, pedagógusok és technikai dolgozók tájékoztatása a GDPR, Infotv. és SZMSZ szerinti kötelezettségeikről
- Részvétel a belső képzések előkészítésében, megtartásában
- Adatkezelési hozzájárulások mintáinak felülvizsgálata, javaslattétel
- Szakmai tanácsot ad adatvédelmi kérdésekben, különösen hatásvizsgálatok során.

2. Ellenőrzés és audit

- Felügyeli az adatkezelési műveletek jogszerűségét
- Részt vesz belső auditokban, figyelemfelkeltő kampányokban, képzések szervezésében
- Az óvoda adatkezelési eljárásainak jogszerűségének felügyelete (pl. gyermekek nyilvántartása, étkezési nyilvántartások, fotók kezelése)
- **Incidensnapló vezetése**, szükség esetén javaslattétel intézkedésre

3. Kapcsolattartás

- Kommunikál az érintettekkel, akik a jogaikkal kapcsolatban fordulnak a szervezethez
- Együttműködik a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal (NAIH)
- Kommunikáció az érintettekkel (szülők, dolgozók), adatvédelmi megkeresések esetén

4. Adatvédelmi hatásvizsgálat

- Tanácsot ad, hogy szükséges-e hatásvizsgálat
- Nyomon követi a vizsgálat elvégzését és dokumentálását.
- Döntés előkészítése adatvédelmi hatásvizsgálat szükségességéről (pl. új digitális platform bevezetésekor)
- Az óvoda adatkezelési műveleteinek nyilvántartásában való közreműködés

5. Nyilvántartás vezetése

- Segít az adatkezelési műveletek nyilvántartásának vezetésében
- Dokumentációt készít az adatvédelmi incidensekről

Elvárt kompetenciák és képesítések

Elvárás	**Részletezés**
Végzettség	Jogi, informatikai vagy adatvédelmi területen szerzett diploma
Tapasztalat	Legalább 3–5 év adatvédelmi gyakorlat
Szakmai ismeretek	GDPR, Infotv., adatvédelmi hatásvizsgálatok, auditálás
Készségek	Kiváló kommunikáció, problémamegoldás, projektmenedzsment, diszkréció

Jogállás és függetlenség

- A DPO **közvetlenül a szervezet vezetésének felel**, nem kaphat utasítást az adatkezelőtől a feladatai ellátására vonatkozóan
- **Nem lehet összeférhetetlen** más munkakörrel, amely befolyásolná az adatvédelmi felügyeletet
- Munkája során függetlenül, objektíven jár el, nem lehet összeférhetetlen munkaköre (pl. gazdasági vezető vagy informatikus)

Fülemüle Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. számú melléklete

Fülemüle Óvoda

A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK SZABÁLYZATA

Az intézmény OM azonosítója:	Készítette: óvodaigazgató …… Ph.
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestületi elfogadás határozatszáma: …… A nevelőtestület nevében	Szülői szervezet nevében véleményezte: …….. SZK elnök A nevelőmunkát segítő alkalmazottak közössége nevében véleményezte …… Az alkalmazottak nevében
Óvodaigazgatói nyilatkozat Az intézményi felelős Németh Boglárka nyilatkozom, hogy a Fülemüle Óvoda működését meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek érvénybelépésével a fenntartóra többletkötelezettség nem hárul. ……. óvodaigazgató Ph.	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: www.fulemuleovoda.hu	
Hatályos: A kihirdetés napjától visszavonásig	
Verziószám: 1/2026.	Készült: 1 példányban Iktatószám:

Tartalomjegyzék

1. A közérdekű adat megismerésének szabályai 3
2. Definíciók 3
3. Az eljárás megindulása és az azonnal megválaszolható kérdések 4
4. Az igény vizsgálata 5
5. Az igény intézése 7
6. Az adatok előkészítése átadásra 7
7. Az adatok átadása 8
8. Az eljárás lezárását követő intézkedések 9
9. Eljárás a nem nyilvános adatokra vonatkozó megismerési igények esetében 9
10. Az adatszolgáltatási nyilvántartás 10
11. Elutasítási okok, kivételek 11
12. Bírósági jogérvényesítés 13

1. A közérdekű adat megismerésének szabályai
1.1. Általános rendelkezések

A szabályzat célja: hogy biztosítsák az állampolgárok jogát a közérdekű információkhoz való hozzáféréshez, miközben védik a személyes adatokat és biztosítják az átláthatóságot.

Jogszabályi háttér

Jogszabály	Rövid leírás
Infotv. (2011. évi CXII. törvény)	Meghatározza a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok fogalmát, az adatigénylés módját, határidejét és a kötelező közzététel szabályait.
Dáptv. (368/2011. Korm. rendelet)	Az államháztartás működéséről szóló szabályozás, amely előírja a költségvetési szervek adatközlési kötelezettségeit.
Iratkezelési szabályzatok	Meghatározzák az adatok nyilvántartásának, tárolásának és kiadásának belső rendjét az intézményekben.

További cél: Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény III. Fejezetében foglalt rendelkezések, továbbá a 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § *2 h)* pontja, és a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend, 30. § (6) bekezdésében megfogalmazott előírások figyelembevételével elősegítse a közérdekű adatok megismeréséhez való alkotmányos jog érvényesülését azáltal, hogy meghatározza az igény esetén követendő eljárás pontos menetét, az ügyintézésben résztvevő személyeket, továbbá az adatot megismerni kívánó személy, illetve az adatot szolgáltató óvoda eljárási jogait, illetve kötelezettségeit.

A Szabályzat rendelkezéseit a **Fülemüle Óvoda** kezelésében lévő adatok megismerésére irányuló igények esetében kell alkalmazni.

2. Definíciók

A közérdekű adatok megismerése
Az új adatvédelmi törvény biztosítja az állami, önkormányzati továbbá más közfeladatot ellátó szervek működésének nyilvánosságát, mely a szabad véleménynyilvánítás előfeltétele. Az új törvény a korábbi kötelezettségeket alapvetően megtartja, de további részletszabályok alkalmazásával elősegíti az egységes jogalkalmazást.
Közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, - **a személyes adat fogalma alá nem eső** -, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli. (pl. vezetői juttatások).

Mi számít közérdekű adatnak?

Az Infotv. szerint közérdekű adat minden olyan információ, amely:

- **közfeladatot ellátó szerv** tevékenységével kapcsolatos,
- a működésére, gazdálkodására, döntéseire, szerződéseire vonatkozik,
- **nem minősül személyes adatnak**.

A megismerés célja

- A **közélet átláthatóságának** biztosítása
- Az **állampolgári jogok** érvényesítése
- A **közpénzek felhasználásának ellenőrzése**
- A **sajtó és kutatás szabadságának** támogatása

A közérdekű adat megismerésének szabályai

Az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerveknek lehetővé kell tenniük, hogy egyedi igénylés alapján a közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adatokat bárki megismerhesse, az igénylés céljának megjelölése nélkül.

Az adatigénylésnek közérthető formában, és – amennyiben a kérés nem aránytalan – az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni. Az adatigénylésnek oly módon is eleget lehet tenni, hogy a korábban már nyilvánosságra hozott dokumentum elérhetőségét jelöli meg az adatkezelő.

Az igény teljesítését, illetve a költségek megfizetését követően az igénylő adatait törölni kell.

3. Az eljárás megindulása és az azonnal megválaszolható kérdések

3.1. Az adatigénylés menete

Bárki benyújthatja (természetes vagy jogi személy)

Formája: írásban, elektronikusan vagy szóban

Tartalma:

Igénylő neve, elérhetősége
Kért adatok pontos megnevezése
Átvétel módja (pl. másolat, betekintés)

Határidő: 15 nap (egyszer 15 nappal meghosszabbítható)

Költségtérítés: csak másolatkészítés esetén kérhető

Az eljárás a közérdekű adatmegismerésére irányuló igényre indul. Igényt nyújthat be bármely természetes személy, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet (a továbbiakban: igénylő) függetlenül attól, hogy az igényben foglalt adatokat saját felhasználásra, vagy más személy, szervezet részére történő továbbítás céljából igényli. Az igény személyesen szóban, írásban (levélben, telefaxon, e-mailben stb.), valamint az 3.11. pontban meghatározott esetben telefonon is előterjeszthető.

3.2. Amennyiben az igénylő másolatok készítésére is igényt tart, úgy igényét személyesen, postai úton, vagy e-mailben terjesztheti elő.

3.3. Az igénylő igényét az eljárás teljes tartalma alatt bármikor visszavonhatja, az óvoda azonban jogosult a már keletkezett költségeinek megtérítését igényelni.

3.4. Az írásban benyújtott igényben – a 4.11. pontban meghatározott esetek kivételével – feltüntetésre kerül:

- az igénylő neve és levelezési címe;
- napközbeni elérhetősége (telefonszám vagy e-mail cím);
- az igényelt adatok pontos meghatározása;

- nyilatkozat arról, hogy az adatokat személyes bemutatás során kívánja megismerni, vagy másolatok készítését igényli;
- másolatok igénylése esetében az átvétel módja (személyesen vagy postai úton), továbbá aláírt kötelezettségvállalás az ezzel kapcsolatos költségek megfizetéséről.

3.5. A személyesen megjelent igénylő igényét az erre a célra rendszeresített formanyomtatvány kitöltésével nyújthatja be. A formanyomtatvány mintáját a Szabályzat melléklete tartalmazza.

Az adatigénylés menete

1. **Kérelem benyújtása**: Szóban, írásban vagy elektronikusan bárki benyújthatja.
2. **Határidő**: Az adatkezelőnek 15 napon belül kell válaszolnia (indokolt esetben 15 nappal meghosszabbítható).
3. **Költségtérítés**: Másolatkészítés esetén költségtérítés kérhető.
4. **Jogorvoslat**: Elutasítás esetén bírósághoz vagy a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (NAIH) lehet fordulni.

3.6. Az óvodaigazgató ellenőrzi, hogy az igénylő a formanyomtatványt az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt.

3.7. Az óvodaigazgató a formanyomtatványon szereplő igényt tartalmi szempontból vizsgálja, a közzétett adatokra irányuló igény esetében az igénylőt a közzétett adat pontos fellelhetőségéről tájékoztatja. Amennyiben az igénylő igényét ennek ellenére fenntartja, a továbbiakban az általános szabályok szerint kell eljárni.

3.8. Az írásban előterjesztett igényeket az óvodaigazgatónak kell megküldeni. Amennyiben az igénylő az írásban előterjesztett igényét nem az óvodaigazgatónak küldte meg, a címzettként megjelölt szervezeti egység haladéktalanul, de legkésőbb a beérkezést követő munkanap 10 óráig továbbítja az igénylést az intézményvezetőnek.

3.9. A más szervezetek által továbbított igények esetében a fenti szabályok szerint kell eljárni, amennyiben azok az óvoda kezelésében lévő adatok megismerésére vonatkoznak.

3.10. Abban az esetben, ha az igénylő igényét az igényelt adatokkal rendelkező óvodában szóban (személyesen, telefonon), illetve e-mailen terjeszti elő, a szervezeti egység – amennyiben minden kétséget kizáróan megállapítható, hogy az igényelt adat olyan közérdekű adatnak minősül, amelynek nyilvánosságát jogszabály nem korlátozza, és az igénylő sem emel a 7.3. pontban meghatározott tartamú intézkedés mellőzésével teljesített adatközlés ellen kifogást – az igényelt adatokat szóban, illetve e-mailen is közölheti. Az óvoda, az igényt és annak elintézési módját is tartalmazó ügyiratot az adatszolgáltatási nyilvántartás vezetése céljából megküldi a fenntartó részére.

3.11. Amennyiben az előző bekezdésben meghatározott módon előterjesztett igény nem válaszolható meg azonnal, az igényt – az igénylő egyidejű tájékoztatásával – haladéktalanul továbbítani kell a fenntartónak. Az óvoda az igény teljesítése során a továbbiakban az általános szabályok szerint jár el.

4. Az igény vizsgálata

4.1. Az adatigénylés vizsgálatának lépései (Infotv. alapján)

Amikor az intézménybe beérkezik egy közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatigénylés, az adatkezelő köteles azt **haladéktalanul megvizsgálni**:

- **Azonosítás**: Megállapítja, hogy az igényelt adat valóban közérdekű vagy közérdekből nyilvános-e.
- **Pontosság ellenőrzése**: Az igény egyértelmű-e, pontosan meghatározza-e az adatokat.
- **Hozzáférhetőség vizsgálata**:
  Az adat rendelkezésre áll-e az intézménynél.
  Nem tartozik-e kivétel alá (pl. személyes adat, üzleti titok, minősített adat).
- **Határidő számítása**: A válaszadási határidő 15 nap, indokolt esetben 15 nappal meghosszabbítható.

- **Költségbecslés** (ha szükséges): Ha az adatigénylés teljesítése jelentős költséggel jár (pl. másolatkészítés), erről tájékoztatni kell az igénylőt.

Elutasítás esetén
Ha az igény:
- **nem egyértelmű,**
- **nem közérdekű adatra vonatkozik,**
- **vagy jogszabály kizárja a kiadását,**

akkor az adatkezelő írásban, indoklással ellátva **elutasíthatja azt. Az elutasítás ellen az igénylő** bírósághoz vagy a NAIH-hoz **fordulhat.**
Az adatigénylés intézése
1. **Bárki benyújthatja** – természetes vagy jogi személy, cél megjelölése nem kötelező.
2. **Formája** – írásban, elektronikusan vagy szóban is lehet.
3. **Tartalma** – az igényelt adatok pontos megnevezése, elérhetőség a válaszhoz.
4. **Határidő** – 15 nap, indokolt esetben egyszer 15 nappal meghosszabbítható.
5. **Költségtérítés** – csak másolatkészítés esetén kérhető, előzetes tájékoztatással.

Mikor utasítható el?
- Ha az adat **nem közérdekű** vagy **minősített**.
- Ha az igény **nem egyértelmű**.
- Ha azonos adatkörre **egy éven belül már történt igénylés**.

Az óvodaigazgató a beérkezett igényeket haladéktalanul megvizsgálja abból a szempontból, hogy
- a 4.4. pontban meghatározott adatokat tartalmazza-e;
- a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható;
- az adatok az óvoda kezelésében vannak.

4.2. Amennyiben az igény nem tartalmazza az igény teljesítéséhez, illetve a döntéshez szükséges adatokat – ideértve azt az esetet is, ha az igénylő a megismerni kívánt adatot nem tudja pontosan megjelölni – az óvodavezető haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel és – a tőle elvárható módon és mértékben – segítséget nyújt a formailag megfelelő igény benyújtása, illetve a megismerni kívánt adatok körének konkrét meghatározása érdekében.
4.3. Amennyiben az óvodaigazgató által az előző bekezdés alapján nyújtott segítség eredményesnek bizonyult, az igénylőt fel kell kérni, hogy az egyeztetés eredményeként kiegészített igényét ismételten nyújtsa be.
4.4. Ha az igény benyújtásakor, vagy az eljárás bármely későbbi szakaszában az állapítható meg, hogy az igényben szereplő adatok, vagy azok egy része nem az óvoda kezelésében vannak, az igény vagy annak egy részét az óvodaigazgató haladéktalanul megküldi az illetékes szervhez, az igénylő egyidejű értesítése mellett. Abban az esetben, ha az illetékes szerv nem állapítható meg, az igénylőt az igény teljesíthetetlenségéről kell értesíteni.
4.5. Amennyiben a közérdekű adatok felhasználása gazdasági célból történne, lehetőség nyílik arra, hogy a közszféra információinak felhasználása díjköteles legyen, illetve egyedileg szabályozott eljárásban történjen az adatok igénylése. Ha az igény teljesítéséhez – az óvoda kezelésében lévő adatok alapulvételével – új adat előállítása szükséges (pl. az ügyfél által meghatározott típusú dokumentumok bizonyos adatainak kigyűjtése, statisztikák elkészítése), az óvodaigazgató – az érintett szakterületek bevonásával – megvizsgálja az igény teljesíthetőségét, továbbá a felmerülő költségekről – az óvoda önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatában foglaltak figyelembevételével –előzetes díjkalkulációt készít, amelyről az igény teljesítésének egyéb feltételeivel együtt az ügyfelet tájékoztatja. Amennyiben az igénylő a díj- és egyéb feltételeket elfogadja, a további eljárásra (ideértve az adatok

kiszolgáltatásának határidejét, módját, az ellenszolgáltatás mértékét) az óvodaigazgató és az igénylő megállapodása irányadó.

5. Az igény intézése

5.1. A formai és tartalmi szempontból megfelelő igény benyújtása után az óvodaigazgató haladéktalanul megállapítja, hogy az igényben foglalt adatok pontosan mely szervezeti egységeknél találhatóak, ezt követően intézkedik ezek beszerzéséről.
5.2. A szervezeti egységek az igényelt adatokat tartalmazó ügyiratokat, dokumentumokat a megkeresésben megjelölt időpontig, legkésőbb azonban a megkereséstől számított három munkanapon belül kötelesek az óvodának átadni. A szervezeti egységek az átadást nem tagadhatják meg arra hivatkozással, hogy a dokumentumok, illetve azok egy része nem minősülnek közérdekű adatnak, azonban erre vonatkozó álláspontjukat az óvodával előzetesen közölhetik.
5.3. Az igényben foglalt adatokat tartalmazó dokumentumok teljes körű, hiánytalan átadása a megkeresett szervezeti egység felelőssége, a megfelelő teljesítést az óvoda nem vizsgálja.
Amennyiben azonban az óvoda a rendelkezésre álló adatok alapján kétséget kizáróan megállapítja, hogy az igény teljesítése céljából egyéb dokumentumok beszerzése is szükséges, ezek megküldésére a szervezeti egységet soron kívül felhívja. A megkeresésnek a szervezeti egység egy munkanapon belül köteles eleget tenni.
5.4. A dokumentumok beérkezését követően az óvoda haladéktalanul megállapítja, hogy

- mely dokumentumok tartalmazzák az igénylő által igényelt adatokat;
- azok olyan közérdekű adatnak minősülnek-e, amelyek nyilvánosságra hozatala az Infotv. alapján nem korlátozott.

5.5. A szervezeti egységek által átadott azon dokumentumokat, amelyek nem tartalmaznak az igénylő által megismerni kívánt adatot, illetve tartalmaznak, de azok nem adhatóak ki az igénylőnek, az óvoda az ügy egyéb irataitól elkülöníti. Az elkülönített dokumentumokat a óvodaigazgató az eljárás végeztével, a többi dokumentummal együtt küldi vissza az illetékes szervezeti egységhez.
5.6. Amennyiben az óvoda azt állapítja meg, hogy az igénylő által igényelt adatok nem hozhatóak nyilvánosságra, ennek tényéről, okairól, továbbá az Infotv. 31.§ (1) pontjában meghatározott jogorvoslati lehetőségről az ügyfelet postai úton írásban, továbbá – amennyiben az igénylő elektronikus levelezési címét közölte – e-mailen is értesíti. A kiadmányt az óvoda igazgatója adja ki.
5.7. Ha az igénylő igénye csupán részben teljesíthető, az értesítésben a fentieken kívül fel kell tüntetni a nyilvánosságra nem hozható adatok pontos megnevezését, a megtagadás indokait, továbbá azon adatokat, amelyekre nézve az eljárást az óvoda tovább folytatja.
5.8. Az elutasító intézkedés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Infotv. 30.§ (3) bekezdésében foglalt határidőre.

6. Az adatok előkészítése átadásra

6.1. Az igény teljesíthetősége esetén az óvoda a nyilvánosságra hozható adatokat, illetve az ezekről készített másolatokat [papíralapú vagy elektronikus adathordozóra rögzített (CD)] bemutatásra, illetve megküldésre előkészíti.
6.2. Amennyiben a dokumentumok törvény által védett adatokat is tartalmaznak, azok fel nem ismerhetőségéről az óvoda a dokumentumok szétválasztásával, amennyiben ez nem lehetséges, kitakarással, illetve törléssel gondoskodik. Ebben az esetben a személyesen, az adatok közvetlen megismerése céljából megjelenő igénylőnek is csak az anonimizált másolat mutatható be, ennek költségeit azonban az igénylőre hárítani nem lehet.
6.3. Az óvoda a dokumentumok bemutatásáról, illetve a fenntartó önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatban foglaltak figyelembe vételével, a díjkalkulációja

alapján a esetlegesen felmerült költségekről – a fenntartói intézkedéseknek megfelelő formában – írásbeli döntést hoz, amelyet az óvoda igazgatója ír alá. A kiadmány tartalmazza az Infotv. 22.§-ban meghatározott jogorvoslati lehetőségről szóló tájékoztatást is. A döntés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Infotv. 30.§ (3) bekezdésében foglalt határidő megtartására.

7. Az adatok átadása

Adatok átadásának fő szabályai

1. **Jogalap megléte** Az adat átadása csak akkor történhet meg, ha:
    - az érintett **hozzájárult**, vagy
    - **jogi kötelezettség** írja elő (pl. hatósági megkeresés), vagy
    - **közérdekű adatként** való megismerés jogán kérik.
2. **Adattovábbítás dokumentálása** Az átadásról nyilvántartást kell vezetni:
    - mikor történt,
    - kinek,
    - milyen adatokat adtak át,
    - milyen jogalapon.
3. **Adatbiztonság biztosítása** Az adatokat csak olyan módon lehet továbbítani, amely garantálja azok bizalmasságát és sértetlenségét (pl. titkosított e-mail, zárt rendszer).

Közérdekű adatok átadása

- **Bárki kérheti**, cél megjelölése nélkül.
- Az adatkezelőnek **15 napon belül** válaszolnia kell.
- Ha az adat nem áll rendelkezésre, vagy nem közérdekű, **elutasítható**, de ezt írásban indokolni kell.
- A válaszadás **ingyenes**, kivéve, ha másolatkészítés költsége merül fel.

Személyes adatok átadása

- Csak akkor lehetséges, ha:
    - az érintett **kifejezetten hozzájárult**,
    - vagy **jogi kötelezettség** írja elő (pl. bírósági végzés),
    - vagy **életvédelmi érdek** indokolja (pl. sürgős egészségügyi helyzet).

7.1. Ha az igénylő az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, az óvoda a 7.3. pontban meghatározott döntést követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel megfelelő időpont egyeztetése céljából. Ennek során szükséges az igénylő figyelmét arra is felhívni, hogy amennyiben a megbeszélt helyen és időben nem jelenik meg, az óvoda – az igénylő egy hónapon belül előterjesztett igénye alapján – új időpontot állapít meg.

7.2. Amennyiben az igénylő az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelent meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, igényét visszavontnak kell tekinteni. Erre az igénylő figyelmét az első mulasztás után fel kell hívni.

7.3. A megbeszélt időpontban személyesen megjelenő igénylőnek az óvoda képviselője átadja a dokumentumok rendelkezésre bocsátásáról hozott intézkedést, valamint felkéri, hogy az ügyiraton aláírásával ismerje el, hogy az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumok átadásra kerültek. A nyilatkozat elmaradása esetén a dokumentumok tanulmányozását az igénylő nem kezdheti meg.

7.4. Az adatok tanulmányozására – az erre a célra kijelölt helyiségben – megfelelő időt kell biztosítani. A bemutatott dokumentumok tanulmányozása során az óvoda képviselője köteles végig jelen lenni, továbbá az igénylő kérdéseire válaszolni és az adatok biztonságára, illetve változatlanságára felügyelni.

7.5. Az igénylő jogosult a bemutatásra került iratokról jegyzeteket készíteni, továbbá másolatok készítésére irányuló igényét, illetve a másolatok átvételének választott módját (személyesen,

postai úton) az óvoda jelen lévő képviselőjének jelezheti. Az óvoda képviselője az igénylő nyilatkozatot az ügyiraton rögzíti, és azt az igénylővel aláírattatja.

7.6. Amennyiben akár az igényben, akár az eljárás során az igénylő másolatok készítését igényelte, az óvoda az elkészített másolatokat az ügyfél választása szerint

- a személyesen megjelenő ügyfélnek az előre megállapított időpontban átadja;
- postai úton, utánvétellel megküldi.

7.7. Amennyiben az igénylő a másolatokat személyesen kívánja átvenni, az óvoda a 7.3. pont szerinti döntés meghozatalát követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az ügyféllel megfelelő időpont egyeztetése céljából, egyidejűleg közli a megállapított költségtérítés összegét.

7.8. A megbeszélt helyen és időben személyesen megjelenő igénylőnek az adatok átadása csak akkor végezhető el, ha az igénylő bizonyítja, hogy az előzőek szerint megállapított és közölt költségtérítést megfizette.

7.9. Az igény teljesítéséről hozott intézkedés átadásával, valamint a másolatok átadásának elismerésével kapcsolatos eljárási szabályokra az előzőekben megállapított rendelkezések irányadók.

7.10. Amennyiben az igénylő, az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelenik meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, úgy az elkészített másolatokat részére postai úton kell megküldeni.

7.11. Postai úton történő teljesítés esetében az igény teljesítéséről kiadott intézkedést a másolatokkal együtt utánvétellel kell az igénylőnek megküldeni, a visszaérkezett igazoló szelvényt pedig az ügyirathoz csatolni.

8. Az eljárás lezárását követő intézkedések

Válasz dokumentálása Az adatkezelő köteles az adatigénylés teljesítéséről vagy elutasításáról szóló választ iktatni és megőrizni az iratkezelési szabályzat szerint.

1. **Adattovábbítás nyilvántartása** Ha az adatigénylés teljesítése adattovábbítással járt (pl. másolat küldése), azt az adattovábbítási nyilvántartásban rögzíteni kell:
    - milyen adatot,
    - mikor,
    - kinek,
    - milyen jogalapon adtak át.
2. **Költségtérítés elszámolása.** Ha az adatigénylés teljesítése költséggel járt (pl. másolatkészítés), a költségtérítésről számlát kell kiállítani, és a pénzügyi nyilvántartásban rögzíteni.
3. **Jogorvoslati határidők figyelése** Az elutasított igénylő 15 napon belül panaszt tehet a NAIH-hoz vagy bírósághoz fordulhat. Az adatkezelőnek készen kell állnia az eljárás dokumentumainak bemutatására.
4. **Statisztikai nyilvántartás frissítése** Az intézmények gyakran éves jelentést készítenek az adatigénylések számáról, típusáról és teljesítéséről. A lezárt ügyet ebben is rögzíteni kell.

Az igényben foglalt adatok átadását vagy az igény elutasítását, teljesíthetetlenségét megállapító, valamint az igénylő igényének visszavonása miatt az eljárást megszüntető intézkedés kiadását követően az ügyirat az óvoda iratkezelésére vonatkozó általános szabályok szerint irattározásra, a más szervezeti egységek által megküldött dokumentumok visszaküldésre kerülnek. Az iratra rá kell vezeti, „Közérdekből nyilvános adat” feljegyzést.

9. Eljárás a nem nyilvános adatokra vonatkozó megismerési igények esetében

A nem nyilvános adatokra vonatkozó megismerési igények kezelése különösen érzékeny terület, mivel ezek az adatok gyakran **személyes**, **üzleti titoknak minősülő**, vagy akár

minősített adatok lehetnek. Az ilyen igények elbírálása során az adatkezelőnek szigorúan követnie kell az **Infotv.** (2011. évi CXII. törvény) és a **GDPR** előírásait.

1. **Az igény beérkezése**
    - Az igénylő benyújtja kérelmét (írásban, elektronikusan vagy szóban).
    - Az igényben pontosan meg kell jelölni, milyen adatra vonatkozik a kérés.
2. **Az adat jellege szerinti vizsgálat**
    - Az adatkezelő megvizsgálja, hogy az igényelt adat:
        - **közérdekű**, vagy
        - **közérdekből nyilvános**, vagy
        - **nem nyilvános** (pl. személyes adat, üzleti titok, minősített adat).
3. **Döntés az adatszolgáltatásról**
    - Ha az adat nem nyilvános, az adatkezelő:
        - **elutasíthatja** az igényt, ha nincs jogalap a kiadásra.
        - **részben teljesítheti**, ha az adatok egy része nyilvános.
        - **anonimizálhatja** az adatot, ha így mégis kiadható.
4. **Határidők**
    - A válaszadás határideje: **15 nap**, indokolt esetben **+15 nap**.
5. **Írásbeli válasz kötelező**
    - Elutasítás esetén az adatkezelőnek **indoklással ellátott írásbeli választ** kell adnia, megjelölve a jogszabályi hivatkozást is.

Jogorvoslati lehetőségek

Ha az igénylő nem ért egyet az elutasítással:

- **Panaszt tehet a NAIH-hoz** (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság) NAIH hivatalos oldala
- **Bírósági keresetet nyújthat be** az adatkezelő ellen

9.1. Az Infotv. 27. § (1) bekezdése alapján nem nyilvános adat megismerésére irányuló igényt az általános szabályok szerint lehet benyújtani. Az igényben elő kell adni a megismerni kívánt adatok körének pontos meghatározását, a kérelem előterjesztésének indokait, továbbá nyilatkozni kell az esetlegesen igényelt másolatok számáról.
9.2. Az óvoda az igény beérkezését követően az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumokat magához kéri, szükség szerint a fenntartóval és az érintett szakterületekkel konzultál, majd javaslatot tesz az igény teljesíthetőségéről hozott döntésre.
9.3. A döntést a fenntartó kiadmányozza, az igénylő értesítéséről az óvoda gondoskodik.
9.4. Az adatok megismerését engedélyező intézkedésben a másolatok készítésére irányuló igény teljesítéséről, illetve megtagadásáról is dönteni kell. Másolatok készítése esetében a keletkezett költségek mértékét is meg kell határozni.
9.5. Amennyiben az igény teljesíthetőségéről születik döntés, az óvoda az intézkedés fenntartói kiadmányozását követően felveszi az igénylővel a kapcsolatot megfelelő időpont egyeztetése céljából.
9.6. Az adatok átadásának megkezdése előtt az igénylő figyelmét fel kell hívni arra, hogy a megismerési engedély kizárólag az ő részére szól, a megismert adatokat mással nem közölheti, illetve azokat semmilyen módon nem hozhatja nyilvánosságra.
9.7. Az eljárás befejezését követő intézkedésekre a 9. pont rendelkezései irányadóak.

10. Az adatszolgáltatási nyilvántartás

Az **adatszolgáltatási nyilvántartás** olyan dokumentált rendszer, amelyben egy szervezet vagy intézmény rögzíti, hogy **milyen adatokat, mikor, kinek és milyen jogalapon** adott át. Ez különösen fontos a **közérdekű adatok**, **személyes adatok** vagy **hatósági megkeresések**

Az adatszolgáltatási nyilvántartás biztosítja:

- **az átláthatóságot**: nyomon követhető, hogy milyen adatok kerültek kiadásra.
- **a jogszabályi megfelelés**: pl. Infotv., GDPR, iratkezelési szabályzat.
- **jogorvoslat esetén bizonyítékot**: ha vita merül fel az adatszolgáltatás jogszerűségéről.
- **a belső ellenőrzés és audit** támogatását.

Mit tartalmaz

Mező	Tartalom
Iktatószám	Az ügy azonosítója
Adatszolgáltatás dátuma	Mikor történt az átadás
Igénylő neve	Ki kérte az adatot
Igény típusa	Közérdekű, személyes, hatósági
Átadott adatok jellege	Milyen adatokról van szó
Jogalap	Pl. hozzájárulás, törvényi kötelezettség
Átadás módja	E-mail, postai, személyes
Megjegyzés	Pl. határidő, költségtérítés

Jogszabályi háttér

- **Infotv.** (2011. évi CXII. törvény) – információszabadság
- **GDPR** – személyes adatok védelme
- I**ratkezelési szabályzatok** – intézményi eljárásrend
- **Ágazati szabályozások** – pl. oktatás, egészségügy, közigazgatás

10.1. Az óvoda a beérkezett igényekről, az igények elintézésének módjáról, elutasító döntés esetében annak indokáról nyilvántartást vezet.

10.2. Az óvoda a nyilvántartásból teljesíti a közérdekű adatok kezelésével kapcsolatos az Infotv. 37. § (1) (2) bekezdésében, továbbá a 229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. § (1) bekezdésében előírt kötelező statisztikai adatszolgáltatást.

11. Elutasítási okok, kivételek

Az adatigénylés **elutasításának okai** és a hozzájuk kapcsolódó **kivételek** az információszabadság és adatvédelem egyensúlyát szolgálják.

Elutasítási okok (főbb esetek)

1. **Nem közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat**
   - Az igény nem ilyen adatra irányul (pl. magánszemély adatai).
2. **Személyes adat védelme**
   - Ha az adat természetes személy azonosítására alkalmas, és nincs hozzájárulás vagy törvényi felhatalmazás.
3. **Üzleti titok**
   - Ha az adat gazdasági érdekeket sértene, és nem írja felül a közérdek.
4. **Minősített adat**
   - Államtitok, szolgálati titok, nemzetbiztonsági érdekből védett adat.
5. **Folyamatban lévő döntés előkészítése**
   - Az adat a döntés meghozataláig nem nyilvános (kivéve, ha az elutasítás nem arányos).
6. **Túl általános vagy értelmezhetetlen igény**
   - Ha az igény nem határozza meg pontosan, milyen adatra vonatkozik.

Ismételt igénylés

- Ha azonos tartalmú igénylés már teljesült az elmúlt 1 évben, és az adatok nem változtak.

Kivételek – amikor mégis kiadható az adat
Közérdek elsőbbsége**: Ha az adat kiadása jelentős közérdeket szolgál (pl. korrupció feltárása), akkor az üzleti titok vagy döntés-előkészítés sem lehet akadály.**
Anonimizálás lehetősége**: Ha az adat személyes jellege eltávolítható, akkor kiadható.**
Részleges teljesítés**: Ha az adatigénylés egy része teljesíthető, akkor azt biztosítani kell.**

Adatigénylés elutasítási okai és kivételei

Elutasítás oka	Leírás	Kivétel vagy megjegyzés
Nem közérdekű adat	Az adat nem tartozik az Infotv. szerinti nyilvánosság körébe (pl. belső emlékeztető).	—
Személyes adat	Az igény személyes adatra vonatkozik, és nincs törvényi felhatalmazás vagy hozzájárulás.	Ha **anonimizálható**, akkor mégis kiadható.
Üzleti titok	Az adat gazdasági érdekeket sértene.	Ha **közérdek érvényesül**, nem lehet elutasítani (Infotv. 27. § (3)).
Minősített adat	Pl. államtitok, nemzetbiztonsági érdek.	Csak ha a minősítés megszűnik.
Folyamatban lévő döntés előkészítése	Döntés meghozatala előtt álló dokumentum.	Ki kell adni, ha az elutasítás **aránytalan sérelmet** okozna a közérdek érvényesülésében.
Értelmezhetetlen, túl tág igény	Nem derül ki pontosan, milyen adatra vonatkozik a kérés.	Az igénylőt **fel kell szólítani pontosításra**.
Ismételt igény	Ugyanazon adatkörre 1 éven belül már történt teljesítés, azóta nem történt változás.	—
Adat nem áll rendelkezésre		

Az alább felsorolt elutasítási okok valamelyikének fennállása esetén az adatkezelő az igénylést, annak beérkezésétől számított 8 napon belül elutasíthatja. Az írásos elutasításban meg kell jelölni az elutasítás indokait, és tájékoztatást kell adni a jogorvoslati lehetőségekről. Az elutasításokról az adatkezelő nyilvántartást vezet, és a tárgyévet követő év januárjában tájékoztatást küld az adatvédelmi hatóság részére.

- Nem ismerhetők meg a minősített adatok, illetőleg az olyan adatok, melynek megismerhetőségét törvény vagy uniós aktus korlátozza.
- Az igénylő nem ismerheti meg az üzleti titkot. A Ptk. 81. §-a ad iránymutatást arra vonatkozóan, mi minősül üzleti titoknak.
- A közérdekű adat fogalmából adódik, hogy a személyes adat nem lehet egyben közérdekű adat.

Ha az igényelt adat meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton azt felismerhetetlenné kell tenni. Ha az adat nem áll az adatkezelő rendelkezésére, az adatok elkészítésére nem kötelezhető.

12. Bírósági jogérvényesítés

Ha az igénylő nem kapja meg a kért adatokat, továbbá, ha túlzónak tartja a meghatározott költségtérítés összegét, és azt még nem fizette be, bírósághoz fordulhat. A bizonyítási teher az adatkezelőn van. A pert az adatkezelőre és az igénylőre vonatkozó határidők lejártát követő 30 napon belül lehet megindítani a közfeladatot ellátó szerv ellen. A törvény akkor is biztosítja a bírósághoz való fordulás lehetőséget, ha az ügyben korábban a Hatóság járt el. Ilyenkor a Hatóságtól érkezett értesítéstől kell a 30 napos határidőt számítani. Új eleme a törvénynek az is, hogy a Hatóság az igénylő pernyertességének érdekében a perbe beavatkozhat.

A **bírósági jogérvényesítés** az **állami jogvédelem legformálisabb módja**.

Mikor van szükség bírósági jogérvényesítésre?

- Ha **jogvita** alakul ki két fél között (pl. szerződésszegés, kártérítés, öröklés)
- Ha egy hatóság döntését **meg akarják támadni** (pl. közigazgatási per)
- Ha valaki **jogellenes cselekmény** áldozata lett (pl. rágalmazás, birtokháborítás)
- Ha valaki **jogosultságát vagy kötelezettségét** szeretné megállapíttatni

A bírósági jogérvényesítés menete

1. **Kereset benyújtása** A felperes írásban benyújtja keresetét a bírósághoz.
2. **Peres eljárás lefolytatása** A bíróság tárgyalást tart, bizonyítékokat vizsgál, és meghallgatja a feleket.
3. **Ítélet meghozatala** A bíróság dönt a jogvita tárgyában – ez lehet marasztaló, elutasító vagy megállapító ítélet.
4. **Jogorvoslat lehetősége** Az ítélet ellen fellebbezés nyújtható be, majd végső esetben felülvizsgálat kérhető.
5. **Végrehajtás** Ha az alperes nem teljesíti az ítéletet, végrehajtási eljárás indítható.

A bírósági eljárás **írásbeli és szóbeli** elemeket is tartalmaz.

- A peres eljárás során a feleknek **bizonyítási kötelezettségük** van.
- A bíróság **független és pártatlan** döntéshozó szerv.
- A jogérvényesítés során **ügyvéd igénybevétele** ajánlott, de nem minden esetben kötelező.

IGÉNYLŐLAP
közérdekű adat megismerésére

A kérelmezett közérdekű adat meghatározása, leírása:

….....
.....
.....
.....
.....
.....

A közérdekű adatok megjelenési formája:

A közérdekű adatokat (***a megfelelő rész aláhúzandó!***)

1.) személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni.

2.) személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni és másolatot is kérek.

3.) csak másolat formájában kérem, mely másolatot - papír alapon - számítógépes adathordozón:

….....….....-n *(az adathordozó megjelölése)* kérem. A másolatot - személyesen kívánom átvenni - postai úton kérem elküldeni.

Dátum: ……

a kérelmező aláírása

Az Intézmény tölti ki!

Észrevételek, feljegyzések az adatközlés teljesítésével kapcsolatban:

Adatot előkészítő (kérelem ügyintézőjének) neve: …….
…….....

Az adatközlés teljesítésének időpontja: .....

Feljegyzés a kérelem megtagadásáról, elutasításáról:

Az elutasítás oka: ….....
….....

A személyes adatokra vonatkozó rész addig kezelhető, amíg az igényt nem teljesítették, ezt követően ezt a részt haladéktalanul le kell vágni, és meg kell semmisíteni!

----------✂----------✂----------✂----------✂----------✂----------✂----------

Személyes adatok:
Név: .....
Lakcím (levelezési cím):.....
Telefonszám:.....Email cím:.....
Egyéb:.....

Keresetlevél minta (általános polgári ügyben)

[Bíróság megnevezése] (pl. Budapest Környéki Törvényszék) **Cím:** [Bíróság címe]
Felperes: Név: …… Lakcím: …… E-mail / Telefonszám: ……
Alperes: Név: …… Lakcím: ……
Tárgy: [pl. szerződésszegésből eredő követelés]

Keresetlevél

Tisztelt Bíróság!
Alulírott felperes az alábbi keresetet terjesztem elő az alperessel szemben:

1. A kereset alapja:
[*Röviden, mi történt – pl. a felek között létrejött szerződés, annak megszegése, következmények.*]

2. A kereseti kérelem:
Kérem a Tisztelt Bíróságot, hogy kötelezze az alperest az alábbiakra:

- …… Ft megfizetésére
- …… (pl. jogellenes magatartás abbahagyására)
- Költségek viselésére

3. Bizonyítékok:

- [pl. szerződés másolata]
- [levelezés, tanú neve, stb.]

4. Jogalap:
[Hivatkozás a Polgári Törvénykönyv megfelelő szakaszára, ha ismert.]

Mellékletek:

- Keresetlevél példányai (alperes + bíróság + felperes)
- Bizonyítékok másolatai
- Illetékbélyeg / költségmentességi kérelem

Kelt: [város], [dátum] Aláírás: ……

Költségtérítés megállapításáról szóló válasz

Tisztelt Adatigénylő!
X napján, személyesen / postai / elektronikus úton közérdekűadat-igényléssel fordult az intézményünkhöz melyben a következő adatok megismerésére terjesztett elő kérelmet:
XXX Közérdekűadat-igénylése X szám alatt iktatásra került.
Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 29. § (3) bekezdés alapján tájékoztatom, hogy közérdekűadat-igénylése teljesítése az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költsége / az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó az igénylő részére történő kézbesítésének költsége / a közfeladatot ellátó szerv alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevétele miatt költséggel jár.
Az Infotv. 29. § (3) / (5) bekezdése, valamint a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet 1-4. § (X) bekezdése alapján a következő költségtételek merülnek fel:

Adat meg nevezése	Költség megne-vezése	Költség térítés megállapí-tásának jogalapja	Költség térítés megállapí-tásának ténybeli indoka	A költségtérítést indokoló munka folyamat (adatok felkutatása,	Mekkora adatmennyi-ségről van szó (oldalszám,	Költség térítés összege

				összesítése, rendszerezése, másolatkészítés, anonimizálás) bemutatása	adathordozók darabszáma)	

Fentiekre figyelemmel a közérdekűadat-igénylés teljesítése érdekében költségtérítést állapítok meg. A megtérítendő költség összege: XXX forint. Kérem, hogy a jelen tájékoztatás kézhezvételét követő 30 napon belül nyilatkozzon arról, hogy az adatigénylést fenntartja-e.
Az Infotv. 29. § (3a) bekezdése alapján tájékoztatom, hogy a jelen tájékoztatás megtételétől az igénylő nyilatkozatának az adatkezelőhöz való beérkezéséig terjedő időtartam nem számít bele az adatigénylés teljesítésére rendelkezésre álló határidőbe.
Ha az adatigénylést fenntartja, a költségtérítést (külön felhívás szerinti, legalább 15 napos) határidőben köteles megfizetni. Amennyiben a fenti határidőn belül nem nyilatkozik, vagy a költségtérítést felhívásra nem fizeti meg, közérdekűadat-igénylése nem kerül teljesítésére. Tájékoztatom, hogy döntésemmel szemben a költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében választása szerint a költségtérítés megfizetésére vonatkozó határidő lejártától számított egy éven belül bejelentéssel fordulhat a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (Hatóság) vagy 30 napon belül keresetet nyújthat be bírósághoz, mely keresetnek a határidő utolsó napján a bírósághoz be kell érkeznie.
A Hatóság eljárása ingyenes és nem kötelező jogi képviselő igénybevétele. A bíróság eljárása illetékmentes, de pervesztesség esetén az adatigénylőt terheli a pernyertes fél költségeinek megtérítése.
A bíróság eljárásban a jogi képviselet, azaz ügyvéd eljárása kötelező / nem kötelező. Amennyiben jogi segítségre van szüksége, a lakóhelye szerint illetékes kormányhivatal jogi segítségnyújtó szolgálatához fordulhat ingyenes jogi segítségért.
A Hatóság elérhetősége:
Cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.
Levelezési cím: 1363 Budapest, Pf.: 9
E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu
Honlap: https://www.naih.hu/
A bíróság elérhetősége:
Cím: XXX Levelezési cím: XXX Honlap: XXX A területileg illetékes jogi segítségnyújtó szolgálat elérhetősége: Cím: XXX Levelezési cím: XXX Honlap: XXX

Kelt: Aláírás

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A közérdekű adatok megismerésének szabályzata a **…….. Óvoda** Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. sz. melléklete.
A szabályzat a kihirdetés napjától 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 a Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.
A Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

Kelt: …… 2025.. ……

.....
igazgató

Ph

Fülemüle Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának 3. számú függeléke

FÜGGELÉK

NYILATKOZAT

Alulírott……
……...(név, szül.hely, idő)
a……..óvoda köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyú munkakörben foglalkoztatott munkavállaló, büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a Púétv 82. § (6) bekezdésében meghatározott **tartós helyettesítést** a munkakörömre meghatározott **neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül** további közvetlen foglalkozás megtartását az óvodába járó gyermekek zavartalan ellátásának érdekében ……...
-ig írásbeli nyilatkozatom alapján vállalom.

Budapest, 202…….hó…….nap

_____
munkavállaló

17.§ (4)[*] A **neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét meghaladóan a pedagógusnak** további tanórai és egyéb foglalkozás, pedagógiai szakszolgálati közvetlen foglalkozás megtartása akkor rendelhető el, ha

a) a **munkakör nincs betöltve**, a pályázati eljárás idejére,

b) a munkakör nincs betöltve, és az álláshelyre kiírt nyilvános pályázat sikertelen volt, feltéve, hogy a munkaközvetítési eljárás sikertelen maradt, és a pedagógusok állandó helyettesítési rendszerében sem áll rendelkezésre megfelelő szakember vagy

c) a betöltött munkakör feladatainak ellátása **betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.**

(5) A (4) bekezdésben meghatározottak alapján az **egy pedagógusnak elrendelhető** tanórai és **egyéb foglalkozások**, pedagógiai szakszolgálati közvetlen foglalkozások száma egy tanítási napon a kettő, egy tanítási héten a hat órát nem haladhatja meg. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő, **óvodapedagógus esetében a kötött munkaidő felső határa felett eseti helyettesítés** a (4) bekezdésben foglaltak alapján rendelhető el, egy pedagógus számára tanítási évenként legfeljebb harminc tanítási napra, óvoda esetében **egy nevelési éven belül legfeljebb harminc napra**.

Fülemüle Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának 3. számú melléklete

Fülemüle Óvoda

nevelőtestülete

a

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 62. § (1 b; 1e; (1a)) bekezdésének megfelelően az 1997. évi CLIV. egészségügyi törvénnyel összhangban

a

diabéteszes gyermekek óvodában történő

speciális ellátására az alábbi

eljárásrendet fogadta el

2026.

Tartalom

Bevezető 3
1. A gyermekkori diabétesz tünetei 3
A gyermekkori diabétesz kezelése 4
A vércukorszint mérés lépései 5
Az előretöltött injekciós tollak használatának lépései 6
2. A diabétesz során jelentkező rosszullétek, valamint azok kezelése 7
3. Eljárásrend 9
Legitimációs záradék 11
Adatvédelmi tájékoztató – Diabéteszes gyermekek óvodai ellátása 13

Bevezető

A cukorbetegség, vagy más éven diabétesz egy anyagcserezavar, amelyben a szénhidrátok hasznosítása szenved zavart.
1-es típusú diabétesz: ebben az esetben a hasnyálmirigy nem termel inzulint, így külsőleg kell bevinni a szervezetbe.
Az 1-es típusú diabétesz általában genetikai okokra vezethető vissza.
Speciális ellátás jogi háttere és gyakorlata

- A **2011. évi CXC. törvény** (Köznevelési törvény) alapján az óvoda köteles biztosítani a **napközbeni alapvető speciális ellátást** az 1-es típusú diabéteszes gyermekek számára.
- Ez magában foglalja:
    - a **vércukorszint mérését** szükség szerint,
    - **inzulin beadását** orvosi előírás és szülői írásos egyeztetés alapján,
    - a **hipoglikémia és hiperglikémia ellátását** (pl. sürgősségi csomag használata, folyadékpótlás, szénhidrátbevitel).

Adatkezelés – Infotv. és GDPR alapján

- A gyermek egészségügyi adatai **különleges adatnak** minősülnek.
- Az adatkezelés jogalapja:
    - **közérdekű feladat ellátása** (GDPR 6. cikk (1) e)),
    - **egészségügyi ellátás biztosítása** (GDPR 9. cikk (2) h)),
    - **szülői hozzájárulás** (pl. képmás, videó, dokumentáció esetén).
- Az intézménynek biztosítania kell:
    - **adatkezelési tájékoztatót** a szülők részére,
    - az adatok **biztonságos tárolását** és **hozzáférésének korlátozását**,
    - az **érintetti jogok érvényesítését** (hozzáférés, törlés, korlátozás).

Iratkezelés – dokumentációs kötelezettségek

- A diabéteszes gyermekek ellátásával kapcsolatos dokumentumok (pl. szülői nyilatkozat, orvosi igazolás, ellátási napló) **iratnak minősülnek**.
- Ezeket az intézménynek:
    - **iktatnia kell** az iratkezelési szabályzat szerint,
    - **megőrzési idő** szerint kell tárolnia (pl. 5–10 év),
    - **hozzáférést korlátoznia** kell (csak az ellátásban részt vevő pedagógusok, védőnő, vezető).

1. A gyermekkori diabétesz tünetei

A gyermekkorban jelentkező cukorbetegség tünetei is hasonlóak a felnőttkorban jelentkezőhöz, általában a tünetek specifikussága miatt könnyen felismerhető:

- sokszori és bőséges vizeletürítés (óvodáskorban a már szobatiszta gyermeknél éjjeli ágybavizelés, vagy nappali gyakori mosdóba járás),
- a fokozott vízvesztés következtében kialakuló kínzó szomjúságérzet, megnövekedett folyadékfogyasztás,
- nagy étvágy, állandó éhségérzet, ennek ellenére fogyás,
- gyakori hasfájás,
- állandó fáradtság, bágyadtság, rossz közérzet,
- nehéz sebgyógyulás,
- az összefekvő bőrfelszíneken megjelenő gombás és bakteriális fertőzések,
- visszatérő vagy nem múló fertőzések, gyulladások,

- acetonos lehelet (körömlakklemosóhoz hasonló, aromás édes lehelet),
- homályos látás.

A gyermekkori diabétesz kezelése

A gyermekkori cukorbetegség terápiája nagyban függ a diabétesz típusától. Az 1-es típusú diabétesz esetén a gyermek kezelőorvosa által meghatározott **inzulinterápiára van szükség.**
A gyermekkori cukorbetegség kezelésében **három pillért állapítunk meg:**

A. helyes életmód
B. étrendi kezelés
C. inzulinterápia

A **kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg**, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.

A. Helyes életmód

A kezelés sikerének kulcsa a megfelelő, segítő családi háttér, valamint a gyermek, a család és a kezelőorvos szoros és hatékony együttműködése. A családnak és életkorától függően a gyermeknek is naprakész ismeretekkel kell rendelkeznie. A cukorbetegség nem indokolja a sport abbahagyását, pontosan ellenkezőleg, a rendszeres mozgás a megfelelő kezelés szerves része. A mozgás csökkenti a szervezet inzulinigényét.

B. Étrendi kezelés

- A cukorbeteg gyermekeknek a diabetológus kezelőorvosa egyénileg határozza meg a javasolt napi energia- és szénhidrátmennyiséget, valamint ajánlást ad az inzulinbeadások és az ezt követő étkezések időpontjára. Ennek figyelembevételével a dietetikus segíti az elvek elsajátítását és az étrend összeállítását (nyersanyagok minőségi és mennyiségi válogatása, ételkészítési megoldások, szénhidrát számolása stb.). Egy cukorbeteg napirendjét úgy állítják össze, hogy a beadott inzulin, illetve az étkezések időben és mennyiségben is egyensúlyban legyenek. Általában napi öt-hat étkezéssel kell számolni: három főétkezés és két- három kisétkezés (tízórai, uzsonna, utóvacsora) alkotja a napjukat.
- Kerülni kell a bélcsatornából gyorsan felszívódó, a vércukorszintet hirtelen emelő egyszerű szénhidrátokat (pl. csokoládé, cukorkák, cukortartalmú üdítőitalok stb.) fogyasztását.
- Törekedni kell a napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztására.
- A teljes kiőrlésű gabonák fogyasztásának preferálása a fehér lisztből készültekkel szemben.
- A cukortartalmú folyadékok (cukros tea, gyümölcslevek, szörpök, limonádé stb.) gyors vércukoremelő hatásuk miatt teljes mértékben kerülendők.
- Elengedhetetlen a megfelelő mennyiségű folyadékbevitel (víz formájában).
- A cukorbetegek a nekik szánt (energiamentes édesítőszerrel, cukorpótlóval készült) termékekből sem fogyaszthatnak korlátlanul! Ezek a diétás termékek ugyan kevésbé emelik a vércukorszintet, de csak az ajánlott napi szénhidrátbevitelen belül fogyaszthatók! Energiatartalmuk sokszor nem alacsonyabb a normál termékhez képest (pl: hozzáadott cukrot nem tartalmazó/cukormentes csokoládé vagy nápolyi), így fogyasztásuk csak választékbővítésként, alkalmi jelleggel ajánlott.
- A méz és a különböző szirupok magas cukortartalmúak, ezek fogyasztása cukorbetegek számára kerülendők.

C. Inzulinterápia

- A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől és egyéb paraméterétől is.
- Az 1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az inzulinterápia, mert ebben az esetben a gyermek hasnyálmirigye nem termel inzulint, így azt külső forrásból kell bevinni injekció formájában, az erre kialakított inzulinadagoló toll segítségével vagy inzulinpumpával.
- Az injekciót a bőr alatti zsírszövetbe (has, comb stb.) érdemes adni.
- A 2-es típusú cukorbetegség gyógyszerei a szájon keresztül szedhető antidiabetikumok, és csak később szükséges az inzulin pótlása.
- 1-es típusú cukorbetegség kezelésének szerves része a diéta, azaz a helyes táplálkozási szokások kialakítása, a gyermek életkorának és testsúlyának megfelelő étrend. Ennek során az inzulinadaghoz igazítják a bevitt szénhidrát mennyiségét.
- A rendszeres sport a cukorbeteg gyermekek számára különösen fontos. A testmozgás többek közt jó hatással van a keringésre, a pszichés állapotra, erőnlétre, és segíti az inzulin hatékony működését is, így a vércukorszint kontrollálását.
- Testmozgás előtt kiemelten fontos a vércukorszintet megmérni, hiszen magas vércukorértékek esetén, paradox módon emelkedhet a vércukorszint is. Optimális érték 5,0-14,0 mmol/l között van. A mozgást nem szabad elkezdeni, ha a vércukor 5,0 mmol/l alatt vagy 15,0 mmol/l felett van. Mind a két esetben rosszullétet okoz, veszélyt jelent a gyermekre. A testmozgás előtt és után is többlet szénhidrátmennyiségre és/vagy kevesebb inzulinra van szükségük. Továbbá mindig legyen kéznél plusz szénhidrát: 100%-os gyümölcslé, gyümölcs, keksz, szőlőcukor!
- Testmozgás közben figyelni kell a hypoglikémia (túl alacsony vércukorszint) tüneteit. Ha a cukorbeteg gyermek viselkedése eltér a megszokottól, elfárad, leül, vagy a rá jellemző, egyedi tüneteket mutatja, le kell ültetni és a vércukorértékét akár többszöri méréssel ellenőrizni!
- Alacsony vércukorérték esetén plusz szénhidrátfogyasztás szükséges!
- Ha a vércukorszint rendeződött, a mozgás folytatható!
- Testmozgás után vércukormérés javasolt. Illetve, a mozgás vércukorcsökkentő-hatásával órákkal a mozgás befejezése után is számolni kell, ezért érdemes figyelni a lehetséges hypoglikémiás tüneteket.
- A diabéteszes gyermekek kezelésében fontos a rendszeres ellenőrzés:
    - étkezések előtt és után (általában 90 perccel) is szükséges mérni a vércukorszintet.
    - az, hogy az aktuális gyermeknél pontosan mikor és hány alkalommal kell vércukorszintet ellenőrizni, a gondozást végző diabetológus határozza meg.

A vércukorszint mérés lépései

- Mossuk meg a gyermek kezét meleg, szappanos vízzel és töröljük szárazra.
- Vegyünk ki egy tesztcsíkot a dobozából, majd a doboz fedelét azonnal zárjuk le, hogy ne kerüljön szennyeződés a tesztcsíkok közé.
- Készítsük elő a vércukorszintmérőt a használati útmutatóban leírtak alapján.
- Szúrjuk meg a gyermek egyik ujjhegyének oldalát a lándzsával, majd töröljük le az első vércseppet.
  A második vércseppet érintsük a tesztcsík megfelelő részére úgy, hogy a vércsepp lefedje a teljes tesztnyílást.
- Nyomjunk egy tiszta vattapamacsot a megszúrt sebre és állítsuk el a vérzést.

- A legtöbb vércukorszintmérő készülék néhány másodpercen belül elvégzi a vérminta elemzését, ezt követően olvassuk le az eredményt.
- A mért értékeket jegyezzük fel a vércukornaplóba.
- A vércukormérő hibakódjai: HI (High)- vészesen magas vércukorszint, a gép már nem tudja mérni az értéket, LO (Low) – vészesen alacsony vércukorszint, melyet szintén nem mér a gép.
- A mintavételt vagy egyszer használatos szúróval, vagy többször használatos rugós ujjbegy szúróval (lándzsával) végezzük, amellyel higiéniai okból csak az adott gyermek ujját szúrjuk. A szúrás mélysége állítható, amennyiben a tű elkopott és fájdalmat okoz, cserélhető, melyet a szülő végez el.

Az előretöltött injekciós tollak használatának lépései

A megfelelő hatás eléréséhez az inzulint a bőr alá kell befecskendezni. Ajánlott két ujjal összecsípni a bőrt, és ebbe a bőrredőbe beadni az inzulint.

Leggyakrabban használt területek: hasfal (kivéve köldök környéke), comb, far, illetve felkar (külső felszíne) ennek kiválasztásában kikérjük a gyermek szülőjének, kezelőorvosának tanácsát, ugyanakkor a beadás helyét változtatni kell, kerülni kell a köldök környékét, az anyajegyeket, hasfali hegeket, a nadrágszíj vonalát.

Előkészületek:
- Óvatosan húzza le a toll kupakját.
- Ellenőrizze a patronban lévő inzulint, hogy megfelel-e a betegtájékoztatóban leírtaknak, ha igen, csak akkor használja a tollat.
- Ezután óvatosan távolítsa el a tűről a külső, majd a belső védőkupakot.
- Tesztelje a toll működését a következő módon: A toll végén lévő gomb elforgatásával állítson be 2 egységet. Tartsa a tollat tűvel felfelé függőleges irányba, mutató ujjának körmével finoman pöcögtesse meg a patront, hogy a levegőbuborékok távozzanak belőle, majd nyomja meg a gombot. Normál esetben a tű hegyén át 1-2 csepp inzulinnak kell távoznia. Az inzulin típusától függően van, amelyiket fel kell keverni/rázni beadás előtt, van, amelyiket nem szabad.
- A felkeverendő/felrázandó készítmények esetében tudni kell, hogy a felkeverés/felrázás azt jelenti, hogy óvatos mozdulatokkal le-fel kell fordítgatni a készüléket (általában 20-szor), nem pedig erősen rázni. Az erős rázástól ugyanis az inzulin károsodhat, valamint légbuborékok képződhetnek a patronban.

A dózis beállítása:
Az adagológomb elforgatásával állítsa be a szükséges inzulinmennyiséget. Ha túltekerte és a kelleténél nagyobb mennyiséget állított be, a legtöbb injekciós toll esetében lehetőség van korrekcióra a gomb visszatekerésével a kívánt értékre.

Az inzulin beadása:
Azt, hogy az inzulin beadásának helyén képezzen-e bőrredőt vagy sem, előre egyeztetni kell a kezelőorvossal, szülővel. Ez attól függ, hogy az adott területen milyen a zsírszövet vastagsága. A tű beszúrása a bőrfelszínre 45 vagy 90 fokos szögben történjen. A tű beszúrása után nyomja meg lassan a gombot ütközésig. A gombot benyomva tartva, várjon 10 másodpercet, mielőtt kihúzná a tűt, különben az inzulin visszafolyhat. Illetve pár másodpercig tart, amíg az injekciós toll teljesen leadja a beállított inzulindózist. A 10 mp leteltével húzza ki a tűt. Egy adott

területen belül érdemes változtatgatni az inzulin beadásának helyét, az erre ajánlott sémát is előre beszélje meg a kezelőorvossal, szülővel! Egy toll csak az adott gyermekhez tartozik, más nem használhatja. A tűt nem kell minden alkalommal cserélni (szülő végzi), de ha az elgörbült, megsérült, vagy eldugult szükség szerint cserélendő.

A tű levétele:
A tűre tolja rá a külső tűvédő kupakot, majd azzal együtt csavarja le és dobja a veszélyeshulladék-gyűjtőbe. A patronra tolja vissza az injekciós toll kupakját.

2. A diabétesz során jelentkező rosszullétek, valamint azok kezelése

2.1. Hipoglikémia (alacsony vércukorszint):

Hipoglikémián a vércukorszint kórosan alacsony voltát értjük. A normális éhgyomri vércukorszint 3,9-6,0 mmol/l között van. Az 1-es típusú cukorbetegeknél nagyobb eséllyel lép fel hipoglikémia, ami kezeletlenül veszélyessé is válhat. Ilyen rosszullét több okból alakulhat ki.

- Ha a gyermek az inzulin beadása után nem étkezett.
- A gyermek későn étkezett
- Túl sok inzulint kapott kimerítő testmozgás után
- Hasmenéssel, hányással járó megbetegedés.

A hipoglikémia tünetei:

- gyengeség,
- hirtelen jött fáradtság,
- fejfájás,
- szédülés,
- remegés,
- sápadtság,
- heves szívdobogásérzés,
- izzadás,
- izgatottság,
- ingerlékeny viselkedés, esetleg agresszió,
- éhségérzet,
- látászavar,
- beszédzavar,
- koncentrálóképesség romlása, zavartság,
- súlyos esetben görcsök és eszméletvesztés, halál is kialakulhat.

Hipoglikémia esetén az eljárásrend

A hipoglikémia - Mi történik, ha leesik a gyermek vércukorszintje?
A hipoglikémián (hypoglycaemia) a vércukorszint kórosan alacsony voltát értjük. A normális éhgyomri vércukorszint 3,6-6,0 mmol/l -6,0 mmol/l között van (nem éhgyomri normál érték 3,9-10,0 mmol/l). Ha a vércukorszint ennél az értéknél kevesebb, a szervezetben azonnal beindulnak az elhárító mechanizmusok, hiszen az agy egyetlen tápanyagforrása a cukor. Az inzulinelválasztás gátlódik, megkezdődik a máj szénhidrátraktáraiból a cukor felszabadítása. Az izmok cukorfelvétele csökken, és megindul a zsírbontás. Ha hosszabb ideig nem jut a

gyermek táplálékhoz, a panaszok súlyosbodhatnak. Meg kell különböztetni az egészséges emberekben bekövetkező hipoglikémiát és a cukorbetegek hasonló állapotát. Utóbbiakban ugyanis mind a kialakulás, mind a lefolyás más lehet.

Alacsony vércukorszint a cukorbetegeknél

1-es típusú cukorbeteg gyermekek esetében kórosan alacsony vércukorszintet idézhet elő az inzulin túladagolása, ha például beadtuk a szokásos mennyiséget, de a gyermek nem evett megfelelő mennyiségű ételt, vagy evett ugyan, de intenzív testmozgás miatt ez az inzulinmennyiség túlzottnak bizonyul.

Szerencsés esetben a gyermekek megérzik a hipoglikémiát, és be tudunk adni néhány **szőlőcukor tablettát. Fontos, hogyha a hypoglikémia gyanúja fennáll, ne hagyjuk magára a gyermeket!**

Van sajnos olyan eset is, amikor minden előzetes figyelmeztető jel nélkül a gyermek eszméletét veszti**. Ilyenkor a számára a szakorvosa által megállapított sürgősségi glukagon injekciójukat kell beadni a kiképzett óvodai alkalmazott által.**

2-es típusú cukorbetegek esetében az inzulinkezelés következtében fellépő hipoglikémia ritkább, a betegség természetéből adódóan. Ha szulfanilurea típusú vércukorszint-csökkentő gyógyszert (pl. Gilemal, Diaprel) kap a gyermek, és ez okozza az alacsony vércukorszintet, **glukagon adása tilos. Ilyenkor csak a szőlőcukor jöhet szóba.**

2.2. A hiperglikémia (magas vércukorszint):

Egyes esetekben a hipoglikémia ellentéte is előfordulhat, amit hiperglikémiának (éhgyomri vércukor magasabb, mint 7 mmol/l, illetve étkezést követően 10-mmol/l-nél magasabb érték) nevezünk. Ebben az esetben a gyermek vércukorszintje tartósan magas lesz, ez főleg 1-es típusú diabéteszben fordul elő.

Fontos a vércukorszint mielőbbi normalizálása, hiszen **kezelés nélkül a hiperglikémia diabéteszes ketoacidosishoz is vezethet**, ami egy **életveszélyes állapot és feltétlenül kórházi kezelést igényel**.

Mit tegyünk magas vércukorszint esetén?

Vércukormérést követően korrigáljunk, rendezzük a vércukorszintet. A vércukorszint rendezésében segít, ha ilyenkor sokat iszik a gyermek (leginkább vizet, üres teát), szükség esetén plusz inzulin beadása is szóba jön. Továbbá, ha a gyermek cukra 15,0 mmol/l alatt van, mozgással (lépcsőzéssel) is csökkenthető a vércukorszintje.

Ha a gyermek zavart, erőlködve, sípolva veszi a levegőt, lehelete aromás, közérzete rossz, haladéktalanul értesítsük a szülőket, gondviselőket!

Magas vércukorszint esetén a vér ketonszintjének az ellenőrzése is szükséges (mely a szülő feladata, mert ez nincs mindig a gyermeknél), ami ma már a vércukormérőhöz hasonló kisgéppel megvalósítható. **Magas vércukorszint, emelkedett vér kerotinszint azonnali kórházi ellátást, infúziós kezelést igényel!**

Ketoacidózis

A magas vércukorszint önmagában ritkán okoz azonnali problémát. Ha a magas vércukorszint azért alakult ki, mert a beteg hosszabb ideje nem kapott inzulint, vagy az inzulinigénye például egy fertőzés, vagy láz miatt jelentősen megnőtt, ha nem ivott elegendő folyadékot, akkor a magas vércukorszint mellett egyéb kóros anyagcseretermékek, ketonok jelenhetnek meg, a

szervezet elsavasodhat, a vér pH értéke csökkenhet. Ezt az állapotot hívjuk ketocidózisnak, mely életveszélyes állapot.

A diabéteszes ketoacidosi tünetei:

- fokozott szomjúság, gyakori vizelési inger,
- fáradékonyság,
- száraz bőr és nyálkahártyák,
- hasi fájdalom,
- hányinger és hányás,
- gyors, mély légvételek,
- bágyadtság,
- alacsony vérnyomás,
- gyümölcs/acetonszagú lehelet,
- tudatzavar,
- eszméletvesztés (diabéteszes kóma).

A legjellemzőbb tünet a hányás, hányinger.

Diabéteszes ketoacidosis gyanúja esetén a vércukorszintet azonnal ellenőrizni kell. Amennyiben itatható a gyermek (nincs hányás és tudata tiszta) **vizet kell adni neki a mentők kiérkezéséig**. A diabéteszes **ketoacidosis potenciálisan életet veszélyeztető állapot**, **ellátása kórházi feladat!**

Mindkét diabetes típusban nagyon fontos az előírt diéta betartása a kórosan magas és a kórosan alacsony vércukorszintek elkerülésére.

3. Eljárásrend

Az intézményben a szülő külön kérelme alapján biztosítjuk az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek speciális ellátását. Az ellátás érdekében **legalább 1 fő óvodapedagógus vagy érettségivel rendelkező nevelés-oktatást segítő szakember részt vett, vagy részt fog venni 1-es típusú diabétesszel élő óvodások ellátását támogató pedagógustovábbképzésen (**pl. Diaped., DiaMentor, Cukor Suli) melynek eredményeképpen rendelkeznek az itt szerzett **tanúsítvánnyal.**

A képzés során elsajátították a vércukorszint mérést és inzulin beadását. A gyermekek ellátását szakorvosi előírás szerint végzik.

A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm.rendelet szerint, a szolgáltató felé továbbított **írásbeli nyilatkozat kitöltésével igényelheti a diétás étrend biztosítását, illetve a diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján – a gyermek intézménybe bevitt, vagy a szülő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható.** Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

A gyermekért a szülő a felelős, alapvetően neki kell a vércukorszint méréséről, az inzulin beadásáról, az eszközök működéséről és a gyermek megfelelő állapotának fenntartásáról gondoskodnia. A szülő joga és kötelessége a cukorbetegség ellátási tervéhez kapcsolódó

tudnivalók átadása, de ez a tájékoztatási feladat folyamatos kell, hogy legyen szó pl. a gyermek aktuális állapotáról vagy éppen a terápia változásáról, egy új eszköz alkalmazásáról. Ezért a pedagógus és szülő kölcsönösen tájékoztatja egymást a gyermek napjáról, a vele történtekről (stresszhelyzet is befolyásolja a vércukorszintet).
A pedagógus egészségügyi végzettség nélkül nem kötelezhető vérhez bármilyen formában köthető tevékenységre, de vállalhatja ezeket a gyermek számára az életfenntartáshoz szükséges teendőket. Ezek elvégzésére a jogosultságot csakis a szülő adhatja meg, az ő hozzájárulása mellett vállalhatja a pedagógus, vagy az intézményi dolgozó. A jogosultság addig tart, amíg a szülő fenntartja ezt.

3.1. Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben:

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal,
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról,
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján,
- a szülők szülői értekezleten való tájékoztatása a feladatról (óvodapedagógus),
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint a munkaköri leírásban delegált feladatokkal megbízott pedagógus vagy más alkalmazott által és felelősségével,
- az óvodában mért adatok dokumentálása,
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő használata, kezelése, tárolása,
- a szakember által előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása, majd ennek dokumentálása,
- megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása,
- folyamatos kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, és a szakemberekkel,
- a feladatot végző pedagógus és érettségivel rendelkező más alkalmazott munkaköri leírásának kiegészítése az elvégzendő feladatokkal,
- vezetői átruházott hatáskörben intézményi felelős delegálása a feladat megszervezésére és ellenőrzésére, az egészségügyi szakemberekkel való folyamatos kapcsolattartásra munkaköri leírás alapján,
- az óvoda dolgozói részére biztosítani kell a képzésben való részvételt.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A nevelőtestület megismerő nyilatkozata

A Fülemüle Óvoda nevelőtestülete a 2011. évi CXC. nemzeti köznevelési törvény 62. § (1e) bekezdése és az 1997. évi CLIV. egészségügyi törvényben megfogalmazottakkal összhangban, annak megfelelően, elkészítette az intézménybe járó **diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét.**

Az elkészült Diabéteszes gyermekek ellátására szóló speciális ellátás eljárásrendjét a 2026. ……napon megtartott **nevelőtestületi értekezleten megismerte és azt …… %-os arányban elfogadta.**

……., ……..

…….

igazgató

Ph

A nevelőtestület által elfogadott diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjéről szóló tájékoztatást a szülői szervezet megismerte.

.....

a szülői szervezet elnöke

-

Az óvoda részére az iskola egészségügyi ellátást biztosító orvos 2026. …….. án írásban véleményezte és nevelőtestületi elfogadásra javasolta (lsd: melléklet).

…….

orvos

Ph

Jelenléti ív

A diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét 2026. ……. napján megtartott nevelőtestületi értekezleten megismertem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezően betartom.

Név	Beosztás	Aláírás

A szülői szervezet nevében a gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét 2026.……. napján megismertem, egyben vállalom, hogy erről a csoportomba járó gyermekek szüleit tájékoztatom.

Név	Csoport	Aláírás

A diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendje megtalálható az óvoda SZMSZ mellékletében, illetve faliújságján és az intézmény honlapján.

Az eljárásrendről szóló tájékoztatást az óvoda igazgatója az új szülők részére minden év első szülői értekezletén megteszi.

A továbbiakban a nevelési év során tájékoztatás kérhető az SzMSz-ben szereplő átruházott hatáskört gyakorló vezetőtől.

Adatvédelmi tájékoztató – Diabéteszes gyermekek óvodai ellátása

Tisztelt Szülők/Gondviselők!

Ezúton tájékoztatjuk Önöket, hogy intézményünk (neve: Fülemüle Óvoda, székhelye: 8157 Füle, Széchenyi u. 59.) a diabéteszes gyermekek speciális ellátása során **egészségügyi és személyes adatokat kezel**, amelyre a vonatkozó jogszabályok – különösen a **GDPR**, az **Infotv.**, valamint a **köznevelési törvény** – alapján kerül sor.

Kezelt adatok köre

- Gyermek neve, csoportja
- Egészségügyi diagnózis (1-es típusú diabétesz)
- Orvosi dokumentáció (pl. kezelési protokoll, sürgősségi teendők)
- Szülő/gondviselő elérhetősége
- Ellátással kapcsolatos naplók, jegyzőkönyvek

Adatkezelés célja

- A gyermek biztonságos, személyre szabott óvodai ellátásának biztosítása
- A pedagógusok és munkatársak tájékoztatása a szükséges teendőkről
- Jogszabályi kötelezettségek teljesítése

Adatkezelés jogalapja

- GDPR 6. cikk (1) bekezdés e): közérdekű feladat ellátása
- GDPR 9. cikk (2) h): egészségügyi ellátás biztosítása
- Szülői hozzájárulás (pl. képmás, dokumentációs célú felvétel esetén)

Adatkezelés időtartama

- A gyermek óvodai jogviszonyának fennállásáig, illetve a jogszabályban előírt megőrzési ideig

🛡️ **Adatbiztonság**

- Az adatokat kizárólag az ellátásban részt vevő munkatársak kezelik
- Az iratok zárt szekrényben vagy jelszóval védett rendszerben kerülnek tárolásra
- Az adatok harmadik fél részére csak jogszabályban meghatározott esetben továbbíthatók

Érintetti jogok

- Hozzáférés az adatokhoz
- Helyesbítés, törlés, adatkezelés korlátozása
- Panasz benyújtása: **Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH)** Cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11. Web: www.naih.hu

További információval kapcsolatban kérjük, forduljanak az intézmény adatvédelmi kapcsolattartójához: .....

Kelt: .....

Fülemüle Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának 4. sz. függeléke

Kérelem az 1. típusú diabétesszel rendelkező gyermek ellátására

Tisztelt Igazgató Asszony!

Alulírott ..... (születési név: …….……..., születési hely, idő ....., ……..…., anyja neve: …...…….....) ……..... szám alatti lakos, mint a ..... nevű gyermek születési hely, idő....., ……..., anyja neve: ……...…….....),

szülője/más törvényes képviselője/gondviselője *(a megfelelő aláhúzandó)* kérem, hogy **1-es típusú diabétesszel élő gyermekem** óvodai nevelésben való részvételének ideje alatt az Nkt. 62. § (1a) és az Eütv.15. § (5) bekezdésében biztosított eljárásnak megfelelően 20…. ……..-től a kérelmemhez csatolt ……. egészségügyi intézmény által kiadott és az abban megfogalmazott szakmai iránymutatás alapján gyermekem számára az előírt speciális ellátásról gondoskodni szíveskedjen.

Dátum: .....

.....

szülő (a gyermek törvényes képviselője)

aláírása

Kérelmem és egyben nyilatkozatomat az Eütv. 15. § (5) bek. alapján tettem az alábbi két tanú együttes jelenlétében.

.....	.....
Tanú 1. aláírása	Tanú 2. aláírása
Neve nyomtatott betűvel:	Neve nyomtatott betűvel:
.....	.....
Lakcíme:	Lakcíme:
.....	.....

Fülemüle Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának 4. számú melléklete

Szabály- és keretrendszerek, lehetőségek az óvodán kívüli óvodai nevelés idején

1. A gyermekekkel (és szüleikkel), valamint a pedagógusokkal való kapcsolattartás felületei és alapvető funkcióik

Platformok az intézményi honlapon „Home Office Óvoda" címszó alatt pedagógus és szülő, pedagógus és gyermek, valamint a pedagógusok egymással történő kapcsolatfelvételének biztosítására független platformok létrehozása. Az együttműködés formái a digitális környezet nyújtotta lehetőségek és a pedagógus kompetenciák függvényében változatosak lehetnek, a virtuális kapcsolattól az online „rendezvényekig" magukban foglalják azokat a lehetőségeket, amelyeket az óvodavezetés, az óvodapedagógusok, illetve a családok teremtenek meg. A kapcsolattartás minőségének emelése érdekében javasolt az egymástól tanulás e területen is.
Tartalma: e-tájékoztatás, tananyag / ütemterv / foglalkozás anyaga, ügyintézés, feladatok, értékelési funkciók feltüntetése, intézményi szintű információk megosztása a szülőkkel, pedagógusokkal, fogadóórák, szülői értekezletek, előadások nevelési kérdésekben stb.

- **Pedagógus által működtetett független platform kialakítása:**

Tartalma: kapcsolattartás, információk megosztása, visszacsatolás, feladatok, videóanyagok, linkek, foglalkozásvázlatok, ütemtervek feltöltése, beadása és ellenőrzése, problémák megbeszélése, kölcsönös segítségnyújtás az éves munkatervben tervezett feladatok mentén.

- **Zárt szülői és csoportközösségi csoportok platformja:**

Tartalma: kapcsolattartás, a csoport egészét érintő információk megosztása.

Intézményi feladatok és felelősségek

- **Adatkezelési szabályzat kiterjesztése a digitális platformokra** Az intézmény adatkezelési szabályzatának ki kell térnie a zárt csoportok használatára, azok céljára, működésére és az ott kezelt adatok körére.
- **Hozzájáruló nyilatkozatok beszerzése** A szülőknek előzetesen írásban kell hozzájárulniuk ahhoz, hogy:
  - részt vegyenek a zárt csoportban,
  - ott róluk vagy gyermekükről képek, videók, információk megosztásra kerüljenek.
- **Adatkezelési tájékoztató biztosítása** A csoport létrehozása előtt a tagokat tájékoztatni kell:
  - az adatkezelés céljáról (pl. kapcsolattartás, események dokumentálása),
  - az adatkezelő személyéről (pl. intézményvezető),
  - az adatkezelés időtartamáról és jogalapjáról.
- **Platformhasználat szabályozása**
  Célszerű meghatározni, hogy:
  - ki hozhat létre csoportot (pl. csak pedagógus),
  - milyen típusú tartalom osztható meg (pl. csak intézményi célú),
  - hogyan történik a moderálás és a panaszkezelés.

- **Kiskorúak védelme** Különösen fontos, hogy a gyermekekről készült képek, videók csak a törvényes képviselő hozzájárulásával kerüljenek megosztásra – még zárt csoportban is.

Az igazgató szerepe

- **Felelős az adatkezelés jogszerűségéért** a zárt csoportokban is.
- **Kijelölheti a moderátorokat**, akik figyelik a tartalmakat és betartatják a szabályokat.
- **Kezeli az esetleges panaszokat**, adatvédelmi incidenseket, és kapcsolatot tart a DPO-val (adatvédelmi tisztviselő).

Jó gyakorlatok

- Minden csoporthoz legyen **házirend** vagy „etikai kódex”.
- A csoportból való kilépés vagy a hozzájárulás visszavonása esetén az érintett adatait **haladéktalanul törölni kell**.
- A platform kiválasztásánál figyelembe kell venni az adatbiztonsági szempontokat (pl. titkosítás, hozzáférés korlátozása).

2. A csoportszobán kívüli digitális nevelés-oktatás megvalósításának feltételei

a) **Pedagógusok, gyermekek (szülők) eszközparkjának felmérése; fenntartói segítséggel a pedagógusok részére IKT eszköz biztosítása (teljeskörű anyagi felelősségvállalás mellett) – azon pedagógusok részére, akik nem rendelkeznek megfelelő eszközzel.**

b) A szülőkkel történő kapcsolatfelvétel első lépései között szükséges felmérni és megállapodni abban, hogy a kapcsolattartásnak milyen közös lehetőségei vannak, vagy lehetnek.

c) A munkavégzés helyszínét képező otthoni munkaterületet úgy kell kialakítani és használni, hogy az a kényelmi szempontokon túl minden tekintetben megfeleljen a munkavédelmi előírásoknak is.

d) A szülők figyelmét fel kell hívni arra, hogy gyermekeik otthoni környezetét – akár csak rövid időszakokra is – oly módon célszerű kialakítani, hogy az megfelelően szolgálja a biztonságot, kényelmet, megfeleljen testméreteiknek, biztosítsa egészségük megőrzését, fejlődését, és tegyék lehetővé mozgás- és játékigényük kielégítését is. Amennyiben indokolt és szükséges, bizonyos időszakokban az intézmény épületeibe történő munkavégzésre is lehetőség van.

e) Azoknak a családoknak, akiknek nem áll rendelkezésére IKT eszköz, hetente egyszer hétfő: 8-16 óráig az óvoda aulájában papír formátumban elérhetővé tesszük és átvehetők a heti napirendnek megfelelő feladatokat.

f) Az online foglalkozások időpontjának bejelentése a Home Office felületén a szülői zárt csoport platformján üzenetben, vagy üzenőfalon történik.

g) Az adott foglalkozás online óraszáma ne haladja meg az ONOAP-ban meghatározott tevékenység heti óraszámának felét!

h) Csoportonként egységes platform használata: pl.: belső körlevél vagy e-mail.

Javasolt óvodán kívüli digitális munkarend

Pedagógusok

8:00 – 12:00 óra között (4 óra időtartam):

- A nevelő-oktató munka tervezése, értékelése (tanulási és nevelési tervek, gyermekek fejlődésállapotának értékelése, munkatervi feladatok kivitelezése, pedagógiai portfólió készítése, szakmai munkaközösség működtetése stb.)
- Elsősorban ebben az időszakban kerül sor a családok számára készített segítő tartalmak elkészítésére és elektronikus megosztására.
- Elektronikus kapcsolattartás vagy rendelkezésre állás a munkatársakkal, a vezetőséggel.

15:00 – 17:00 óra között (2 óra időtartam):

- Elektronikus kapcsolattartás a családokkal: gyermekekkel, szülőkkel, illetve igény szerint rendelkezésre állás.
- Elsősorban ebben az időszakban kerülhet sor a családok számára készített segítő tartalmakkal kapcsolatos megbeszélésekre, az esetleges visszacsatolások fogadására vagy kezdeményezésére, előzetes egyeztetés szerint a gyermekek fejlődésállapotát visszacsatoló családi beszélgetésekre (fogadóóra), a szülők és a gyermekek által kezdeményezett különböző kommunikációs helyzetekre.

A kötött munkaidő további időtartamában (2 óra):

- Egészségvédelem, – mentálhigiénés töltekezés, – szakmai töltekezés.

Elvárások a pedagógusokkal szemben

- **A gyermekekkel töltött online foglalkozások időtartama nem haladhatja meg a képernyő előtt foglalkozásonként a 20 percet.**
- Az óvodapedagógus adjon tanácsot a szülőknek az otthonukban kialakítható – állandó és mobil – játékterek (tanulási terek) kialakításához, melyek biztonságosak és alkalmasak a különböző játékformákhoz.
- Az óvodapedagógus erősítse a szülőket abban, hogy az óvodás korú gyermekek legfontosabb és legfejlesztőbb tevékenysége a családban és az óvodában is egyaránt a játék.
- Az óvodapedagógus győzze meg a szülőket a **szabad játék kitüntetett szerepének** fontosságáról, melynek során a gyermek újra éli az őt ért élményeket és feldolgozza azokat.

3. Az óvodán kívüli digitális nevelés-oktatás módszerei

A pedagógusok módszertani szabadságuk egyéni felelősségének tudatában maguk döntenek nevelési-oktatási didaktikájukról, a csoportszobán kívüli nevelés-oktatás egységesen megfogalmazott alapelveinek betartásával.

4. Az óvodán kívüli digitális nevelés-oktatás pedagógiai alapvetései – figyelemmel a kivételes körülményekre

A gyermek/szülő kötelességei a digitális nevelés-oktatás során

- A szülő nyomon követi az óvoda által javasolt digitális napirendet.
- A gyermek a foglalkozásokon megjelenni, szülői felügyelet mellett és aktív.
- Elvégzi a számára kijelölt feladatokat.
- Amennyiben a gyermek kötelességeinek teljesítése akadályba ütközik, a szülő erről haladéktalanul köteles tájékoztatni a csoport pedagógusait.
- Az online foglalkozásokon együttműködő.
- A papír alapú nevelésben-oktatásban részt vevők kötelessége a határidők betartása.
- Ha valamilyen oknál fogva a gyermek nem tud részt venni az online térben megtartott foglalkozáson (pl. betegség), mindenképpen jelezzék a pedagógusnak. Közösen beszéljék meg a pótlás lehetőségét, módját.
- A gyermek a digitális munkarend ideje alatt érvényben lévő ütemtervben jelzett feladatok követelményeit teljesíti a Pedagógiai Programban megfogalmazott követelményeknek megfelelően.

A szülő a sikeres digitális nevelés-oktatás megvalósítása érdekében

- biztosítja és megteremti gyermeke számára a zavartalan felkészülés lehetőségét;
- támogatja a gyermekét;
- figyelemmel kíséri gyermeke munkáját;
- együttműködik – gyermeke érdekében – a pedagógussal.

A gyermek jogai a digitális nevelés-oktatás során

- az egészséges határértéken belül, megfelelő mértékben és ideig használja a digitális eszközök bármelyikét szülői felügyelet mellett;
- joga van arra, hogy a saját és szülők időbeosztása szerint, az adott határidőn belül, oldhassa meg a feladatokat.

A jutalmazás és a büntetés alapelvei

- A szabálykövető magatartás elvárás a digitális nevelés-oktatás idején is.
- Az óvodai Házirend alapelveinek és szabályzatának megfelelően a digitális nevelés-oktatás idején is **a dicsérettel motivál a pedagógus**.
- A kötelességeit nem teljesítő, magatartási szabályokat megszegő gyermekkel szemben az óvodai Házirend alapelveinek és szabályzatának megfelelő módszereket használ a pedagógus a digitális nevelés-oktatás idején is, melynek kiszabása során figyelemmel kell lenni a gyermek életkori sajátosságaira.

A pedagógus

- a digitális nevelés- oktatás keretében az óvodapedagógus meghatározza és bemutatja a szülők számára a tananyag elsajátításával kapcsolatos követelményeket,
- a foglalkozásokat a javasolt digitális napirend szerint megtartja vagy a feladatok kiküldésével, vagy a tevékenység specifikusságát figyelembe véve online módon az intézmény által használt alkalmazás (ZOOM, Ms Teams, Google Meet) stb. felületén keresztül,

- támogatja a gyermekek tanulását, információ-feldolgozását,
- a digitális munkarendben az otthoni körülmények között történő nevelésre-oktatásra, tanításra más szemlélettel tekint,
- kialakítja az információ átadásának rendszerességét a gyermek és a szülő részére is,
- az elvárások tekintetében egyszerű és egyértelmű, időben tartható elvárásokat fogalmaz meg a gyermekek számára,
- a tanítás során elsősorban a megerősítésre, a pozitív motivációra helyezi a hangsúlyt,
- a korlátozott digitális ellátottsággal bíró gyermekek számára papír alapon történik a feladatok kiküldése,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében a szakértői bizottsági szakvélemények továbbra is érvényesek, az azokban foglaltak figyelembevételével neveli és oktatja a gyermekeket a digitális munkarendben, a szakszolgálat segítségével,
- a pedagógus az elsődleges információforrás, a tudás átadója, a különféle gyermeki kompetenciák fejlesztője, a gyermek önálló tanulásának motiválója, irányítója,
- a digitális nevelés-oktatás során különböző módszerekkel segíti a gyermeket az új tananyag elsajátításában,
- a digitális munkarendben történő tanítás eszközeiről, részleteiről, elvárásairól a gyermekeket és a szülőket tájékoztatja,
- szükség esetén egyénre szabott segítséget nyújt, támogatja a gyermeket,
- az online foglalkozások lebonyolításáért a csoport pedagógusa a felelős,
- minden tananyagot a gyermekek otthoni, önálló tananyag-feldolgozásából adódó többletidő figyelembevételével kell kiadni,
- az ellenőrzés javasolt formái: gyűjtőmunka, kézműves eszközök, rajzok, ének, vers, mese, stb.
- minden pedagógusnak pontosan meg kell fogalmazni a digitális nevelésre-oktatásra vonatkozóan az értékelés eljárásrendjét, módszereit, a saját elvárásrendszerét, amely nem ütközhet a PP-ben leírtakkal, és azt a szülők és a törvényes képviselők tudomására kell hozni.

5. Kapcsolattartás a gyermekekkel, szülőkkel

A munkanapokon 15 óra után, vagy hétvégén beérkezett kérdésekre a pedagógusok a következő munkanapon válaszolnak, ennél korábbi, vagy későbbi időpontban csak a pedagógusok egyéni döntése alapján kaphatnak választ a szülők.

6. Online magatartás, digitális etikett

Az alapelv, hogyha valami nem elfogadható a hagyományos munkarendben, óvodában, csoportszobában, foglalkozáson, akkor az nem elfogadható online sem.
A foglalkozáson való online kommunikáció hang és kép alapú, tehát mikrofon és bekapcsolt kép nélkül nem megy. Akinek technikai gondjai vannak, jelezze a csoport pedagógusainak.
Videó chat, vagy hasonló kommunikáció során egyeztetni kell a pedagógusnak a szülőkkel, mielőtt képernyőfotó vagy hangfelvétel készül; a feladatokban elküldött képeket, videókat, megoldásokat a pedagógusok bizalmasan kezelik, azokat az óvoda pedagógusain kívüli harmadik fél számára nem teszik hozzáférhetővé.
Kérjük a szülőket, gondviselőket, hozzátartozókat, hogy a nevelési év sikeres teljesítésében segítsék a gyermekeket a fegyelmezett, konstruktív online jelenlétben, a kiosztott feladatok elvégzésében, azok visszaküldésében!

A tanulmányi követelmények teljesítésének elmulasztása

- Ha a gyermek és szülője előre bejelentett, alapos indok nélkül a pedagógusok számára legalább 3 napon keresztül nem elérhető, a kiadott feladatokat nem teljesíti, pedagógusaival nem tud kommunikál, a pedagógusok értesítik az óvoda gyermekvédelmi megbízottját.
- Ha a csoport pedagógusának jelzése alapján, a passzivitás továbbra is fennáll, az óvodavezetés szólítja fel a szülőt/gondviselőt a tanulmányi kötelezettség nem teljesítésének következményeire.

Ha az óvoda nem tud kapcsolatot tartani a gyerekkel, illetve a szülővel, felvesszük a kapcsolatot a gyermekvédelmi szolgálattal.

Jelen szabályzat által nem szabályozott kérdésekben továbbra is az intézmény Pedagógiai programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint Házirendje érvényes.

Dátum: 2026……..

…….
igazgató

Ph

Jelen szabályzat
Hatályos: a kihirdetés napjától
Érvényes: a kihirdetés napjától visszavonásig

Fülemüle Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának 5. számú függeléke

FÜGGELÉK

MEGBÍZÁS

a diabéteszes gyermekek feladatellátására

Alulírott ……..……..…….. óvodaigazgató ……..……(név) munkaköri leírásának mellékleteként (azzal együtt kezelve) megbízom *asszisztenst a*z Nkt. 62. § (1b); (1g) bekezdésének felhatalmazása, továbbá, ……. számú orvosi előírás alapján, a szülővel, (vagy törvényes képviselővel), a megadott kapcsolattartási módon egyeztetett, …….. nevű kisgyermek számára a vércukorszint szükség szerinti mérését, valamint az orvosi szakvéleményben időközönként előírt, a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

Dátum:

Ph

……..

igazgató

NYILATKOZAT

Alulírott ……..……..……..(név) nyilatkozom, hogy a megbízás szakszerű teljesítéséhez, az *1-es típusú diabétesszel élő gyermekek és családjaik életkörülményeinek további javításáról szóló 1144/2021. (III. 29.) Korm. határozat* alapján az Oktatási Hivatal által szervezett szakmai továbbképzését elvégzem, melyről az igazolást bemutatom. Elvégzését követően az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek óvodákban, történő támogatását biztosítani tudom és vállalom.

……, …….

……..

óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens

Fülemüle Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának 5. számú melléklet

Otthonról bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok eljárásrendje

Bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok

A gyermek egészségi állapotának megfelelő étkezés biztosítása – amennyiben azt a szülő igényli – az óvoda, feladata a 37/2014. (IV. 30.) A közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló EMMI rendelet alapján.

A diétás étrendet **a szakorvos által igazoltan** erre szorult gyermekek számára az intézmény úgy biztosíthatja, hogy a Közétkeztetőtől rendeli meg. A diétás étrend összeállítása során csak olyan élelmiszer használható fel, amely az adott diétás célra alkalmas. A *diétás étrend* olyan ételekből összeállított étrend, amely különleges összetételére vagy az előállítása során alkalmazott egyedi eljárásra tekintettel olyan gyermekek speciális táplálkozási igényeit elégíti ki, akik számára sajátos egészségi állapotuk bizonyos anyagok ellenőrzött mértékben történő fogyasztását teszi indokolttá.
A diétás étrendet alkotó ételeket a megadott diétára való alkalmasságot befolyásoló anyag kizárásával kell elkészíteni, tárolni, szállítani, átadni a fogyasztónak, kizárva az ételek ilyen anyaggal való szennyeződésének lehetőségét.

A gluténérzékenyek részére szánt diétás ételek készítéséhez búza, rozs, árpa, zab vagy ezek keresztezett változatait tartalmazó élelmiszerek közül csak a gluténérzékenyeknek szánt élelmiszerek összetételéről és címkézéséről szóló uniós rendelet szerinti „gluténmentes” jelöléssel ellátott élelmiszerek használhatók fel.

A diétás étrend összeállításánál a változatossági mutatóra, valamint a naponta biztosítandó élelmiszerekre, élelmiszercsoportokra vonatkozó előírásokat a diétát igénylő személy állapotának és a rá vonatkozó diéta típusának megfelelően kell betartani.

A nevelési-oktatási intézményben, amennyiben a közétkeztetés keretében nem biztosítható a gyermek diétás étkezése, - a szülő, más törvényes képviselő **írásbeli nyilatkozata alapján** – (Házirend melléklete is tartalmazza: Nyilatkozat ételallergiás gyermek étkeztetésének közétkeztetésben való megrendeléséhez és Nyilatkozat otthonról bevitt étel engedélyezéséhez)

A gyermek által az intézménybe bevitt, vagy a szülő, más törvényes képviselő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ennek érdekében a nevelési-oktatási intézmény vezetője köteles biztosítani a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

Bevitel szabályai

A szülő által bevitt, rendelt diétás ételek nem tartoznak a közétkeztetés keretei közé, így a közétkeztetőt az ilyen ételekkel összefüggésben felelősség nem terheli. A bevitt ételeket a közétkeztetésben szolgáltatott ételektől elkülönítve kell kezelni, azok az intézmény konyhájára nem kerülhetnek be. A bevitt ételek beazonosíthatósága érdekében a gyermek nevét, a behozás dátumát fel kell tüntetni az edényzeten.

Hűtve tárolás szabályai

A hűtést igénylő ételt minden esetben **0 + 5 ºC-on kell tárolni.** A hőmérséklet ellenőrzésére a hűtő saját digitális kijelzője, ennek hiányában a polcra helyezett kontroll hőmérő használata szükséges. Lehetőség szerint a hűtőt olyan helyiségben kell elhelyezni, ahol az intézmény biztosítani tudja annak felügyeletét és használatának ellenőrzését.

A hűtve tárolást igénylő ételeket (levesek, főételek) minden esetben a fogyasztó nevével, a bevitel dátumával ellátva, lezárt – étel tárolására alkalmas, mikrohullámú eszközben melegíthető – edényben kell bevinni az intézménybe és elhelyezni a kijelölt hűtőszekrényben egyéb szállító eszköz (pl. táska, zacskó stb.) nélkül.

Ételmelegítés szabályai

Az ételek melegítésére mikrohullámú sütő használata javasolt. Az intézmény felelőssége, hogy a diétás étel megfelelő hőmérsékleten kerüljön tálalásra. A különböző állagú ételek (folyékony, szilárd) melegítési ideje nem azonos. A mikrohullámú melegítés időtartamának meghatározása során figyelembe kell venni a készülékek hatásfokát, valamint az étel állagát. A melegítés során a hőmérséklet eloszlása nem egyenletes (különös tekintettel a folyékony állagú ételekre), ezért a melegítés során javasolt az ételek saját evőeszközzel történő megkeverése annak érdekében, hogy az étel minden pontja kellő hőkezelést kapjon (törekedni kell az étel átforrósítására).

Fogyasztás szabályai

Elsődleges cél, hogy **minden gyermek** a rendelkezésére álló, **szükség esetén a szakorvos által meghatározott időben az intézmény részéről megfelelő felügyelet biztosítása mellett** közösen **tudja elfogyasztani az ételét**.
Az otthonról hozott ételek elfogyasztására elsősorban a saját edényzetet, és a saját evőeszköz használatát ajánljuk.
Amennyiben a közétkeztető ki tudja zárni az allergiát, intoleranciát okozó anyagokkal történő szennyeződést, úgy a közétkeztetésben használatban lévő eszközöket (evőeszköz, tányér, pohár) is biztosíthat a bevitt ételek elfogyasztásához, de erre nem kötelezhető.

Ételhulladék kezelése, mosogatás szabályai

Saját edényből történő fogyasztás esetén az üres edényt, tárolóedényt, valamint a saját evőeszközt a gyermek hazaviszi.
A közétkeztető által biztosított ételek elfogyasztását után a minőségbiztosítási rendszerének megfelelő mosogatási folyamatában az intézmény dolgozója köteles tisztítani. Az ételmaradékot a környezet veszélyeztetése nélkül a konyha gyűjtheti és tárolhatja a többi ételhulladékkal együtt, de saját edényből történő fogyasztás esetén a gyermek az ételmaradékot akár a visszazárt dobozban haza is viheti.

Takarítás szabályai

A bevitt ételek hűtésére szolgáló hűtőszekrény, valamint a melegítésre szolgáló mikrohullámú eszköz szükség szerinti (szennyeződés esetén azonnali), de legalább napi gyakoriságú takarításáról, tisztításáról az intézménynek kell gondoskodnia. A takarításhoz, tisztításhoz

minden esetben fertőtlenítőszeres tisztítást kell alkalmazni az alkalmazott fertőtlenítőszer gyártói utasításának megfelelően.
Az edényfogó (kesztyű), vagy konyharuha (szennyeződés esetén azonnali) cseréjéről, tisztításáról az intézmény gondoskodik.
A fentiekben foglaltak betartása, a megvalósításhoz szükséges feltételek kialakítása és biztosítása a Rendelet előírásával összhangban, az intézmény felelősségi körébe tartozik.

1.a) sz. melléklet

Nyilatkozat ételallergiás gyermek étkeztetésének közétkeztetésben való megrendeléséhez

Alulírott …….. szülő …….. nevű kisgyermek gondozója nyilatkozom, hogy gyermekem – a szakorvos által igazoltan (igazolás mellékletként csatolva) – ……... ételallergiában szenved, ezért gyermekem egészségi állapotának megfelelő napi háromszori étkezés biztosítását az óvodai közétkeztetőtől megrendelt étellel kívánom biztosítani.

…….. év …..……..hó……..nap

…...……..……
aláírás
igénylő szülő (a gyermek törvényes képviselője)

1.b) sz. melléklet

Nyilatkozat otthonról bevitt étel engedélyezéséhez

Alulírott …….. szülő …….. nevű kisgyermek gondozója nyilatkozom, hogy gyermekem – a szakorvos által igazoltan (igazolás mellékletként csatolva) – ……
……. ételallergiában szenved, ezért gyermekem egészségi állapotának megfelelő napi háromszori étkezés biztosítását otthonról bevitt étellel kívánom biztosítani.

Kérem az óvoda igazgatóját, tegye lehetővé az általam bevitt (vagy megrendelt) étel intézményben történő megfelelő tárolását a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit és gyermekem számára annak elfogyasztását.

……. év …..……..hó……..nap

……...…..……
aláírás
igénylő szülő (a gyermek törvényes képviselője)

Fülemüle Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának 6. sz. függeléke

Digitális szolgáltatásokhoz kapcsolódó jogosultságkezelés és hozzáférési szabályok

(Adatkezelési szabályzathoz)

1. Cél és hatály

Ez a szabályzat rögzíti az óvodában használt digitális rendszerek (pl. oviKRÉTA, elektronikus levelezés, belső fájlszerver, Ügyfélkapu) hozzáférési és jogosultság-kezelési elveit.

2. **Célja** az adatbiztonság, a GDPR-kompatibilitás és a hatékony belső kontroll megteremtése**.**

3. Fogalmak

- **Digitális szolgáltatás**: bármely, óvodai célú informatikai rendszer vagy alkalmazás.
- **Jogosultság**: felhasználói fiók szerepköre(i) és hozzáférési szintje(i).
- **Hitelesítés:** a felhasználó személyazonosságának igazolása (jelszó, MFA= *Multi-Factor Authentication*, vagyis **többtényezős hitelesítés**.). Ez egy biztonsági eljárás, amely során a felhasználónak **több különböző módon kell igazolnia a személyazonosságát** ahhoz, hogy hozzáférjen egy rendszerhez vagy fiókhoz. Nem elég csak egy jelszó – szükség lehet például egy SMS-ben kapott kódra, ujjlenyomatra, vagy egy mobilalkalmazásban generált megerősítésre is
- **Hozzáférés-kezelés**: fiókok létrehozása, módosítása, törlése.

4. Szerepkörök és felelősségek

- **Óvodaigazgató**: jóváhagyja a jogosultsági szabályzatot, részt vesz a kifinomult, érzékeny adatokhoz hozzáférők névjegyzékének auditálásában.
- **IT-felelős / külső szolgáltató**: fiókok létrehozása, jelszókezelési támogatás, rendszer- és naplófelügyelet.
- **Óvodapedagógus:** hozzáférési igények véleményezése, csoporton belüli jogosultságok ellenőrzése.
- **Minden dolgozó**: egyéni fiók használata, jelszóvédelmi előírások betartása, hozzáférési jogosultságokról azonnali tájékoztatás a változás esetén.

5. Hozzáférés-kezelés folyamata

Igénylés= A **hozzáférés-igénylő űrlap** általában olyan dokumentum, amelyet akkor kell kitölteni, ha valaki jogosultságot szeretne kérni egy rendszerhez, szolgáltatáshoz vagy adatbázishoz – például egy informatikai rendszerhez, egészségügyi nyilvántartáshoz vagy állami szolgáltatáshoz. Megtalálható a Kormányhivatalok hivatalos oldalán témák szerint rendezve.

- P**éldául** az egészségbiztosítási ellátásokhoz kell hozzáférést kérni, akkor az EB_IGBEJ_01 nevű űrlap lehet releváns.
- **Például** A Magyar Államkincstár oldalán is van jogosultságigénylő lap.
- **Például** A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság oldalán van mintaűrlap személyes adatokhoz való hozzáférés kérésére. Adatvédelmi hozzáféréshez (GDPR)
    - Kitöltött hozzáférés-igénylő űrlap (e-mailben vagy papíron).
    - Óvodaigazgató jóváhagyása.

Ellenőrzés

- **IT-felelős átnézi a kérelmet**, biztosítja a „legkisebb jogosultság” elvét.

- Felhasználói fiókok létrehozása: új dolgozó belépésekor e-mail, KRÉTA, és egyéb rendszerekhez fiókot generál.
- Szerepkör- és jogosultság-kiosztás: a felhasználó munkaköréhez igazodó hozzáférési szinteket (olvasás, írás, admin) állítjuk be.
- Konfiguráció és beállítások: jelszókövetelmények, MFA, csoporttagságok, könyvtár-hozzáférések, hálózati profilok automatikus beállítása.

Módosítás

- Munkakör-váltás, hatáskör-módosulás esetén új igénylőlap.
- Elavult vagy fölösleges jogosultságok 7 napon belüli visszavonása.

Lezárás / deaktiválás

- Munkaviszony megszűnése esetén azonnali fiók deaktiválás.
- Elektronikus archiválás, jelszavak törlése 30 nappal később.

Felhasználói hitelesítés

- Minden dolgozó saját, egyedi felhasználónévvel és komplex jelszóval (min. 12 karakter, kis-nagybetű, szám, speciális) lép be.
- Több érzékeny-adatot tartalmazó rendszer (pl. oviKRÉTA) esetén kötelező kéttényezős hitelesítés (MFA).
- Jelszóváltás: 90 naponta, tiltott korábbi jelszavak újbóli használata.

Szerep- és jogosultsági mátrix

Szerepkör	oviKRÉTA	Levelezés	Ügyfélkapu	Admin felület
Óvodaigazgató	R/W	R/W	R/W	R/W
Óvodapedagógus	R/W	R/W	–	–
IT-felelős	–	–	–	R/W

(R/W = olvasási/írási hozzáférés, R = csak olvasás)

6. Adatvédelmi és naplózási előírások

- Minden belépési és jogosultságkezelési eseményt 6 hónapig naplózni kell.
- A személyes adatokhoz (gyermek, szülő, dolgozó) való hozzáférést ún. „érzékeny adat” kategóriaként kezeljük: csak R/W-szint, MFA kötelező.
- Éves audit: jogosultságok felülvizsgálata, felesleges hozzáférések visszavonása.

Oktatás és tudatosság

- Új dolgozók 1 hónapon belüli alapvető IT-biztonsági és adatvédelmi tréningje.
- Évente kötelező frissítő e-learning modul a jelszó- és hozzáférés-kezelésről.

Visszaélés- és incidenskezelés

- Gyanús belépést vagy jogosulatlan adatlekérést azonnal jelenteni kell az óvodavezetőnek és az IT-felelősnek.
- Incidens esetén 24 órán belüli kivizsgálás, szükség szerint jogi-adatvédelmi hatósági bejelentés.

E szabályzat betartása garantálja, hogy az óvoda digitális rendszerei biztonságosan, átláthatóan és a hatályos adatvédelmi előírásoknak megfelelve működjenek.

A szabályzatot a ……. számú határozatával jóváhagyta az óvoda igazgatója 2026. …… napján.

.....
aláírás
óvodaigazgató

1. sz. függelék a **Digitális szolgáltatásokhoz kapcsolódó jogosultságkezelés és hozzáférési szabályokhoz**

<u>Hozzáférés-igénylő űrlap minta</u> a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság hivatalos oldaláról

Tárgy: Hozzáférés kérése személyes adatokhoz (minta) a

[adatkezelő] részére

[adatkezelő székhelye, e-mail címe, stb.]

Tisztelt Adatkezelő!

Alulírott
[név:]
[az érintett beazonosításához szükséges további adatok:][1]

a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet (a továbbiakban: általános adatvédelmi rendelet) 15. cikke szerinti jogommal élve kérem, hogy tájékoztasson arról, hogy[2]

a) [egy konkrét személyes adat megjelölése]
b) bármely személyes adatomat

adatkezelőként kezeli-e.

Kérem,[3]hogy a fent meghatározott személyes adatok kezelése esetén tájékoztasson

- az adatok kategóriáiról
- az adatkezelés céljáról és jogalapjáról
- az adatok forrásáról
- az adatok tárolásának időtartamáról
- az adatok továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjeiről
- harmadik országbeli címzettek esetén az adatok védelmére szolgáló garanciáikról
- automatizált döntéshozatal alkalmazása esetén, ideértve a profilalkotást is, annak tényéről, az alkalmazott logikáról és annak következményeiről
- az adatokat érintő adatvédelmi incidens körülményeiről, hatásairól és az elhárítására megtett intézkedésekről
- az érintettként megillető jogaimról
- az adatkezeléssel kapcsolatban rendelkezésemre álló jogorvoslati lehetőségekről

[1] Online adatkezelés esetén pl. e-mail cím, felhasználónév. Egyéb esetben az egyértelmű azonosításhoz szükséges további, az adatkezelő által kezelt személyes adat.
[2] A megfelelő pontot jelölje!
[3] Ha a felsorolt információk tekintetében is kér tájékoztatást, a megfelelő négyzetben „X”-szel jelölje!

A jelen kérelmem alapján tett intézkedésekkel kapcsolatos tájékoztatást, a fentiekben megjelölt információkat, továbbá a kezelt személyes adataim másolatát a következő elérhetőségre szíveskedjen továbbítani

- elektronikus úton: .....
- papír alapon: .....

Felhívom a figyelmét arra, hogy az általános adatvédelmi rendelet 12. cikk (3)-(4) bekezdése alapján az adatkezelőnek indokolatlan késedelem nélkül, de mindenféleképpen a kérelmem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatnia kell engem a kérelmem nyomán hozott intézkedésekről. Szükség esetén, figyelembe véve a kérelem összetettségét és a kérelmek számát, ez a határidő további két hónappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításáról a késedelem okainak megjelölésével a kérelmem kézhezvételétől számított egy hónapon belül az adatkezelő köteles tájékoztatni engem. Ha az adatkezelő nem tesz intézkedéseket a személyes adataim hozzáférése iránti kérelmem nyomán, késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelmem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatni kell az intézkedés elmaradásának okairól.

Felhívom a figyelmét továbbá arra is, hogy az adatkezelő tájékoztatási kötelezettsége nem teljesítése esetén, az általános adatvédelmi rendelet 77. cikke és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 38. §-a alapján a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál eljárást kezdeményezhetek arra hivatkozással, hogy személyes adataim kezelésével kapcsolatban jogsérelem következett be.

Együttműködését köszönöm!

Kelt: .....

Fülemüle Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának 7. számú függeléke

Adatkezelési tájékoztató – Óvodai jogviszonyhoz kapcsolódóan a szülők részére

Adatkezelő neve: Fülemüle Óvoda

Székhelye: 8157 Füle, Széchenyi u. 59.

Képviselő neve: Németh Boglárka

Elérhetőség: fulemule59@gmail.com

1. Az adatkezelés célja

- Az óvodai jogviszony létesítése, fenntartása, megszüntetése
- A gyermek fejlődésének nyomon követése
- Kapcsolattartás a szülőkkel
- Jogszabályi kötelezettségek teljesítése

2. Kezelt adatok köre

- Gyermek neve, születési adatai, lakcíme, TAJ-száma
- Szülő/törvényes képviselő neve, elérhetősége
- Fejlődési dokumentáció, egészségügyi adatok (pl. allergia, gyógyszerérzékenység)
- Óvodai mulasztások, étkezési igények

3. Az adatkezelés jogalapja

- **Jogszabályi kötelezettség**: pl. 2011. évi CXC. törvény a köznevelésről
- **Hozzájárulás**: pl. fényképek, programokon való részvétel dokumentálása
- **Jogos érdek**: intézmény biztonságos működése

4. Adattovábbítás

- Oktatási Hivatal (KIR rendszer)
- Fenntartó (pl. önkormányzat)
- Egészségügyi szolgáltatók (szükség esetén)
- Gyermekvédelemmel foglalkozó szervek

5. Adatmegőrzés időtartama

- Jogviszony megszűnésétől számított 10–20 év (jogszabály szerint)
- Hozzájáruláson alapuló adatok: visszavonásig vagy elévülési idő végéig

6. Érintetti jogok

- Tájékoztatás kéréséhez való jog
- Helyesbítés, törlés, korlátozás joga
- Adathordozhatóság joga (ha alkalmazható)
- Panasz benyújtása: **NAIH** (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság)

Fülemüle Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának 8. számú függeléke

Képviseleti megbízás dokumentumminta

Megbízó: Fülemüle Óvoda 8157 Füle, Széchenyi u. 59.

Képviselő: [Megbízott neve, beosztása]

Képviseleti jog terjedelme: [Pl. eseti / konkrét ügyre / adott időszakra szóló teljes képviselet]

Képviseleti ügy tárgya: [Pl. beszerzési szerződés aláírása, szülői fórum képviselete stb.]

Érvényesség: [Időszak vagy esemény megjelölése]

Aláírás és pecsét:

……

Megbízó –

igazgató neve és aláírása

Megbízott –

nyilatkozat az elfogadásról és

---

aláírás

Megjegyzés: Célszerű nyilvántartásban rögzíteni a dokumentum sorszámát, dátumát és iktatószámát.

Fülemüle Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának 9. számú függeléke

Szülői tájékoztató az adatvédelemről és tájékoztatási jogról

Tisztelt Szülők!

Az óvoda kiemelt figyelmet fordít az Önök és gyermekeik személyes adatainak védelmére. Az adatkezelés során betartjuk az Európai Unió általános adatvédelmi rendeletét (GDPR), valamint a hazai jogszabályokat.

Milyen adatokat kezel az óvoda?

- Gyermek neve, születési adatai, TAJ-szám, lakcím
- Szülői elérhetőségek (telefon, e-mail)
- Fejlődési dokumentáció, hiányzások, étkezési igények
- Különleges adatok (pl. egészségügyi információk) csak szülői hozzájárulással

Hogyan történik az adatvédelem?

- Az adatokhoz csak az arra jogosult munkatársak férhetnek hozzá
- Az iratokat biztonságosan tároljuk (zárt szekrény, jelszavas védelem)
- Az elektronikus rendszerek megfelelnek a GDPR biztonsági előírásainak
- Az adatokat csak a szükséges ideig őrizzük meg

Tájékoztatási jog – Önnek joga van:

- **Megismerni**, hogy milyen adatokat kezelünk Önökről és gyermekükről
- **Kérni az adatok helyesbítését**, törlését vagy korlátozását
- **Visszavonni a hozzájárulást** bármikor, indoklás nélkül
- **Tájékoztatást kérni** az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról
- **Panaszt tenni** az adatvédelmi tisztviselőnél vagy a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (NAIH)

Fontos tudnivalók

- Az óvoda **csak szülői engedéllyel készít fényképet vagy videót** a gyermekekről
- Az adatokat **nem adjuk át külső félnek** szülői hozzájárulás nélkül
- Az adatkezelésről részletes szabályzatot talál az óvoda honlapján vagy kérésre nyomtatott formában

Kapcsolat az adatvédelmi tisztviselővel

Név: [Adatvédelmi tisztviselő neve]

E-mail: [email cím]

Telefon: [telefonszám]

Fülemüle Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának 10. számú függeléke

Tájékoztató a szülői adatok kezeléséről és az adatvédelemről

Tisztelt Szülők!
Az óvoda kiemelt figyelmet fordít az Önök és gyermekeik személyes adatainak védelmére. Az adatkezelés során betartjuk az Európai Unió általános adatvédelmi rendeletét (GDPR), valamint a hazai jogszabályokat.

Milyen szülői adatokat kezel az óvoda?

- Szülő neve, lakcíme, elérhetősége (telefon, e-mail)
- Gyermekhez kapcsolódó szülői nyilatkozatok (pl. étkezés, egészségügyi állapot)
- Hozzájárulások (pl. fényképezés, kirándulás, fejlesztő foglalkozás)
- Kapcsolattartási adatok vészhelyzet esetére

Hogyan történik az adatvédelem?

Elv	Gyakorlati alkalmazás
Célhoz kötöttség	Csak a nevelési feladatokhoz szükséges adatokat gyűjtünk.
Adatminimalizálás	Nem kérünk felesleges vagy túlzott adatokat.
Hozzájárulás	Írásos engedély szükséges az adatok kezeléséhez.
Adatbiztonság	Zárt szekrényben, jelszavas rendszerben tároljuk az adatokat.
Törléshez való jog	A szülő kérheti az adatok törlését, ha az adatkezelés célja megszűnt.

Szülői jogok
Önnek joga van:

- **Tájékoztatást kérni**, hogy milyen adatokat kezelünk és milyen célból
- **Helyesbítést vagy törlést kérni**, ha az adatok pontatlanok vagy már nem szükségesek
- **Tiltakozni** az adatkezelés ellen, ha az jogellenes vagy aránytalan
- **Visszavonni a hozzájárulást** bármikor, indoklás nélkül
- **Panaszt tenni** az adatvédelmi tisztviselőnél vagy a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (NAIH)

Fontos tudnivalók

- Az óvoda **csak szülői engedéllyel készít fényképet vagy videót** a gyermekekről
- Az adatokat **nem adjuk át külső félnek** szülői hozzájárulás nélkül
- Az adatkezelésről szóló részletes szabályzat **elérhető az óvoda honlapján vagy kérésre nyomtatott formában**

Kapcsolat az adatvédelmi tisztviselővel
Név: [Adatvédelmi tisztviselő neve]
E-mail: [email cím]
Telefon: [telefonszám]

Fülemüle Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának 11. számú függeléke

Kötelező szülői nyilatkozat a gyermek egészségi állapotáról

Alulírott, …… (szülő neve) büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom a Fülemüle Óvodával (8157 Füle, Széchenyi u. 59. OM 029962) jogviszonyban álló

(gyermek neve: …… szül. ideje: …….……....) gyermekem egészségállapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről:

A közölt adatokat az intézmény a gyermek biztonságos napközbeni ellátásának céljából a gyermek óvodai jogviszonya fennállásáig kezeli.

Nyilatkozat tárgya	Igen	Nem
Gyermekem az óvodai beiratkozással egyidejűleg fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált		
Diagnosztizált betegség megnevezése:		-
Gyermekem …….év ……naptól fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált		
Diagnosztizált betegség megnevezése:		-
Kötelezettséget vállalok arra vonatkozóan, hogy az életmentő gyógyszert a gyermekem mindig magánál/az óvodában tartsa.		
Megteendő sürgősségi intézkedések: – A szülő, értesítendő hozzátartozó: Név: Telefonszám: –		

Kelt ……

_____	_____
szülő, gondviselő neve (nyomtatott betűvel)	szülő, gondviselő neve (nyomtatott betűvel)
_____	_____
szülő, gondviselő aláírása	szülő gondviselő aláírása

Fülemüle Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának 12. számú függeléke

Tájékoztató az óvodán kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezeléshez

2026.

Mik azok a személyes adatok?

Név, lakcím, születési idő, telefonszám, egészségügyi állapotra vonatkozó adat, a mobiltelefonok IMEI száma, a számítógép IP címe, a gyermekekről készült fénykép, videofelvétel, a különböző oldalakon használt jelszavak, a bankkártya PIN kódja, GPS koordináták (amiből lehet következtetni, hogy rendszerint ki és mikor indul el otthonról, hová jár óvodába, mikor és merre megy óvoda után) stb. Személyes adatok alkalmasak egy konkrét személy azonosítására, azaz ezek az információk egyéni, érzékeny, a személyhez közvetlenül köthető adatok. Például a név, születési dátum, lakcím és családi állapotra vonatkozó információk személyes adatoknak minősülnek. Különleges adatok még érzékenyebbek, például a faji eredet, nemzetiség, politikai vélemény, vallásos vagy más világnézeti meggyőződés, szexuális élet vagy egészségi állapot.

Személyes adat minden, ami közvetve vagy közvetlenül valamilyen információt közvetít a személyről, a szokásokról, a magánéletről.

Ki az adatkezelő?

Az óvodai nevelés során a gyermek személyes adatainak adatkezelője a köznevelési intézmény, ahol az adatok kezelése történik. **Azonban bárki adatkezelővé válhat**, ha mások személyes adatait rögzíti, tárolja, továbbítja, megosztja, nyilvánosságra hozza. Tudni kell, **hogy mindig az adatkezelő felel a nála lévő személyes adatok jogszerű kezeléséért.**

Hogyan élhetnek vissza a személyes adatokkal?

Személyes adatokkal sokféleképpen vissza lehet élni. Ilyen visszaélésnek minősül például, ha:

- hamis weboldalakra irányítva azt kérik tőlünk, hogy adjuk meg a bankszámlaszámunkat, felhasználónevünket, jelszavunkat, majd az így megszerzett adatokat felhasználják és például a bankszámláról pénzt vesznek le, hozzáférhetnek a levelezésünkhöz, a közösségi tereken létrehozott profiljainkhoz stb.
- kártékony kódokat (pl. vírusokat) juttatva a számítógépünkre megszerzik a jelszavakat, kódokat
- az internetre feltöltik a másról készült fényképet, vagy videofelvételt, anélkül, hogy ehhez hozzájárulást kaptak volna.

Hogyan lehet megelőzni a személyes adatok jogellenes felhasználását?

- Csak tudatosan használjuk az online környezetet, senki **ne tegyen közzé magáról** olyan fényképet vagy videót, amit bárki előtt szégyellene vagy kellemetlenül érintené, ha más látná!
- Ne készítsünk, és főleg **ne tegyünk közzé másról sem** fényképet hang- vagy videófelvételt, az előzetes hozzájárulása nélkül!
- A különböző internetes oldalakon lehetőleg csak azokat az adatokat adjuk meg, amelyek indokoltak az oldal használatához. (pl. a Waze-hoz szükséges a helyadat, de a fényképekhez hozzáférés már nem indokolt.) Legyen mindig gyanús, ha túl sok adatot kérnek tőlünk! Inkább ne regisztráljunk az ilyen oldalra!
- Érdemes minden esetben megnézni a honlapon elérhető adatkezelési tájékoztatót, amiből megtudhatjuk ki, hogyan fogja kezelni a személyes adatokat!

Hogyan cselekedhetünk helyesen, ha személyes adatot kezelünk?

Amikor valakiről fényképet, hangfelvételt, videófelvételt készítünk, összegyűjtjük az egyéb személyes adatait pl. e-mail cím, telefonszám stb. akkor személyes adato(ka)t kezelünk, így adatkezelővé válunk. Ha mindezt kizárólag magunknak, személyes használatunkra végezzük, akkor arra kell különösen odafigyelnünk, hogy mások ne szerezhessék meg tőlünk ezeket az adatokat.

Az adatkezelés során be kell tartani az adatkezelésre vonatkozó jogszabályi előírásokat.

Felvétel készítésekor mindenképpen tájékoztatni szükséges az érintettet, akiről a felvétel készül, és csak akkor készüljön felvétel, ha ehhez az érintett beleegyezését adja. Az elkészült felvétel továbbítása, megosztása vagy az internetre feltöltve annak lehetővé tétele, hogy bárki megnézhesse, szintén csak a felvételen szereplő összes érintett beleegyezésével, hozzájárulásával történhet! Ügyelni kell arra, hogy kiskorú esetében a szülő adja meg a hozzájárulást!

- Másvalaki telefonszámát, e-mail címét, lakcímét egyéb személyes adatait a hozzájárulása nélkül ne adjuk tovább, ne tegyük nyilvánossá!

Személyes adatok jogosulatlan készítésének, felhasználásának, közzétételének (kezelésének) következményei

A magánéletünk és személyiségünk védelme érdekében nem csak azt szabályozták, hogyan kell eljárnunk helyesen, ha személyes adatokat kezelünk, hanem azt is, hogy mi történik akkor, ha megszegjük a szabályokat.

A **Polgári Törvénykönyv** szabályozza, hogy ún. sérelem díjat követelhetnek tőlünk, ha jogosulatlanul (vagyis a szükséges hozzájárulás nélkül) készítünk valakiről fényképet vagy hangfelvételt, vagy jogosulatlanul használjuk fel az elkészültfelvételeket.

A **Büntető Törvénykönyv** több fejezete foglalkozik a személyes adatokkal való visszaélés súlyosabb formáival és ezeket bűncselekménnyé nyilvánítja.

Kifejezetten adatkezelésre vonatkozó előírásokat a **GDPR** (Az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendelete 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) és az **Info törvény**. (2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról) tartalmaznak.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH) feladata, hogy ellenőrizze a személyes adatok helyes felhasználását. Szabálytalan adatkezelés esetén mérlegelés után akár több millió forintos adatvédelmi bírságot is kiszabhat.

HASZNÁLJUK OKOSAN SAJÁT SZEMÉLYES ADATAINKAT!
HASZNÁLJUK SZABÁLYOSAN MÁSOK SZEMÉLYES ADATAIT!

Mit tegyünk, ha jogosulatlan adatkezelést vagy visszaélést tapasztalunk?

- Ha azt tapasztaljuk, hogy saját magunkról, gyermekekről vagy pedagógusokról valaki a hozzájárulásunk, vagy a pedagógus hozzájárulása nélkül hoz nyilvánosságra személyes adatokat, mindenképpen jelezzük a szülőknek és az óvodának, vagy kérjünk segítséget a csoportvezető óvodapedagógustól!
- Az internetes oldalak üzemeltetői kötelesek megvizsgálni és elérhetetlenné tenni azon tartalmakat, amelyek jogosulatlanul kerültek feltöltésre. Be kell jelenteni számukra ezeket a tartalmakat és kérni kell a törlésüket.

A személyes adatkezeléssel kapcsolatos jog megsértése esetén kérni lehet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (Székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11., www.naih.hu; ugyfelszolgalat@naih.hu) vizsgálatát.

Tájékoztató az óvodán kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezelésről

Az óvodán kívüli, digitális munkarendben végzett nevelés-oktatás a már megszokott, napirendtől eltérő adatkezeléseket is maga után vonhat. Az óvodában érvényesülő általános adatkezelési szabályokon túl az online térben megtartott foglalkozások során is kiemelt figyelmet fordítunk az adatvédelem és adatbiztonság érvényesülésére. Ennek egyik eleme ez a tájékoztatás is.
Az adatkezelő a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.), valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény értelmében a köznevelési intézmény.

Az adatkezelés jogi háttere
Az adatkezelésre vonatkozóan számos jogszabály tartalmaz kötelező előírásokat. Ezek közül az egyik, amivel gyakran lehet találkozni a GDPR, de számos esetben az Info törvényre is hivatkozik az adatkezelő.

Az adatkezelés jogalapja, a kezelt adatok köre
Az óvodán kívüli, digitális munkarendben megvalósuló nevelés-oktatás során a személyes adatok kezelését az előbb említett Általános Adatvédelmi Rendelet, a GDPR teszi jogszerűen lehetővé az óvoda, mint köznevelési intézmény (adatkezelő)számára.
Az ún. **jogalap** a GDPR 6.cikk (1) bekezdésének e) pontja, vagyis ez az adatkezelés az oktatás keretében végzett feladatok végrehajtásához szükséges. A pedagógusok az oktatási-nevelési feladatuk elvégzése érdekében kezelhetik a gyermekek személyes adatait.

Az oktatási-nevelési feladat során kezelt személyes adatok, így **különösen a fénykép, videofelvétel, vagy hangfelvétel kezelésének célja**

- az ingyenes és kötelező alapfokú jog biztosítása
- a köznevelési intézmény jogszabályban meghatározott feladatainak ellátása, és
- a digitális munkarendben végzett oktatási tevékenység ellátásával kapcsolatos feladatok végzése, kapcsolattartás, az ismeretek átadása és az ismeret vagy jelenlét ellenőrzése.

Csak a fent meghatározott célok elérése érdekében és azzal arányosan lehet kezelni az oktatás során keletkezett személyes adatokat, betartva az adatkezelésre vonatkozó alapelveket, biztonsági előírásokat.

Az adatkezelés időtartama
Az adatkezelés alapvetően az adatkezelési cél megvalósulásáig tart. Ezért az óvodán kívüli, digitális munkarendben végzett nevelés- oktatás során keletkezett, a gyermekekről készült, elküldött fénykép vagy videofelvétel továbbá hangfelvétel adatokat a pedagógus az értékelés megtörténte után, de legkésőbb a nevelési év végén haladéktalanul, vissza nem állítható módon törölni köteles.

Adatbiztonság
Tekintettel arra, hogy a személyes adatok kezelése nem csak az óvoda falain belül történik, a biztonságos környezet megteremtése közös feladat, így mindent meg kell tenni annak érdekében, hogy megakadályozzuk az adatkezeléshez használt eszközök, adattárak, belépési jelszavak stb. illetéktelenek (a családtagok is ennek minősülhetnek) általi hozzáférését.

Mindezekre tekintettel el kell kerülni a gyermekek szülői felügyeletet gyakorló személy) által megküldött/feltöltött videók adathordozóra történő kimásolását.
A pedagógust a gyermekkel kapcsolatosan tudomására jutott adatok vonatkozásában az Nkt. alapján titoktartási kötelezettség terheli.

Az adatkezeléssel kapcsolatos jogok érvényesítése és a jogorvoslati lehetőségek

Az adatbiztonsági követelmények teljesülése és a gyermek jogainak védelme érdekében a tájékoztatás megadása, az adatokba történő betekintés biztosítása, illetve azokról másolat kiadása is az érintett gyermek (szülői felügyeletet gyakorlós személy) személyének azonosításához kötött.
Kiskorú gyermek esetén, a szülői felügyeletet gyakorló személy gyakorolhatja ezeket a jogokat.
Az adatkezelő, az érintett gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) által benyújtott, az őt megillető jogosultságok érvényesítésére irányuló kérelmet annak benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, de legfeljebb huszonöt napon belül elbírálja és döntéséről a kérelmet benyújtót írásban vagy elektronikusan benyújtott kérelem esetén elektronikus úton értesíti.

Tájékoztatás és hozzáférés joga:
Az adatkezeléssel érintett gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) a köznevelési intézményhez, mint adatkezelőhöz eljutatott kérelmében tájékoztatást kérhet arról, hogy az óvodán kívüli, digitális munkarendben végzett feladatellátás során készült-e a gyermekről felvétel, és ha igen, milyen felvételek készültek.
Az adatkezeléssel érintett gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) a köznevelési intézményhez, mint adatkezelőhöz eljutatott kérelmében tájékoztatást kérhet arról, hogy ki, milyen jogalapon, milyen adatkezelési célból, mennyi ideig és milyen személyes adatokat kezel a gyermekről, továbbá arról, hogy kinek, mikor, milyen jogszabály alapján, a gyermek mely személyes adataihoz biztosított hozzáférést vagy kinek továbbította a gyermek személyes adatait.

Helyesbítéshez való jog:
Az adatkezelés jellegére tekintettel az érintett helyesbítéshez való jogának gyakorlása logikailag kizárt.

Tiltakozás joga:
A gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy), a gyermek saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor **tiltakozhat** az adatkezelés ellen, ha álláspontja szerint az adatkezelő a személyes adatokat a jelen adatkezelési tájékoztatóban megjelölt céllal összefüggésben nem megfelelően kezelné.

Törléshez való jog:
A tájékoztatóban ismertetett adatkezelés kapcsán a gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) csak akkor élhet a törléshez való jogával, ha az adatkezelő köznevelési intézmény közfeladat ellátása keretébenvégzett feladata végrehajtásához az adat nemszükséges.

A zároláshoz (adatkezelés korlátozásához) való jog:
A gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) kérheti, hogy a gyermek személyes adatai kezelését az adatkezelő korlátozza, amennyiben az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen. Ez utóbbi esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem

kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

Jogorvoslathoz való jog:
Ha az feltételezhető, hogy sérültek a gyermek adatkezeléssel kapcsolatos jogai, az adatkezelő a gyermek személyes adatainak kezelése során megsértette a hatályos adatvédelmi követelményeket, akkor

- az óvoda vezetőjéhez, mint adatkezelőhöz lehet fordulni, vagy
- lehet kérni a Nemzeti Adatvédelmi és Információ szabadság Hatóság (Székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11., www.naih.hu; ugyfelszolgalat@naih.hu) vizsgálatát, továbbá
- lehetőség van a személyes adatok védelme érdekében bírósághoz fordulni.

……..., ……

…….
óvodaigazgató
Ph

Fülemüle Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának 13. számú függeléke

KRÉTA adatkezelési eljárás

2026.

Cél: A szabályzat célja, hogy az óvoda KRÉTA-rendszerében keletkező személyes és pedagógiai adatok kezelése megfeleljen az Info tv. (2011. CXII. törvény), a GDPR és a nemzeti köznevelésről szóló Nkt. előírásainak.
Hatály Kiterjed az óvoda valamennyi KRÉTA-felhasználójára (óvodavezető, helyettes, pedagógus, titkár, szülői felhasználó) és az IT-felelősre

Fogalommeghatározások

- Adatkezelő: az óvoda, mint köznevelési intézmény
- Adatfeldolgozó: a KRÉTA-szolgáltató (EKRÉTA Kft.)
- Érintett: gyermek, szülő, dolgozó, aki az adatkezelés tárgyát képező személyes adat alanya
- Adatkezelés: gyűjtés, tárolás, módosítás, hozzáférés, törlés, megőrzés

Adatkezelés jogalapjai és alapelvei

Jogalap:

- Nkt. szerinti nyilvántartási kötelezettség (GDPR 6 cikk 1 bek. c pont)
- Szülői hozzájárulás (GDPR 6 cikk 1 bek. a pont) a KRÉTA-szülői modulban

Alapelvek:

- célhoz kötöttség,
- adattakarékosság,
- pontosság,
- átláthatóság,
- integritás és
- bizalmasság

Kezelt adatok köre és célja

Adattípus	Cél	Jogalap
Gyermek alapadatai	felvételi, statisztikai nyilvántartás	Nkt.
Fejlődési napló	pedagógiai nyomon követés	Nkt.
Hiányzás, mulasztás	hiányzás-ellenőrzés	Nkt.
Szülői elérhetőségek	kapcsolattartás	GDPR 6 cikk 1 (a) pont
Óvodapedagógus adatai	belső adminisztráció	GDPR 6 cikk 1 (c) pont
Mentési és naplófájlok	visszaállítás, incidensvizsgálat	GDPR 6 cikk 1 (c) pont

Adatkezelési folyamatok

Gyűjtés és rögzítés

- Belépéskor minden felhasználó külön-külön felhasználónév-jelszó párost kap.
- Gyermek- és dolgozói adatok felvitele kizárólag pedagógus vagy titkár jogosultsággal.

Hozzáférés és jogosultságkezelés

- „Legkisebb jogosultság” elv érvényesül: csak az azonosított szerepkörök (óvodavezető, pedagógus, szülő) által előírt modulok érhetők el.
- Szülői modulban a szülő kizárólag saját gyermekének adatait tekintheti meg.

Módosítás és helyesbítés

- Bármely változtatást végző felhasználó neve és időbélyege naplózásra kerül.
- Hibás adat esetén a pedagógus vagy titkár korrigál, és jelzi a módosítás tényét.

Törlés és zárolás

- A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnésekor a KRÉTA-adminisztrátor zárolja, majd az adatokat a jogszabály szerinti megőrzési idő után törli.
- Szülői hozzáférés a távozás tényének rögzítésével megszűnik.

Adatmegőrzés és archiválás

- Gyermek- és pedagógiai adatok: jogszabály szerinti megőrzési idő (5 év)
- Törlési folyamat:
    - lezárt státusz
    - archiválás zárolt állapotban
    - végleges törlés ütemezett folyamatban

Biztonság és incidenskezelés

- Titkosított adatátvitel (HTTPS)
- Rendszeres napi és heti mentés
- Incidens bejelentése: azonnal az óvodavezető és az IT-felelős felé
- Incidens kivizsgálása és dokumentálása 72 órán belül

Dokumentáció és ellenőrzés

- Naplófájlok: belépési események, adatmódosítások — őrzés 1 évig
- Felhasználói hozzáférési lista negyedéves felülvizsgálata
- Éves belső audit a belső ellenőrzés keretében

Felelősségek

Szerepkör	Felelősség
Óvodavezető	szabályzat jóváhagyása, incidensek felügyelete
KRÉTA-adminisztrátor	fiókok kezelése, hozzáférések beállítása
Pedagógus, titkár	adatok pontosságáért, naplózás betartásáért
Szülő	saját gyermeke adatainak naprakészsége
IT-felelős	technikai üzemeltetés, mentések felügyelete

Adatkezelés jogalapjai és alapelvei

Jogalap:

- Nkt. szerinti nyilvántartási kötelezettség (GDPR 6 cikk 1 bek. c pont)
- Szülői hozzájárulás (GDPR 6 cikk 1 bek. a pont) a KRÉTA-szülői modulban

Alapelvek:

- célhoz kötöttség,
- adattakarékosság,
- pontosság,
- átláthatóság,
- integritás és
- bizalmasság.

Mi az az IT?

IT (Information Technology) az informatikai technológiák összefoglaló elnevezése, amely magában foglalja

- a számítógépes hardvereket (szerverek, munkaállomások, perifériák)
- a szoftvereket (operációs rendszerek, alkalmazások, felhőszolgáltatások)
- a hálózatokat és kommunikációs infrastruktúrát (routerek, switchek, Wi-Fi, VPN)
- az adatkezelést és tárolást (adatbázisok, mentések, felhőtárolók)
- a biztonsági megoldásokat (tűzfalak, antivírusok, jogosultságkezelés)

IT szerepe az óvodában

1. **Rendszerüzemeltetés**
    - Szerverek, helyi és felhős szolgáltatások telepítése, frissítése
    - Hálózati hozzáférés biztosítása és karbantartása
2. **Felhasználói támogatás**
    - Dolgozói munkaállomások és végpontok beállítása, problémamegoldás

- Jelszókezelés, kétfaktoros hitelesítés bevezetése

3. **Adatbiztonság**
   - Rendszeres mentések, helyreállítási terv
   - Vírusvédelem, tűzfalak és behatolás-észlelés
4. **Jogszabályi megfelelés**
   - GDPR és Info tv. szerinti adatvédelem technikai támogatása
   - KRÉTA, oviKRÉTA és egyéb köznevelési rendszerek biztonságos működtetése
5. **Fejlesztés és innováció**
   - Új oktatási–nevelési szoftverek, digitális tananyagok bevezetése
   - Internethasználat szabályainak kidolgozása és oktatása

Az IT csapat (belül vagy külső szolgáltató) biztosítja, hogy az óvoda digitális rendszerei stabilan, biztonságosan és jogszabály-követően működjenek.

Provisioning (ejtsd: prou-ˈví-zhə-ning) általánosságban ellátást, előkészítést, kiépítést jelent.
IT- és jogosultságkezelési kontextusban azt a folyamatot jelöli, amely során

- felhasználói fiókokat hoznak létre, konfigurálnak, módosítanak vagy törölnek,
- rendszerekhez (pl. KRÉTA, e-mail, fájlszerver) automatikusan kiosztják a szerepkörökhöz tartozó jogosultságokat,
- gondoskodnak arról, hogy az új belépők, szervezeti változások vagy távozások során a hozzáférések mindig a "legkisebb jogosultság" elvét kövessék.

MFA kötelező („kötelező többtényezős hitelesítés") annyit jelent, hogy a rendszer – nem elégszik meg egy jelszóval – a belépéshez legalább két, egymástól eltérő azonosítási tényezőt követel meg minden felhasználótól.

1. **Mit követel a „tényező"?**
   - „Tudás" (pl. jelszó, PIN)
   - „Birtoklás" (pl. mobilra érkező egyszeri kód, hitelesítő app, hardware token)
   - „Létezés" (biometria: ujjlenyomat, arcfelismerés)
2. **Kötelezővé tétel hatása**
   - Bármilyen bejelentkezési kísérletkor minden felhasználótól meg kell adni a második tényezőt is.
   - Ha nincs beállítva, vagy nem működik, a rendszer nem engedi a hozzáférést.
3. **Miért kötelező?**
   - Jelszólopás, adathalász támadások ellen hatékony védelmet nyújt.
   - Jogszabályi vagy belső IT-biztonsági előírások írhatják elő (GDPR, belső szabályzat).
4. **Teendők felhasználóknak**
   - A belépéshez kötelezően beállítani legalább egy másodlagos azonosítási módot.
   - Több biztonsági tényezőt (pl. app + SMS) érdemes regisztrálni a kiesések elkerülésére.
   - Ha eszközcserére vagy kiesésre kerül sor, azonnal frissíteni kell a beállításokat.

Összefoglalva: MFA kötelezővé tétele azt jelenti, hogy belépéskor nem elég „csak a jelszót" megadni, hanem egy további, más típusú hitelesítési tényező meglétét is igazolni kell. Ez drasztikusan csökkenti a jogosulatlan hozzáférések kockázatát.

Záró rendelkezések

- A szabályzatot az óvodaigazgató hagyja jóvá, módosítását évente felül kell vizsgálni.
- Hatályba lépés: ……. 20….
- Minden dolgozót és felhasználót 15 napon belül írásban tájékoztatni kell a szabályzatról.

.

2026……. án az óvoda igazgatója …….. számú határozatával jóváhagyta.
Érvényes a kihirdetés napjától.

…….
aláírás
óvodaigazgató

Fülemüle Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának 14. számú függeléke

Hozzájáruló nyilatkozatminta zárt szülői és csoportközösségi csoportok platformjához

A hozzájáruló nyilatkozatminta egy sablon, amelyet az intézmény használhar arra, hogy a szülők vagy törvényes képviselők írásban engedélyezzék a gyermekük részvételét egy adott platformon vagy közösségi csoportban.

Mire szolgál ez a nyilatkozat?

- **Adatvédelmi hozzájárulás**: A szülő engedélyezi, hogy a gyermek személyes adatait kezeljék a platform használata során.
- **Részvételi engedély**: Beleegyezés, hogy a gyermek csatlakozhat zárt szülői vagy közösségi csoporthoz (pl. Facebook csoport, Teams, Google Classroom).
- **Tájékoztatás**: A szülő nyilatkozik arról, hogy megismerte az adatkezelési szabályokat.

A nyilatkozat tartalma:

- Gyermek neve, születési adatai
- Szülő neve, elérhetősége
- A platform vagy csoport neve
- A hozzájárulás célja és időtartama
- Dátum, aláírás

Minta

Hozzájáruló nyilatkozat zárt csoportközösségi platform használatához

Gyermek neve: _____

Születési helye, ideje: _____

Intézmény neve: _____

Csoportközösség neve/platform: _____

Szülő/törvényes képviselő neve: _____

Kapcsolattartásra alkalmas elérhetőség: _____

Nyilatkozat: Alulírott, mint a fent nevezett gyermek törvényes képviselője, hozzájárulok ahhoz, hogy gyermekem részese legyen az intézmény által szervezett zárt csoportközösségi platform használatának, melynek célja az oktatási vagy nevelési tevékenységek hatékonyabb támogatása, valamint a szülői közösség tájékoztatása és együttműködésének elősegítése.

A közösségi platformon történő részvétellel kapcsolatban tudomásul veszem:

- a gyermekemmel kapcsolatos személyes adatok (pl. név, fotó, tevékenység beszámolója) megosztásának lehetőségét,
- az adatkezelésre vonatkozó szabályzatot, melyet megismertem és elfogadtam.

Dátum: _____ **Aláírás**: _____

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ – ZÁRT ONLINE CSOPORTOK

Az intézmény (neve: Fülemüle Óvoda, székhelye: 8157 Füle, Széchenyi u. 59.) a nevelési év során során **zárt online közösségi platformokat** (pl. Facebook, Teams) használ a szülőkkel és gondviselőkkel történő kapcsolattartás, valamint intézményi események dokumentálása céljából.

Adatkezelő: [az intézmény neve], képviseletében: [igazgató neve]

Kezelt adatok:

- Szülő és gyermek neve
- Felhasználói azonosítók (pl. Facebook-név, e-mail)
- Fényképek, videók, hozzászólások, megosztott tartalmak

Adatkezelés célja:

- Kapcsolattartás megkönnyítése
- Programok, események dokumentálása
- Intézményi közösségépítés

Adatkezelés jogalapja:

- Az érintett (vagy törvényes képviselő) írásbeli hozzájárulása

Adatkezelés időtartama:

- A tanév végéig vagy a hozzájárulás visszavonásáig

Adattovábbítás:

- A csoporton kívülre történő adattovábbítás nem történik

Érintetti jogok:

- Hozzáférés, helyesbítés, törlés, hozzájárulás visszavonása

További információval kapcsolatban kérjük, forduljanak bizalommal az intézmény adatvédelmi kapcsolattartójához, óvodaigazgatójához.

Dátum: .....

Fülemüle Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának 15. számú függeléke

Adatvédelmi tisztviselő (DPO) kiválasztásának főbb fontos kritériuma

Jogszabályi követelmények

- **Szakmai hozzáértés**: A kiválasztott személynek megfelelő szintű ismeretekkel kell rendelkeznie az adatvédelemre vonatkozó jogszabályokról, különösen a GDPR-ról.
- **Tapasztalat**: Előny, ha van korábbi tapasztalata közfeladatot ellátó szervezetnél, különösen adatkezeléssel, adatbiztonsággal kapcsolatos ügyekben.
- **Függetlenség**: A DPO-nak önállóan kell végeznie a munkáját, nem lehet érdekkonfliktusban (pl. nem lehet, ha az intézményvezető/igazgató vagy gazdasági vezető egyben DPO is).

Intézményi szempontok

- **Kommunikációs készség**: Fontos, hogy jól tudjon kommunikálni az óvoda dolgozóival, szülőkkel és hatóságokkal.
- **Oktatási háttér**: Bár nem kötelező, de előnyös, ha ismeri az oktatási szektort, mivel az adatkezelési helyzetek itt sajátosak lehetnek (pl. gyermekek adatainak kezelése).
- **Rendelkezésre állás**: A DPO-nak elérhetőnek kell lennie, ha kérdés, incidens vagy ellenőrzés merül fel.

Gyakorlati megfontolások

- **Külsős vagy belsős?**:Az óvodaigazgató dönthet úgy, hogy külsős szakértőt bíz meg (pl. jogász, adatvédelmi tanácsadó) fenntartói hozzájárulással, vagy az intézményen belül választ egy munkatársat.
- **Képzés**: Ha nincs megfelelő tudása a kiválasztott személynek, szükséges adatvédelmi képzésben részesíteni.

Meghallgatás jegyzőkönyvi sablon a DPO kiválasztásához

ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ jelölt MEGHALLGATÁSA

Jelölt neve: _____

Meghallgatás időpontja: _____

Résztvevők: _____

1. Szakmai háttér

- **Végzettség:** _____
- **Tapasztalat adatvédelmi területen:** _____

2. GDPR ismeret

- **Átfogó ismeret:**
- **Különösen releváns óvodai esetek:** _____

_____

3. Függetlenség

- **Érdekkonfliktus kockázata:**

4. Kommunikációs készség

- **Szülőkkel való kapcsolat:**
- **Dolgozókkal való együttműködés:** _____

5. Elérhetőség és rendelkezésre állás

- **Elérhetőség módja:** _____

6. Egyéb megjegyzések:

_____

_____

A DPO szerepei és feladatai az intézményben

Alapvető szerepkör

- **Független tanácsadó**: Segíti az intézményt a GDPR és egyéb adatvédelmi jogszabályok betartásában.
- **Kapcsolattartó a felügyeleti hatósággal**: Kommunikál a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal (NAIH), ha szükséges.
- **Tudatosság növelése**: Oktatásokat, iránymutatásokat tart a dolgozóknak az adatkezelésről.

Konkrét feladatok az óvodában

- **Adatvédelmi nyilvántartás vezetése**: Összesíti az óvoda adatkezelési tevékenységeit és naprakészen tartja.
- **Adatvédelmi incidensek kezelése**: Ha történik adatvesztés vagy jogosulatlan hozzáférés, ő irányítja az intézkedéseket.
- **Szabályzatok véleményezése**: Segít kialakítani és frissíteni az óvoda belső adatvédelmi szabályzatait.
- **Szülői jogérvényesítési ügyek támogatása**: Közreműködik, ha a szülők adatokhoz való hozzáférést, helyesbítést vagy törlést kérnek.
- **Együttműködés az óvodai munkatársakkal**: Konzultál a dolgozókkal adatgyűjtésről, tájékoztatásokról, hozzájárulásokról.
- **Hatásvizsgálatok támogatása**: Segít elvégezni az adatvédelmi hatásvizsgálatot például új rendszer bevezetése esetén (pl. digitális napló, kamerarendszer).

Etikai és jogi keretek

- **Függetlenség**: Nem utasítható az adatkezelés jogszerűségének megítélésében.
- **Titoktartási kötelezettség**: Minden érzékeny adatkezelési információval bizalmasan bánik.
- **Megfelelési felügyelet**: Felügyeli az intézmény adatkezelési gyakorlatát és javaslatokat tesz a javításra.

Fülemüle Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának 16. számú függeléke

Munkavállalói adatvédelmi tájékoztató (kivonat)

Az óvoda munkaviszony létesítésével és fenntartásával összefüggésben az alábbi személyes adatokat kezeli:

- név, születési adatok, lakcím, TAJ-szám,
- munkaszerződéshez és jogviszonyhoz kapcsolódó adatok,
- orvosi alkalmassági dokumentumok,
- digitális elérhetőségek (pl. e-mail, telefonszám),
- KRÉTA-rendszeres hozzáférési és naplózott adatok,
- intézményi belépési vagy hozzáférési naplók (informatikai rendszerekhez).

A cél: jogszerű foglalkoztatás, bérszámfejtés, kapcsolattartás, KRÉTA és e-Ügyintézésben való együttműködés biztosítása.

A munkavállalók adataihoz kizárólag az arra jogosult személyek férnek hozzá, naplózott rendszerhasználat mellett.

Jogosultságaik és érintetti jogaik megegyeznek a GDPR által meghatározott szabályozással. Az adatkezelésről részletes leírást az intézmény adatkezelési szabályzata tartalmaz.

Az adatkezeléshez kapcsolódó jogaikról (pl. hozzáférés, helyesbítés, törlés, tiltakozás) részletesen az óvoda adatkezelési szabályzata és a honlapon elérhető adatvédelmi tájékoztató nyújt információt.

További kérdés esetén forduljanak bizalommal az óvoda vezetőjéhez vagy adatvédelmi kapcsolattartójához!

Fülemüle Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának 17. számú függeléke

Tájékoztató a munkavállalók részére a Digitális Állampolgárság Programról (DÁP)

Címzett: Óvodai dolgozók
Kiadja: Igazgató
Készült: 2026

Mi az a Digitális Állampolgárság?

A Digitális Állampolgárság Program célja, hogy az állampolgárok biztonságos és gyors módon intézhessék hivatalos ügyeiket egy **mobilalkalmazáson** keresztül. A rendszer 2024-től fokozatosan kerül bevezetésre, és a közszférában dolgozók számára kiemelt előnyöket biztosít.

Elérhető szolgáltatások

- Digitális személyazonosság igazolás
- eAláírás használata
- Erkölcsi bizonyítvány online igénylése
- ePosta, eFizetés és eDokumentum-kezelés
- Mobilos hitelesítés hivatalos ügyintézés során

Mit kell tenni a csatlakozáshoz?

1. **Előregisztráció** személyesen a Kormányablakban (TAJ-szám és személyi igazolvány szükséges)
2. **Mobilalkalmazás letöltése**: elérhető Androidra és iOS-re a www.dap.gov.hu weboldalon
3. **Digitális profil aktiválása**: szükség szerint eAláírás és irattárca beállítása

Miért hasznos ez nekünk, óvodai dolgozóknak?

- Gyorsabb ügyintézés munkaügyi, bér- és igazolások terén
- Biztonságos adathozzáférés mobiltelefonról
- Kevesebb papíralapú dokumentum, fenntarthatóság előmozdítása

Javasolt lépések a dolgozók számára

- Ismerkedjenek meg a programmal egy belső oktatás vagy webinárium keretében
- Töltsék le az alkalmazást és kérjenek segítséget a regisztrációhoz, ha szükséges
- Forduljanak az intézmény vezetéséhez vagy kijelölt informatikai felelőshöz kérdés esetén

Fülemüle Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának 18. számú függeléke

Nyilatkozat orvos által diagnosztizált allergiás betegségről, továbbá anafilaxiás sokk esetén az EpiPen Jr. beadásának engedélyezéséhez

Alulírott ……..
szülő, gondviselő ……. nevű kisgyermek gondozója nyilatkozom, hogy gyermekem - a szakorvos által igazoltan - (igazolás mellékletként csatolva) az alábbi allergiás betegségben szenved:
……

A betegség általános tünetei:

……..
……..
……..
……..
……..

Kérem az óvoda igazgatóját és pedagógusait, hogy gyermekem óvodai ellátása alatt vegyék figyelembe a csatolt diagnózist. Amennyiben gyermekemnél súlyos, életveszélyes allergiás reakciós tünetek, anafilaxiás sokk jelentkezik engedélyezem az általam biztosított és az óvodába bevitt EpiPen Jr. adrenalininjekció beadását.

Kelt: ……..

…….
szülő, gondviselő aláírása

Fülemüle Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának 19. számú függeléke

SZÜLŐI TÁJÉKOZTATÓ az orvosi igazolások KRÉTA-rendszerben történő kezeléséről

Kedves Szülők!

Ezúton szeretnénk tájékoztatni Önöket arról, hogy óvodánk a **KRÉTA / oviKRÉTA rendszer** és az **EESZT** (Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Tér) összekapcsolásának köszönhetően **elektronikusan is fogadja az orvosi igazolásokat**.

Mit jelent ez a gyakorlatban?

- Amennyiben a gyermekük betegség miatt hiányzik, az orvos **a saját rendszeréből az igazolást elektronikusan továbbítja az EESZT-n keresztül**.
- Ezután az igazolás **automatikusan megjelenik a KRÉTA rendszerben**, ahol azt az óvoda rögzíti.
- **Nincs szükség papíralapú igazolás bemutatására**, ha az igazolás az EESZT-n keresztül megérkezik.

Előnyei:

- Gyors, biztonságos és környezetbarát ügyintézés.
- A szülőnek nem kell külön személyesen bemutatnia az igazolást.
- Az óvoda számára automatikusan rögzítésre kerül az igazolt mulasztás.

Mikor lehet mégis szükség papíralapú igazolásra?

- Ha az orvos **nem csatlakozik az EESZT-hez**.
- Ha **külföldön kiállított orvosi igazolásról** van szó.
- Ha **technikai probléma** miatt az igazolás nem érkezik be automatikusan.
- Ha az óvoda Házirendje máskép rendelkezik.

Ez esetben kérjük, a hagyományos módon – **nyomtatva vagy szkennelt formában KRÉTA üzenethez csatolva** – juttassák el hozzánk a dokumentumot!

Mit láthat a szülő a KRÉTA rendszerben?

- A mulasztások rögzített státuszát (igazolt / igazolatlan).
- Az intézmény által elfogadott igazolások időtartamát.
- A rögzített orvosi igazolás dátumát, típusát.

Ha bármilyen kérdésük van az elektronikus igazolással kapcsolatban, forduljanak hozzánk bizalommal! Köszönjük együttműködésüket!

Óvodaigazgató

Fülemüle Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának 20. számú függeléke

Adatvédelmi tájékoztató – Diagnosztizált allergiás beteg gyermekek óvodai ellátása során megvalósuló adatkezelésről

Tisztelt Szülők/Gondviselők!

Ezúton tájékoztatjuk Önöket, hogy intézményünk (Fülemüle Óvoda, 8157 Füle, Széchenyi u. 59.) a diabéteszes gyermekek speciális ellátása során **egészségügyi és személyes adatokat kezel**, amelyre a vonatkozó jogszabályok – különösen a **GDPR**, az **Infotv.**, valamint a **köznevelési törvény** – alapján kerül sor.

Kezelt adatok köre
Gyermek neve, csoportja
Egészségügyi diagnózis (1-es típusú diabétesz)
Orvosi dokumentáció (pl. kezelési protokoll, sürgősségi teendők)
Szülő/gondviselő elérhetősége
Ellátással kapcsolatos naplók, jegyzőkönyvek

Adatkezelés célja
A gyermek biztonságos, személyre szabott óvodai ellátásának biztosítása
A pedagógusok és munkatársak tájékoztatása a szükséges teendőkről
Jogszabályi kötelezettségek teljesítése

Adatkezelés jogalapja
GDPR 6. cikk (1) bekezdés e): közérdekű feladat ellátása
GDPR 9. cikk (2) h): egészségügyi ellátás biztosítása
Szülői hozzájárulás (pl. képmás, dokumentációs célú felvétel esetén)

Adatkezelés időtartama
A gyermek óvodai jogviszonyának fennállásáig, illetve a jogszabályban előírt megőrzési ideig

Adatbiztonság
Az adatokat kizárólag az ellátásban részt vevő munkatársak kezelik
Az iratok zárt szekrényben vagy jelszóval védett rendszerben kerülnek tárolásra
Az adatok harmadik fél részére csak jogszabályban meghatározott esetben továbbíthatók

Érintetti jogok
Hozzáférés az adatokhoz
Helyesbítés, törlés, adatkezelés korlátozása
Panasz benyújtása: **Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH)** Cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11. Web: www.naih.hu

További információval kapcsolatban kérjük, forduljanak az intézmény adatvédelmi kapcsolattartójához, igazgatójához.

Kelt: 2026……

Fülemüle Óvoda
8157 Füle Széchenyi u. 59.
OM 029962

2026-2027 Nevelési év

MUNKATERV

2026-2027 Nevelési év

Készítette:
Németh Boglárka
Igazgató

Füle, 2026. szeptember 18.

OM azonosító 029962

Az intézmény OM azonosítója: **029962**	**Igazgató** **Németh Boglárka**
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestület nevében elfogadta: **……** **név**	**Készítette:** **Németh Boglárka** **PH** **Igazgató**
A munkaterv a fenntartóra háruló többletköltséget nem von maga után.	
A dokumentum jellege: Nyilvános **Megtalálható: Fülemüle Óvoda honlapján, Fülemüle Óvoda - Iroda**	
Érvényes: 2026. 09.01. – 2027.08.31.	
Iktatószám:	**Készült ……. példány**

I. Tartalomjegyzék

I. Tartalomjegyzék ... 3
II. Intézménnyel kapcsolatos általános információk ... 5
III. Jogszabályi háttér ... 7
IV. Az Intézmény működésének rendje ... 9
1. Nevelési év rendje ... 9
2. Az óvoda nyitvatartási ideje ... 9
3. Szünetek rendje, tartalma ... 9
4. Nyílt napok ... 11
5. Csoportbeosztás ... 11
6. Intézménybe járó gyermekek megoszlása településenként ... 11
7. Szülői értekezletek várható időpontjai ... 11
8. Fogadóórák ... 12
9. Szülői Szervezet megbeszélései ... 12
10. Munkaszüneti napok, hosszú hétvégék, áthelyezett munkanapok ... 13
11. Intézményi ünnepeink, hagyományaink, programjaink ... 14
V. Személyi-, tárgyi feltételek alakulása ... 16
1. Gyermeklétszám adatai ... 16
2. Személyi feltételek ... 16
3. Tárgyi feltételek ... 18
VI. A nevelési év szakmai céljainak és kiemelt feladatainak meghatározása ... 19
1. Jogszabályi változások követése ... 19
2. A nevelési év kiemelt feladatai ... 19
3. Az alkalmazotti közösségen belüli feladatok felosztása ... 19
4. A továbbképzések rendje ... 20
VII. A gyermekek fejlesztésével kapcsolatos konkrét feladatok meghatározása ... 21
1. Személyiségfejlesztés ... 21
2. Az egészséges és környezettudatos életmódra nevelés megvalósítása ... 22
3. Tevékenységben megvalósuló tanulás, ismeretszerzés, képességfejlesztés, iskolára történő felkészítés ... 23
4. Közösségfejlesztés, közösségépítés ... 24
5. Nemzetiségi nevelés ... 24

6. A gyermekek szociális hátrányainak megismerése és enyhítésének intézményi gyakorlata 25
7. A gyermekbalesetek megelőzésére tett intézkedéseink 25
VIII. Gyermekvédelmi feladataink 27
IX. Partneri kapcsolataink 29
X. Ellenőrzés, értékelés 33

II. Intézménnyel kapcsolatos általános információk

Az intézmény működési területe: Füle Község közigazgatási területe

Az intézmény neve, címe:

Fülemüle Óvoda, 8157 Füle, Széchenyi u. 59.

Telefon: -36-30-790-9080

E-mail cím: fulemule59@gmail.com

Az intézmény típusa: köznevelési intézmény, óvoda

Alapító okiratból adódó feladataink

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1991. július 11.

Utolsó módosítás: 2026.05.12.

A költségvetési szerv közfeladarta: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontjában meghatározott óvodai ellátás, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény – továbbiakban Köznev. tv. – 4. § 14a. a) pontja, valamint a 8 § (1) bekezdésben foglalt óvodai neveléssel, a Köznev. tv. 4. § 14a. r) pontja alapján a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésével összefüggő feladatok ellátása.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakági besorolása:

	Szakágazat száma	*Szakágazat megnevezése*
1	851020	Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	Kormányzati funkciószám	*Kormányzati funkció megnevezése*
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgálatások

3	091110	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
5	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
6	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
7	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
8	104060	A gyermekeek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
9	107051	Szociális étkeztetés
10	082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása

III. Jogszabályi háttér

- ~ 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- ~ 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- ~ 229/2012 (VIII.28.) Korm. rend. a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- ~ 401/2023. (VIII.30.) Korm. rend. a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- ~ 363/2012. (XII.17.) Korm. rend. az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- ~ 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- ~ 32/2012 (X.8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- ~ 48/2012. (XII. 12.) EMMI rend. a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai- szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- ~ 15/2013. (II.26.) EMMI rend. a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- ~ 419/2024. (XII.23.) Korm. rend. a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- ~ 77/2025. (IV.15.) Korm. rend. Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet, valamint egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról
- ~ 1/2026. (VII. 31.) OGYM rendelet a 2026/2027. tanév rendjéről
- ~ A Kormány 1179/2026. (VI. 5.) Korm. határozata a pedagógusok teljesítményértékelési rendszerének megújításáról
- ~ 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról
- ~ 2026. évi XLVII. törvény a köznevelléssel kapcsolatos egyes törvények módosításáról

Egyéb dokumentumok, útmutatók:

- Önértékelési kézikönyv (2026)
- Tanfelügyeleti kézikönyv (2026)
- Útmutató a pedagógusok minősítési rendszerében a Pedagógus I. és Pedagógus II. fokozatba lépéshez (2026. évi eljárás)
- Útmutató a pedagógusok minősítési rendszerében a Pedagógus I. és Pedagógus II. fokozatba lépéshez (2027. évi eljárás)
- Útmutató a Mesterpedagógus fokozatot megcélzó pályázati és megújítási eljáráshoz (2026. évi eljárás)
- Útmutató a Mesterpedagógus fokozatot megcélzó pályázati és megújítási eljáráshoz (2027. évi eljárás)

Intézményi dokumentumok:

- Alapító okirat (2026.05.12.)
- Szervezeti és Működési Szabályzat (2024.08.29.)
- Házirend (2024.08.29.)
- Pedagógiai Program (2024.08.29.)

IV. Az Intézmény működésének rendje

1. Nevelési év rendje

A **nevelési év** 2026. szeptember 1-től 2027. augusztus 31-ig tart.
A **szorgalmi időszak** 2026. szeptember 1-től 2027. június 20-ig tart.
A **nyári időszak** 2026. június 21-től 2026. augusztus 31-ig tart.

2. Az óvoda nyitvatartási ideje

A fenntartó által a gyermekek napi ellátására, nevelésére és a tevékenységek lefolytatására engedélyezett időkeret heti 50 óra.
Az intézmény hétfőtől péntekig, **$6^{\underline{30}}$ - $16^{\underline{30}}$** -ig tart nyitva.
A gyermekek felügyeletét reggel nyolc óra előtt és a délutáni órákban a 417/2020 (VIII.30.) kormányrendelet módosítása szerint, a pedagógiai munkát közvetlen segítő szakember is elláthatja, amennyiben a gyermekek egyéni fejlesztése nem ebben az időszakban történik.
Intézményünkben, heti öt nap, napi 10 órában – a szülők igényeit figyelembe véve - egésznapos nevelés keretében gondoskodunk a gyermekek neveléséről.
A tanköteles korú gyermek iskolára történő felkészítését a nevelési folyamatba egész nap beépítjük, s biztosítjuk számukra a napi, összesen, negyvenöt perc iskolafelkészítést.

3. Szünetek rendje, tartalma

Az iskolai szünetek idején, az eddigi évek tapasztalatai szerint, a gyermeklétszám lecsökken, ezért az intézmény összevont csoporttal működik, illetve az előzetes szülői igények felmérése alapján, a fenntartóval jóváhagyásával, az igényeket figyelembe véve, tart nyitva vagy zárva az intézmény.

Iskolai szünetek:

- ✓ Őszi szünet: Az őszi szünet előtti utolsó tanítási nap 2026. október 22. (csütörtök), a szünet utáni első tanítási nap 2026. november 12. (hétfő).
- ✓ Téli szünet: A téli szünet előtti utolsó tanítási nap 2026. december 18. (péntek), a szünet utáni első tanítási nap 2027. január 4. (hétfő).
- ✓ Tavaszi szünet: A tavaszi szünet előtti utolsó tanítási nap 2027. március 24. (szerda), a szünet utáni első tanítási nap 2027. április 5. (hétfő).

Nyári zárva tartás:

A nyári zárva tartásról 2027. február 15-ig értesítjük a szülőket.
A nyári leállás várható időpontja 2027. június 28-tól július 25-ig.
A nyári leállás alatt, előzetesen igények alapján a gyermekeknek külső feladatellátási helyen biztosíthatunk felügyeletet, azt igénylő gyermekek számára.
A nyári időszakban zajlanak az felújítási, karbantartási, takarítási munkálatok, továbbá a szabadságolások.

Nevelés nélküli munkanapok

A jogszabály által biztosított maximum 5 nevelés nélküli munkanapot értekezletek megtartására, továbbképzésekre, szervezetfejlesztési programokon történő részvételre használjuk fel. A szülőket a nevelés nélküli munkanap előtt legkésőbb hét nappal tájékoztatjuk.
A nevelés nélküli munkanapokon az egész alkalmazotti közösség részt vesz, számukra a részvétel kötelező.
Az előzetes szülői igények szerint, a gyermekek felügyeletét másik feladatellátási helyen biztosítjuk az, azt igénylő gyermekeknek.

Nevelésnélküli munkanap tervezett időpontja	A nevelés nélküli munkanap felhasználásának módja
2026. október 26.	OviKréta Egyéni fejlődés nyomon követése DIFER mérés Szakértői továbbképzés - tehetséggondozás
2027. január 13.	2026-2027 nevelési év 1. félévének értékelése Fogadóórák rendje Tanköteleskorú gyermekek beiskolázása, szülői kérelmek Állatbarát Óvoda pályázat Bázis intézményi nap
2027. március	Szakmai továbbképzés
2027. június 11. (péntek)	Szervezettfejlesztési program külső helyszínen
2027. augusztus 31. (kedd)	2026-2027 nevelési év évzáró értekezlete, beszámoló elfogadása 2027-2028-as nevelési év munkatervének megismerése, véleményezése, szükség szerinti módosítás, elfogadása. Csoportszervezés, csoportelosztás OviKréta rendszer átbeszélése Őszi feladatok egyeztetések, tematikus terv átbeszélése

4. Nyílt napok

- ✓ 2027. április

Óvodánkban nyílt napokat a fenti időpontokban tervezünk, melyről a szülőket tájékoztatjuk a faliújságon, az intézmény honlapján és a zárt facebook csoportokon keresztül.

5. Csoportbeosztás

Fülemüle Óvoda		
Csoport	*Létszám*	*Pedagógusok, dajkák*
Mókus csoport	17 fő ebből SNI 2 fő BTMN 1 fő	Krupa Sándorné Szalai Adrienn Major Györgyi Mária
Süni csoport	18 fő ebből SNI 0 fő BTMN 3 fő	Batkiné Lénárt Tímea Németh Boglárka Sipos Istvánné

6. Intézménybe járó gyermekek megoszlása településenként

Helyi (fülei) lakosú gyermekek	*Vidéki lakosú gyermekek*	*Összesen*
23 gyermek	12 gyermek	35 gyermek

7. Szülői értekezletek várható időpontjai

Szülői értekezletet évi két alkalommal tervezünk, de szülői igény szerint, továbbá rendkívüli eseménykor további időpontokat jelölünk meg. A szülőértekezletek szervezéséért, lebonyolításáért az Igazgató és az Óvodapedagógusok a felelősök.

- 2026. szeptember 15.: a szülőket a szülői értekezlet pontos időpontjáról előzetesen tájékoztatjuk.
  - Szülők tájékoztatása a gyermekcsoportok kialakításáról
  - Személyi és tárgyi feltételek alakulása

- Házirend, SZMSZ, Pedagógiai Program, Napi-, Heti rend
- Szokás- és szabályrendszerek
- A fejlesztő és fakultatív foglalkozások ismertetése
- Szűrővizsgálatok, mérések az óvodában
- A nevelési év első féléves programjai

- 2027. január második hete: a szülőket a szülői értekezlet pontos időpontjáról előzetesen tájékoztatjuk.
  - Házirend, SZMSZ, Pedagógiai Program, Napi-, Heti rend
  - A nevelési év második féléves programjai
  - A tanköteles korú gyermekek további egyéb óvodai nevelésben maradás szülői igénylésének eljárásrendje
  - Az első nevelési félév tapasztalatai
  - Az intézmény nyári működési rendjének ismertetése

8. Fogadóórák

Intézményünk előre tervezetten évi két alkalommal biztosít a szülők számára fogadóórán történő részvételre lehetőséget. A tervezett fogadóórák megszervezésének és lebonyolításának felelőse az óvodapedagógus. A tervezett fogadóórák elsődleges célja a gyermek fejlődésének ismertetése a szülőkkel. A tervezett fogadóórák időpontjai:

- ✓ 2027 január-február
- ✓ 2027 május-június

Előre egyeztetett időpontban lehetősége van mind a pedagógusnak, mind a szülőnek fogadóórát kezdeményezni.

9. Szülői Szervezet megbeszélései

A Szülői Szervezet tervezetten évente két alkalommal tart egyeztetést, megbeszélést.

- ✓ 2026. szeptember
  - Szülői Szervezet vezetőségének és új tagjainak megválasztása, régi tagok megerősítése
  - Terveink a 2026-2027 nevelési évre

- A 2026-2026. nevelési évvel kapcsolatos szülői észrevételek, tapasztalatok
- A 2026-2027 nevelési évvel kapcsolatos szülői kezdeményezések, javaslatok

✓ 2026. január

- 2026-2027 nevelési év első félévének szülői észrevételei, tapasztalatai
- 2026-2027 nevelési év második félévének programjai, feladatai

Indokolt esetben az előre tervezett időpontokon kívül is van lehetősége a Szülői Szervezetnek megbeszéléseket, egyeztetéseket tartani.

10. Munkaszüneti napok, hosszú hétvégék, áthelyezett munkanapok

– 2026. október 23. péntek – munkaszüneti nap
– 2026. október 23-25. három napos hosszú hétvége
– 2026. november 1. vasárnap – munkaszüneti nap
– 2026. december 12. szombat – áthelyezett munkanap
– 2025. december 24-27. – négy napos hosszú hétvége
– 2026. december 25-26. péntek, szombat – munkaszüneti nap
– 2027. január 1. péntek – munkaszüneti nap
– 2027. január 1-3. három napos hosszú hétvége
– 2027. március 13-15. három napos hosszú hétvége
– 2027. március 15. hétfő – munkaszüneti nap
– 2027. március 26-29. négy napos hosszú hétvége
– 2027. március 26. péntek – munkaszüneti nap
– 2027. március 28. vasárnap – munkaszüneti nap
– 2027. március 29. hétfő – munkaszüneti nap
– 2027. május 1. szombat – munkaszüneti nap
– 2027. május 15-17. három napos hosszú hétvége
– 2027. május 17. hétfő – munkaszüneti nap
– 2027. augusztus 20. péntek – munkaszüneti nap
– 2027. augusztus 20-22. – három napos hosszú hétvége

11. Intézményi ünnepeink, hagyományaink, programjaink

Az esemény tervezett időpontja	Az esemény megnevezése	Az esemény felelőse	Az esemény helyszíne
2026. szeptember	Befogadás, visszafogadás	Óvodapedagógusok	óvoda – részben nyílt
2026. szeptember	Szülői értekezlet	Igazgató Óvodapedagógusok	óvoda – nyílt
2026. szeptember 08.	Fecskehajtó kisasszony napja	Óvodapedagógusok	óvoda - zárt
2026. szeptember 18.	Autómentes nap	Igazgató Mezőszentgyörgy Polgárőrség	Sportcsarnok – zárt
2026. szeptember 25.	Szüret az Óvodában	Igazgató Óvodapedagógusok	óvoda – zárt
2026. szeptember 30.	A magyar népmese napja	Igazgató Óvodapedagógusok	óvoda - könyvtár
2026. szeptember 28 – október 11.	Állatvédelmi témahét	Igazgató Óvodapedagógusok	óvoda – zárt külső helyszínek
2026. október 04.	Állatok világnapja	Igazgató Kutyaszerviz SE	óvoda – zárt
2026. október 22.	Október 23. nemzeti ünnep	Igazgató Óvodapedagógusok	óvoda – zárt
2026. október 29.	Macska nap	Óvodapedagógusok	óvoda - zárt
2026. november 02.	Fényképezés	Igazgató	óvoda – nyílt
2026. november 11.	Márton nap Bázisintézményi nyílt nap	Igazgató Óvodapedagógusok	Óvoda – nyílt Füle
2026. november	DIFER mérés	Igazgató Óvodapedagógusok	Óvoda – zárt
2026. november 27 – 2026. december 24.	Adventi várakozás Mézeskalács sütés Gyertyagyújtás Luca nap	Igazgató Óvodapedagógusok Dajkák	Óvoda – zárt Óvoda – nyílt
2026. november 28.	1. Adventi gyertyagyújtás Községi ünnepség	Igazgató Óvodapedagógusok Dajkák	Művelődésiház - nyílt
2026. december 4.	Mikulás	Igazgató Óvodapedagógusok	Óvoda – zárt
2026. december 11.	Mézeskalács házikó nap	Óvodapedagógusok	Óvoda – zárt
2026. december 14.	Angyaljárás/Karácsony	Igazgató Óvodapedagógusok	Óvoda – zárt
2026. december 18.	Családi délelőtt	Igazgató Óvodapedagógusok	Óvoda – Nyílt
2027. január	Fogadóórák	Óvodapedagógusok	Óvoda – nyílt
2027. január második hete	Szülői értekezlet	Igazgató Óvodapedagógusok	Óvoda – nyílt

2027. január 13.	Bázisintézményi továbbképzés szervezése	Igazgató Óvodapedagógusok	Óvoda vagy Művelődési ház - nyílt
2027. január 16.	Ovis bál	Igazgató Óvodapedagógusok Szülők	Óvoda – Művelődési ház- nyílt
2027. január 22.	A magyar kultúra napja	Igazgató Óvodapedagógusok	Óvoda – Könyvtár
2027. január 18-29.	Farsang	Óvodapedagógusok	Óvoda – zárt
2027. február 1-5.	Medve hét – Gyertyaszentelő nap	Igazgató Óvodapedagógusok	Óvoda - zárt
2027. február 9.	Kisze báb égetés	Igazgató Óvodapedagógusok	Óvoda – zárt
2027. február 15-19.	Egészséghét	Igazgató Óvodapedagógusok	Óvoda – zárt
2027. március 3.	A vadvilág világnapja	Igazgató Óvodapedagógusok	Óvoda - zárt
2027. március 12.	Március 15. nemzeti ünnep	Igazgató Óvodapedagógusok	Óvoda Füle Tájház
2027. március 16.	Bázisintézményi továbbképzés szervezése	Igazgató Óvodapedagógusok	Óvoda Művelődési ház Nyílt
2027. március 19.	Víz világnapja	Óvodapedagógusok	Óvoda – zárt Káposztás patak part
2027. március 22-24	Húsvét Tojásfadíszítés	Igazgató Óvodapedagógusok	Óvoda – zárt Füle
2027. április	DIFER mérés	Igazgató Óvodapedagógusok	Óvoda – zárt
2027. április 09.	A magyar költészet napja	Igazgató Óvodapedagógusok	Óvoda – Könyvtár
2027. április 12.	Űrhajózás hete	Igazgató Óvodapedagógusok	Óvoda – Könyvtár
2027. április 22.	Föld napja Udvar rendezés	Óvodapedagógusok	Óvoda – nyílt
2027. április 30.	A méhek napja	Óvodapedagógusok	Óvoda - zárt
2027. május 04.	Anyák napi köszöntők	Óvodapedagógusok	Óvoda – nyílt
2027. május	Fogadóórák	Óvodapedagógusok	Óvoda - nyílt
2027. május 10-14.	Madarak, fák napja (projekt)	Igazgató Óvodapedagógusok	Óvoda - zárt
2027. május 21.	Évzáró, búcsúzás	Igazgató Óvodapedagógusok	Óvoda - nyílt
2027. május 24-28.	Fülemüle hét az óvodában	Igazgató Óvodapedagógusok	Óvoda - zárt
2027. június eleje	Kirándulás	Igazgató Óvodapedagógusok	Külső helyszín

2027. június 04.	Környezetvédelem világnapja	Igazgató Óvodapedagógusok	Óvoda – zárt
2027. június 08.	Az óceánok világnapja	Igazgató Óvodapedagógusok	Óvoda - zárt
2027. június 15.	Apák napja	Igazgató Óvodapedagógusok	Óvoda - nyílt

V. Személyi-, tárgyi feltételek alakulása

1. *Gyermeklétszám adatai*

Az intézménybe maximálisan felvehető gyermekek létszáma 40 fő. A sajátos nevelési igényű gyermekek esetén, fogyatékosságtól függően kettő vagy három főként számítható. Az Alapító okirat szerint intézményünk vállalja sajátos nevelési igényű gyermekek fogadását.

Óvodánkba a 2026-2027-es nevelési évre beíratott, előjegyzésbe vett gyermekek száma: összesen 35 fő.

	Szeptember 1. várható létszám	*Vidékről bejáró gyermekek száma*	*Október 1. várható létszám*	*Vidékről bejáró gyermekek száma*
3 év alatti	2	1	3	2
3-4 éves	9	4	9	4
4-5 éves	8	4	8	4
5-6 éves	12	1	12	1
6-7 éves	3	1	3	1
Összesen	34	11	35	12

	Fiú	*Lány*
3 év alatti	1	2
3-4 éves	4	5
4-5 éves	6	2
5-6 éves	9	3
6-7 éves	3	0
Összesen	23	12

2. *Személyi feltételek*

A 2026-2027-es nevelési évben az intézmény személyi feltételei a következőképpen alakul:

Pedagógus munkakörben foglalkoztatott köznevelési alkalmazottak:

Létsző (fő)	*Név*	*Beosztás, munkakör*	*Végzettség*	*Szakképzettség*	*Pedagógus fokozat*
1	B.T.	Óvodapedagógus	Főiskola		Pedagógus I
1	N.B.	Óvodapedagógus Igazgató	Főiskola	Szakvizsgázott fejlesztőpedagógus Szakvizsgázott közoktatásvezető Szakvizsgázott állatasszisztált fejlesztőpedagógus	Mesterpedagógus
1	K.S.	Óvodapedagógus	Főiskola		Pedagógus II.

Pedagógiai munkát közvetlen segítő köznevelési alkalmazottak

Létsző (fő)	*Név*	*Beosztás, munkakör*	*Végzettség*	*Szakképzettség*
1	M.Gy.M.	Dajka	Érettségi	Dajka képző
1	S.I.	Dajka		
1	Sz.A.	Dajka	Érettségi	Dajka képző

Működést segítő közalkalmazottak

Létsző (fő)	*Név*	*Beosztás, munkakör*	*Végzettség*	*Szakképzettség*
1	K.M.T.	Szakács	Középfokú	Szakács

Jelenleg az intézmény egy pedagógus hiánnyal működik. A nevelési oktatási munkát közvetlen segítő személyek közül egy kezdete meg óvodai nevelői tanulmányait.

Munkarend kialakításánál figyelembe vesszük a 326/2013. (VII.30) Korm. rendelet 33/B. § (5): Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

	Heti Munkaidő	Heti Kötött munkaidő	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
N.B	40	12	7:00-10:00 13:30-16:30	7:00-10:00 13:30-16:30	7:00-10:00 13:30-16:30	Szakértői nap	7:00-10:00 13:30-16:30
K.S.	40	32	7:00-13:50 9:40-16:30	7:00-13:50 9:40-16:30	7:00-13:50 9:40-16:30	7:00-13:50 9:40-16:30	7:00-13:50 9:40-16:30
B.L.T.	40	32	7:00-13:50	7:00-13:50	7:00-13:50	7:00-13:50	7:00-13:50
M.Gy.M.	40	40	6:30-14:50 8:40-17:00	6:30-14:50 8:40-17:00	6:30-14:50 8:40-17:00	6:30-14:50 8:40-17:00	6:30-14:50 8:40-17:00
S.I.	40	40	6:30-14:50 8:40-17:00	6:30-14:50 8:40-17:00	6:30-14:50 8:40-17:00	6:30-14:50 8:40-17:00	6:30-14:50 8:40-17:00
Sz.A.	40	40	7:30-15:50	7:30-15:50	7:30-15:50	7:30-15:50	7:30-15:50
K.M.T.	40	40	6:30-14:50	6:30-14:50	6:30-14:50	6:30-14:50	6:30-14:50

3. Tárgyi feltételek

Az intézmény jelenleg egy műemlék védelem alatt álló épületben működik, melynek korszerűsítése, felújítása igen nehezített. A lehetőségekhez mérten szükséges az esetleges javítások korszerűsítések feltérképezése és kijavítása.
A torna szoba világításának korszerűsítése szükséges, a megfelelő fényerő beállítása mellett.
A modern kor és a jogszabályi elvárásoknak történő megfeleltetéshez nélkülözhetetlen az épületben a wifi hálózat kiépítése, hogy az online felületek történő dokumentálás megvalósítható legyen.
Az óvoda udvarán elhelyezkedő játékok felülvizsgálata szükséges, a gyermekek életkori sajátosságának történő megfeleltetés szemszögéből.

VI. A nevelési év szakmai céljainak és kiemelt feladatainak meghatározása

1. *Jogszabályi változások követése*

Az intézmény működését meghatározó dokumentumok felülvizsgálata a jogszabályi változások tükrébe szükséges. Elsődlegesen a nevelőközösség bevonásával az SZMSZ-t, Házirendet és Pedagógiai programot kell felülvizsgálni és szükség szerint az Igazgató a nevelőközösséggel közösen elkészíti az új dokumentumokat.

2. *A nevelési év kiemelt feladatai*

- A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek integrált nevelése, törekvés az inklúzív szemlélet pedagógiai alapjainak megteremtésére.
- A gyermekek fejlődésének tudatos nyomonkövetésének, a kapott eredmények alapján történő fejlesztési lehetőségek egyértelmű meghatározása, a szülők folyamatos tájékoztatása, szükség szerinti segítése.

3. *Az alkalmazotti közösségen belüli feladatok felosztása*

Az intézmény hatékony működése és az egyenlő teherviselés megteremtése érdekében az egyes reszort feladatokhoz felelősöket rendelünk.

Reszort	**Felelős megnevezése**
Gyermekvédelmi felelős	Németh Boglárka - Igazgató
Könyvtárfelelős	Szalai Adrienn - Dajka
Jeles nap-felelős, közönségszervező	Batkiné Lénárt Tímea - óvodapedagógus
Szertárfelelős	Sipos Istvánné - Dajka
Pályázat figyelés, -írás	Németh Boglárka - Igazgató
Központi faliújság-felelős	Major Györgyi Mária - Dajka
Tűzvédelmi felelős	Németh Boglárka - Igazgató
Könyv-, folyóirat-terjesztő	Krupa Sándorné - Óvodapedagógus
Munkavédelmi felelős	Németh Boglárka - Igazgató
Értekezletfelelős	Németh Boglárka - Igazgató
A fényképezés szervezéséért felelős	Németh Boglárka - Igazgató
Tisztítószer felelős	Király Mónika Tünde - szakács
Honlapfelelős	Németh Boglárka - Igazgató

4. *A továbbképzések rendje*

Külső továbbképzések

A nevelőtestület által jóváhagyott Pedagógus-továbbképzési intézményi program felülvizsgálata szükséges. A nevelőtestületben bekövetkezett személyi változások és a hatályos jogszabályok miatt szükséges a továbbképzések újra tervezése.
Az alkalmazotti közösségből jelenleg egy dajka folytat tanulmányokat Óvodai nevelői képzésen.

Belső továbbképzések, értekezletek, megbeszélések,

Belső továbbképzéseknek helyet és időt biztosítunk. Kis közösség révén mind tervezetten és spontán egyaránt megvalósíthatók a belső tudásmegosztás. Hospitálásokra, tevékenységlátogatásokra folyamatosan lehetőséget biztosítunk.
Óvodapedagógusi megbeszélések:

Az értekezletek időpontja: minden második héten kedden 13 órától
Résztvevők: óvodapedagógusok, szükség szerint az óvodai nevelést közvetlen segítő szakemberek.

Dajkamegbeszélések:

Minden hónap első szerdáján 13 órától.

Önképzésre javasolt szakirodalom:

Intézményünk több szakmai folyóirat elfizetője (pl.: Óvodai Nevelés, RAAB Kiadó szakmai folyóiratai), továbbá intézményi könyvtárunk több neves szakember szakmai kiadvánnyal is rendelkezik. Az online térben több olyan honlap (www.oktatas.hu www.petroczigabor.hu www.eduline.hu) és Facebook csoport (Állatbarát pedagógusok, Készségfutár, Kisfelfedezők, Ovi sok. Sok sok óvoda, stb.) elérhető melyek cenzúrázottan segítik az intézményi dolgozók szakmai fejlődését.

VII. A gyermekek fejlesztésével kapcsolatos konkrét feladatok meghatározása

1. Személyiségfejlesztés

Óvodai nevelésünk gyermekközpontú, befogadó, a gyermeki személyiség szabad kibontakoztatására törekszünk. A gyermeket érzelmi biztonság, nyugodt, derűs, szeretetteljes légkör veszi körül óvodánkban. Minden gyermek, fejlődő személyiség és szociális lény is egyszerre. Arra törekszünk, hogy óvodásaink önmagukhoz képest érzelmileg, erkölcsileg, értelmileg fejlődjenek, a bennük lévő képességek kibontakozzanak.
Feladatok:

- Az újonnan érkező gyermekek megismerése, anamnézis felvétele, befogadása.
- Differenciált személyiségfejlesztés, fejlődés nyomonkövetése, dokumentálása, fejlesztés irányának meghatározása a gyerekek egyéni fejlettségéhez igazodva.
- Öt éves gyermekek körében a logopédiai szűrővizsgálat elvégzése.
- A Pedagógiai Szakszolgálat segítségével a tanulási nehézséggel, megtartási zavarral, beilleszkedési nehézségekkel küzdő gyermekek feltérképezése, első-, illetve kontroll vizsgálatuk lefolytatása.
- Hátránykompenzálás és tehetséggondozás.
- Szülők, családok támogatásának elnyerése, céljaink elérése érdekében.
- A családi nevelés értékeinek, hagyományainak és szokásainak tiszteletben tartása mellett a gyermekek hiányosságainak kompenzálása, korrigálása.
- A szabad játék lehetőségének megteremtése, feltételek biztosítása, támogatása.

Óvodai nevelésünk legfőbb célja, a óvodába lépés pillanatától, mindazon képességek fejlesztése és ismeretanyag továbbadása, amelyekre az iskolába lépéshez szükség van. Testi – szellemi – társas, szociális jólét állapotának megteremtése az egészségfejlesztő testmozgás és egészségnevelés segítségével. Pozitív én-kép, önismeret, optimista életszemlélet kialakítása. Az egészséges életmód és a rendszeres mozgás iránti fogékonyság megalapozása. Szellemi, erkölcsi és biológiai értelemben is egyedi személyiségformálás. A természeti, emberi és tárgyi környezet, kultúra iránti pozitív érzelmi kötődés megalapozása, továbbá fenntarthatóságában és alakíthatóságában aktív részvételi igény felkeltése.

2. *Az egészséges és környezettudatos életmódra nevelés megvalósítása*

A gyermekek testi-lelki szükségleteinek kielégítése, összehangolása, a napi és heti rend kialakítása az óvodai nevelés fontos területe és feladata. A teljeskörű egészségfejlesztés az egész óvodai életet áthatja. Célunk, az óvodai nevelés során, hogy kialakuljon a gyermekben bizonyos fokú igényesség önmaga és környezete tisztasága, rendje iránt. Egészséges életvitel igényének alakítása, betegség megelőzése, az egészség megőrzése, óvása (mozgás, táplálkozás, öltözködés) segítségével. A rendszeres mozgástevékenység a gyermekek egészséges testi, mozgás – és személyiségfejlesztését szolgálja. Ugyanakkor kedvezően befolyásolja a gondolkodás fejlődését, az egész szervezet növekedését, és fontos szerepet játszik az egészség megóvásában. Nagy hangsúlyt fektetünk a délutáni csendes pihenőre, mely nélkülözhetetlen az óvodás korú gyermekek pszichés és szomatikus egészséges fejlődéséhez.
Feladataink:

- Egészséges testi – lelki fejlődés elősegítése, rendszeres mozgás lehetőség biztosításával (játék az udvaron, kirándulás, séta, mozgásos tevékenységek, népi gyermekek játék).
- Természetes mozgásigény kielégítésének biztosítása érdekében elengedhetetlen, hogy mindennap (időjárás függvényében) tartózkodjunk a szabad levegőn.
- A mozgásos tevékenységhez kapcsolódó pozitív érzelmi viszony kialakítása sikerélménnyel. Ösztönözzük a különböző mozgásformák végzését, melyek alkalmával az egymáshoz alkalmazkodás gyakorlására is számos lehetőség adódik.
- Életkoruknak és egyéni fejlődési ütemüknek megfelelő terhelést kapjanak a gyermekek.
- Változatos, játékos legyen a mindennapos mozgás, segítse elő a motoros képességek fejlesztését, a mozgáskultúra megalapozását, mozogjanak sokat zenére, énekszóra. (Labdajátékok, kerékpározás, kirándulás, népi gyermektánc, tánc stb.)
- A mozgásos tevékenységek az egyéni képességeket figyelembe véve megfelelő és fokozott terhelést biztosítsanak minden gyermek számára. A szervezési feladatok tudatos átgondolásával törekszünk a várakozási idő csökkentésére.

- Megfelelő, közösen kialakított, mindenki számára kötelező szokás – szabályrendszerrel biztonságos légkört teremtünk, amelyben a gyermekek bátran mozoghatnak.
- Hetente egyszer tervezetten iktatunk be sétát.
- Egészségmegőrző programjaink napirendünk fontos részét képezik: rendszeres gyümölcsfogyasztás, saláta készítés, folyamatos folyadék biztosítása a csoportszobákban, az udvaron és a sétákon.
- A természet megszerettetésével biztosítsuk a felfedezés élményét, a cselekvő tapasztalatszerzés lehetőségét. (tervezetten vagy spontán)
- Erősítsük természeti és társadalmi környezethez fűződő pozitív érzelmi viszonyukat.
- Élősarok létrehozása, a természetben gyűjtött kincsekből (termések, levelek, bogyók, kavicsok, tollak, termések, stb.), melyeket felhasználhatunk a csoportszoba díszítésére vagy közösen barkácsolt játékokhoz.
- Óvodakert, fűszernövénykert folyamatos gondozás.
- A példamutatás jelenjen meg a környezettudatos viselkedés megalapozása során. A gyermekek részvételét aktivitás jellemezze: törekedjenek a környezet tisztaságának óvására. Növényekkel, állatokkal való törődés, gondozásuk, etetésük mindennapi életük részét képezze. Képességeik fejlesztése az eszközökkel történő tevékenykedésük során.
- Ismerkedjenek meg az évszakhoz kapcsolódó népszokásokkal, néphagyományokkal. Ezek az ünnepek színesebbé, gazdagabbá teszik óvodai életünket, megtanítanak múltunk értékeinek tiszteletére, ezek által megismerik kultúránk jelentős eseményeit.

3. *Tevékenységben megvalósuló tanulás, ismeretszerzés, képességfejlesztés, iskolára történő felkészítés*

- A gyermekek életkori sajátosságaira építünk: megismerési vágyukra, kíváncsiságukra és játékszeretetükre támaszkodunk tevékenységeik alkalmával.
- Kognitív és verbális kompetenciáikat játékba integrált fejlesztő tartalmakkal valósítjuk meg.

- A témafeldolgozások során tevékenykedtetéssel és tapasztalatszerzéssel juttatjuk a gyermeket ismeretekhez, élményekhez.
- Fejlesztjük kitartásukat, terhelhetőségüket, problémamegoldó, alkalmazkodó, helyzetfelismerési és döntési képességeiket is.
- Az élő szavas mese, vers, bábjáték, dramatizálás és szerepjáték empatikus képességük fejlődését szolgálja.
- Célunk, hogy a szabad játék feltételeit biztosítsuk óvodásaink részére. A szerepjáték fejlődése érdekébe az óvodapedagógusok legyenek támogatók, elfogadók, játékkezdeményezők, modellt nyújtó játszótársak.
- Nagyon fontos szóbeli kifejezőkészségük, szókincsük gyarapítása, beszédfegyelmük fejlesztése.
- A tanköteleskorú gyermekek differenciált iskolára történő felkészítése tervezetten, szervezetten valósul meg, mely az óvodai élet egészét öleli át.

4. *Közösségfejlesztés, közösségépítés*

- Befogadó, elfogadó, tisztelettudó, barátságos, biztonságos és bizalommal teli légkör megteremtése.
- Nagy jelentőséggel bír a vegys életkorú csoportszervezés, továbbá a csoportok összevont működése, amikor az egymástól tanulás, a konfliktusok kezelésében való fejlődés, a siker megélése, a kudarc, győzelem tolerálása, mások örömének, bánatának megértése, szabályok betartása, az önfegyelem hangsúlyosabban jelenik meg.
- A játék során kialakult természetes élethelyzetekben, a gyermekek gyakorolhatják a közösségi magatartás szabályait, közös élményeket szerezhetnek.
- Ünnepeink, hagyományaink, színvonalas, gyermekközpontú, élménydús, emlékezetes megszervezésével a néphagyományok ápolásával erősíthetjük kis közösségünkhöz való tartozásuk fontosságát.

5. *Nemzetiségi nevelés*

- A magyar nyelv, hagyományok megismertetésére, megszerettetésére törekszünk, melyhez inspiráló nyelvi környezetet igyekszünk biztosítani, kerüljük a szlengeket, az idegen kifejezéseket.
- Magyar identitástudatuk kialakítását erősítjük; a nemzeti ünnepeket, a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazítva, megtartjuk, ünnepeljük.
- A magyar népdalokkal, zenével a gyermekek zenei ízlésének, hallásának és ritmusérzékének formálása feladatunk.
- A magyar népszokásokat felelevenítő programjainkba a szülők, nagyszülők bevonása is fontos feladatunk, hagyományaink átörökítése érdekében.

6. *A gyermekek szociális hátrányainak megismerése és enyhítésének intézményi gyakorlata*

- Szoros együttműködésre törekszünk a Füle Község Önkormányzatának Családsegítőjével.
- Folyamatosan figyelemmel kísérjük az óvodaköteles gyermekek rendszeres óvodába járását, szükség esetén az igazolatlan hiányzásokat jelezzük az érintettek felé.
- Törekszünk optimális környezet kialakítására, amelyben megvalósul az egyéni fejlesztés, esélyteremtés, hátránykompenzálás.
- Az optimális fejlesztés érdekében az egyéni sajátosságaikból indulunk ki, a gyermekek sikereit, eredményeit önmagához képest mérjük. (Folyamatos megfigyelések rögzítése személyiségi lapon)
- Felmérjük a gyermekek nevelési szükségleteit, erőségeire építünk. Célirányos tevékenységekkel támogatjuk a fejlesztendő területen megjelenő hiányosságok kiküszöbölését az egész nap során.
- A tehetséges gyermekek fejlesztéséhez ösztönző feltételek biztosítására törekszünk, illetve szükség esetén megfelelő szakemberhez irányítjuk.
- A fejlesztő tevékenységek lebonyolításához külön helyiséget biztosítunk az utazó pedagógusok számára (logopédus, gyógypedagógus).

7. *A gyermekbalesetek megelőzésére tett intézkedéseink*

Alapvető feladatunk a gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése az ehhez szükséges feltételrendszer kialakítása, ellenőrzése, előforduló

hiányosságok pótlása, javítása. Ennek érdekében: az intézmény minden dolgozója köteles ügyelni a gyermekek testi épségére.

- Az intézmény alkalmazottjai felelősek a helységek, játszóudvar balesetmentes használhatóságáért, az ott lévő eszközök karbantartásáért.
- A berendezések hibáját az alkalmazotti közösség minden tagja köteles az Igazgató tudomására hozni és a hibás eszközt javításra vagy selejtezésre leadni.
- A balesetvédelmi előírásokat az óvodásokkal az óvodapedagógus a rábízott gyermekek fejlettségi szintjének megfelelően folyamatosan ismerteti.
- A veszély elhárítása azonnali intézkedéssel történik.
- Abban az esetben, ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus vagy pedagógiai munkát közvetlen segítő dolgozó kötelessége az elsősegély nyújtás. A balesetet vagy a veszélyforrást a pedagógiai munkát segítő személy észleli köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra az óvodavezetés figyelmét haladéktalanul hívja fel.

A baleseti források minimálisra csökkentése elengedhetetlen, így szükség van az elektromos eszközök, játszótéri játékok és egyéb eszközök rendszeres felülvizsgálatára, a szabványoknak való megfelelőségének biztosítására, az épületen belül és kívül a csúszás mentesség biztosítására, melyért a mindenkori vezető felel.

VIII. Gyermekvédelmi feladataink

- A gyermekek szociokulturális hátterének megismerése, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek időbeni felismerése.
- Okok feltárása, amelyek a gyermek egészséges személyiségfejlődését hátrányosan befolyásolják, akadályozzák.
- A prevenció, a gyermekek hátrányos helyzetének csökkentése, a veszélyezettség kialakulásának megelőzése, illetve szükség szerinti segítségnyújtás.
- Az együttműködés elősegítése a különböző intézmények és szakemberek között.
- A családok tiszteletben tartása, a családi nevelés erősítése a rászorulók körében.
- Szoros kapcsolat kialakítása a segítséget kérő családokkal.
- A differenciált fejlesztést biztosítjuk a hátrányos helyzetű és a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek számára.
- Minden gyermek eljusson fejlődésének azon optimális fokára, mely által képes lesz egyéni készségének és képességeinek megfelelően az iskolai tanulmányai megkezdésére.
- A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek időben jussanak el szakemberhez, egyéni, differenciált fejlesztésük a mindennapokban valósuljon meg.
- Szorgalmazzuk a gyermekek rendszeres óvodába járását, melyet folyamatosan ellenőrzünk, szükség esetén eljárást kezdeményezünk.
- Figyelemmel kísérjük a családok szerkezetében történt változást, támogató környezetet biztosítunk, esetleges krízisen történő átsegítés folyamatába bekapcsolódunk. Súlyosabb esetben pszichológussal, illetve családsegítővel konzultálunk.
- A gyermekek sajátságos kultúráját és vallását figyelembe vesszük.
- A gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaként szoros kapcsolatot tartunk fenn az illetékes Család- és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, a települési jelzőrendszeri felelőssel.
- Részt veszünk a Családsegítő által vezetett esetmegbeszéléseken, konzultációkon és szakmaközi megbeszéléseken.

Gyermekvédelmi feladatok ütemezése

- A gyermekek szociális helyzetének feltárása, esetleges családlátogatás elvégzése, anamnézislapok felvétele.
- Az Alba Bástya Család- és Gyermekjóléti Központ szociális segítőjével havi rendszerességgel együttműködünk, támogatását elfogadjuk.
- Jelzőrendszeri tagként a Családsegítő szakmaközi megbeszélésein, a meghívásokhoz igazodva, részt veszünk.
- Alkalmanként részt veszünk az intézményt érinti esetmegbeszéléseken.
- Az érintett gyermeket folyamatosan figyelemmel kísérjük, szükség szerint segítséget, támogatást nyújtunk.
- Az érintett óvodások tekintetében nagyobb figyelmet fordítunk a kapcsolattartásra, a fogadóórák jenléti megvalósulására.

IX. Partneri kapcsolataink

Cél: partneri kapcsolatok hatékony működtetése
Feladatok:

- Folyamatos, építő kapcsolattartás az intézmény közvetlen és közvetett partnereivel.
- Partneri elégedettség és igénymérések végrehajtása a terveknek megfelelően.

1. *Óvoda – Család*

Az óvoda és a szülők között kialakított jó és tartalmas kapcsolat további erősítése. A kapcsolattartási formák lehetőségeinek kihasználása:

- A nyílt és bizalomra épülő kommunikációra, információcserére, hiteles tájékoztatásra törekvés.
- Találkozási lehetőségek biztosítása a szülőknek olyan szakemberekkel (orvos, pszichológus, gyógypedagógus, védőnő, dietetikus stb.) akik korszerű és hasznos tanácsokat adnak az otthoni egészséges életmódra nevelés, az erkölcsi nevelés, a viselkedés kultúra alapozása, illetve a közösségi élethez történő alkalmazkodás segítése érdekében.
- A szülők naprakész tájékoztatása gyermekük fejlettségéről, a fejlesztés további lehetőségeiről, az óvoda által megtett intézkedésekről.
- Új gyermekek befogadása, beszoktatása szülőkkel, szabályok megbeszélése, egyéni kérések tolerálása, egyénre szabott bánásmód a közösségi nevelés keretében.
- A gyermekek alaposabb megismerése érdekébe a fogadóórák kihasználása.
- A szülők tájékoztatása, támogatása az OviKréta rendszerről és használatáról.
- Az óvoda nevelési eredményeit bemutató nyílt napok/programok szervezése.
- Szükség esetén a gyermekek meglátogatása a családoknál, otthonukban.
- Közös ünnepségek, közös kirándulások, sportvetélkedők szervezése a családokkal.
- A Szülői Szervezet vezetőinek, tagjainak megválasztása, összehívása, munkájuk támogatása, segítése, koordinálása az Igazgató feladata.

2. *Óvoda – Iskola*

- A gyermekek könnyebb beilleszkedése érdekében tartjuk a kapcsolatot az Aranyalma Református Általánosiskola, Óvoda és Mini Bölcsőde Általánosiskolájával
- Kölcsönösen megismerjük egymás elvárásait, lehetőségeit, programjait.
- Meghívás alapján látogatjuk egymás programjait a gyermekekkel és a nevelőkkel egyaránt.
- Kölcsönös látogatások: a tanítókat meghívjuk intézményünkbe, az óvodapedagógusok a tanév elején meglátogatják az első osztályosokat, a tanköteles korú gyermekek részt vehetnek egy iskolai tanórán.
- A Sudri táncház péntekenként lehetőség biztosít a már iskolás és még óvodás gyermekek találkozásának.
- Iskolalátogatás (játékos foglalkozás a tanítók vezetésével, ízelítő az elsősök tanórájából).
- Az óvodapedagógusok látogatása ősszel az első osztályokban.
- A leendő tanítók tájékoztatója az iskolába készülő gyermekek szüleinek az iskolába lépés előtt.

3. *Óvoda – Fenntartó*

- Napi szintű, jó kapcsolatra törekszünk a fenntartónkkal, Füle Község Önkormányzatával.
- Támogató, segítő jellegű, korrekt munkakapcsolatot alakítunk ki.
- Rendszeres egyeztetésre, kölcsönös kommunikációra készen, szakmai, pénzügyi és szervezési kérdésekben is tájékoztatást adunk.

4. *Óvoda – Érted Vagyunk Szakiskola és EGYMI*

Személyes naprakész, szoros együttműködés jellemzi kapcsolatunkat.
Az óvodásaink beszédfejlődésének megsegítéséhez, a képességi területek feltérképezéséhez kérdéses esetben az intézmény szakemberei nyújtanak segítséget,

ugyanúgy, minta a beilleszkedési zavarokkal, magatartási problémákkal küzdő gyermekek kivizsgálása, felzárkóztatása esetén is. A sajátos nevelési igényű gyermekeink fejlesztését is e szakemberek végzik.

5. *Gyermekvédelmi Intézmények*

A családok szociális hátterének, problémáinak ismereteiben kérjük a Család- és Gyermek Jóléti szolgálat segítségét. Különösen azokra a gyerekekre figyelünk tudatosabban, akiknek családi helyzete, életkörülményei hátrányosan érintik, vagy veszélyeztetik fejlődésüket.

6. *Óvoda – Közművelődési intézmények*

Rendszeresen látogatói vagyunk a Fülei Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtárnak, ahol különböző programok kerülnek megszervezésre a gyerekek részére. A rendszeres könyvtárlátogatás teret biztosít az gyermekek olvasóvá nevelésének megalapozására.

7. *Óvoda – Egészségügyi szolgáltatók*

Folyamatos az egészségügyi szakszolgálattal a kapcsolattartás.

- A védőnő munkaterv alapján látogatja a gyermekeket és végzi feladatait.
- Tervezzük a fogászati szűrésen történő részvételt.
- Szoros a kapcsolatunk az intézményi orvossal. Rendszeres kapcsolatartás során tájékoztatást nyújt a járványügyi veszélyhezetben kialakuló problémás kérdésekben.

8. *Óvoda – Egyéb szervezetek*

- A Mezőszentgyörgyi Polgárőr Egyesülettel szoros kapcsolatot tartunk fenn, támogatásukat élvezzük rendezvényeinken, a biztonságos közlekedésre nevelés megalapozásában
- Kutyaszervíz SE – Kutyázoo csapata segíti gyermekeinket az állatbarát szemlélet megalapozásában, a szeretem és nem szeretem állatok megismertetésében, megszerettetésében

- Református Egyház és a Katolikus Egyház egyaránt szoros kapocslatot tart fenn az intézménnyel, gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodva megalapozzák óvodásaink hitre nevelését. Az egyházi ünnepeket a gyermekekkel megismertetik, megtapasztaltatják, mindezt úgy, hogy a gyermekek és a családok sajátosságait tiszteletben tartják.
- Sport – Intézményünkben fakultatív jelleggel teret engedünk sporttevékenységek megszervezésére. Egyéni igények szerint lehetőség nyílik a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodó Fitt-ball, Ovifoci és Sakk edzéseken részt venni.
- Fakultatív jelleggel is van lehetősége a gyermekeknek a néptánc elsajátítására, megszerettetésére, melyet szakképzett néptánc oktató tart. A tevékenységek heti rendszereséggel, tervezetten, szervezetten, szülői igények alapján valósulnak meg. A néptáncoktató további támogatását élvezzük, segíti programjaink színvonalasabbá tételét.
- Előadóművészek előadásai, egyéb programok megtartásának helyet és időt biztosít az intézmény. Figyelembe vesszük, hogy a megtartandó program szorosan igazodjon a nevelési elveinkhez, a gyermekek erkölcsi-, érzelmi-, értelmi- és testi fejlődését pozitívan mozdítsa elő. E programok szervezése, megtartása szülői együttműködéssel, támogatással valósul meg.

X. Ellenőrzés, értékelés

Az óvoda belső ellenőrzéseinek megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az Igazgató a felelős. A belső pedagógiai ellenőrzés és értékelés a helyi óvodai program által kitűzött célokra, feladatokra terjed ki, meghatározott szempontsor alapján a pedagógusok és az alkalmazottak munkájában, az intézmény működésében. Az óvodapedagógusok a rendszeres napi kapcsolattartáson kívül szervezik és részt vesznek a csoportok ünnepségein, egyéb óvodai rendezvényeken, szülői értekezleteken, nyílt napon, óvodán kívüli rendezvényeken. Ezek az alkalmak az Igazgató számára betekintést nyújtanak az óvodapedagógusok csoportban végzett munkájáról.

Célja:

- Nevelőmunkánk minőségének és hatékonyságának emelése, a tényleges állapot összehasonlítása a pedagógiai célokkal, visszajelzés a pedagógiai munka színvonaláról.
- Szakmai kompetenciák erősítése, szerkezeti kultúra fejlesztése.
- A pedagógiai Programban megfogalmazott feladatok teljesítésnek nyomon követése.
- Erősségeink, hiányosságaink feltárása és az ebből adódó feladatok meghatározása.
- Az ellenőrzés során tapasztaltak összegzése, rögzítése, megbeszélése.
- Eredmények visszacsatolás a z óvoda működési folyamatába.

Területei:

- Pedagógiai munka
- Dokumentáció, csoportnapló, felvételi-mulasztási napló, egyéni fejlettségmérő lapok ellenőrzése
- Működéssel kapcsolatos feladatok
- Gyermekvédelem
- Dolgozók munkafegyelme
- Az intézményi tulajdon védelmére szolgáló előírások betartása
- Felnőtt – gyermek kapcsolatrendszere

Módszerei:

- Csoportlátogatás
- Megfigyelés napi munka során, műsorokon, rendezvényeken

- Dokumentumellenőrzés
- Beszámoló

A teljesítmény értékelés szempontrendszerének alkalmazása, egyéni célok meghatározása, az érintett munkatársak munkavégzésének objektív értékelése céljából.

Pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzése:

- A pedagógus személyisége, attitűdje
- A pedagógiai program megvalósítása a csoportban
- Kapcsolat a csoportba tevékenykedő pedagógiai munkát közvetlen segítő szakemberrel.
- Milyen módon segíti a pedagógus a tapasztalatszerzést, a saját élményeken alapuló ismeretszerzést.
- Épít -e a gyermekek természetes kíváncsiságára
- Milyen viszonyt alakított ki a gyermekekkel
- Figyelembe veszi-e az adott gyermek aktuális fejlődését, differenciál-e
- A módszerek, a hely, az idő megválasztása az adott tevékenységet hogyan szolgálja
- A szervezési, előkészítési feladatok megfelelő színvonalon valósülnek- e meg, megfelelően motiválja-e a gyermekeket
- Munkaidő pontos betartása

Pedagógiai munkát közvetlen segítő szakemberek munkájának ellenőrzése:

- Hogyan, milyen módon kapcsolódik be a dajka a csoport életébe
- Hogyan vesz részt a gondozási tevékenységben
- Tisztaság a csoportszobában és a kiszolgálóhelyiségekben
- Kapcsolat az óvodapedagógusokkal
- Kapcsolat a gyermekekkel
- Munkaidő pontos betartása
- Gyermekszerető magatartás
- Környezetvédő magatartás
- Higiéniai szabályok betartása

Ellenőrzés ütemezése

Időpont	Az ellenőrzés célja, területei	Az ellenőrzés kire, mire vonatkozik	Az ellenőrzés módszere	Az ellenőrző személye
folyamatosan	KIR adatbázis	KIR személyi és intézményi rendszer	megfeleltetés	Igazgató
folyamatosan	Csoportszobák rendezettsége, dekorációja	Pedagógus Dajka	Bejárás	Igazgató
minden hónap 5-ig	Megfelelő higiénés feltételek, tiszta, biztonságos környezet biztosítása Munkafegyelem Munkaidőnyilvántartás	Intézményi alkalmazottak	dokumentum ellenőrzés megfigyelés bejárás	Igazgató
2026.09.	Törzskönyv aktualizálása	Törzskönyv OviKréta	megfeleltetés	Igazgató
2026.09.	Egészségügyi alkalmasság	Egészségügyi kiskönyv	dokumentum elemzés	Igazgató
2026.09.	Óvodai környezet és alapszolgáltatás: biztonságos óvoda.	Intézményi alkalmazottak Gyermekek	Tűz és munkavédelmi oktatás, Tűzriadó gyakorlat	Igazgató
2026.09.25.	Munkaköri leírások aktualizálása SZMSZ aktualizálása	dokumentumok, informatikai felület aktualizálása, ellenőrzése	dokumentum elemzés	Igazgató
2026.10.09.	OviKréta Csoportnapló Mulasztási napló Szokás és szabályrendszer Dajka-Pedagógus kapcsolata	OviKréta Pedagógusok Dajkák	dokumentum elemzés Betekintés a csoportokba	Igazgató
2026.10.15.	Statisztika	KIR statisztikai jelentés	megfeleltetés	Igazgató
2026.11.11.	Pedagógiai program megvalósulása a gyakorlatban ünnepség megszervezése, lebonyolítása	Pedagógusok	Óvodai csoportok megfigyelése Betekintés a csoportok életébe	Igazgató
2026.12.15.	OviKréta Csoportnapló Mulasztási napló Tanköteles korú gyermekek iskolára felkészítése	Pedagógusok	dokumentum elemzés Betekintés a csoportok életébe	Igazgató

2027.01.29.	Szülőkkel történő kapcsolattartás Fogadóórák Gyermekek fejlődésének nyomonkövetése	Pedagógusok	dokumentum elemzés Megfigyelés Információ gyűjtés	Igazgató
2027.02.26.	Tematikus látogatás a csoportokban Nevelési év kiemelt feladatai	Pedagógus Dajka	Csoport látogatás	Igazgató
2027.03.12.	OviKréta Csoportnapló Mulasztási napló Tanköteles korú gyermekek iskolára felkészítése	Pedagógusok	dokumentum elemzés Betekintés a csoportok életébe	Igazgató
2027.04.23	Pedagógiai program megvalósulása a gyakorlatban ünnepség megszervezése, lebonyolítása Pedagógus-Dajka együttműködése	Pedagógusok Dajka	Óvodai csoportok megfigyelése Betekintés a csoportok életébe dokumentum elemzés	Igazgató
2027.06.10.	Szülőkkel történő kapcsolattartás Fogadóórák Gyermekek fejlődésének nyomonkövetése	Pedagógusok	dokumentum elemzés Megfigyelés Információ gyűjtés	Igazgató
2027.06.18.	OviKréta Csoportnapló Mulasztási napló Tanköteles korú gyermekek iskolára felkészítése	Pedagógusok	dokumentum elemzés Betekintés a csoportok életébe	Igazgató

Önértékelés

Önértékelés felülvizsgálat és szükség esetén lebonyolítása valósuljon meg a nevelési év során.

A 2026-2027-es nevelési évben Tanfelügyeleti ellenőrzés nem várható az intézményben.

Intézmény vezetés feladata:

- A szükséges személyi, tárgyi feltételek biztosítása
- A fejlődés és a színvonalas munka érdekében folyamatos önképzés lehetőségének biztosítása

2. számú melléklet a 2027-2036. évi GFT-vel kapcsolatos forrásokról

A DRV Zrt. tájékoztatja a tisztelt önkormányzatot, hogy a 2011. évi CCIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 58/2013. (II. 27.) Korm. rendelet 90/F. §-a alapján a **Hivatal megtagadja a felújítási, illetve beruházási tervrész jóváhagyását** az I. ütem vonatkozásában, **ha a bemutatott pénzügyi források alapján az I. ütem végrehajtása nem biztosított**.

Felhívjuk a figyelmet, hogy - a**mennyiben a rendelkezésre álló használati díj nem elegendő a feladatok finanszírozására - az alábbi nyilatkozat kitöltése elengedhetetlen a hivatali jóváhagyáshoz.**

Nyilatkozat

Alulírott ....., mint ..... Város / Község Önkormányzatának polgármestere nyilatkozom, hogy ha a DRV_..... rendszerre vonatkozó 2027-2036. évi Gördülő Fejlesztési Tervben foglalt tételek tervezett költsége meghaladja

1. **az éves használati díj összegét,**
2. **meghaladja az éves és a számlájukon elkülönített korábbi években fel nem használt EHD összegét**

akkor a többletforrást az önkormányzat

3. önkormányzati saját forrásból biztosítja;
4. egyéb forrásból biztosítja: ..... (forrás megnevezése).*

..... elektronikus időbélyegző szerint.

polgármester

*: Kérjük a kiválasztott forrás(ok) megjelölését aláhúzással megjelölni szíveskedjenek!

DRV | A Nemzeti Vízművek Csoport tagja

Dunántúli Regionális Vízmű Zrt.
Székhely: 8600 Siófok, Tanácsház u. 7.
Levelezési cím: 8601 Siófok, Pf. 59

Web: www.drv.hu
E-mail-cím: drv.zrt@drv.hu
Infovonal: 06 80 240 240

Füle Község Önkormányzata
Gyurkó László
Polgármester Úr

Ügyiratszám: mekh/001765-1/2026
Ügyintéző: Szabó Györgyi
Telefon: +36 30 633 71 44

Fülei Közös Önkormányzati Hivatal
Érkezett: 2026. 03. 18.
Szám: E/641-1/2026 | Melléklet: – | Ügyintéző: Gyurkó L.

HK azonosító: FULEONK

Tárgy: **A 2027-2036. évi gördülő fejlesztési tervek előkészítése**

Tisztelt Polgármester Úr!

A víziközmű-szolgáltatásról szóló **2011. évi CCIX. törvény** 11. §-a rendelkezik arról, hogy a víziközmű-szolgáltatás hosszú távú biztosíthatósága érdekében víziközmű-szolgáltatási ágazatonként **10 éves időtávra gördülő fejlesztési tervet** (a továbbiakban: GFT) szükséges készíteni. A GFT részét képezi a felújítási, valamint a beruházási terv.

Tekintettel arra, hogy a víziközművek fejlesztésének elsődleges forrása a használati díj, elengedhetetlen a felek egyeztetése az indokolt beruházásokról és felújításokról. Annak érdekében, hogy a GFT a jogszabályi keretek között végrehajtható legyen kiemelt fontosságú, hogy az ellátásért felelősök és a szolgáltató között az eddig kialakult jó kapcsolaton túl szoros együttműködés alakuljon ki, ami lehetővé teszi a GFT megalapozott előkészítését, majd végrehajtását.

A GFT előkészítése során a tervezett munkák és beszerzések ütemezéséhez ezúton kérjük önöket, hogy az operatív évre tervezett, víziközműveket érintő feladatokról (pl.: víziközmű elemek rekonstrukciója, , beszerzése, kiépítése, tervezése, kapacitásnövelése, önkormányzati út és kerékpárút felújítások esetén az alatta lévő víziközművek teljes / részleges rekonstrukciója, önkormányzati létesítmény bővítésből adódó ivó / tűzi víz mennyiség szükséglet növekedés, csapadék rendezés), **illetve a rendelkezésre álló fejlesztési forrásokról a társaságot tájékoztatni szíveskedjenek legkésőbb 2026. április 1-ig az alábbi linken elérhető kérdőív segítségével, a következő víziközmű rendszerekre vonatkozóan, feladatonként külön adatlap kitöltésével:**

Szennyvíz rendszer(ek): DRV_S_117
Ivóvíz rendszer(ek):

Beruházási adatlap 2027-2036. évi GFT elkészítéséhez – Űrlap kitöltése

A GFT-vel kapcsolatban felmerülő kérdéseire munkatársaink a **gft@drv.hu** e-mail címen készséggel állnak rendelkezésre.

A további sikeres együttműködésben bízva, tisztelettel

Siófok, elektronikus időbélyegző szerint

Krizsán György
fejlesztési főmérnök

Csorba Tibor
önkormányzati és kommunikációs osztályvezető

Cégbíróság: Kaposvári Törvényszék mint cégbíróság
Cégjegyzékszám: 14-10300050
Adószám: 11226002-2-14

Elektronikusan aláírta:

Elektronikusan aláírta:

DRV | A Nemzeti Vízművek Csoport tagja

Dunántúli Regionális Vízmű Zrt.
Székhely: 8600 Siófok, Tanácsház u. 7.
Levelezési cím: 8601 Siófok, Pf. 59

Web: www.drv.hu
E-mail-cím: drv.zrt@drv.hu
Infovonal: 06 84 240 240

Lepsény Nagyközség Önkormányzata
Salamon Béla
polgármester részére

Hivatali kapun küldve: LEPSENYONK

Ügyiratszám: mekh/001790-1/2026
Szervezeti egység: Önkormányzati és Kommunikációs Osztály
Mellékletek: iratminták
GFT terv

Tárgy: A DRV_S_117_Lepsény térségi szennyvízelvezető mű megnevezésű víziközmű-rendszerre vonatkozó 2027–2036. évi gördülő fejlesztési terv megküldése az ellátásért felelősök képviselője részére

Tisztelt Polgármester Úr!

A vízközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény (a továbbiakban: Vksztv.) 11. §-a alapján a DRV Zrt. elkészítette és jelen levelünk mellékleteként megküldi a települési és térségi víziközmű-rendszer 2027–2036. évi gördülő fejlesztési terv (továbbiakban: GFT) dokumentációját. A terv részét képezi a felújítási, valamint a beruházási tervrész, amelyeket a víziközmű-szolgáltatás színvonalának szinten tartása, illetve javítása érdekében a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatalhoz (továbbiakban: Hivatal) tárgyév szeptember 30-ig, elektronikus úton szükséges jóváhagyásra benyújtani.

A GFT-ben felsoroltuk mindazon szükséges felújítási, illetve beruházási munkálatokat, melyek megvalósítása elengedhetetlen a rendszer zavartalan működéséhez. A feladatokat a szolgáltatásra várható hatásaik figyelembevételével fontossági, valamint megvalósíthatósági szempontok szerint priorizáltuk.

A Vksztv. 11. § (2) bekezdése alapján mindkét tervrész elkészítése, valamint a kapcsolódó igazgatási szolgáltatási díj megfizetése a víziközmű-szolgáltató kötelezettsége.

Ugyanezen törvény 11. § (4) –(4a) pontjaiban foglaltak szerint az ellátásért felelős vagy az ellátásért felelősök képviselője a GFT tartalmára nézve – az ellátási felelősségi körébe tartozó víziközmű-rendszer vonatkozásában – véleményezési joggal rendelkezik. A véleményezésre a GFT kézhezvételétől számítva 30 nap áll rendelkezésre. A határidőben közölt írásba foglalt vélemény a jóváhagyásra benyújtott GFT mellékletét képezi.

Ha a fenti bekezdés szerint benyújtott vélemény alapján megállapítható, hogy az ellátásért felelős vagy az ellátásért felelősök képviselője nem ért egyet a GFT rá vonatkozó részének tartalmával, a Hivatal a fennmaradt vitás kérdésben a GFT jóváhagyására irányuló eljárás keretében dönt.

A GFT finanszírozási forrását a korábbi években már elkülönített számlán kezelt használati (bérleti/koncessziós) díj, valamint pályázati és egyéb forrás (pl. önkormányzati költségvetési forrás) biztosítja.

Cégbíróság: Kaposvári Törvényszék mint cégbíróság
Cégjegyzékszám: 14-10300050
Adószám: 11226002-2-14

Fentiek figyelembe vételével tisztelettel kérjük az ellátásért felelős önkormányzatot, hogy

- jelen levelünk kézhezvételét követő 30 napon belül szíveskedjen a GFT-t elfogadni,
- a mellékelten megküldött, a Hivatal által elfogadott nyomtatványokat felhasználva a tervek jóváhagyását igazoló döntést és – szükség szerint – a mellékelt forrásnyilatkozatot elektronikus aláírással ellátva a DRV Zrt. részére szíveskedjen eljuttatni hivatali kapun keresztül legkésőbb 2026. szeptember 15. napjáig. A megadott határidőn túl jelzett változtatási igények feldolgozására nincs lehetőség.

Felhívjuk figyelmét, hogy amennyiben a víziközmű-rendszeren több település is ellátásért felelős, akkor a szükséges dokumentumok összegyűjtéséről, és a teljes dokumentáció DRV Zrt. felé történő továbbításáról az ellátásért felelősök képviseletére jogosult (gesztor) önkormányzatnak kell gondoskodni!

A tárgyi víziközmű-rendszeren érintett települések: Balatonfőkajár, Füle, Lepsény, Mezőszentgyörgy
Az ellátásért felelősök képviseletére jogosult (gesztor) a Nemzeti Víziközmű Nyilvántartás szerint:
Lepsény Nagyközség Önkormányzata

Amennyiben a döntéshozatal egyeztetést igényel, vagy a GFT-vel kapcsolatban bármilyen kérdés felmerül, kollégáink a gft@drv.hu e-mail-címen készséggel állnak rendelkezésére.

A víziközművek műszaki állapotának szinten tartása, fejlesztése hozzájárul a szolgáltatás biztonságához és színvonalának növeléséhez, amely mindannyiunk közös érdeke. A GFT elfogadásával és végrehajtásával kapcsolatban tett erőfeszítéseiket ezúton is köszönjük.

Siófok, elektronikus időbélyegző szerint.

Tisztelettel:

Krizsán György
fejlesztési főmérnök

Csorba Tibor
önkormányzati és kommunikációs osztályvezető

Cégbíróság: Kaposvári Törvényszék mint cégbíróság
Cégjegyzékszám: 14-10300050
Adószám: 11226002-2-14

Elektronikusan aláírta:
Krizsán György

Elektronikusan aláírta:
Csorba Tibor

2026 AUG 14.

Gyt.

+ testületi előség

Lepsény Nagyközségi Önkormányzat Polgármestere
8132 Lepsény, Fő u. 74.
Tel./fax: 22/585-024, 437-002
E-mail: onkpmh@lepseny.hu

Ügyiratszám: L/1064-5/2026.

Tárgy: A DRV_S_117 azonosítóval rendelkező szennyvízelvezető víziközmű-rendszer 2027-2036. évi gördülő fejlesztési tervének előkészítése

Füle Község Önkormányzata
Gyurkó László Polgármester Úr részére
Füle
Petőfi Sándor utca 22.
8157

Fülei Közös Önkormányzati Hivatal		
Érkezett: 2026 AUG 14.		
Szám: F/641-2/2026.	Melléklet:	Ügyintéző: Gyt

Tisztelt Polgármester Úr!

A vízközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény (a továbbiakban: Vksztv.) 11. §-a rendelkezik arról, hogy a víziközmű-szolgáltatás hosszú távú biztosíthatósága érdekében víziközmű-szolgáltatási ágazatonként 15 éves időtávra gördülő fejlesztési tervet szükséges készíteni. A terv részét képezi a felújítási és pótlási, valamint a beruházási terv, amelyeket a víziközmű-szolgáltatás színvonalának szinten tartása, illetve javítása érdekében a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatalhoz (továbbiakban: Hivatal) tárgyév szeptember 30-ig szükséges jóváhagyásra benyújtani.

A GFT-ben szerepel mindazon szükséges felújítási, pótlási, illetve beruházási munkálatokat, melyek megvalósítása elengedhetetlen a rendszer zavartalan működéséhez. A feladatokat a szolgáltatásra várható hatásaik figyelembevételével fontossági, valamint megvalósíthatósági szempontok szerint került priorizálásra.

A társaság az Önkormányzatok meghatalmazása alapján vállalja az önkormányzat tulajdonában lévő víziközművek beruházási tervének elkészítését, a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatalnak történő benyújtását és a kapcsolódó ügymenet lefolytatását.

Felhívom figyelmét, hogy amennyiben a víziközmű-rendszeren több település is ellátásért felelős, akkor a szükséges dokumentumok összegyűjtéséről, a fizetési kötelezettség teljesítéséről és a teljes dokumentáció DRV Zrt. felé történő továbbításáról az ellátásért felelősök képviseletére jogosult (gesztor) önkormányzatnak kell gondoskodni. Erre tekintettel kérem, hogy a képviselő-testületi határozatot ***a DRV Zrt. által küldött levélben foglaltaknak megfelelően*** *szíveskedjen eljuttatni Lepsény Nagyközségi Önkormányzat számára.*

Lepsény, 2026. augusztus 13.

Tisztelettel:

Salamon Béla
polgármester

Lepsény Nagyközségi Önkormányzat Polgármestere LEPSÉNY

.....Község/Város* Önkormányzat Képviselő-testületének

..../2026.(.....) határozata

..... **Község/Város Önkormányzat** Képviselő-testülete, mint a ..... megnevezésű víziközmű rendszer ellátásért felelőse a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény 11. § szerint a Dunántúli Regionális Vízmű Zrt. által **a 2027-2036. időszakra** elkészített gördülő fejlesztési terv felújítási és beruházási tervrészét elfogadja.

Kijelenti, hogy és a gördülő fejlesztési tervben meghatározott, 2027. évre vonatkozó munkálatokat

1. a DRV Zrt-től megrendeli és az aláírt megrendelő nyomtatványokat a DRV Zrt. részére legkésőbb 2026. december 15-ig megküldi; vagy
2. a gördülő fejlesztési tervet saját hatáskörben végrehajtja és erről a DRV Zrt-t tájékoztatja.

Felhatalmazza polgármestert, hogy a szükséges nyilatkozatokat aláírja.

Siófok, elektronikus időbélyegző szerint.

polgármester

megfelelő rész aláhúzandó

KÖZSZOLGÁLTATÁSI FELADAT-ELLÁTÁSI SZERZŐDÉS

nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közszolgáltatásról mely létrejött Füle Község Önkormányzat (8157 Füle, Petőfi u. 22., adószám: 15364421-2-07 képviseli: Gyurkó László Polgármester), mint megbízó, valamint a Hazai Kommunális Kft. (székhely: 2458 Kulcs, Rózsahegyi u. 10., cégjegyzékszám: 07-09028570, adószám: 26213697-2-07, képviseli: Bársony Gabriella ügyvezető), mint közszolgáltató között az alulírott helyen és időben, a következő feltételek szerint:

1. Szerződés tárgya: Füle településen keletkező, a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésével és elszállításával kapcsolatos közszolgáltatás ellátása Füle Község Önkormányzat Képviselő-testületének 72/2018.(10.04.) határozata alapján.

2. Közszolgáltatás megnevezése: Nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtése és elhelyezése, ártalmatlanítás céljára történő elszállítása.

3. Közszolgáltatás minőségi ismérve: Zárt, csepegést és szaghatást kizáró szippantó gépjárművel, szennyeződés keletkezése nélkül, illetőleg annak azonnali ártalmatlanítása mellett a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz szennyvíztisztító telepre szállítása és kiürítése az átadási helyen.

a) Fővárosi Csatornázási Művek szennyvíztisztító telepei

b) Fejérvíz Zrt. idevonatkozó szennyvíztisztító telepei.

4. Közszolgáltatás teljesítésének területi kiterjedése: Füle község közigazgatási területe.

5. Közszolgáltatás megkezdésének időpontja: 2018. október 1.

6. Közszolgáltatási szerződés időtartama: 2028.október 1.

7. Közszolgáltató ezúton nyilatkozik, hogy vállalja jelen szerződésben előírt közszolgáltatási feladat elvégzését.

8. Közszolgáltató feladatai:

a) Közszolgáltató az 1. pontban meghatározott településen keletkezett, nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtését és elszállítását folyamatosan, rendszeresen és teljes körűen ellátja a vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvény (a továbbiakban: Vgt.) 44/B.-44/J. §-a, a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó kötelező közszolgáltatásról szóló 16/2015. (XI. 30.) önkormányzati rendelet, továbbá jelen szerződésben foglaltak szerint, a környezet védelmének általános szabályairól szóló törvény, valamint egyéb jogszabályi előírások megtartásával.

b) Közszolgáltató saját költségén biztosítja a közszolgáltatáshoz külön jogszabályban meghatározott közegészségügyi, technikai és egyéb feltételeket, amelyek garantálják a közszolgáltatás tartós és a környezetvédelmi szempontoknak maradéktalanul megfelelő ellátását.

c) Közszolgáltató a részére bejelentett lakossági és közüzemi igényeket, a bejelentés sorrendjében, 72 órán belül (szolgáltatást kérővel egyeztetetten) elégíti ki, a szombat és a vasárnap és az állami ünnepek munkaszüneti napokat jelentenek. Közszolgáltató a rendkívüli szolgáltatási igényeket minden nap teljesíti, a szennyvíztelep nyitvatartási idejéhez igazítva.

d) Közszolgáltató saját költségén biztosítja a közszolgáltatás teljesítéséhez szükséges mennyiségű és minőségű járművet, gépet, eszközt és berendezést, garantálja a feladat elvégzéséhez szükséges létszámú és képzettségű szakember alkalmazását.

e) Közszolgáltató garantálja a közszolgáltatás folyamatos, rendszeres, biztonságos és bővíthető teljesítéséhez szükséges fejlesztések és karbantartások elvégzését.

f) A közszolgáltató a begyűjtött és leürített szennyvízről olyan nyilvántartást vezet, melyből a ténylegesen elhelyezett nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz mennyisége, minősége, származási helye, továbbá a begyűjtés időpontja és az ingatlantulajdonos személye megállapítható.
Közszolgáltató az általa nyilvántartott összesített adatokat a megbízó Önkormányzat részére évente egyszer átadja az idevonatkozó törvény által előírt időpontban.

g) Közszolgáltató a közszolgáltatást igénybevevők részére hozzáférhető ügyfélszolgálatot és tájékoztatási rendszert működtet. Mobil telefonon +36/20805-90-09-es számon és személyesen

lehet a szolgáltatást megrendelni irodánkban 2458 Kulcs Rózsahegyi u.10. szám alatt. Az ügyfélszolgálati munkatársak munkanapokon 8-16-ig fogadják a bejelentéseket, a fenti módokon és időszaban lehet információt és soron kívüli segítséget is kérni.

h) A fogyasztói kifogások és észrevételek elintézésének a rendje: közszolgáltató minden szóbeli és írásbeli kifogást, reklamációt személyesen kivizsgál, a problémát rendezi. Amennyiben ez nem lehetséges, úgy szükség szerint a megbízó önkormányzat bevonásával, közreműködésével jár el.

i) A közszolgáltatás teljesítésének feltételeiről a közszolgáltató az ingatlantulajdonost a helyben szokásos módon felhívás közzététele útján tájékoztatja. A közszolgáltatás feltételeiben bekövetkezett változásokról a közszolgáltató az ingatlantulajdonost a változás bekövetkezte előtt 30 nappal felhívás közzétételével értesíti.

9. Megbízó önkormányzat kötelességei:

a) Megbízó Önkormányzat a közszolgáltatás hatékony, folyamatos és rendszeres ellátásához a közszolgáltató számára szükséges információkat szolgáltatja.

b) Megbízó az Önkormányzat közigazgatási területén működtetett különböző közszolgáltatások összehangolásának elősegítésében részt vállal.

c) Megbízó Önkormányzat a közszolgáltatás körébe tartozó és a településen folyó egyéb hulladékkezelési tevékenység összehangolását elősegíti.

d) Megbízó Önkormányzat a közszolgáltató kizárólagos közszolgáltatási jogát biztosítja.

e) Megbízó Önkormányzat - a közszolgáltató költségelemzése és díjkalkulációja alapján – határozza meg a közszolgáltatási díj mértékét.

10. Közszolgáltatás finanszírozása:

a) A közszolgáltatás díjának meghatározásakor a Vgt. 44/D. §-a szerint kell eljárni. A kétdíjtényezős ürítési díj összegét az Önkormányzat rendelete tartalmazza.

b) A díjhátralékkal kapcsolatos szabályokat a Vgt. 44/E. §-a tartalmazza.

c) Közszolgáltató minden évben egy alkalommal - legkésőbb november 15-ig - kezdeményezheti a díj felülvizsgálatát a közszolgáltatással kapcsolatos költségeinek költségelemzéssel alátámasztott, az Önkormányzat által elismert és műszakilag indokolt fejlesztéseket is tartalmazó változás függvényében.

d) Felek rögzítik, hogy a szennyvíztelep szennyvíz-elhelyezési díja része a közszolgáltatási díjnak.

e) Közszolgáltató a közszolgáltatás díját az alábbiak szerint szedi be:
- Lakosságtól teljesítést követően, készpénzfizetési számla alapján vagy a megrendelés időpontjában a szolgáltatás elvégzése előtt átutalással
- A közszolgáltatást igénybevevő közületektől külön megállapodás szerint időszaki számlázással készpénz vagy átutalásos fizetéssel.

f) A közszolgáltató amennyiben a kötelezően ellátandó közszolgáltatás mellett hulladékkezelési engedélyének megfelelően egyéb hulladékgazdálkodási tevékenységet is folytat, a közszolgáltatás körébe nem tartozó más hulladékkezelési szolgáltatás. költségeit, elszámolását és díját köteles elkülöníteni, és e költségeket a közszolgáltatás díjából nem lehet finanszírozni.

g) Az önkormányzati rendeletben rögzített díj és jelen szerződés meghatározott díj közti különbséget Megrendelő fedezi saját költségvetéséből.
A Közszolgáltató az egyes hónapokra vonatkozó teljesítéséről kimutatást készít a hónap utolsó napjától számított öt napon belül, melyet az ajánlatkérő leigazol (teljesítésigazolást állít ki maximum 2 napon belül) a szállítólevelek alapján.
Közszolgáltató a teljesítésigazolás alapján, havonta számlát állít ki, amelynek kiegyenlítése a teljesítéstől számított 8 napon belül, átutalással történik a Megrendelő által a Közszolgáltató számlájára.

h) az 1995.évi LVII.tv. a vízgazdálkodásról 44/D§ (5) bekezdése kimondja, hogy kétdíjtényezős árat kell tartalmaznia az árajánlatnak, amely alapdíjból és ürítési díjból áll.

Önkormányzatot terhelő díjtétel:
Ürítési díj lakossági: 43.500 Ft+afa/m3 Bruttó: 4.445 Ft/m3

Önkormányzatot nem terhelő díjtételek:
Alapdíj: 1.500 Ft +áfa/félév Bruttó: 1.905 Ft/félév
Ürítési díj lakossági: 2.500Ft+afa/m3 Bruttó: 3.175 Ft/m3
Ürítési díj céges/közületi: 8.500 Ft+áfa/m3 Bruttó: 10.795 Ft/m3
Egyedi biológiailag lebomló szennyvíz akna takarítása: 20.000 Ft+áfa/db Bruttó: 25.400 Ft/db

11. A közszolgáltatónak meg kell felelnie a Vgt. 44/F. §-ában foglalt követelményeknek.

12. A közszolgálati feladatok ellátása érdekében a közszolgáltató közreműködőt vagy teljesítési segédet vehet igénybe. A közreműködő részére teljesítési segéd által végzett munkáért közszolgáltató teljes felelősséggel tartozik.

13. Felek közös megegyezéssel bármikor módosíthatják a szerződést.

14. A megbízó önkormányzat a szerződést a Vgt. 44/G. § (3) bekezdésében foglalt esetben mondhatja föl. A közszolgáltató a szerződést a Vgt. 44/G. § (4) bekezdésében foglalt esetben mondhatja föl. A felmondási időre a Vgt. 44/G. § (5) bekezdését kell alkalmazni azzal, hogy a felmondási időt a törvényi szabályozás által előírt módon kell meghatározni. Amennyiben előre nem látható okok merülnek fel, amelyek a közszolgáltató hibáján kívüli események, de döntő mértékben befolyásolják a szállítás menetét, azt a közszolgáltató jelzi a vele szerződésben álló Önkormányzatnak vagy a nyilvántartásbavételi engedélyt kiadó hatósági szervnek. Amennyiben ebből következően havaria helyzet áll fent 72 órán belül módosítható a szerződés.

15. A közszolgáltató megbízó Önkormányzat felé történő költségelszámolási kötelezettségére a Vgt. 44/H. §-át kell alkalmazni.

16. A közszolgáltató a közszolgáltatás ellátásával összefüggésben, kizárólag a közszolgáltatást igénybe vevők nyilvántartása érdekében, a közszolgáltatás igénybevételének időtartama alatt jogosult a közszolgáltatást igénybe vevő nevét, születési helyét és idejét, anyja nevét, mint természetes személyazonosító adatot, valamint lakcímét kezelni. A közszolgáltató köteles az ingatlantulajdonos adatainak kezelésével összefüggésben a mindenkor hatályos adatvédelmi rendelkezéseket betartani, az adatok biztonságos őrzéséről gondoskodni.

17. A közszolgáltatási szerződés megszűnik: a határozott idő lejártával, a közszolgáltató jogutód nélküli megszűnésével, elállással, ha a teljesítés még nem kezdődött meg, felmondással.

18. Szerződő felek kijelentik, hogy a szerződésben foglaltak teljesítése érdekében egymással együttműködnek, a szerződés teljesítésével kapcsolatos minden lényeges tényről, körülményről egymást haladéktalanul tájékoztatják. A szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, megbízó önkormányzat vonatkozó rendelete, a Vgt., valamint egyéb vonatkozó jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni.

19. Szerződő felek a szerződésből fakadó jogvitáikat kölcsönös érdekeket figyelembe vevő egyeztetés útján rendezik, melynek eredményét írásban rögzítik. Az egyeztetés sikertelensége esetén a szerződésből fakadó jogvitáik eldöntésére a területileg illetékes bíróság kizárólagos illetékességét kötik ki.

20. Felek a szerződést elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, saját kezűleg, jóváhagyólag írták alá.

Füle, 2026. .

Füle Község Önkormányzat	HAZAI KOMMUNÁLIS KFT.
Gyurkó László	Végvári Gabriella
Polgármester	Ügyvezető Igazgató

Fülei Közös Önkormányzati Hivatal
Érkezett: 2026. 07. 08.
Szám: F/1111-1/2026
Melléklet: —
Ügyintéző:

Elektronikusan aláírta:
Hazai Kommunális Kft.
2026-06-16 14:56:00 +0200

Árajánlat

Ajánlattevő: Hazai Kommunális Kft.

Árajánlat: Füle Község Közigazgatási területére a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére, elszállítására

Füle Község részt vesz a nemzeti települési szennyvíz elvezetési és tisztítási programban, így az 1995.évi LVII.tv. a vízgazdálkodásról 44/D§ (5) bekezdése kimondja, hogy kétdíjtényezős árat kell tartalmaznia az árajánlatnak, amely alapdíjból és ürítési díjból áll.

Ezen törvények alapján a következő árajánlatot adom meg:

Önkormányzatot terhelő díjtétel:

- Ürítési díj lakossági: 3.500Ft+áfa/m^3 Bruttó: 4.445Ft/ m^3

Önkormányzatot <u>nem</u> terhelő díjtételek:

- Alapdíj: 1.500 Ft +áfa/félév Bruttó: 1.905 Ft/félév
- Ürítési díj lakossági: 3.000Ft +áfa/m^3 Bruttó: 3.810 Ft/m^3
- Ürítési díj céges/közületi: 8.500 Ft +áfa/m^3 Bruttó: 10.795 Ft/m^3
- Egyedi biológiailag lebomló szennyvíz akna takarítása: 20.000 Ft +áfa/db Bruttó: 25.400 Ft/db

Jelen árajánlat a 2026-os évre vonatkozó áremelkedést tartalmazza, melyet már 2025.11.07-én megküldtünk az Önök részére. Ennél fogva szerződésünk értelmében Cégünk továbbra is fenntartja az árváltoztatás jogát 2027. évre vonatkozóan, melyet legkésőbb 2026.11.15-ig ismét megküldünk Önöknek.

Kulcs, 2026.06.16.

.....
Füle Község Önkormányzata részéről átvettem

.....
Végvári Gabriella Ügyvezető Igazgató
Hazai Kommunális Kft.

Közszolgáltató

Fülei Közös Önkormányzati Hivatal		
Ügyiratszám:		
Szám:	Melléklet:	Ügyintéző:
Fülöp, [illegible]		

Elektronikusan aláírta:
Hazai Kommunális Kft.
2026-06-16 14:56:00 +0200

Árajánlat

Ajánlattevő: Hazai Kommunális Kft.

Árajánlat: Füle Község Közigazgatási területére a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére, elszállítására

Füle Község részt vesz a nemzeti települési szennyvíz elvezetési és tisztítási programban, így az 1995.évi LVII.tv. a vízgazdálkodásról 44/D§ (5) bekezdése kimondja, hogy kétdíjtényezős árat kell tartalmaznia az árajánlatnak, amely alapdíjból és ürítési díjból áll.

Ezen törvények alapján a következő árajánlatot adom meg:

Önkormányzatot terhelő díjtétel:

- Ürítési díj lakossági: 3.500Ft+áfa/m^3 Bruttó: 4.445Ft/ m^3

Önkormányzatot <u>nem</u> terhelő díjtételek:

- Alapdíj: 1.500 Ft +áfa/félév Bruttó: 1.905 Ft/félév
- Ürítési díj lakossági: 3.000Ft +áfa/m^3 Bruttó: 3.810 Ft/m^3
- Ürítési díj céges/közületi: 8.500 Ft +áfa/m^3 Bruttó: 10.795 Ft/m^3
- Egyedi biológiailag lebomló szennyvíz akna takarítása: 20.000 Ft +áfa/db Bruttó: 25.400 Ft/db

Jelen árajánlat a 2026-os évre vonatkozó áremelkedést tartalmazza, melyet már 2025.11.07-én megküldtünk az Önök részére. Ennél fogva szerződésünk értelmében Cégünk továbbra is fenntartja az árváltoztatás jogát 2027. évre vonatkozóan, melyet legkésőbb 2026.11.15-ig ismét megküldünk Önöknek.

Kulcs, 2026.06.16.

.....

Füle Község Önkormányzata részéről átvettem

.....

Végvári Gabriella Ügyvezető Igazgató
Hazai Kommunális Kft.

Közszolgáltató

Előterjesztés
Füle Község Önkormányzat Képviselő-testületének
2026. szeptember 28. napján tartandó soron következő nyílt ülésére

Tárgy: Felvételi körzetekhez adat- és véleménykérés
Előterjesztő: Gyurkó László polgármester
Készítette: Tóth Zoltán jegyző
Iktatószám: F/1392-2/2026.
A döntés elfogadásához szükséges többség típusa: egyszerű/ minősített
A szavazás módja: nyílt/ titkos

Tisztelt Képviselő-testület!
Ezúton terjesztem a tisztelt Képviselő-testület elé a felvételi körzetekhez adat- és véleménykérésről szóló előterjesztést.

1. Előzmények:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban Nkt.) 50. § (8) bekezdése szerint a területileg illetékes tankerületi központ meghatározza és közzéteszi az iskolák felvételi körzetét, továbbá a pedagógiai szakszolgálatot ellátó intézmény működési körzetét. A felvételi körzetek megállapításához a területileg illetékes tankerületi központnak be kell szereznie az érdekelt települési önkormányzatok véleményét.

A nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 24. § (1) bekezdése alapján a felvételi körzetek megállapításához az illetékes tankerületi központ minden év október 15. napjáig beszerzi az illetékességi területén található települési önkormányzatok véleményét, amely tartalmazza a település jegyzőjének nyilvántartásában szereplő, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hátrányos helyzetű, általános iskolába járó gyermekek létszámát intézményi és tagintézményi bontásban.

A nyilvántartás szerint a településen 0 fő hátrányos helyzetű, általános iskolába járó tanuló él.

Tisztelt Képviselő-testület!

Kérem, hogy az előterjesztés megtárgyalását követően a határozati javaslatot szíveskedjenek elfogadni.

2. Jogszabályi hivatkozások:

Magyarország Helyi Önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény

A képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 11/2025. (VII.02.) önkormányzati rendelet

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

A nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

3. Költségkihatások, illetve a kiadás fedezetét biztosító költségvetési sor megnevezése: -

4. melléklet: - TK/072/1401-1/2026 véleménykérés

Füle, 2026. szeptember 20.

Tisztelettel:

Gyurkó László
polgármester

Fülei Közös Önkormányzati Hivatal		
Érkezett: 2026. 09. 03.		
Szám: F/1338-1/2026	Melléklet: —	Ügyintéző: Tóth Z.

Székesfehérvári Tankerületi Központ

a Székesfehérvári Tankerületi Központ illetékességi területén található valamennyi települési önkormányzat jegyzője részére

Székhelyükön!

Iktatószám: TK/072/1401-1/2026.

Ügyintéző: Molnár Zsolt köznevelési osztályvezető
E-mail: zsolt.molnar@kk.gov.hu
Telefon: 22/795-259

Tárgy: felvételi körzetekhez adat-és véleménykérés
Elektronikusan továbbítandó!

Tisztelt Jegyző Asszony!
Tisztelt Jegyző Úr!

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 50. § (8) bekezdése szerint *a területileg illetékes tankerületi központ meghatározza és közzéteszi az iskolák felvételi körzetét, továbbá a pedagógiai szakszolgálatot ellátó intézmény működési körzetét. A felvételi körzetek megállapításához a területileg illetékes tankerületi központnak be kell szereznie az érdekelt települési önkormányzatok véleményét.*

A 2027/2028-as tanév felvételi körzetének kialakításához kiindulási alapként a jelenleg hatályos beiskolázási körzeteket kérném tekinteni, amelyek megtalálhatók a Székesfehérvári Tankerületi Központ honlapján, a Hírek oldalon, *Általános iskolai felvételi körzethatárok 2026/2027. tanév* címen.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 24. § (1) bekezdése alapján *a felvételi körzetek megállapításához az illetékes tankerületi központ minden év október 15. napjáig beszerzi az illetékességi területén található települési önkormányzatok véleményét, amely tartalmazza a település jegyzőjének nyilvántartásában szereplő, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hátrányos helyzetű, általános iskolába járó gyermekek létszámát intézményi és tagintézményi bontásban.*

E vonatkozásban az alábbi adatok közlését kérem:

1) Hány hátrányos helyzetű, általános iskolába járó tanuló él a településen? Ø

2) Milyen általános iskola van a településen, és az adott intézményben hány, a településen élő hátrányos helyzetű gyermek tanul? Ø

3) Javasolja-e, (ha igen, akkor milyen módon) a kötelező felvételt biztosító iskola/iskolák felvételi körzetének módosítását, vagy egyetért a jelenlegi körzetmeghatározással?

A fenti adatokat is tartalmazó megtisztelő véleményét elektronikus úton a petra.szabo@kk.gov.hu e-mail címre szíveskedjék megküldeni, legkésőbb 2026. október 15-ig.

Együttműködését előre is köszönöm!
Székesfehérvár, 2026. szeptember 2.

Üdvözlettel:

Baloghné Szücs Klára
szakmai vezető
tankerületi igazgató h.

Székesfehérvári Tankerületi Központ Tankerületi Igazgató 1

Fehér VÁRtervező Kft.

8000 Székesfehérvár, Rába utca 22.
tel.: +36 70/385 0132
email: feterv@feterv.hu

Gyurkó László
Polgármester
Füle Község Önkormányzat
Füle
Petőfi Sándor utca 22.
8157

Tárgy: Településterv módosítására vonatkozó lakossági észrevételek

Tisztelt Polgármester Úr!

Füle község hatályos településtervének módosítása vonatkozó lakossági javaslatokról az alábbi tájékoztatást adom.

Általánosságban felhívom a figyelmét, hogy Füle településterve az országos településrendezési és építési követelményekről szóló 253/1997. (XII.20.) Korm.r. (OTÉK) hatálya alatt készült, ezért az HÉSZ-t az OTÉK 2024. december 31-én hatályos állapota II. és III. fejezetével, valamint ezek mellékleteivel együttesen kell használni a településrendezési és építési követelmények alapszabályzatáról szóló 280/2024. (IX.30.) korm.r. (TÉKA) 136. §-a alapján.

A magyar építészetről szóló 2023. évi C. törvény (Méptv) 229. § (6) bekezdése értelmében a településképi rendeletet 2027. június 30-ig kell a helyi építési szabályzatba beépíteni.

Füle község hatályos településtervét az államigazgatási szervek véleményezték, amennyiben annak szövegezésében és mellékleteiben ellentmondás lenne, vagy azok nem lennének összhangban egymással, az illetékes állami főépítész a HÉSZ jóváhagyása ellen kifogást emelt volna. A településtervet Füle lakossága is véleményezte az ún. partnerségi véleményezés során. Lakossági fórum keretében is ismertettük a tervet, válaszoltunk a lakossági kérdésekre.

Válasz Füleki Béla és Fülekiné Császár Zsuzsanna, valamint több lakó által is aláírt levél észrevételeire a levelek pontjai alapján.

1. Falusias lakóterületen a nem zavaró hatású gazdasági tevékenység tiltása – lehetséges önkormányzati döntés alapján.
2. Lf-1 és Lf-2 építési övezekre vonatkozóan a HÉSZ az OTÉK szövegezése szerinti, nincs ellentmondás a normaszövegben és az 5. mellékletben.
3. A gazdasági terület kijelölése önkormányzati szándék volt, módosítása lehetséges újabb önkormányzati döntés alapján.
4. Az Lf-1 és Lf-2 építési övezekben lehet korlátozni az épületek megengedett legnagyobb beépített alapterületét.
5. A Sándorkai út mellett nem ipari, hanem kereskedelmi, szolgáltató gazdasági területet jelöl ki a terv az önkormányzat kérésére. A terület semmiképpen sem tekinthető ipari parknak. A lakóterületbe történő átsorolás önkormányzati döntés alapján lehetséges.

6. A Kő-hegy az ún. borszőlő termőhelyi kataszterbe tartozó terület, melyet az OTÉK 29. § (2d) bekezdés alapján Mt jelű tájgazdálkodási terület övezetbe kell sorolni, ahol a megengedett legnagyobb beépíthetőség 3 % lehet.

Válasz több lakó, továbbá Felszeghy Csaba István, Szilasy Katalin, Füleki Béla és Fülekiné Császár Zsuzsanna véleményére a Pálinkaház ingatlanára vonatkozóan.

A Pálinkaház 375 hrsz-ú ingatlana önkormányzati tulajdonban van. Az ingatlan területhasználatának megállapítás és építési övezetbe sorolása a településtervben az önkormányzat kérésére történt. A területhasználat és építési övezetbe sorolás az önkormányzat hatásköre. Önkormányzati döntés alapján más, beépítésre szánt területhasználatba és építési övezetbe sorolható a telek a településterv módosításával.

Tájékoztatom az önkormányzatot, hogy a településterv módosítására akkor tudunk árajánlatot adni, ha az önkormányzat fenti tájékoztatásomat követően meghatározza azokat a módosítási pontokat, melyekkel egyetért. Javaslom, hogy a települési főépítésszel külön egyeztessenek a lakossági észrevételekről.

A módosítás költségeit az önkormányzat településrendezési szerződés kötésével háríthatja át a településterv módosítást kezdeményezői részére. A településrendezési szerződés melléklete minden esetben az ún. telepítési tanulmányterv. A telepítési tanulmánytervet a módosítást kezdeményezőnek kell elkészíttetnie és benyújtania az önkormányzathoz. Az önkormányzat dönt a telepítési tanulmányterv elfogadásáról és az alapján a településterv módosításáról.

A telepítési tanulmánytervet településtervezői jogosultsággal rendelkező tervező készítheti, a településrendezési szerződésre és a telepítési tanulmánytervre vonatkozó szabályokat a Méptv. 92. §-a és az egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet (Elj.R.) 19.§ és 7. melléklet tartalmazza.

Székesfehérvár, 2026. szeptember 4.

Tisztelettel:

Bodó Beáta
településtervező

Iktatószám: F/..... - .../2026.
Ügyintéző: Takács Ivett igazgatási ügyintéző
Tárgy: Szociális tevékenységet végzők továbbképzési terve

ELŐTERJESZTÉS
Füle Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2026. év szeptember hó .... napján tartandó testületi ülésére

Tisztelt Képviselő-testület!

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/D. § (1) bekezdése szerint a személyes gondoskodást nyújtó szociális tevékenységet végző személy a külön jogszabályban meghatározottak szerint szakmai továbbképzésben vesz részt.

A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet (a továbbiakban rendelet) 2. § (1) bekezdése szerint a továbbképzési kötelezettség minősített továbbképzésen való részvétellel és a program szerinti feltételek teljesítésével teljesíthető. A továbbképzés továbbképzési időszakokban történik. **A továbbképzési időszak tartama négy év.** A továbbképzési időszak kezdete a személyes gondoskodást nyújtó személy munkába állásának, foglalkoztatása megkezdésének napja, egyéni vállalkozói tevékenységet végző személy esetén a tevékenység megkezdésének napja. Ha a képesítéshez kötött tevékenységet főállásban munkaviszonyban, vagy közalkalmazotti jogviszonyban, vagy nevelőszülői foglalkoztatási jogviszonyban végző személy a képesítési **előírásnak megfelelő szakképesítést** a munkába állását, **foglalkoztatása megkezdését követően szerzi meg, továbbképzési időszakának kezdete a szakképesítés megszerzésének napja**.

A rendelet 3. § (1) bekezdése alapján a továbbképzési kötelezettség teljesítésének mérése pontozással (a továbbiakban: továbbképzési pontérték) történik.

A rendelet 3. § (2) bekezdése szerint a továbbképzésre kötelezettnek egy továbbképzési időszak alatt **felsőfokú végzettség esetén 80, egyéb szakképesítés esetén 60 pontot** kell megszereznie.

A rendelet 3. § (4) bekezdése alapján továbbképzési pontérték az (5) bekezdésben meghatározott, érvényes minősítéssel rendelkező minősített továbbképzési programokon történő részvétellel szerezhető. Ugyanazon minősített továbbképzési programon megszerzett továbbképzési pont az adott továbbképzési időszakban csak egyszer vehető figyelembe.

A rendelet 3/A. § (2) bekezdése alapján a továbbképzési időszak kezdőnapján az 1/A. számú melléklet szerinti munkakört betöltő továbbképzésre kötelezettnek (a továbbiakban: munkakörhöz kötött továbbképzésre kötelezett) a továbbképzési kötelezettsége teljesítéséhez a 3. § (2), illetve (3) bekezdésében előírt továbbképzési pontok

a) **legalább 20%-át kötelező továbbképzés** és

b) **legalább 40%-át a továbbképzési időszak kezdőnapján betöltött munkakörhöz kötött továbbképzés teljesítésével kell megszereznie.**

A rendelet 3/A § (3) bekezdése szerint a munkakörhöz kötött továbbképzésre kötelezett a 3. § (2), illetve (3) bekezdésében előírt továbbképzési pontoknak a (2) bekezdésben foglaltakon túl fennmaradó részét megszerezheti kötelező, bármely munkakörhöz kötött vagy választható továbbképzés teljesítésével.

A rendelet 15. § (1) bekezdése szerint a személyes gondoskodást nyújtó intézmény vezetője (a továbbiakban: munkáltató) éves továbbképzési tervet köteles készíteni.

(2) A továbbképzési terv tartalmazza

a) a tárgyévben továbbképzésben részt vevők várható számát, munkakörük és a várható távolléti idő feltüntetésével,

b) a továbbképzésben részt vevők helyettesítésére vonatkozó tervet,

c) a továbbképzésre fordítható források megjelölését és felosztását,

d) a továbbképzési kötelezettségüket teljesítők számát.

(3) A munkáltató köteles az éves továbbképzési tervben szereplő munkavállaló számára a továbbképzésen való részvétel idejére munkaidő-kedvezményt biztosítani, erre az időre távolléti díjat fizetni, a továbbképzés részvételi díját viselni.

A falugondnok a falu- és tanyagondnok képzést 2022. év március hó 23. napján végezte el, fentiek alapján első továbbképzési időszaka 2022. év március hó 24. napjától 2026. év március hó 23. napjáig tartott, a következő 4 éves továbbképzési időszaka 2026. március 24-től 2030. március 23-ig tart.

A falugondnok középfokú végzettséggel rendelkezik, így neki négy év alatt 60 pontot kell megszereznie. A 60 pontból 12 pontot kötelező továbbképzés, míg 24 pontot munkakörhöz kötött képzéssel kell megszereznie. Ezen túl a megszerzendő pontok fennmaradó részét a képzésre kötelezett megszerezheti kötelező, bármely munkakörhöz kötött vagy választható továbbképzés teljesítésével.

A családsegítő szolgálat keretében foglalkoztatott családsegítő a munkakörhöz előírt végzettséget 2026. január 20-án szerezte meg, a rá vonatkozó 4 éves továbbképzési időszak 2026. január 21. napjától 2030. január 20. napjáig tart.

A családsegítő felsőfokú végzettséggel rendelkezik, így neki négy év alatt 80 pontot kell megszereznie. A 80 pontból 16 pontot kötelező továbbképzés, míg 32 pontot munkakörhöz kötött képzéssel kell megszereznie. Ezen túl a megszerzendő pontok fennmaradó részét a képzésre kötelezett megszerezheti kötelező, bármely munkakörhöz kötött vagy választható továbbképzés teljesítésével.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztésben foglaltakat megvitatni és határozati javaslatot elfogadni szíveskedjenek.

Füle, 2026. szeptember 17.

Gyurkó László
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT
Füle Község Önkormányzata Képviselő-testületének
..../2026. (IX. .....) határozata
a falugondnoki szolgálat
és a családsegítő szolgálat
2026. évi továbbképzési terve jóváhagyásáról

1. Füle Község Önkormányzata Képviselő-testülete a falugondnok és a családsegítő 2026. évi továbbképzési tervét a javaslat szerint jóváhagyja.

2. A Képviselő-testület megbízza a polgármestert, hogy a döntésről az érintett munkavállalókat tájékoztassa.

Határidő: azonnal
Felelős: Gyurkó László polgármester

SZOCIÁLIS TEVÉKENYSÉGET VÉGZŐK TOVÁBBKÉPZÉSI TERVE

Füle

2026. év

Javaslat:

Továbbképzésen részt vevők száma:	2 fő
Továbbképzésben részt vevők neve:	Farádi-Szabó Lászlóné, Pap Rita Márta
Továbbképzésben részt vevők munkaköre:	családsegítő, falugondnok
Várható távolléti idő:	A képzés szakmai e-learning, és jelenléti oktatás, távollétet igényel.
Helyettesítés rendje:	A helyettesítésről a polgármester gondoskodik, amennyiben távollétet igényel a képzés.
A továbbképzésre fordítható forrás:	A továbbképzés részben ingyenes, a képzések összegének fedezetére külön forrást szükséges elkülöníteni az önkormányzat 2026. évi költségvetésében, 60.000.- Ft összegben.

A 2026-os év fennmaradó részében a továbbképzésben részt vevők számára ajánlott a 60, illetve a 80 kredit minimum 10%-át megszerezni, a falugondnok részére ajánlott 6 kredit, a családsegítő részére ajánlott 8 kredit teljesítendő.

Gyurkó László
polgármester

A tervet átvettem és megismertem:

Füle, 2026. .....

Pap Rita Márta
falugondnok

A tervet átvettem és megismertem:

Füle, 2026. .....

Farádi-Szabó Lászlóné
családsegítő

FÜLE

FÜLE KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK POLGÁRMESTERE
8157 FÜLE, PETŐFI SÁNDOR UTCA 22.
☎: +3622576058 ✉: polgarmester@fule.hu

Iktatószám: F /1392 /2026

MEGHÍVÓ

Füle Község Önkormányzata Képviselő-testületének soros nyílt ülésére tisztelettel meghívom

Az ülés időpontja **2026. 09. 28. napja 14 óra 00 perc**

Az ülés helye: **a Községház Tanácsterme**

(8157 Füle, Petőfi Sándor utca 22.)

Napirendi pontok:

1. A község nevének használatáról szóló önkormányzati rendelet megalkotása
2. A természetben nyújtott szociális célú tűzifa támogatása jogosultsági feltételeiről szóló önkormányzati rendelet megalkotása
3. Beszámoló a Fülemüle Óvoda 2025-2026-os nevelési évben végzett tevékenységéről
4. 2027-2036 évi Gördülő Fejlesztési Terv előkészítése
5. Hazai Kommunális Kft. árajánlata, szerződés módosítása
6. Adat- és véleménykérés beiskolázási körzetekhez
7. Helyi Építési Szabályzat módosításának véleményezése
8. Családsegítő 2026. évi továbbképzési terve
9. Falugondnok 2026. évi továbbképzési terve
10. Tájékoztatások, egyebek

Füle, 2026. 09.21.

Tisztelettel:

Gyurkó László
polgármester

FÜLE KÖZSÉG POLGÁRMESTERE