

**Márianosztrai Kistücsök Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési
Szabályzatának
1. számú melléklete**



Márianosztrai Kistücsök Óvoda és Mini Bölcsőde
intézmény neve

202411
OM azonosító

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: a Mini Bölcsőde megnyitásának napjától

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS

A *Márianosztrai Kistücsök Óvoda és Mini Bölcsőde* (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 teljes körű 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 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: Onyvtv.)
- 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 és bölcsődei 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(het) (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:

- **oviKRÉTA 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.

- **oviKRÉTA** – 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 a főigazgató 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 Info tv. szerint biztosítjuk. Az adatkezelésről az intézmény online és papíralapú tájékoztatót nyújt a szülőknek és munkavállalóknak.

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.

2. A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA

1. Jelen Szabályzat célja, hogy a Márianosztrai Kistücsök Óvoda és Mini Bölcsőde (székhely: 2629 Márianosztra, Rákóczi út 11.; OM azonosító: 202411) mint adatkezelő (a továbbiakban: Intézmény) által kezelésében lévő személyes adatokról vezetett nyilvántartások jogszerű rendjét meghatározza; biztosítsa, hogy az Intézménnyel a 6. pont szerint kapcsolatba kerülő természetes személyek személyes adatait a mindenkor hatályos jogszabályi feltételek mentén kezelje, tárolja, továbbá e természetes személyek személyes adataik védelméhez való jogai ne sérüljenek. **A szabályzat további célja: az intézmény adatkezelési gyakorlatának átlátható, biztonságos és jogszerű működtetése.**
2. Jelen Szabályzat alkalmazandó minden olyan esetben, amikor az Intézmény természetes személyek személyes adatait részben vagy egészben automatizált módon kezeli, valamint olyan esetekben is, amikor a személyes adatok nem automatizált adatkezelése valamely nyilvántartási rendszer részét képezi, vagy ilyen nyilvántartási rendszer részévé kívánják azt tenni.
3. Személyes adatnak minősül az azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó bármely információ. Azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító, vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható, valamint ezen adatokból levonható, érintetre vonatkozó következtetés.
4. Adatkezelésnek minősül a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.
5. Az Intézmény, mint az GDPR 4. cikk 7. pontja, illetve az Info törvény 3. § 9. pontja szerinti adatkezelő a jelen Szabályzat hatálya alatt jogosult a II. fejezetben meghatározott személyes adatok kezelésére, személyes adatok kezelésének célját meghatározni, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozni és azokat végrehajtani.
6. Jelen Szabályzat kiterjed
 - a) az Intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és köznevelési foglalkoztatott munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyekre,
 - b) az Intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban és egyéb jogviszonyban álló természetes személyekre, például kiskorú személy esetén a törvényes képviselőikre,

- c) az Intézménnyel jogviszonyban nem álló, de azzal egyéb módon kapcsolatot létesítő természetes személyekre (pl. az intézmény iránt érdeklődő szülők), illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre),
- d) azon természetes személyek személyes adataira, akik az (a), illetve (b) alpontokban meghatározott jogviszonyt kívánnak az Intézménnyel létesíteni, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
- e) az Intézmény által szervezett és bonyolított – a felvételi eljárást megelőző – óvodai, bölcsődei jelentkezésben részt vevő, és ezzel adatokat szolgáltató természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre.

A SZABÁLYZAT HATÁLYA

Tárgyi hatály: Jelen Szabályzat hatálya kiterjed az Intézmény személyes adatot érintő adatkezelésre, vagy feldolgozására.

Időbeli hatály: Jelen Szabályzat a kihirdetésétől határozatlan ideig hatályos.

Személyi hatály: Jelen Szabályzat hatálya kiterjed az Intézmény minden szervezeti egységére, munkavállalójára és az Intézmény 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 információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény hatályos rendelkezései értelmében:

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

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

Az Intézménnyel munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló minden olyan személy, aki munkaköri kötelezettsége teljesítése keretében személyes adatot kezel, köteles a jelen Szabályzat és a vonatkozó jogszabályok mindenkorai 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 a többcélú köznevelési intézmény főigazgatója felelős. Az Intézmény főigazgatójának jelen Szabályzathoz eredő hatásköre különösen:

- a) Az „Óvoda és a Mini Bölcsőde 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 mindenkorai jogszabályi rendelkezések vizsgálata és a módosítások átvezetése.

Amennyiben az Intézmény az adatkezelést saját alkalmazottai útján nem tudja elvégezni, úgy jogosult azt külső szervezet útján, megbízási jogviszony keretében ellátni. A megbízási szerződésbe a felek kötelesek külön meghatározni a titoktartási kötelezettség teljesítésére, illetve megszegése következményeire vonatkozó rendelkezéseket. Az Intézmény által megbízott adatfeldolgozó szervezet további adatfeldolgozó igénybevételére nem jogosult.

Minden személy, illetve törvényes képviselője, akinek személyes adatát az Intézmény kezeli, illetve őrzi, köteles a személyes adataiban bekövetkező változást – e változást követő – 8 napon belül jelezni az Intézmény főigazgatójának az kistucsokovoda@gmail.com e-mail címen vagy bejelenteni papír alapú benyújtása útján.

2.3. Illetékességek:

- **A többcélú köznevelési intézmény főigazgatója:**
 - 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.
- **Óvodapedagógus, kisgyermeknevelő**
 - betartja 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 Intézmény tiszteletben tartja az érintettek személyes adatainak védelméhez való jogát és adatkezelése körében biztosítja, hogy személyes adatával mindenki maga rendelkezzen.
- Az Intézmény személyes adatot meghatározott, jogszerű célból kezel.
- Az Intézmény adatot a jogszabályban meghatározott jogalap alapján kezel.
- Az adatkezelés során az Intézmény a személyes adatot jogszerűen és átlátható módon kezeli.
- Az Intézmény az adatkezelési cél eléréséhez szükséges mennyiségű és típusú adatot kezel.
- Az adatkezelés minden esetben megfelelő, előzetes tájékoztatáson alapul. A tájékoztatás egyszerű, átlátható és érthető módon kerül megfogalmazásra.
- Az Intézmény gondoskodik az adatok biztonságáról és megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítja azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.
- A jelen adatvédelmi szabályzat rendelkezéseit valamennyi partnerével megismerteti és elfogadtatja.
- Az adatok felvétele és kezelése kizárólag a tisztesség és törvényesség elvének betartásával történhet.
- Az önkéntes rendelkezés alapján történő adatkezelés időtartama a cél megvalósulásáig terjedhet.
- Adatkezelés során csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas.
- Az érintett általi adatszolgáltatás jogalapját az adatfelvételt megelőzően ismertetni kell.

- Az adatkezelés célja mellett egyértelmű tájékoztatást kell közzétenni arról, hogy az adatokat kik fogják kezelni, illetve feldolgozni.
- Az adatok tárolását az adatkezelés céljával arányban állóan, az adatkezelés céljához szükséges ideig biztonságos módon kell megvalósítani.
- Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás, vagy törlés, illetőleg sérülés vagy megsemmisülés ellen.
- Az érintett az adatkezelés során bármikor tájékoztatást kérhet, illetve ellenőrizheti adatai tartalmát, igény szerint bármikor kérheti azok helyesbítését, jogszabály előírása szerinti esetekben, illetve önkéntes hozzájáruló nyilatkozata visszavonása esetén azok törlését, korlátozását, valamint tiltakozhat az adatkezelés ellen jogszabály által meghatározott esetekben.
- Az érintett az adatkezeléshez adott hozzájárulását bármikor – amennyiben az adatkezelés hozzájáruláson alapul – módosíthatja, vagy visszavonhatja.
- Az adatkezelés céljának teljesülésével egyidejűleg az adatok törlését a jogszabályi előírások alapján kell elvégezni.
- Az adatok akkor továbbíthatóak, ha jogszabály azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes továbbítással érintett személyes adatra nézve teljesülnek.
- Az adat törlési, irat megsemmisítési eljárásra a hatályos jogszabályok, valamint az Intézmény belső irányelvei és szabályai az irányadóak.

4. AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL KEZELT ÉS ŐRZÖTT ADATOK

Az „egyes adatkezelések szabályai” az adatkezelési szabályzat azon része, amely **konkrétan, célonként** határozza meg, hogy az intézmény 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 Intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe (korábban KIR, jelenleg: oktatási nyilvántartás) bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt 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 Intézménnyel óvodai és bölcsődei jogviszonyban álló természetes személyek egyes személyes adatait az Intézmény 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 fejlődésével kapcsolatos adatok,

d) a gyermek óvodai és bölcsődei jogviszonyával kapcsolatos adatok:

da) felvétellel 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 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 foglalkoztatottakról a 4. mellékletben meghatározott adatkörre kiterjedő nyilvántartást vezet (a továbbiakban: foglalkoztatotti alapnyilvántartás).

Az Intézménnyel munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek egyes személyes adatait az Intézmény jogosult kezelni. Az Intézmény a Kjt. 5. sz. melléklete és az Nkt. 41. § (2) bekezdése értelmében nyilvántartja az Intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban vagy köznevelési foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban lévő természetes személyek adatait, különös tekintettel arra, hogy a melléklete, részletesen meghatározza azokat az adatokat, melyek nyilvántartása kötelező.

Az Intézmény 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 lejártá vagy határozatlan időtartama,

IV.

1. állampolgársága,
2. a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
3. munkaköre, FEOR-száma,
4. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, következő minősítésének esedékessége,
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 pénzügyintézet 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 betekinthez:

- a köznevelésben és szociális ágazatban (mini bölcsőde) 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 és közalkalmazotti **jogviszony létesítéséhez, módosításához és megszüntetéséhez** szükséges adatok nyilvántartása.
- A munkáltatói jogkör gyakorlásához (pl. bérezés, előmenetel, értékelés) szükséges adatok ismerete.
- Jogszabályi kötelezettségek teljesítése (pl. statisztikai adatszolgáltatás, ellenőrzések).
- A munkavállalók személyi adatainak rendszerezett kezelése és megőrzése.

Jogalap

- A 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- Az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról (Info tv.)
- 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, módosítások, jogviszony megszűnése	Jogviszony nyilvántartása, foglalkoztatás feltételeinek ellenőrzése
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

Erkölcsei bizonyítvány	Hatósági erkölcsi igazolás	Jogsabályi előírások teljesítése (pl. gyermekekkel való munkavégzés)
Teljesítményértékelés	Szakmai értékelések, minősítések	Előmenetel, jutalmazás, szakmai fejlődés nyomon követése
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, közalkalmazotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő munkáltatói intézkedések és jognyilatkozatok előkészítésének és meghozatalának biztosítása,
- A köznevelési foglalkoztatotti, közalkalmazotti 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, közalkalmazotti jogviszony és a munkaviszony bármely jogcímen történő megszűnését vagy megszüntetését követően a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban az érintettre vonatkozó, személyes adatok kezelését **50 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 előbbieken rögzített műveleteken túl – más művelet nem végezhető. A foglalkoztatotti alapnyilvántartásból az adatokat az ötven éves határidő lejártá 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, szociális ágazatban foglalkoztatott neve, továbbá a köznevelési foglalkoztatotti, közalkalmazotti jogviszonyban álló besorolására vonatkozó adat közérdekből nyilvános adat.**

A felsorolt adatokat a főigazgató, 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 csoportról készített kép	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 felvételtől 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, kirándulásokon résztvevőkről 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 hozzájárulásra a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához tömegfelvétel esetén (amikor az ábrázolás módja nem egyéni, a felvétel összehatásában örökít meg a nyilvánosság előtt lezajlott eseményeket) és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén

Hozzájárulás hiányában az érintettől nem készül egyéni ábrázolású fénykép, videófelvétel (kivéve tömegfelvétel)

4.5. Rendezvényeken készült fényképfelvételek további felhasználása

Szervezett eseményeken, ünnepségeken, rendezvényeken (pl. jeles ünnepek, anyák napja, farsang, évnyitó, évzáró, ballagás), versenyeken, kirándulásokon részt vevőkről készült fényképfelvételek további felhasználása az intézmény területén történő kifüggesztés céljából, közzététele helyi újságban, 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 hozzájárulásra a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához tömegfelvétel esetén (amikor az ábrázolás módja nem egyéni, a felvétel összehatásában 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-, videófelvevételek 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, ünnepeken, rendezvényeken (pl. jeles ünnepek, anyák napja, farsang, évnyitó, évzáró, ballagás), versenyeken, csoportkirándulásokon részt vevőkről készült fénykép- és/vagy videófelvevételek 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 hozzájárulásra a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához tömegfelvétel esetén (amikor az ábrázolás módja nem egyéni, a felvétel összehatásában 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 INTÉZMÉNY 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 intézmény milyen személyes adatokat kezel, milyen jogalapon, mennyi ideig, és kik férhetnek hozzájuk. Ez a GDPR 30. cikk szerinti „**adatkezelési tevékenységek nyilvántartásának**” alapja. Az Intézmény személyes adatokon végzett adatkezelése során minden esetben megfelel a jogszerűség, tisztességes eljárás, átláthatóság, célhoz kötöttség, adattakarékosság, pontosság, korlátozott tárolhatóság, elszámoltathatóság, valamint az integritás elveihez és az adatok bizalmas jellegéhez.

Személyes adat az Intézményben akkor kezelhető, ha:

- a) azt a törvény, illetve törvényi felhatalmazás alapján az Intézmény 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 Intézmény személyes adatot

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

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

5.1.1. Gyermekek nyilvántartása

- **Cél:** óvodai és bölcsődei jogviszony létesítése és fenntartása
- **Jogalap:** köznevelési törvény (2011. évi CXCV. 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 és bölcsődei 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 CXCV. tv. 41. §	Személyazonosító adatok, lakcím, TAJ, szülők adatai	Óvodás és bölcsődés 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, kisgyermek-nevelők, technikai dolgozók	Munkaviszony megszűnésétől számított 50 év (személyi anyag)
Digitális ügyintézés (e-Papír, videó, irattárca)	Hozzájárulás / Jogi kötelezettség	Ügyfél adatai, csatolt iratok, ügytípus	Szülők, törvényes képviselők	Ügyintézés lezárásától számított 5 év
KRÉTA rendszer alkalmazása	Jogi kötelezettség	Beiratkozás, jelenlét, kapcsolattartás	Gyermekek, pedagógusok, szülők	A központi rendszer szabályai szerint
Óvodai és bölcsődei 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. 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.

5.3. Az adatok továbbításának rendje

Általános elv Az intézmény 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, bölcsőde orvos, védőnő)
- 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 intézmény **írásbeli szerződést köt**, amely tartalmazza az adatkezelés célját, időtartamát, az adatbiztonsági követelményeket és az adatfeldolgozó kötelezettségeit.

Adatfeldolgozók

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

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

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

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

Amennyiben az adattovábbítás az Európai Gazdasági Térség valamely – Magyarországtól eltérő – államába irányul, úgy az Intézmény nem köteles vizsgálni az adott állam személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályi előírásai által biztosított védelem szintjét; amennyiben az adattovábbítás az Európai Gazdasági Térség államaitól eltérő államba irányul, úgy az Intézmény köteles vizsgálni, hogy az adattovábbításnak a jogszabályban meghatározott feltételei ebben az államban fennállnak-e.

Az Intézmény köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatok statisztikai célú adattovábbítása során a személyes adat jogosultja és a statisztikai célra megküldött adatok ne legyenek összekapcsolhatók.

Az adattovábbításról az Intézmény főigazgatója jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelynek első példányát az adatkezelés helyén, második példányát a főigazgatónál kötelező öt évig megőrizni.

Az Intézmény kívüli szervtől, vagy magánszemélytől érkező, adatközlésre irányuló megkeresés csak akkor teljesíthető, ha az érintett erre írásban felhatalmazza az Intézményt, 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 Intézmény főigazgatóját.

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 Intézmény által kezelt **személyes adatok nyilvánosságra hozatala** – kivéve, ha a törvény rendeli el – **tilos**. Az Óvodáról és Bölcsődéről szóló – személyes adatokon is alapuló – statisztikai adatok közölhetők.

5.4. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

Az adatkezelés és adattovábbítás intézményi rendje az óvodában és a mini bölcsődében 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 **Info tv.**, valamint a **köznevelési és levéltári jogszabályok** alapján épül fel.

Adattovábbítás rendje

- Az intézmény 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 Intézményben adatkezelést végző főigazgatónak, vagy az általa írásban megbízott személynek az **adatifelvételkor 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 a **főigazgató határoz**.

Az „Előjegyzési naplóba” az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől/törvényes képviselőtől az Intézmény főigazgatója veszi fel, az iratok bemutatása által. Az „Előjegyzési napló” biztonságos elhelyezéséről az Intézmény főigazgatója gondoskodik.

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

Az óvodai és mini bölcsődei nevelésről a gyermekek heti-, és napirendjének kialakításáról, az óvodai és mini bölcsődei életmód szervezéséről az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők „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.

Az Intézmény főigazgatójának feladatai:

- a) **Adatkezelési szabályzat kidolgozása és karbantartása:** A főigazgató 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:** A főigazgató köteles kivizsgálni és dokumentálni minden adatvédelmi incidenst, és szükség esetén értesíteni a NAIH-ot.
- d) **adatvédelmi felelős kijelölése (ha szükséges):** Bizonyos esetekben (pl. nagy mennyiségű adat kezelése) kötelező adatvédelmi tisztviselő (DPO) kijelölése, akinek munkáját a főigazgató koordinálja.
- e) **Munkatársak képzése és ellenőrzése** A főigazgató 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 a mini bölcsőde szakmai vezetéssel megbízott kisgyermeknevelője is.
- 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 törvényekben és jelen Szabályzatban leírt célok körébe.

A pedagógus és a kisgyermeknevelő 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.

5.5. A felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés

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

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

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

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

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

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

5.6. A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása

Adatkezelés célja és jogalapja

- Az intézmény a gyermekek személyes adatait 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 CXCV. törvény** – köznevelési törvény
- **2011. évi CXII. törvény** – Info tv.

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
- **Gyermeekorvos, 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, háziorvos	Fejlesztés, egészségügy	Jogi kötelezettség
Gyámhatóság, rendőrség	Hatósági megkeresés	Jogi kötelezettség
Pályázati vagy fejlesztő szervezetek	Részvétel, ellátás	Hozzájárulás alapján
oviKRÉTA rendszer, e-Papír	Digitális ügyintézés	Jogszabály + szülői kezdeményezés

Minden adattovábbítást **írásban dokumentálni kell**, és azt az intézmény **adattovábbítási nyilvántartásában** rögzíti, amely tartalmazza:

- időpontot,
- adattovábbítás célját,
- adat-továbbított adatok körét,
- címzettet,
- jogalapot.

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, bölcsődei 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 intézmény azon dolgozói férhetnek hozzá, akik munkakörük szerint jogosultak rá.
- 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	Résztétel, ellátás	Hozzájárulás alapján
oviKRÉTA rendszer, e-Papír	Digitális ügyintézés	Jogszabály + szülői kezdeményezés

A Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés a 4.1. pontban meghatározott személyes adatok alapján az Intézmény, úgynevezett összesített óvodai, bölcsődei nyilvántartást köteles vezetni, amely tartalmazza – az Intézmény adatain túl – az alpont szerinti adatokat, továbbá az óvodás korú gyermek törvényes képviselőjének külön erre vonatkozó hozzájárulásával a gyermek törvényes képviselőjének telefonszámát, illetve e-mail címét.

Az Intézmény e gyermekekhez kapcsolódó személyes adatok alapján köteles vezetni a törzskönyveket, a beírási naplókat, a csoportnaplókat, valamint a jogszabályok alapján kötelezően előírt nyilvántartásokat.

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

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

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

- óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- 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, bölcsődei fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek/törvényes képviselőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, továbbíthatók. (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.].
2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 72. § (5) A szülő joga különösen, hogy gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon.

Továbbításra az Intézmény, mint adatkezelő jogosult. Az adattovábbítás a főigazgató 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.

5.7. A gyermekek adatainak kezelésére, továbbítására jogosultak

A főigazgató, továbbá az általa írásban megbízott személy, jogosult az adatok kezelésére, továbbítására.

A főigazgató kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, s továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.

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

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

Az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő feladatköre vagy megbízása szerint vezeti, és nyilván tartja a gyermek személyes adatait, sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére, hátrányos helyzetére, tartós betegségére, fejlődésével, valamint az óvodába, iskolába lépéshez szükséges fejlettségére vonatkozó adatait és előkészíti adattovábbításra az intézményvezetőnek (főigazgató, szakmai vezető).

5.8. Titoktartási kötelezettség

Általános rendelkezés

Az Intézmény minden munkavállalóját – különösen a főigazgatót, óvodapedagógust, kisgyermeknevelőt, dajkákat, pedagógiai asszisztenst – **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 CXCV. 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 kisgyermeknevelőt, 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 tény, 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 kisgyermeknevelő, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az főigazgató 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, közalkalmazotti, egyéb szociális ágazati 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, közalkalmazotti 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 szülő/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.

5.9. 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 / bölcsődei jogviszony létesítése	gyermek neve, születési adatai, lakcím, TAJ-szám, szülők/gondviselők adatai	Jogsabályi kötelezettség (Nkt. 43–44. §, GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pont)
Étkezési kedvezmények igénylése	jövedelmi adatok, családi állapot, testvérek száma	Jogsabályi kötelezettség, hozzájárulás
Egészségügyi ellátás, allergiák kezelése	egészségügyi adatok, ételallergia, gyógyszerérzékenység	Kifejezett hozzájárulás (GDPR 9. cikk (2) bekezdés a) pont)
Óvodai, bölcsődei programokon való részvétel	fényképek, videók, gyermek neve, csoportja	Hozzájárulás (szülői nyilatkozat alapján)
Kapcsolattartás a szülőkkel, családlátogatás	szülő neve, telefonszám, e-mail cím, munkahelyi elérhetőség	Jogos érdek, hozzájárulás
Hatósági adattovábbítás	minden releváns adat, ha jogsabály előírja (pl. gyermekvédelem, rendőrség)	Jogsabályi kötelezettség

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

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

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

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

Ezen személyes adatok továbbítására az Intézmény, mint adatkezelő csak

- az egyes, a foglalkoztatáshoz kötődő juttatások jogszerű igénybevételeinek megállapítása céljából,
- az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása érdekében,

- c) a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás érdekében a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás részére történő megküldése céljából,
- d) az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések, illetve a pedagógusok minősítő vizsgájának, minősítő eljárás lefolytatása érdekében; valamint
- e) statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon jogosult.

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

A munkáltató a köznevelési foglalkoztatotti, közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatottak részére – óvodapedagógus, kisgyermeknevelő dajka, pedagógiai asszisztens - 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 az igazolvány számát.
- A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni.
- A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Köznevelési Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.

A személyes adatok kezelése célhoz kötöttségének alaptörvényi szintű szabályának megfelelően az 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 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 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 többcélú 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.

5.10. A köznevelési foglalkoztatottak és a köznevelési dolgozók, közalkalmazottak jogai és kötelességei

A köznevelési foglalkoztatottak – ideértve a pedagógusokat, 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.

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, szakmai program végrehajtása:** A helyi pedagógiai/szakmai program 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 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	GDPR 77. cikk, Info tv. 52. §

	Hatóságnál (NAIH).	
Bíróági 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

- az adatkezeléssel összefüggő tényekről az adatkezelés megkezdését megelőzően tájékoztatást kapjon (a továbbiakban: előzetes tájékoztódáshoz való jog),
- kérelmére személyes adatait és az azok kezelésével összefüggő információkat az adatkezelő a rendelkezésére bocsássa (a továbbiakban: hozzáféréshez való jog),
- kérelmére, valamint az Info tv.-ben meghatározott további esetekben személyes adatait az adatkezelő helyesbítse, illetve kiegészítse (a továbbiakban: helyesbítéshez való jog),

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

A 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, a közalkalmazott és a köznevelési dolgozó** felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

A dolgozó az adataiban bekövetkező változásról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az intézmény főigazgatóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

Előzetes tájékoztódáshoz való jog

Az előzetes tájékoztódáshoz 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.

Egyidejűleg az adatkezelő az érintett számára tájékoztatást nyújt

- az adatkezelés jogalapjáról,
- a kezelt személyes adatok megőrzésének időtartamáról, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól,
- a kezelt személyes adatok továbbítása vagy tervezett továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjeinek – ideértve a harmadik országbeli címzetteket és nemzetközi szervezeteket – köréről,
- a kezelt személyes adatok gyűjtésének forrásáról,
- az adatkezelés körülményeivel összefüggő minden további érdemi tényről.

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 (Info tv. 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 (Info tv. 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 képviselőjében 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.

b)

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

5.11. A köznevelési foglalkoztatotti és a köznevelési dolgozói, közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

Felelősségi és hatáskör mátrix

Szereplő / Munkakör	Adatkezelési feladat	Adatok típusa	Megjegyzés / Kötelezettség
Főigazgató	Adatkezelés	Minden gyermekkel	Teljes adatkezelési

	felügyelete, szabályzatok kiadása	és dolgozóval kapcsolatos adat	felelősség, belső szabályozás köteles
Adatvédelmi tisztviselő (ha van)	Ellenőrzés, tanácsadás, incidenskezelés	Minden adat	NAIH kapcsolattartó, független feladatkör
Óvodapedagógus, kisgyermeknevelő	Gyermekek adatok kezelése, adminisztráció	Hiányzások, értékelés egészségügyi, információk	Csak munkavégzéshez szükséges mértékben kezelheti
Rendszergazda / Informatikus	IT - rendszerek hozzáféréseinek kezelése	Rendszerben tárolt minden adat	Csak rendszerszintű karbantartás, adatbiztonsági szabályzat alapján
Nevelést-oktatást közvetlenül segítő munkatársak	Fizikai dokumentumokhoz való alkalmi hozzáférés	Papíralapú dokumentumok (pl. takarítás közben)	Titoktartás rájuk is vonatkozik
Fenntartó	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 intézmény állományába tartozó **dolgozó** személyi iratainak őrzéséért, kezeléséért, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetéséért a főigazgató felel.

Az intézményben a köznevelési, közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

- főigazgató,
- az intézményi nevelőmunkát segítő köznevelési dolgozók tekintetében az értékelést végző,
- a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő köznevelési foglalkoztatott, közalkalmazott,
- a köznevelési foglalkoztatott, a köznevelési dolgozó és a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

A főigazgató tekintetében az adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatköréből, a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását a főigazgató vezeti.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartás személyi juttatásról szóló adat köréhez tartozó nyilvántartást a főigazgató vezeti, amelyről egy példányt a tárgyév zárását követően átad a személyi anyag részére.

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 foglalkoztatotti, a köznevelési dolgozói és a közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A dolgozó jogviszonyának 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 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 közalkalmazott, a köznevelési foglalkoztatott és a 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 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.

Az 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 pánccsaszekrényében kell őrizni az illetéktelen hozzáférés és a megsemmisülés (tűz, víz) megakadályozása érdekében.**

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

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

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

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

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

Az intézmény főigazgatója, az oktatási nyilvántartásban, az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni.

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

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

- oktatási azonosító számát, adóazonosító jelét, társadalombiztosítási azonosító jelét,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének tényét és hatályát,
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, **további egy évig óvodában marad**, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét, valamint megszűnés esetén annak tényét, hogy az érintett az adott köznevelési intézményben szerzett-e iskolai végzettséget, szakképesítést,
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,

g) nevelésének, nevelés-oktatásának helyét.

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

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

A személyi adat- 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 személyi adat- és lakcímnyilvántartásból való kikerülése okáról és időpontjáról.

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).

5.13. Egyéb személyes adatok kezelésére vonatkozó külön rendelkezések – Szerződő partnerek adatainak kezelése – vevők, szállítók nyilvántartása

Az Intézmény, szerződés teljesítése jogcímén a szerződés megkötése, teljesítése, megszűnése, szerződési kedvezmény nyújtása céljából kezeli a vele 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,
- online azonosítóját (szállítók listája.,

Ezen adatkezelés jogszerűnek minősül akkor is, ha az adatkezelés a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges.

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.

6. ADATKEZELÉS ÉS TÁROLÁS RENDJE

6.1. Az érintettek jogai

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

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

A tájékoztatás megadásáért az Intézmény főigazgatója felel, aki e kötelezettsége teljesítéséért a személyes adat jogosultjától külön díjazást nem kérhet.

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

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

- a) az Intézmény, mint adatkezelő neve és elérhetőségei, továbbá az Intézmény 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 előírányzott adatkategóriái.

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

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

A személyes adatok jogosultja jogosult az Intézmény által kezelt személyes adatai módosítása (helyesbítése), továbbá javítása kezdeményezésére. E módosítás, javítás iránti kérelmet a jogosult a

kistucsokovoda@gmail.com e-mail címre történő megküldéssel, vagy igénye papír alapú előterjesztésével kezdeményezheti.

A személyes adatok jogosultja jogosult személyes adatai törlésének kérelmére, amelyek ugyanezen az e-mail címen, vagy papír alapon előterjesztett személyes adatai (vagy azok egy részének) törlésére vonatkozó kérelemmel kezdeményezhet amennyiben a következő indokok valamelyike fennáll:

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

A személyes adatok jogosultja határidő és indokolási kötelezettség nélkül jogosult az általa az Intézménynek 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 intézményi 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 Intézmény adatkezelése során megsértette, úgy jogosult az Intézmény főigazgatójához fordulni. Az Intézmény főigazgatója 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 Intézmény főigazgatója 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.

Márianosztrai Kistücsök Óvoda esetében az illetékes bíróság:

Budapest Környéki Törvényszék

Cím: 1146 Budapest, Hungária krt. 179-187.

Postacím: 1590 Budapest, Pf. 225.

Telefon: +36 1 885 6000

E-mail: birosag_bkt@birosag.hu

Váci Járásbíróság

Cím: 2600 Vác, Budapesti főút 14.

Postacím: 2601 Vác, Pf. 244.

Telefon: +36 27 511 220

E-mail: birosag_vac@birosag.hu

A panaszról, illetve az elbírálása során keletkezett tájékoztatásról az Intézmény vezetője jegyzőkönyvet köteles felvenni, melyet kötelező öt évig megőrizni.

7. ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOK

Az adatvédelem szervezeti rendszerének felépülése

Az óvodai és bölcsődei 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 és bölcsőde, mint intézmény

- Az adatkezelő az óvoda és a mini bölcsőde, amely meghatározza az adatkezelés célját és eszközeit.
- Az adatkezelő nevében a főigazgató jár el, ő felel az adatkezelési szabályzat kidolgozásáért, végrehajtásáért és felülvizsgálatáért.

A többcélú köznevelési intézmény főigazgatója

- felelős az Intézmény adatkezelésének jogszerűségéért,
- külső adatvédelmi tisztviselővel való kapcsolattartás.

Munkavállalók (óvodapedagógus, kisgyermeknevelő, dajka, pedagógiai asszisztens)

- Csak a munkakörükhöz szükséges mértékben férhetnek hozzá személyes adatokhoz.
- A hozzáférési jogosultságokat a vezető határozza meg, és **hozzáférési nyilvántartásban** kerül rögzítésre.
- Kötelesek betartani az adatvédelmi szabályzat előírásait, és titoktartási kötelezettség terheli őket.
- Kezelik és megőrzik a feladata, illetve a munkaköre ellátása során birtokába került adatokat, információkat.
- 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.

Informatikai rendszerek és adatfeldolgozók

- Az intézmény által használt rendszerek (pl. **KRÉTA**, **KENYSZI**, e-Papír, iktatóprogram, stb.) működtetését gyakran külső szolgáltatók végzik.
- Ezek a szolgáltatók **adatifeldolgozónak** minősülnek, akikkel **írásbeli szerződést** kell kötni, amely rögzíti az adatkezelés célját, módját és biztonsági követelményeit.

Fenntartó szerepe

- A fenntartó (önkormányzat) nem adatkezelő, de **jogszabályi felhatalmazás alapján adatokat kérhet** az intézménytől (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 Intézmény által kezelt, illetve őrzött személyes adatokat az Intézmény a következőképpen tarthatja nyilván:

- a) papír alapú iraton rögzített személyes adat,
- b) elektronikus nyilvántartásba rögzített személyes adat,
- c) elektronikusan létrejött, papír alapon megőrzött iraton rögzített személyes adat.

Digitális ügyintézéssel kapcsolatos adatkezelés

Az intézmény a szülők, gondviselők és munkavállalók számára biztosítja a digitális ügyintézés lehetőségét, különös tekintettel az e-Papír szolgáltatásra, a video technológiás 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 Intézmény, az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a személyes adatok jogosultjai jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével mind az adatkezelés módjának meghatározásakor, mind pedig az adatkezelés során olyan megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre, amelyek célja egyrészt az adatvédelmi elvek megvalósítása, másrészt az érintettek jogainak védelméhez szükséges garanciák beépítése az adatkezelés folyamatába.

A papír alapú iratok archiválását az Intézmény évente egyszer köteles elvégezni, az archivált iratokat 8 évig köteles megőrizni.

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

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 béreltérítési 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. törvény, az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt)

Kezelt adatok köre:

2023. évi LII. törvény 107-108 §-a, és a Kjt.

Adatkezelés szabályai:

- a) A munkaügyi és bérnyilvántartás az Óvoda és Mini Bölcsőde 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 a Hivatal pénzügyi munkatársa.
- d) A nyilvántartás kezelése vegyes rendszerben számítógépen és manuális módszerrel történik. Az adatok biztonságáról az adatkezelő gondoskodik.
- e) 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 Intézmény megsemmisíti, illetve az elektronikusan érkezett önéletrajzokat törli.

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 háziiorvosi 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 Intézmény szervezetén belül a nyilvántartásból csak a főigazgató részére teljesíthető adatszolgáltatás.

8.3. Partnerkapcsolati nyilvántartás**Adatkezelés célja:**

Számviteli adatfeldolgozás, banki utalások teljesítése, a beérkezett pénzüsszegek 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.

8.4. Dokumentumok kezelése, a megsemmisítési, selejtezési rend

A többcélú 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.

- A **selejtezés** nem azonos a megsemmisítéssel: előbbi az iratok kiválogatása, utóbbi a fizikai megsemmisítés.
- **Maradandó értékű irat** nem semmisíthető meg, csak levéltárba adható.
- A selejtezésről **jegyzőkönyvet** kell készíteni, amelyet a levéltár 30 napon belül záradékol.
- A **hiteles elektronikus másolat** megléte nem mentesít automatikusan a papíralapú irat megőrzése alól – a levéltár dönt.

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 **sejtezési 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 selejteзések 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:

- **oviKRÉTA 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 személyes szabadságára nézve, akkor az adatkezelő az adatkezelést megelőzően hatásvizsgálatot végez arra vonatkozóan, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét hogyan érintik. Az olyan egymáshoz hasonló típusú adatkezelési műveletek, amelyek egymáshoz hasonló magas kockázatokat jelentenek, egyetlen hatásvizsgálat keretei között is értékelhetők.

Az adatvédelmi hatásvizsgálatot különösen az alábbi esetekben kell elvégezni:

- 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 és mini bölcsőde 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 kötelesek integrált kockázatkezelési rendszert működtetni. Ennek megvalósításához az intézményekben a 6. § (4) bekezdése értelmében, a költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét. A Bkr.-nek való megfelelés érdekében az intézmények rendelkeznek Kockázatkezelési Szabályzattal. Jelen szabályzat így részletes szabályozást erre külön nem tartalmaz.

A Kockázatkezelési Szabályzat célja:

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

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

Kockázati térkép

szervezetre gyakorolt hatása	magas		
	alacsony		
		alacsony	magas
		bekövetkezés valószínűsége	

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

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

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 Intézmény 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.

10. ADATVÉDELMI INCIDENS

Az adatvédelmi incidensek kezelése

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

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

Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a személyes adat jogosultjának jogaira és szabadságaira, úgy az Intézmény nevében az Intézmény főigazgatója 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.

3. Értékelés és nyilvántartás

- A főigazgató 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 érintettek tájékoztatásának 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 Intézmény főigazgatója az irat- és adatkezeléssel kapcsolatos jegyzőkönyvek és nyilvántartás áttekintésével gondoskodik az adatkezelés törvényes rendjének megtartásáról. Az adatbiztonsági rendszabályok és intézkedések megtartását a főigazgató és a rendszergazda is ellenőrzi.

Digitális ügyintézással kapcsolatos adatkezelés

Az intézmény a szülők, gondviselők és munkavállalók számára biztosítja a digitális ügyintézés lehetőségét, különös tekintettel az e-Papír szolgáltatásra, a video technológiás 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. 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. Az oviKRÉTA rendszerhez és az e-Ügyintézés felülethez való hozzáférések beállítása szerepkör-alapú, a jogosultságkezelés az igazgató és a fenntartó által meghatározott szabályozás alapján történik.

2. Érintetti jogok és tájékoztatás

Az érintettek jogait (hozzáférés, helyesbítés, törlés, tiltakozás, adatátvitel) a GDPR és az Info tv. szerint biztosítjuk. Az adatkezelésről az intézmény online és papíralapú tájékoztatót nyújt a szülőknek és munkavállalóknak. A digitális állampolgársághoz kapcsolódó szolgáltatások igénybevételeéről külön tájékoztatás is rendelkezésre áll.

3. 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 Intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba.

A jelen Szabályzatot a hatályba lépését követően keletkező, illetve fennálló valamennyi jogviszonyra alkalmazni kell.

Fegyelmi vétséget követ el, aki a Szabályzat előírásait önhibájából vétkezen 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 Intézmény nyilvántartással összefüggő adatkezeléssel és adatvédelemmel, iratkezeléssel kapcsolatos, jelen Szabályzat által nem érintett kérdésekben az Márianosztrai Kistücsök Óvoda és Mini Bölcsőde 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.

Márianosztra, 2026. június 05.

.....
főigazgató

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: Márianosztra, 2026.

A szabályzat tartalmát megismertem, tudomásul vettem.

	Név	Aláírás
1.		
2.		

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, bölcsődei 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,
- videó kapcsolatos 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 intézmény főigazgatójához vagy tekintsek meg az intézmény adatkezelési szabályzatát.

2. Munkavállalói adatvédelmi tájékoztató (kivonat)

A Márianosztrai Kistücsök Óvoda és Mini Bölcsőde a 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 intézmény adatkezelési szabályzata és a honlapon elérhető adatvédelmi tájékoztató nyújt információt.

További kérdés esetén forduljanak bizalommal az intézmény főigazgatójához.

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	KRÉTA + Iktató	2024.09.01	–

A jogosultsági nyilvántartást évente legalább egyszer kötelező felülvizsgálni. A megszűnt jogosultságokat az iratkezelési szabályzat szerint inaktíválni kell.

4. Titoktartási nyilatkozat

Alulírott (születési hely:;
idő: ;anyja neve:;
lakcím:)

kijelentem, hogy a 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: Márianosztra, 2026.

Aláírás:

5. Adatkezelési Tájékoztató – Minta

1. Az adatkezelő adatai

- Intézmény neve:
- Székhely:
- Képviselő: igazgató neve
- Elérhetőség: telefonszám, e-mail

2. Kezelt adatok köre

- Gyermekek 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

- Tájékoztathoz 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:

- a jogviszony igazolása,
- támogatások és kedvezmények nyilvántartása,
- statisztikai, jogi, ellenőrzési kötelezettségek teljesítése.

Kezelt adatok köre többek között:

- gyermek neve, születési adatai, oktatási azonosítója, lakcíme, jogviszonykezdet, 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.

2. számú melléklet: A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelem intézésének szabályai

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályai

A közérdekű adat megismerésének szabályai

1.1. Általános rendelkezések

A szabályzat célja:

1. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény III. Fejezetében foglalt rendelkezések az ott 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.
2. A Szabályzat rendelkezéseit a **Márianosztrai Kistücsök Óvoda és Mini Bölcsőde** kezelésében lévő adatok megismerésére irányuló igények esetében kell alkalmazni.

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.

Közérdekűből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekűből elrendeli.

A közérdekű adat megismerésének szabályai

Az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szervezeteknek 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.

Az eljárás megindulása és az azonnal megválaszolható kérdések

3.1. Az eljárás a közérdekű adatmegismerésre 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, e-mailben stb.), valamint az 3.1.1. 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 intézmény azonban jogosult a már keletkezett költségeinek megtérítését igényelni.

3.4. Az írásban benyújtott igényben 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 a főigazgató irodáján nyújthatja be. A formanyomtatvány mintáját a Szabályzat melléklete tartalmazza.

3.6. Az írásban előterjesztett igényeket a főigazgatónak kell megküldeni. Amennyiben az igénylő az írásban előterjesztett igényét nem a főigazgatónak küldte meg, a címzettként megjelölt szervezeti egység haladéktalanul, de legkésőbb a beérkezést követő munkanap 10 óráig továbbítja az igénylést a főigazgatónak.

3.7. A más szervezetek által továbbított igények esetében a fenti szabályok szerint kell eljárni, amennyiben azok az óvoda kezelésében lévő adatok megismerésére vonatkoznak.

3.8. Abban az esetben, ha az igénylő igényét az igényelt adatokkal rendelkező intézményben 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. A többcélú köznevelési intézmény az igényt és annak elintézési módját is tartalmazó ügyiratot az adatszolgáltatási nyilvántartás vezetése céljából megküldi a fenntartó részére.

3.9. Amennyiben az előző bekezdésben meghatározott módon előterjesztett igény nem válaszolható meg azonnal, az igényt – az igénylő egyidejű tájékoztatásával – haladéktalanul továbbítani kell a fenntartónak. Az intézmény az igény teljesítése során a továbbiakban az általános szabályok szerint jár el.

Az igény vizsgálata

4.1. A főigazgató 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 intézmény 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 – a főigazgató 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 a főigazgató 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 a többcélú intézmény kezelésében vannak, az igény vagy annak egy részét a főigazgató 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 és a mini bölcsőde kezelésében lévő adatok alapulvételével – új adat előállítása szükséges (pl. az ügyfél által meghatározott típusú dokumentumok bizonyos adatainak kigyűjtése, statisztikák elkészítése), a vezető – az érintett szakterületek bevonásával – megvizsgálja az igény teljesíthetőségét, továbbá a felmerülő

költségekről – az intézmény önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatában foglaltak figyelembevételével – a vezető megkeresése alapján a fenntartó pénzügyekkel foglalkozó ügyviteli munkatársa 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) a vezető és az igénylő megállapodása irányadó.

Az igény intézése

5.1. A formai és tartalmi szempontból megfelelő igény benyújtása után a vezető haladéktalanul megállapítja, hogy az igényben foglalt adatok pontosan hol találhatóak, ezt követően intézkedik ezek beszerzéséről.

5.2. Helyileg nem az intézményben található igényelt ügyiratokat, dokumentumokat a megkeresésben megjelölt időpontig, legkésőbb azonban a megkereséstől számított három munkanapon belül kötelesek az intézménynek 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 intézménnyel előzetesen közölhetik.

5.3. Az igényben foglalt adatokat tartalmazó dokumentumok teljes körű, hiánytalan átadása a megkeresett szervezeti egység felelőssége, a megfelelő teljesítést az intézmény nem vizsgálja. Amennyiben azonban az intézmény 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 intézmény haladéktalanul megállapítja, hogy

- mely dokumentumok tartalmazzák az igénylő által igényelt adatokat;
- azok olyan közérdekű adatnak minősülnek-e, amelyek nyilvánosságra hozatala az Info tv. alapján nem korlátozott.

5.5. A szervezeti egységek által átadott azon dokumentumokat, amelyek nem tartalmazzák az igénylő által megismerni kívánt adatot, illetve tartalmazzák, de azok nem adhatóak ki az igénylőnek, az óvoda az ügy egyéb irataitól elkülöníti. Az elkülönített dokumentumokat a vezető az eljárás végeztével, a többi dokumentummal együtt küldi vissza az illetékes szervezeti egységhez.

5.6. Amennyiben az intézmény azt állapítja meg, hogy az igénylő által igényelt adatok nem hozhatóak nyilvánosságra, ennek tényéről, okairól, továbbá az Info tv. 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 intézmény vezetője adja ki.

5.7. Ha az igénylő igénye csupán részben teljesíthető, az értesítésben a fentiekén kívül fel kell tüntetni a nyilvánosságra nem hozható adatok pontos megnevezését, a megtagadás indokait, továbbá azon adatokat, amelyekre nézve az eljárást az intézmény tovább folytatja.

5.8. Az elutasító intézkedés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Info törvény 30.§ (3) bekezdésében foglalt határidőre.

Az adatok előkészítése átadásra

6.1. Az igény teljesíthetősége esetén az intézmény a nyilvánosságra hozható adatokat, illetve az ezekről készített másolatokat bemutatásra, illetve megküldésre előkészíti.

6.2. Amennyiben a dokumentumok törvény által védett adatokat is tartalmaznak, azok fel nem ismerhetőségéről az intézmény 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 intézmény a dokumentumok bemutatásáról, illetve a fenntartó önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatban foglaltak figyelembe vételével, a díjkalkuláció alapján az esetlegesen felmerült költségekről – a fenntartói intézkedéseknek megfelelő formában – írásbeli döntést hoz, amelyet az intézmény főigazgatója ír alá. A kiadmány tartalmazza az Info törvény 22.§-ban meghatározott jogorvoslati lehetőségről szóló tájékoztatást is. A döntés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Infotv. 30.§ (3) bekezdésében foglalt határidő megtartására.

Az adatok átadása

7.1. Ha az igénylő az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, az intézmény 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 megbeszélthelyen és időben nem jelenik meg, az intézmény – 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 megbeszélthelyen és időben személyesen megjelenő igénylőnek az intézmény 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 kezdhethi meg.

7.4. Az adatok tanulmányozására – az erre a célra kijelölt helyiségben – megfelelő időt kell biztosítani. A bemutatott dokumentumok tanulmányozása során az intézmény képviselője köteles végig jelen lenni, továbbá az igénylő kérdéseire válaszolni és az adatok biztonságára, illetve változatlanóságára 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 intézmény jelen lévő képviselőjének jelezheti. A képviselő az igénylő nyilatkozatot az ügyiraton rögzíti, és azt az igénylővel aláíratatja.

7.6. Amennyiben akár az igényben, akár az eljárás során az igénylő másolatok készítését igényelte, az intézmény 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 intézmény 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.

Az eljárás lezárását követő intézkedések

8. 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 vezetni, "Közérdekből nyilvános adat" feljegyzést.

Eljárás a nem nyilvános adatokra vonatkozó megismerési igények esetében

9.1. Az Info törvény 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 intézmény 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 intézmény 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 intézmény 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.

Az adatszolgáltatási nyilvántartás

10.1. Az intézmény a beérkezett igényekről, az igények elintézésének módjáról, elutasító döntés esetében annak indokáról nyilvántartást vezet.

10.2. Az intézmény a saját nyilvántartásaiból teljesíti a közérdekű adatok kezelésével kapcsolatos az Info törv. 37. § (1) (2) bekezdésében, továbbá a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) bekezdésében előírt kötelező statisztikai adatszolgáltatást.

Elutasítási okok, kivételek

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.

Bíróági 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.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A közérdekű adatok megismerésének szabályzata a **Márianosztrai Kistücsök Óvoda és Mini Bölcsőde** 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.

Márianosztra, 2026. június 5.

Ph.

főigazgató

IGÉNYLŐLAP közérdekű adat megismerésére

Az igénylő neve*:.....

Levelezési címe:.....

.....

Napközbeni elérhetőség (telefonszám, e-mail cím):

.....

Az igényelt közérdekű adatok meghatározása:

.....

Az adatokról másolat készítését:

☐ igénylem

☐ nem igénylem

Csak másolatok igénylése esetében kell kitölteni!

Az elkészített másolatokat:

☐ személyesen kívánom átvenni

☐ postai úton kívánom átvenni

Vállalom, hogy a másolatok készítésével összefüggésben felmerült költségeket legkésőbb a másolatok átvételéig a Márianosztrai Kistücsök Óvoda és Mini Bölcsőde részére megfizetem.

Kelt:

.....

aláírás

* Jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezet esetén az eljáró képviselő megnevezése.

3. számú melléklet:

Diabéteszes gyermekek intézményben történő speciális ellátásának eljárásrendje

Márianosztrai Kistücsök Óvoda és Mini Bölcsőde

nevelőtestülete és alkalmazotti közössége

a

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 62. § (1 b; 1e; 1a) bekezdésének
megfelelően az 1997. évi CLIV. egészségügyi törvénnyel összhangban
elkészített

Diabéteszes gyermekek intézményben történő

speciális ellátásáról szóló

eljárásrendet

elfogadta.

2026.

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.

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 (kőrömlakklemosóhoz 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 kis étkezés (tízórai, uzsonna, utó-vacsora) alkotja a napjukat.

Kerülni kell a bélcsatornából gyorsan felszívódó, a vércukorszintet hirtelen emelő egyszerű szénhidrátokat (pl. csokoládé, cukorkák, cukor tartalmú üdítőitalok stb.) fogyasztását.

Törekedni kell a napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztására.

A teljes kiőrlésű gabonák fogyasztásának preferálása a fehér lisztből készütekkel szemben.

A cukor tartalmú folyadékok (cukros tea, gyümölcslevek, szörpök, limonádé stb.) gyors vércukoremelő hatásuk miatt teljes mértékben kerülendők.

Elengedhetetlen a megfelelő mennyiségű folyadékbevitel (víz formájában).

A cukorbeteg 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 cukor tartalmúak, ezek fogyasztása cukorbeteg 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 elkezdni, 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 gyümölcsle, gyümölcs, keksz, szőlőcukor!

Testmozgás közben figyelni kell a hipoglikémia (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 szénhidrátfogasztás 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 hipoglikémiás tüneteket.

A diabéteszes gyermekek kezelésében fontos a rendszeres ellenőrzés:

étkezések előtt és után (általában 90 perccel) is szükséges mérni a vércukorszintet.

Az, hogy a 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 tesztsíkot a dobozából, majd a doboz fedelét azonnal zárjuk le, hogy ne kerüljön szennyeződés a tesztsíkok közé.

Készítsük elő a vércukorszintmérőt a használati útmutatóban leírtak alapján.

Szűrjük meg a gyermek egyik ujjhegyének oldalát a lándzsával, majd töröljük le az első vércseppet.

A második vércseppet érintjük a tesztsík megfelelő részére úgy, hogy a vércsepp lefedje a teljes tesztnyílást.

Nyomjunk egy tiszta vattapamacsot a megszárt 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 szűrővel, vagy többször használatos rugós ujjbegy szűrővel (lándzsával) végezzük, amellyel higiéniai okból csak az adott gyermek ujját szűrjük. A szűrés 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 összezsípní 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 patronrt, 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 kelletténél 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, megsértült, 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 rosszulletek, 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 cukorbetegknél nagyobb eséllyel lép fel hipoglikémia, ami kezeletlenül veszélyessé is válhat. Ilyen rosszullet 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,
- koncentrálóképeség 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 szénhidráttraktáiraiból 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 cukorbetegség hasonló állapotát. Utóbbiakban ugyanis mind a kialakulás, mind a lefolyás más lehet.

- < 3,9 mmol/l-es vércukorszint (már 4 mmol/l-nél kezdjük meg a kezelést)
- Mit adjunk: 0,3 gramm/testsúly kg gyorsan felszívódó szénhidrátot
óvodás: 1 dl tej, fél dl gyümölcsle,
kis iskolás (alsós) vagy idősebb gyerek: 2 dl tej, 1 dl gyümölcsle vagy 1-2 szőlőcukor tableta
+ szükség esetén 10-15 g lassan felszívódó szénhidrát (1-2 db keksz).

Ennek legegyszerűbb megoldása egy könnyen hozzáférhető helyen tárolt „sürgősségi csomag”- hipós csomag, mely tartalmazza a szülő által összeállított, a diabéteszes gyermek számára bevált, a hipoglikémia elhárítására szolgáló termékeket.

A hipoglikémia ellátását követően a vércukor szintet 15 perc múlva ellenőrizni kell (vissza kell mérni vagy szenzoron ellenőrizni), és elégtelen vércukor emelkedés esetén a szénhidrát bevitelt ismételni kell.

Ha súlyos, eszméletvesztéssel járó hipoglikémia lép fel, be kell adni a Glucagon injekciót, izomba:

- 25 kg alatt fél adagot, azaz 0,5 mg-ot,
- 25 kg felett teljes adagot, azaz 1 mg-ot.

- Amint a gyerek magához tér, először gyorsan, majd lassan felszívódó szénhidrátot kell adni neki.

Súlyos hipoglikémia esetén nasalis glucagon (Baqsimi) is használható:

https://www.ema.europa.eu/en/documents/product-information/baqsimi-epar-product-information_hu.pdf

A gyermeket egyedül hagyni nem szabad!

A mentőszolgálatot minden eszméletvesztéssel járó hipoglikémia esetén értesíteni kell. Eszméletlen beteget megitatni vagy megetetni tilos!

2-es típusú cukorbetegség 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 (éhségomri 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 ketoacidózishoz 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, erről konzultáljunk a szülőkkel. Továbbá, ha a gyermek cukra 15,0 mmol/l alatt van, mozgással (lépcsőzéssel) is csökkenthető a vércukorszintje.

Inzulinpumpás gyereknél a korrekcióra nem reagáló magas vércukor kanülhibára utal. Ilyenkor gyors kanül cserére van szükség. Ha ez nem kivitelezhető, pennel (tollal) kell 1-2 egység inzulint beadni, szülővel egyeztetve.

Ha a gyermek zavart, erőlködve, sípolva veszi a levegőt, lehelete aromás, közérzete rossz, haladéktalanul értesítsük a szülőket, gondviselőket!

Magas vércukorszint esetén a vér keton szintjének az ellenőrzése is szükséges (mely a szülő feladata, mert ez nincs mindig a gyermeknél), ami ma már a vércukormérőhöz hasonló kisméretűvel megvalósítható. ***Magas vércukorszint, emelkedett vér keton szint 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 ketacidózissal, mely életveszélyes állapot.

A diabéteszes ketoacidózis tünetei:

- fokozott szomjúság, gyakori vizeletürítés,
- fáradékonyság,
- száraz bőr és nyálkahártyák,
- hasi fájdalom,
- hányinger és hányás,
- gyors, mély légvételek,
- bogyóadság,
- alacsony vérnyomás,
- gyümölcs/acetonszagú lehelet,
- tudatzavar,
- eszméletvesztés (diabéteszes kóma).

A legjellemzőbb tünet a hányás, hányinger.

Diabéteszes ketoacidózis 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 ketoacidózis 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.

- **A gyermek hány** – a hányás diabéteszben veszélyes, a szülőket azonnal értesíteni kell. A második hányás után a gyermeket kórházba kell vinni. Ha a szülők nem elérhetők, a gyermeket mentővel kell kórházba vitetni.
- **A gyermek belázasodik** – a szülőket kell értesíteni, akik érte jönnek a gyermekért. A lázat azonban addig is csillapítani kell.

3. Eljárásrend

Az intézményben a szülő külön kérelme alapján biztosítjuk az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek speciális ellátását. Az ellátás érdekében **1 fő óvodapedagógus vagy érettségivel rendelkező munkavállaló részt fog venni 1-es típusú diabéteszsel élő óvodások ellátását támogató pedagógus továbbképzésen** (pl. DiaPed., DiabMentor, Cukor Suli) melynek eredményeképpen rendelkezni fog egy ott kapott **tanúsítvánnyal**.

A tanúsítványt az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen szerzi meg. **A képzés során elsajátítják a vércukorszint mérést és inzulin beadását. A gyermekek ellátását szakorvosi előírás szerint végzik amennyiben szükség lesz rá.**

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, kisgyermeknevelő és szülő kölcsönösen tájékoztatja egymást a gyermek napjáról, a vele történetekről (stresszhelyzet is befolyásolja a vércukorszintet).

A pedagógus, kisgyermeknevelő 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 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 intézményben 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 vagy 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 intézmény dolgozói részére biztosítani az OH által szervezett képzésben való részvételt.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Az alkalmazotti közösség nyilatkozata

A Márianosztrai Kistücsök Óvoda és Mini Bölcsőde alkalmazotti közössége a 2011. évi CXCV. nemzeti köznevelési törvény 62. § (1a, 1b, 1e) bekezdése és az 1997. évi CLIV. egészségügyi törvényben megfogalmazottakkal összhangban, annak megfelelően elfogadta az intézménybe járó **diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét.**

Márianosztra, 2026. június 5.

.....
igazgató

Ph

Az alkalmazotti közösség által elfogadott diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjéről szóló tájékoztatást a szülői szervezet megismerte.

.....
a szülői szervezet elnök

Az óvoda részére az iskola egészségügyi ellátást biztosító orvos 2026.
.....-án írásban véleményezte és elfogadásra javasolta.

.....
ORVOS

Ph

Jelenléti ív

A diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét 2026. június 5. napján megtartott 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 csoportba járó gyermekek szüleit tájékoztatom.

Név	Aláírás

A diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendje megtalálható az óvoda és mini bölcsőde SZMSZ mellékletében.

Az eljárásrendről szóló tájékoztatást az intézmény főigazgatója 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.

4. számú melléklet:

Szabály- és keretrendszerek, lehetőségek az óvodán kívüli óvodai nevelés idején

1. A gyermekekkel (és szüleikkel), valamint a pedagógusokkal való kapcsolattartás felületei és alapvető funkcióik

Az 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 óvodapedagógus, 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, pedagógussal, fogadóórák, szülői értekezletek, előadások nevelési kérdésekben, stb.

- **Pedagógus által működtetett független platform kialakítása:**

Tartalma: kapcsolattartás, információk megosztása, visszacsatolás, feladatok, videó anyagok, linkek, foglalkozásvázlatok, ütemtervek feltöltése, beadása és ellenőrzése, problémák megbeszélése, kölcsönös segítségnyújtás az éves munkatervben tervezett feladatok mentén.

- **Zárt szülői és csoportközösségi csoport platformja:**

Tartalma: kapcsolattartás, a csoport egészét érintő információk megosztása.

2. A csoportszobán kívüli digitális nevelés-oktatás megvalósításának feltételei

- a) **Pedagógusok, gyermekek (szülők) eszközparkjának felmérése; fenntartói segítséggel a pedagógusok részére IKT eszköz biztosítása (teljes körű 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, megfelelően testméreteiknek, biztosítsa egészségük megőrzését, fejlődését, és tegyék lehetővé mozgás- és játékgényük 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 üzenő falon történik.
- g) Az adott foglalkozás online óraszámja ne haladja meg az ÓNOAP-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 töltökeztetés, – szakmai töltökeztetés.

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. Közösén 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 Házi rend 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 Házi rend 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, MsTeams, 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 Pedagógiai programban 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 pedagógus jelzése alapján, a passzivitás továbbra is fennáll, az óvodaigazgató szólítja fel a szülőt/gondviselőt a „tanulmányi kötelezettség” nem teljesítésének következményeire.

Ha az óvoda nem tud kapcsolatot tartani a gyerekekkel, 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 Házi rendje érvényes.

Dátum: Márianosztra, 2026. június 5.

.....
főigazgató

Ph

Jelen szabályzat

Hatályos: a kihirdetés napjától

Érvényes: a kihirdetés napjától visszavonásig

Márianosztrai Kistücsök Óvoda és Mini Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzatának
5. számú melléklet

Otthonról bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok eljárásrendje

A közétkeztetésben résztvevő gyermekek étkezésének táplálkozás-egészségügyi szabályait a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet (a továbbiakban: Rendelet) tartalmazza, melynek köszönhetően a köznevelési intézményekben minden fogyasztó az életkorának és egészségi állapotának megfelelő ételhez juthat. **A Rendelet előírásai szerint elkészített étel hozzájárulhat a gyermekek egészséges testi és mentális fejlődéséhez, ezért arra kell törekedni, hogy a közétkeztetés keretében valósuljon meg a diétás étrendek biztosítása.** Ennek megfelelően a Rendelet elsősorban az intézmények számára írja elő a szakorvos által előírt diétás étrend biztosítására vonatkozó kötelezettséget.

A fentiek figyelembe vétele mellett azonban előfordulhat, hogy a szülő a gyermeke szakorvos által igazolt diétás étkeztetését nem a Rendelet által szabályozott közétkeztetés keretein belül oldja meg.

A Rendelet 2021. szeptember 1-jén megjelent módosítása értelmében, amennyiben a szakorvos által igazolt diétás étkeztetési igénynek megfelelő étrend az intézmény által, a közétkeztetés keretében nem biztosítható, úgy az – 2021. szeptember 9-től – a szülő vagy más törvényes képviselő írásbeli nyilatkozata alapján, otthonról hozott vagy a nevelési-oktatási intézménybe rendelt étellel is megoldható, melynek feltételeit (a kis- és főétkezések ételeinek hűtésének, melegítésének és fogyasztásának) az intézménynek (óvoda, mini bölcsőde) kell biztosítania.

Fontos hangsúlyozni, hogy a szülő által bevitt, rendelt diétás ételek nem tartoznak a közétkeztetés keretei közé, így a közétkeztetőt az ilyen ételekkel összefüggésben felelősség nem terheli.

Az intézmény vezetőjének a bevitt diétás ételekkel kapcsolatban az alábbi szabályok betartásáról kell gondoskodnia az NNK ajánlása alapján:

A bevitt ételeket a közétkeztetésben szolgáltatott ételektől **elkülönítve kell kezelni.**

A hűtve tárolást igénylő ételeket (levesek, főételek) minden esetben a **fogyasztó nevével, a bevitel dátumával ellátva, lezárt** – étel tárolására alkalmas, mikrohullámú eszközben melegíthető – **edényzetben** kell bevinni az intézménybe és elhelyezni a kijelölt hűtőszekrényben egyéb szállító eszköz (pl. táska, zacskó, stb.) nélkül.

Hűtve tárolás szabályai

A hűtést igénylő ételt a fentiek szerinti, névre szóló ételtároló edényzetben minden esetben **0 + 5 °C-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

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.

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.

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 evőeszkőzzel 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 ételmaradékkal 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.

**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/bölcsődei közétkeztetéstől megrendelt étellel kívánom
biztosítani.

..... évhó.....nap

.....
aláírás
igénylő szülő (a gyermek törvényes képviselője)

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 intézmény főigazgatóját, 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.

..... évhó.....nap

.....
aláírás
igénylő szülő (a gyermek törvényes képviselője)

Az anafilaxiás sokk kezelésének eljárásrendje



2026.

Márianosztra Község Önkormányzata hosszútávú fenntartói elköteleződéssel biztosítja az allergiás megbetegedésben szenvedő gyermekek anafilaxiás sokk elkerülését célzó, annak biztonságos ellátáshoz szükséges EpiPen Junior injekciókat köznevelési intézményeiben.

Az allergiás megbetegedések kezelése érdekében a Márianosztrai Kistücsök Óvoda és Mini Bölcsőde nevelőtestülete az **alábbi eljárásrendet dolgozta ki.**

Mi az anafilaxia?

Az anafilaxia súlyos, életveszélyes allergiás reakció. A tünetek a gyermeknél allergiát kiváltó anyaggal (amelyet allergénnek is neveznek) való érintkezést követően másodperceken vagy percekben belül jelentkezik.

Az anafilaxia a szervezet immunrendszerének túlzott reakciója valamilyen, egyébként ártalmatlan anyagra, pl. bizonyos élelmiszerekre. A szervezet ezekre reagál és védekezésként kémiai anyagokat szabadít fel.

a) Az anafilaxiás reakció gyakori okai



Élelmiszerek

Pl. tej, búza, tojás, diófélék, mogyoró, pekándió, szója, hal, kagyló – ezek az élelmiszer allergének idézik elő a súlyos anafilaxiás reakciók több, mint 30%-át.



Rovarmérges

Pl. méhek, darazsak, lódarazsak, poszméhek – a felnőttek több, mint 3%-a, míg a gyermekek 1%-a érintett.



Gyógyszerek

Pl. antibiotikumok, helyi érzéstelenítők, fájdalomcsillapítók.



Latex

Pl. kesztyűk, tapaszok, léggömb, gumióvszerek.



Fizikai stresszhatás (pl. edzés)

Nagyon ritkán, esetlegesen más tényezőkkel együttesen.



Ismeretlen eredetű okok

b) A tünetek felismerése

Az anafilaxiás reakció egyértelmű jele, ha nagyon rossz közérzet alakul ki. A következő tünetek percek alatt megjelennek, így különösen fontos, hogy azonnal kezdje el a pedagógus a gyermeket kezelni.

- nehézlégzés, zihálás
- a nyelv duzzanata
- duzzanat/szorító érzés a torokban
- az arc/ajkak/szemhéjak duzzanata
- a beszéd akadályozottsága és/vagy rekedt hang
- köhécseles vagy folyamatos köhögés
- eszméletvesztés és/vagy összeesés
- sápadtság és elesettség (kisgyermek)

A fenti felsorolás nem tartalmazza az összes tünetet.

TÜNETEK - ALLERGIA

Emésztő-rendszeri	Bőr	Légúti	Hematológiai	Idégrendszeri	Generalizált	Egyéb
• szájzsibbadás • hasmenés • hányás • tartós étvágytalanság • testsúly csökkenés • hasi fájdalom • reflux • gastritisz • székrekedés	• viszketés • csalánkiütés • ekcéma • dermatitisz • gégeödéma	• akadályozott orrlégzés • rohamokban jelentkező tüszentés • tartós rekedtség • köhögés • bronhitis • asztma • fülgyulladás • orális allergia szindróma	• bőr és nyálkahártya vérzések • anémia • eozinofília	• fáradékonyság • ingerlékenység • alvászavar • viselkedés zavar • migrén	• anafilaxiás sokk	• lassú növekedés • nem megfelelő súlygyarapodás

Forrás: Terjék Dóra dietetikus, Országos Orvosi Rehabilitációs Intézet Dietetikai Szolgálat (Amit az ételallergiáról és a cukorbetegségről feltétlenül tudni kell; X. Jubileumi Országos Dajka-konferencia a MÓD-SZER-TÁR-ban, 2022.)

A pedagógus, kisgyermeknevelő mindig kérdezze meg a szülőt, esetleg a gyermek kezelőorvosát, bölcsőde orvost arról, hogy mire kell odafigyelni.

ANAFILAXIÁS TÜNETEKKEKEL JÁRÓ ALLERGIA

Azonnali reakció

Viszkető torok, légszomj, légutak duzzanata, fulladás

EPIPEN – adrenalin injekció

segítségkérés



Forrás: Terjék Dóra dietetikus, Országos Orvosi Rehabilitációs Intézet Dietetikai Szolgálat (Amit az ételallergiáról és a cukorbetegségről feltétlenül tudni kell!, X. Jubileumi Országos Dajka-konferencia a MÓD-SZER-TÁR-ban, 2022.)

c) Hogyan kezelhető az anafilaxia?

A pedagógus, kisgyermeknevelő ismerje meg az allergiás gyermek allergiáját kiváltó allergéneket és az intézményben való bent tartózkodása alatt állandóan kerüljék azokat! Nagyon fontos, hogy a dolgozók ismerjék az anafilaxia tüneteit. Ha anafilaxiás reakció alakul ki, az önkormányzat által biztosított adrenalin injekció izomba történő beadását követően is **minden esetben ki kell hívni a mentőket**, mivel a tünetek újra kialakulhatnak, súlyosbodhatnak. **Az adrenalinin lehetőleg még az anafilaxia tüneteinek kialakulása előtt be kell adni.** Az adrenalin érösszehúzódot okoz, ami fokozza a vérnyomást, segíti a vérkeringést és csökkenti a duzzanatot. Ezeken túl az adrenalin ellazítja a hörgőket és csökkenti a zihálást.

2. Mi az az EPIPEN/ illetve EPIPEN JR adrenalin AUTOINJEKTOR?

Hordozható, előretöltött, automata injekciós eszköz, amely adrenalinin adagol, súlyos allergiás reakció esetén. Az autoinjektort úgy tervezték meg, hogy életveszélyes anafilaxiás reakció veszélye esetén a (betegek saját maguk is) kisgyermek ellátása esetén a pedagógus, kisgyermeknevelő is használhassa egy meghatározott adrenalin adag combizomba juttatására. Minden készülék csak egyszer használatos.

a) A készülék felépítése

a) A készülék felépítése

Kék védőkupak

Megakadályozza az eszköz akaratlan aktiválását.

Utasítások

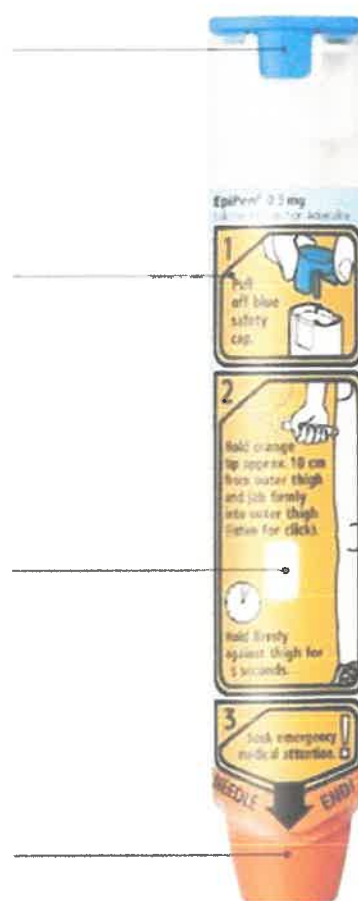
Átfogó, lépésről lépésre haladó útmutató magán a készüléken elhelyezve – vészhelyzet esetén lehetővé teszi a gyors alkalmazást.

Ellenőrző ablak

Ellenőrizze rendszeresen, hogy megbizonyosodjon arról, hogy az oldat tiszta és színtelen. Ha az oldat elszíneződik, forduljon kezelőorvosához egy új készülékért.

Narancssárga tűvédő tok

Ez a tok fedve tartja a tűt mind a használat előtt, mind pedig utána.



b) Hogyan kell használni?



1. Az EpiPen-t fogja a domináns kezébe (amelyikkel ír), úgy, hogy hüvelykujja a kék sapkához legyen közelebb, és markolja meg az eszközt (a narancsszínű hegyet lefelé)!
2. A másik kezével húzza ki a kék védősapkát!



3. Tartsa az EpiPen-t a külső combtól körülbelül 10 cm távolságra! A narancsszínű hegynek a külső comb felé kell mutatnia.



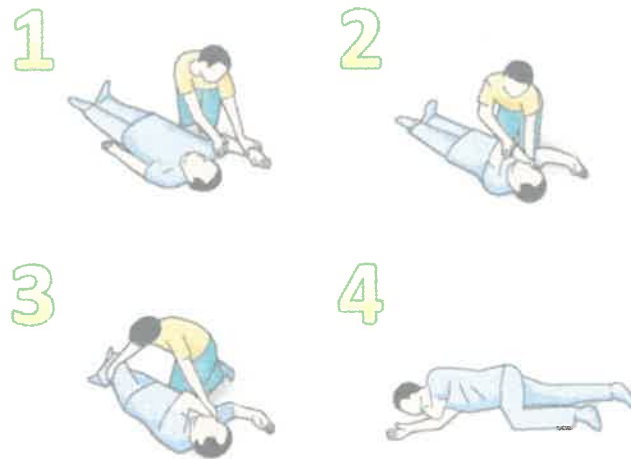
4. Dőlje az EpiPen-t derékszögben (90°), **határozottan** a comb külső részébe! (Figyeljen a kattanára!)
5. 5 másodpercig tartsa szorosan ott! Az injekció tartalma ezalatt teljesen bejut és az autoinjektor ellenőrző ablaka elsötétül.



6. Az EpiPen-t el kell távolítani (a narancsszínű vége visszahúzódik az injekciós tűre), majd biztonságosan meg kell semmisíteni.

Finoman masszírozza az injekció beadási helyét 10 másodpercig! Hívja a 112-es segélyhívó számot és jelezze, hogy anafilaxiás rohama volt!

Amennyiben elegendő adagot kapott, az autoinjektor narancs vége visszahúzódott a tűre és az EpiPenen található ablak elsötétült. Ezt követően a beteg fekdődjön le, emelje fel lábait. Ha nehézlégzése van ilyen helyzetben, üljön fel.
Amennyiben a beteg **eszméletlen**, az oldalára kell fektetni stabil oldalfekvő helyzetben.



<https://www.szentistvannagyatad.hu/anafilaxia/>

Mi a különbség az EpiPen és az EpiPen Jr között?

Mindkettő adrenalint tartalmaz, de különböző mennyiségben. Ha 30 kg-nál nagyobb a súlya, akkor az EpiPen-re van szüksége. **7,5 kg – 30 kg** közötti testsúly esetén az **EpiPen Jr** a megfelelő. Az orvos határozza meg, hogy melyik készülék alkalmas az gyermekek számára.

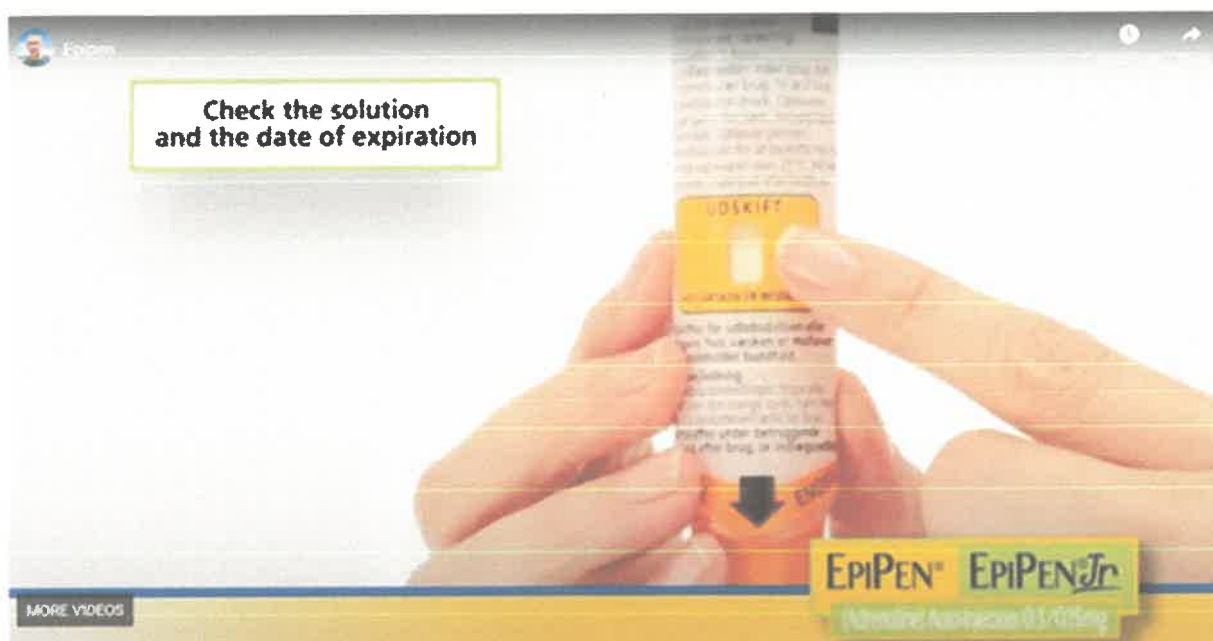


Kép forrása: https://kep.index.hu/1/0/4380/43809/438095/43809570_95caa4db9b60340466cf9e18bba39e5c_wm.jpg

Hogyan tudhatja meg a pedagógus, hogy működött-e a készülék és megkapta-e a gyermeke a szükséges adrenalin adagot?

Amikor a pedagógus a gyermek combjába üti a tollat, a tű kioldódik és az adrenalin adag beáramlik a combizomba. A készülék eltávolítása után a narancssárga tűvédő tok elfedi a tűt és az ellenőrző ablak sötétté válik. A készülékben visszamarad egy kis mennyiségű adrenalin, ami teljes mértékben normális. A gyermek láthatóan gyorsan érezni kezdi, hogy az adrenalin hatni kezd.

Mindegyik autoinjektor csak egyszer használatos!



Rendszeresen ellenőrizni kell az adrenalin oldat színét az ellenőrző ablak segítségével, amennyiben elszíneződést, vagy üledéket észlel, vagy az eszközön feltüntetett lejáratí idő letelt azonnal ki kell cserélni az autoinjektort.

Forrás: <https://www.szentistvannagyatad.hu/anafilaxia/>

Légbuborék van a készülékben, ettől még használható?

A buborék nitrogéngázból áll és teljesen normális, hogy ilyen buborékok észlelhetők. A buborékok nem befolyásolják a toll működését és a hatását.

A toll tárolása

Az adrenalin fényérzékeny. Az autoinjektort a külső csomagolásában mindig 25 °C alatti hőmérsékleten tárolják. Azonban ne tegyék hűtőbe és ne fagyasszák, továbbá ne tegyék ki extrém hőhatásnak sem! Ha az adrenalin levegővel vagy fénnel érintkezik, gyorsan lebomlik és rózsaszín vagy barna színű lesz. Ellenőrizték időről időre az autoinjektor fecskendőjét, hogy az oldat továbbra is tiszta és szintelen-e. A lejáratí idő elérkeztével – vagy elszíneződés, illetve csapadék (szilárd részecskék) jelenléte esetén korábban is – cserélik le az autoinjektort.

Az eszközt a lejáratí időn túl nem szabad használni, ezért a lejáratot rendszeresen ellenőrizni szükséges. A lejáratí idő után mielőbb új toll beszerzése szükséges.

Az eljárásban érintett felelős mobiltelefonján használjon lejáratí idő riasztó szolgáltatást, amely emlékezteti, ha a toll szavatossága hamarosan lejár. A lejárt szavatosságú, fel nem használt tollat csomagolásával együtt a szakrendelőkben megtalálható veszélyesanyag-gyűjtőbe kell elszállítani.

A lejáratí idő figyeléséért felelős tájékoztassa az intézményvezetőt, az EpiPen szükséges pótlására.

Eljárás intézményben és az intézményen kívüli programok szervezése esetén, amennyiben ismert allergiás gyermek van a csoportban

A szülő feladata:

- Az eljárásrend függelékében szereplő adatlap kitöltése és leadása, a gyermeket nevelő pedagógus, kisgyermeknevelő részére gyermeke orvos által megállapított diagnózisáról.
- A gyermek állapotáról folyamatosan tájékoztassa a gyermekét nevelőket.
- Hozzájárulás megadása az EpiPen Jr (adrenalin) injekció beadásához (súlyhatár!), amennyiben a kialakult allergiás tünetek esetén erre szükség van.
- A gyermek kezelőorvosa elérhetőségének biztosítása.

A főigazgató feladata:

- Az EpiPen Jr injektorok biztosítása az allergiás gyermekek részére.
- Az alkalmazottak felkészítése, képzése az allergiás gyermekek ellátására.
- A szülők tájékoztatása az intézmény feladatainak ellátásáról.
- Kapcsolattartás az egészségügyi ellátórendszerrel.

Az allergiás gyermeket nevelők feladata:

- Az allergiás gyermek adatainak begyűjtése a szülőtől.
- Az alkalmazottak tájékoztatása, hogy a csoportban allergiás gyermek van. Annak bemutatása, hogy milyen allergiában szenved a gyermek és annak mik lehetnek a tünetei.
- Az EpiPen Jr. injektor helyének kijelölése és láthatóvá tétele (megjelölt hely) a csoportszobában, annak érdekében, hogy a helyettesítő pedagógusok, kisgyermeknevelők is ismerjék azt.
- Az óvodapedagógus magyarázza el csoportjába járó gyermekeknek, hogy xy gyermek ki van téve az anafilaxiás sokk kockázatának, ha (az érintett gyermek) veszélyes allergénnel érintkezik. A korosztálynak megfelelően készítse fel őket, hogy jelezzék, ha a problémát tapasztalják, szóljanak ők is a pedagógusnak.
- Külső program esetén a pedagógusnál két készülék legyen, arra az esetre, ha a tünetek nem javulnak 5-15 percen belül és egy második injekcióra is szükség lenne. Mindegyik autoinjektor csak egyszer használatos. Az elvitelről tájékoztassa az intézmény vezetőjét.
- A pedagógus tájékoztassa kollégáit is arról, hogy miről vehetik észre az anafilaxia tüneteit és hogy mit kell tenniük anafilaxiás reakció kialakulása esetén, továbbá hol található a csoportban az EpiPen Jr. injekció.
- Ellenőrizze időről időre az autoinjektor fecskendőjét, hogy az oldat továbbra is tiszta és színtelen-e.
- A lejáratú idő elérkeztével – vagy elszíneződés, illetve csapadék (szilárd részecskék) jelenléte esetén korábban is – tájékoztassa a vezetőt a csere szükségességéről, majd cserélje le az autoinjektort.
- Mobiltelefonján használjon lejáratú idő riasztó szolgáltatást, amely emlékezteti, ha a toll szavatossága hamarosan lejár.

Nevelőmunkát segítő csoportos dajka feladata:

- A lejárt szavatosságú, fel nem használt tollat csomagolásával együtt a szakrendelőkben megtalálható veszélyesanyag-gyűjtőbe helyezze el.

Adatkezelés

Az anafilaxiás gyermeknek adatainak kezelése egyeztetve érinti az egészségügyi, jogi és adatvédelmi szempontokat.

Adatkezelési alapelvek

- **Jogalap:** Az adatkezeléshez szükség van a szülő vagy törvényes képviselő írásos hozzájárulására, kivéve sürgősségi eseteket.
- **Célhoz kötöttség:** Az adatokat kizárólag az egészségügyi ellátás, megelőzés és biztonságos intézményi környezet biztosítása céljából lehet kezelni.
- **Adatminimalizálás:** Csak a legszükségesebb adatokat (pl. allergének, sürgősségi teendők, gyógyszerrek) szabad rögzíteni.

Intézményi gyakorlat

- **Sürgősségi terv:** Minden anafilaxiás gyermek esetében szükséges egy egyéni sürgősségi terv, amely tartalmazza a teendőket vészhelyzet esetén, és elérhető az intézmény minden érintett dolgozója számára.
- **Képzés:** A pedagógusokat és dolgozókat fel kell készíteni az anafilaxia tüneteinak felismerésére és a megfelelő elsősegélynyújtásra.
- **Dokumentáció:** Az adatokat biztonságosan, zárt rendszerben kell tárolni, és csak az arra jogosult személyek férhetnek hozzá.

ANAPHYLAXIA - ÉLETET VESZÉLYEZTETŐ SÚLYOS, GYORSAN KIALAKULÓ ALLERGIÁS REAKCIÓ.

Mik a tünetei?

Az Anaphylaxia az allergénnel való találkozás után, gyorsan kialakul, nemcsak egy-egy szervet, hanem a szervezetet teljes egészét érinti. Gyógyszere az izomba adott adrenalin az **EPİPEN**



1 bőrtünetek



2 légúti tünetek



3 keringés összeomlás



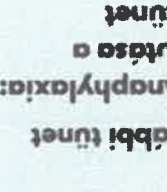
4 emésztőrendszeri tünetek



5 idegrendszeri tünetek



6 Diagnózis: Bőrtünet + legalább 1 további tünet ismert allergén bejuttatása a szervezetbe + 2 tünet



További információért keresse fel az alábbi oldalt:
www.allergiaaziskolaban.hu

Az adrenalin injekció használatánál az eszköz alkalmazási előírata az iránymutató.

TÜNETEK

- Rovacsékes állatgyógyászati eszközök el kell fordítani a fullkontor
- Maradj a beteggel! Hívj segítségért! Helyezd készenlétre az adrenalinod!
- Mind a csaldor vagy a megdort sürgősségi kapcsolatot!

Az ényhe vagy mérsékelt allergias reakció (a csomósúrtes vagy vizenyős duzzanat) nem mindig jelzi meg a súlyos allergias reakciót (anaphylaxis).

FIGYELD AZ ALÁBBI TÜNETEK
BARMÉLYKÉNEK A MEGJELENÉSÉT

I FÉKESD LE A BETEGET - NE ENGEDD HOGY ÁLLJON VAGY SZÉLJON

- Ha eszméletlen vagy törhes okkor stabil oldalfekvés pozícióba kell helyezni
- Amennyiben nehezített légzése van nyújtott lábbal ültesse

2. ADO BE AZ ADRENALIN INJEKTIOI - az eszköz használati

Удмурт Республикасының

HIID A MENTOKET - 112

© 2010 Pearson Education, Inc. or its affiliate(s). All rights reserved.

Ha 5 persen dei nines jo valozsreakcio az
injecktoro uzass adrenalin injecktor kell beadni

AMENNYBEN BARMILYEN KETSEG FELMERÜL ADÓ BE

AZ ADRENALIN INJECTIOTI

Az újraélesztés átlagosan elveit kell alkalmazni minden esetben

Mindig ajánlom! Jól elcsúszó ha valakinek súlyos vágya hirtelen
NEHEZTETT LEGZÉSE okukulál (spórolt, állandóan köhögés vagy éhhez hang)
meg okok is ha nemcsak a dobtáncok: EZTAN KÉSSZ ORVOSI SEJTŐSEGT

<https://www.allergiaaziskolaban.hu/anaphylaxia>

2021-es ÁSZK-ajánlás alapján készült

Attention: Injection of 0.5 ml
150 mg of glycerol 75 30 kg
300 mg of glycerol 30 30 kg
600 mg of glycerol 30 30 kg

SZURKE ES ERNYEDT
 (TOMISTÁNS)
 (CSERÉKON FATAL
 G-REMENTA)
 ISMETLŐDŐ VAGY
 EROSODÓ HÁSI
 FADJALOM HANYAS

LLANDOSULO
SZEDULES
VAGY AJLAS

ADAS VAGY NEM
JÓ KÖHÖGÉS

ELV GUZZANAT

RECEIVED
JAN 11 1962

COMBOC ERZE
A TOROKBAN

HEZET VAG
HANGOS
MOOLLEGES

ALAK, SZAJPAD
BIZSERGES
NEM ISMETLODO HASI
FADALOM, HANYAS



ALANKUITESEK.
FOLIOK



AK. SZAJD
BIZSERSGES

JAK ARCES
EMDUZANAL
(VEREND)

**Márianosztrai Kistücsök Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési
Szabályzatának**

14. számú függelék

**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 intézmény főigazgatóját és pedagógusait, hogy gyermekem óvodai, bölcsődei ellátása alatt vegyék figyelembe a csatolt diagnózist. Amennyiben gyermekemnél súlyos, életveszélyes allergiás reakciós tünetek, anafilaxiás sokk jelentkezik engedélyezem az általam biztosított és az intézménybe bevitt EpiPen Jr. adrenalininjekció beadását.

Kelt:

.....
szülő, gondviselő aláírása

Márianosztrai Kistücsök Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának

12. számú függeléke

Nyilatkozat orvos által nem diagnosztizált látens allergiás betegségről, továbbá anafilaxiás sokk esetén az EpiPen Jr beadásának engedélyezéséhez

Alulírott szülő,
gondviselő nevű kisgyermek gondozója
nyilatkozom, és engedélyezem, hogy - a szakorvos által még nem diagnosztizált, de az óvodában allergiás tüneteket, anafilaxiás sokkot mutató gyermekemnek az EpiPen Jr adrenalininjekció beadását.

Kérem az intézmény vezetőjét és pedagógusait, hogy amennyiben gyermekemnél az előzőekben nem tapasztalt súlyos, életveszélyes allergiás reakciós tünetek, anafilaxiás sokk jelentkezik engedélyezem **a fenntartó által biztosított EpiPen Jr. adrenalininjekció beadását.** Amennyiben a gyermekemnél a továbbiakban az orvos diagnosztizálja a betegséget, biztosítom számára az injekciót.

Kelt:

.....
szülő, gondviselő aláírása

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A nevelőtestület, alkalmazotti közösség megismerő nyilatkozata

A Márianosztrai Kistűcsők Óvoda és Mini Bölcsőde nevelőtestülete, elkészítette az intézménybe járó **allergiás megbetegedésben szenvedő gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét.**

A korábban elfogadott (2025. 08. 25.) **allergiás megbetegedésben szenvedő** gyermekek ellátására szóló speciális ellátás eljárásrendjét az intézmény vezetője felülvizsgálta és módosította és az alkalmazotti közösség 2026. június 8. napján tartott értekezleten megismerte és azt az SZMSZ 6. sz. mellékleteként 100 %-os arányban elfogadta.

Dátum: Márianosztra, 2026. 06. 05.

Ph

.....
intézményvezető

Az elfogadott allergiás gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjéről szóló tájékoztatást a szülői szervezet megismerte.

Dátum: Márianosztra, 2026.

.....
a szülői szervezet elnöke

Az intézmény részére az iskola egészségügyi ellátást biztosító orvos az eljárásrendet elfogadásra javasolta.

Ph

Dátum:,
.....

.....
orvos/védőnő

Ph

Jelenléti ív

Az allergiás 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 az allergiás gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét 2026 napján megismertem, egyben vállalom, hogy erről az intézménybe járó gyermekek szüleit tájékoztatom.

Név	Aláírás

Az allergiás gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendje megtalálható az SZMSZ 6. sz. mellékletében.

Az eljárásrendről szóló tájékoztatást az intézmény vezetője 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.

Panaszkezelési szabályzat

Márianosztrai Kistücsök Óvoda és Mini Bölcsőde

(Székhely: 2629 Márianosztra, Rákóczi út 11.)

OM: 202411

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1. Bevezetés

Az intézmény a partnerek panaszainak egységes szabályok szerint történő, átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében elkészítette a panaszkezelés módjáról szóló szabályzatát.

1.2. A szabályzat célja:

A panaszkezelési szabályzat célja, hogy intézményi partnereink elégedettsége és igényeinek magasabb szintű kielégítése érdekében a fontos visszajelzéseket tartalmazó panaszok kezelésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának és értékelésének rendje szerves részévé váljon az intézményi tevékenységeknek, az intézményi folyamatoknak.

1.3. Alapelvek

Intézményi gyakorlatunk alapkövetelménye, partnereink felvetéseinek gyors kivizsgálása és a feltárt hibák orvoslása. A beérkezett észrevételeket elemezzük, és ennek eredményeit felhasználjuk szolgáltatásaink továbbfejlesztéséhez. A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kezeljük. A panaszkezelésnek gyorsnak, tisztességesnek és érdeminek kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, indokát és ezt követően a panaszt minél előbb orvosolni kell.

2. A PANASZKEZELÉS MENETE

2.1. A panasz bejelentése

A bejelentés módjai: hogyan?		mikor?	kinek?
Szóbeli panasz	személyesen	Hétfőtől péntekig, 10 ⁰⁰ -12 ⁰⁰ között	főigazgatónak
	telefonon	Hétköznapi, amikor a vezető az épületben tartózkodik. Telefon: 0630/696-6569	főigazgatónak
Írásbeli panasz	személyesen átadott irat útján.	Hétfőtől péntekig, 8 és 16 óra között.	A főigazgatónak vagy az épületben tartózkodó munkatársának..
	postai úton	bármikor	2629 Márianosztra, Rákóczi út 11. címre megküldve
	elektronikus levélben	bármikor	Az óvoda e-mail címe: kistucsokovoda@gmail.com

2.2. A panasz kivizsgálása és megválaszolása

A szóbeli panaszt az intézmény haladéktalanul megvizsgálja és a lehető legrövidebb időn belül orvosolja. Ha a partner a panasz kezelésével nem ért egyet vagy a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges, az intézmény a panaszról jegyzőkönyvet vesz fel, és annak másolati példányát személyesen közölt szóbeli panasz esetén a partnernek átadja, telefonon közölt szóbeli panasz esetén megküldi. Egyéb szóbeli panasz esetén, az írásbeli panaszra vonatkozó szabályok szerint járunk el.

Írásbeli panasz esetén azt érdemben megvizsgáljuk és a panasszal kapcsolatos álláspontunkat, az érdemi döntést/intézkedést pontos indoklással ellátva a panasz közlését követő 15 napon belül írásban megküldjük a partner részére. Igény esetén a kivizsgálás eredményéről telefonon vagy emailben is értesítést küldünk.

3. PANASZNYILVÁNTARTÁS

3.1.

A partnerek panaszairól és azok megoldását szolgáló intézkedésekről, nyilvántartást vezetünk, amely az alábbi adatokat tartalmazza:

- a panaszos (intézmény/személy) adatait,
- a panasz leírását, tárgyát képező esemény vagy tény megjelölését,
- a panasz benyújtásának időpontját és módját,
- a panasz orvoslására szolgáló intézkedés leírását, elutasítás esetén annak indoklását,
- a panaszügy intézéséért, illetve az intézkedés végrehajtásáért felelős személy megnevezését, valamint az intézkedés teljesítésének és a panasz lezárásának határidejét,
- a kivizsgálás során beszerzett információkat és esetleges szakvéleményt,
- a panaszban megjelölt igényről való döntést.

4. A PANASZKEZELÉS FOLYAMATA

- A panasz benyújtása
- Iktatás
- Kivizsgálás
- Döntés, válasz
- Elemzés
 - a panasz megválaszolásának időpontját és módját
 - a panaszkezelés elemzéséhez és fejlesztéséhez kapcsolódó egyéb információkat (pl. panasz oka, gyakorisága)

4.1.

Az írásbeli panaszokat –beleértve a személyes megjelenés során előadott panaszról készült jegyzőkönyvet is – továbbá az azokra adott válaszokat három évig archiváljuk, ezt követően az adathordozókat (okiratokat) selejtezzük. A panaszügyi nyilvántartásban rögzített személyes adatok kizárólag a panasz regisztrálásának és elbírálásának célját szolgálják. Felkészülünk a regisztrációjára és megkezdődik a panasz kivizsgálása, a hiányzó információk, szakvélemények stb. beszerzése.

Amennyiben valamennyi fontos információ rendelkezésre áll, a vizsgálati szakasz lezárul és sor kerül a döntéshozatalra.

A döntés lehet:

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

A döntéshozatalt, a válasz elkészítése és megküldése követi írásos formában (írásban, e-mailben). Intézményünk kiemelt figyelmet fordít a minőségi panaszkezelés biztosítására, ezért a panaszkezelési folyamat végén monitoring (elemző) tevékenységet folytat, amelynek során többek között vizsgálja:

- a panaszok átfutási idejét,
- a panaszok számát,
- az intézményi szolgáltatásokhoz átadás-átvételhez kapcsolódó reklamációkat, a partnerek panaszkezeléssel kapcsolatos elégedettségét,
- illetve, egyes konkrét panaszügy vonatkozásában a partner elégedettségét.

5. JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEK

A panasz elutasítása esetén, az intézmény a partnert írásban tájékoztatja arról, hogy panaszával, milyen szervhez, hatósághoz, vagy bírósághoz fordulhat.

6. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A szabályzat elérhetősége

Jelen panaszkezelési szabályzatot az intézmény az óvoda épületében a főigazgató irodájában elérhetővé teszi.

Hatálybalépés

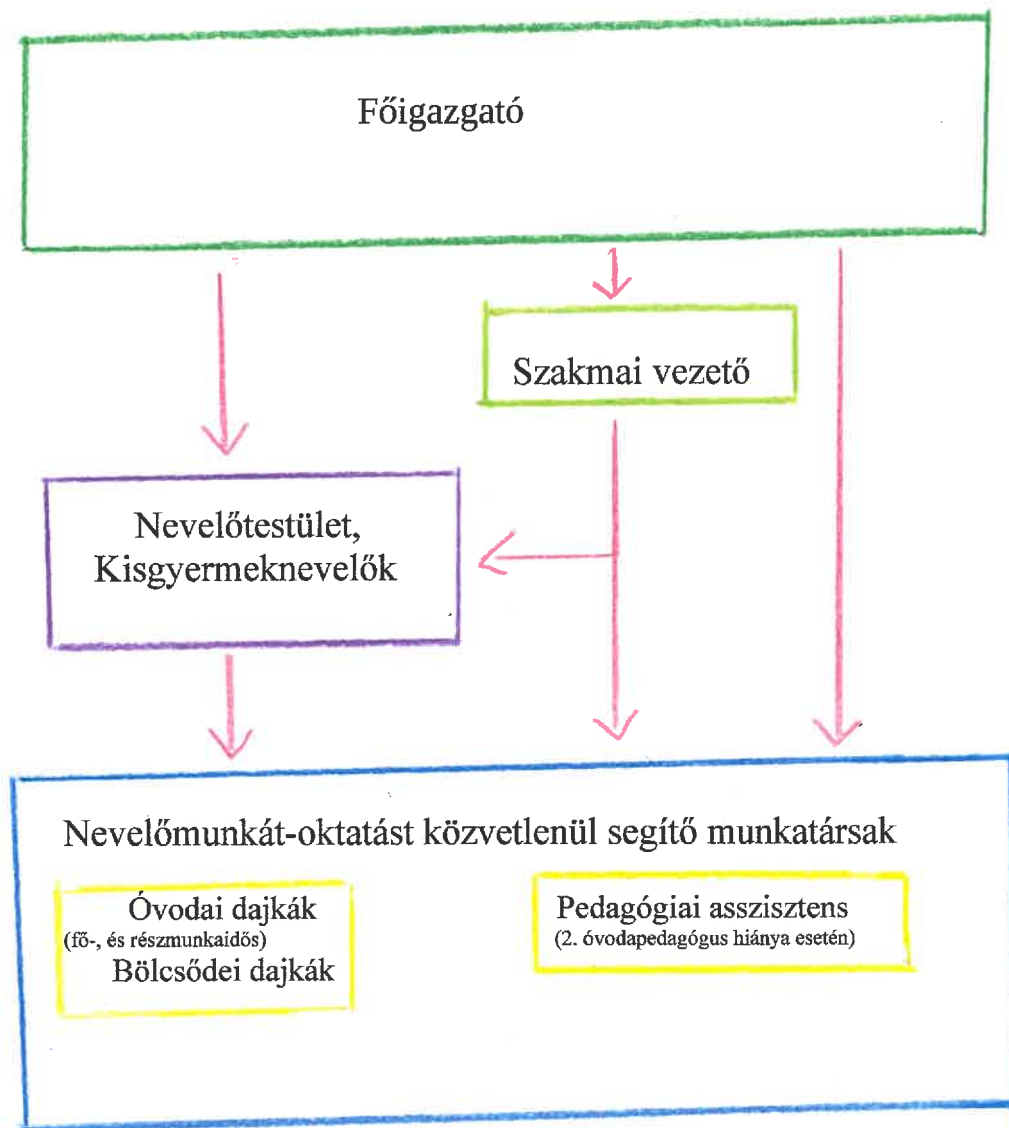
Jelen szabályzat, 2025. szeptember 1. napjától hatályos, visszavonásig érvényes.

.....
Főigazgató

FÜGGELÉK

Márianosztrai Kistücsök Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának
1. számú függeléke

Szervezeti ábra



2. számú függelék: Általános munkaköri leírások

Óvodapedagógus munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

Leánykori neve:

Munkaköre: óvodapedagógus

A munkahely neve, címe: Márianosztrai Kistücsök Óvoda és Mini Bölcsőde 2629
Márianosztra, Rákóczi út 11.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

Munkaideje: heti 40 óra, teljes munkaidős, részben kötött munkaidő

Kötelező óraszám: heti 32

Besorolása: Pedagógus I., a Púétv. szerint

Helyettesítője: óvodapedagógus

Járandósága:

Bér: Púétv. szerint és a teljesítményértékelés alapján

Egyéb bér jellegű juttatás

SZÉP kártya:

jubileumi jutalom:

ruhapénz:

Szabadság:

Alapszabadság: 50 nap

Pótszabadság:

Gyereknapi:

Éves összesen:

Az óvodapedagógus közvetlen felettese a főigazgató.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a közoktatási törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- **Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében. Kollégáiról sehol, senkinek, még munkaidőn túl sem nyilatkozik negatívan, elítélően, rossz hírért nem kelti senkinek!**

- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- **Köteles megtartani a pedagógusetikai követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.** (Nemzeti Pedagógus Kar Etikai kódexe alapján megfogalmazott Etikai alapelveket)
- A pedagógusnak munkája térbeli és időbeli keretein túl is tudatában kell lennie annak, hogy minden megnyilvánulásával kollégái közösségét is minősíti, így számára hivatásának etikai normái mindig és mindenütt irányadóak. Ennek megfelelően a **pedagógus sem tetteivel, sem nyilatkozataival nem csorbítja saját intézménye, munkatársai és hivatása jó hírét; annak öregbítésére törekszik.**
- Munkája során a pedagógus kapcsolatban áll növendékeivel, tanítványaival, azok szüleivel, valamint az őt foglalkoztató intézmény munkatársaival, vezetőivel, a fenntartóval, továbbá a szakmai és érdekképviselői szervezetekben dolgozó alkalmazottakkal. **Helytelen minden olyan megnyilvánulás, amely az említett személyekkel szemben méltánytalan megkülönböztetést vagy negatív hozzáállást éreztet.**
- A pedagógus társadalmi, szakmai kapcsolatai révén létrejött helyzetét az intézményben
- semmilyen – másoknak hátrányt okozó – személyes előny szerzésére nem használhatja
- föl.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

Alaptevékenysége:

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket. **A 7 évenkénti 120 órás továbbképzésnek maradéktalanul tegyen eleget!**
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.

- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodjon biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- A minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Ha családlátogatást végez, arról feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek-, és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít szükség esetén.
- Támogatja az orvost, a védőnőt, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen, és a valóságnak megfelelően tájékoztatja. Együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka, az iskolára való felkészítés.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni az igazgató elsődleges tájékoztatásával, nem megkerülve őt.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A csoportjában és a közös helyiségekben lévő tárgyakért leltári felelősséggel tartozik!
- A nyári leállás utolsó hetében váltótársával egyeztetve egy napot az óvodában tölt és termét átrendezi, játékait átválogatva takarít – ablakpucolás kivételével – mindent rendbe tesz.
- **Az óvoda és mini bölcsőde működésével, a nevelőtestület tagjaival, az alkalmazotti közösséggel és a munkájával, valamint a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.**
- **Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.**

A munkaköri leírásban szereplő elvárásokat tudomásul vettem és az abban foglaltakat magamra nézve teljes körűen betartom.

Márianosztra, 2026. szeptember 1.

.....

óvodapedagógus

Ph.

.....

munkáltató

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Márianosztrai Kistücsök Óvoda
Munkavégzés helye:	2629 Márianosztra, Rákóczi út 11.
Joggyakorló	főigazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	2023. évi LII. törvény alapján
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás szerint

MUNKAKÖR

Beosztás	PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS
Munkakör-FEOR szám	Pedagógiai asszisztens - 2499
Cél	- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése - A Pedagógiai Program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógus munkáját.
Egyéb feladatok elvégzésére irányuló megbízás	- Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka foglalkozásnál való segítségnyújtás. - Délutáni altatás.
Közvetlen felettes	főigazgató
Helyettesítési előírás	a helyettesítést a főigazgató rendeli el

MUNKAVÉGZÉS

Hely	001 – Márianosztrai Kistücsök Óvoda
Heti munkaidő	40 óra, részben kötött munkaidő, munkaközi szünettel
Munkaidő beosztás	35 óra csoporton belül (8-14, 15-16 óra között), 5 óra csoporton kívül (14-15 óráig). Intézményi ügyeletre beosztható.
Szabadság 2023. évi LII. törvény alapján	Alapszabadság: 50 nap Gyerek után pótszabadság: nap Éves összesen: nap

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum középiskolai végzettség – érettségi vizsga pedagógiai asszisztensi végzettség
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	• 2023. évi LII. törvény • 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről • 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról • 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről • 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról • Pedagógiai Program • 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról • 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_nevelési_igenyu_gyermekek_ovodai_nevelésének_irányelve.docx

KÖTELESSÉGEK - Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:

- Feladatait az óvoda napi és heti rendjéhez igazodva, közvetlen az óvodavezető 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 irányutatása szerint.
- Foglalkozásokon az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak dolgozni.
- Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletén.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a tízórai, az ebéd és uzsonnáztatás, délutáni csendes pihenő lebonyolításában.
- Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez. Játékfoglalkozásokat önállóan tart.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek védőnői vizsgálatánál.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a pedagógust.
- Az SzMSz-ben rögzített ünnepeken, óvodai hagyományokhoz igazodva aktívan részt vesz.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait (SzMSz, Házi rend, Pedagógiai Program). Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógus útmutatása szerint végzi.

- A járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az online digitális pedagógia módszertanának szakszerű alkalmazásához, az óvodapedagógus irányításával megismert jogyakorlatok, eljárások közreadásával az intézmény szakszerű online pedagógiai tevékenysége feladatainak segítése.
- Vezetői utasításnak megfelelően munkarendjében ellátja a gyermekek délutáni ügyeletét.

FELELŐSSÉG - Különleges felelősségek

Személyekért:

Az intézmény nevelőtestületi körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda 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 pedagógushoz irányítja. **A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.**

Tervezés:

Figyelemmel kíséri a csoportra/gyermekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti.

Saját feladatait a pedagógus utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

Technikai döntések:

Betartja a tűz-, munka-, és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan 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 óvoda vezetőjének határozott utasítására tárhat fel.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai /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 a vezetőt.

Kapcsolatok

Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal. Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatainkat. Munkáját a vezető értékeli.

Munkakörülmények

Munkáját az óvodavezető 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.

Titoktartásra kötelezett!

Javaslattevésre jogosult: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

Véleményezésre jogosult:

- óvodaigazgató választás
- éves munkaterv értékelés

Döntésre jogosult:

- pedagógiai eljárások, módszerek megválasztása témakörben

Részvételi jog illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli

ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULTAK:

- főigazgató

III.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2025 január 20-tól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Márianosztra, 2025. január 15.

.....
igazgató

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.

A tudomásomra jutott információkat, hivatali titkokat megőrzöm.

Kelt: Márianosztra, 2025. január

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS – ÓVODAI DAJKA

A munkavállaló neve:

Születési név:

Szül. hely, idő:

Anyja neve:

Lakcím:

ADÓ szám:

TAJ szám:

SZIG szám:

Munkakör megnevezése: óvodai dajka

FEOR szám: 5221

Munkaideje: heti 40 óra / napi 8 óra

Köznevelési foglalkoztatotti kulcsszáma: 283000

Besorolása: 2023. évi LII. tv. alapján

Munkahely neve, címe: *Márianosztrai Kistücsök Óvoda* 2629 Márianosztra, Rákóczi út 11..

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

Közvetlen felettes: főigazgató

Helyettesítője: az intézményvezető által megbízott személy

Járandósága:

Alapbér: A mindenkori garantált bérminimum + 7 % NOKS pótlék.

Egyéb pótlék: Teljesítményértékelés alapján adható még + 3 % NOKS pótlék.

Egyéb bér jellegű juttatás

jubileumi jutalom

SZÉP kártya

ruhapénz

Szabadság:

Alapszabadság: 50 nap

Pótszabadság:

Gyereknapi:

Éves összesen:

A munkakör betöltéséhez szükséges minimum iskolai végzettség: 8 általános + dajkaképző

1. A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A gyerekekkel szemben barátságos, kedves.
- A szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.

- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

A munkakör célja:

- Az óvodáskorú gyerekek gondozásának segítése óvónői irányítással.
- A gyerekek közvetlen és közvetett környezetének tisztán tartása, takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.
- Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

2. A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok

- Szorosan együttműködik a csoport pedagógusával, munkakezdéskor az óvodapedagógussal megbeszéli a napi tevékenységeket, informálódik a napi feladatokról, teendőkről.
- A csoportszoba elhagyásakor tájékoztatja az óvodapedagógust, hova, miért távozik és mennyi ideig tart elfoglaltsága.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételt az óvónőkkel, az óvónők utasításai szerint kiosztja.
- Étkezések után elvégzi a takarítási munkákat.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, gondoskodik a csoportszoba szellőztetéséről lefekvés előtt.
- A játék és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus utasításait követve.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal).
- Részt vesz a gyerekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (például öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használata).
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni. A tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- Kísérőként segít a gyerekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetésről.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők

- A gyerekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszobák, öltöző, mosdók, gyermekvédek takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően. **Takarítási és fertőtlenítési naplót naprakészen vezet.** Negyedévente gondoskodik az intézmény függönyeinek mosásáról. Az ajtókat, kilincseket, szemeteseket naponta lemossa, fertőtleníti. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (például ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi
Az elvégzett munka minőségét, elvégzését a vezető szűrőpróba szerűen ellenőrzi.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyerekektől, biztonságos helyen tárolja. A kifogyóban lévő szerekről, eszközökről, időben tájékoztatja a vezetőt.
- Az óvoda szobanövényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Az nyári nagytakarítás során különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását.
- Feladata a textíliák javítása, megvarrása (például függönyök, köpenyek, törülközők, terítők, babaruhák).
- A törülközőket heti rendszerességgel, járványos időszakban háromnaponta mossa, melyről mosási naplót vezet.
- Háromhetenként gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le-, és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is elvégzi ezt a feladatot.
- Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisurolja, fertőtleníti.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, többek között az óvoda udvarának takarítását, kertjének gondozását, locsolását.
- Az udvari raktárt, játéktárolót rendben tartja.

Konyhával kapcsolatos teendők

- A melegítő konyháról átveszi a tízórait, az ebédet, az uzsonnát. A mennyiséget egyezteteti, ezután ellenőrzi az ételek minőségét. Negatív tapasztalatát (hőfok, minőségi, és mennyiségi kifogás) jelzi a melegítőkonyhán dolgozó munkatárs felé.
- Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, kiadagolja.
- Felügyeli a folyamatos tízórait.
- Délben hozzálát az ebéd tálalásához (kötény, sapka).
- Részt vesz az ebédeltetésben, étkezés után összetakarít a csoportszobában.

3. Általános szabályok

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.

- Az alapszabadság egynegyedét – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozónak az erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie írásban, kivéve rendkívüli esetben.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az intézményvezetőnek.

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.
- Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni! Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.
- **A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni.** Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták. **Kollégákról, intézményről, fenntartóról negatívan nem nyilatkozhat óvodán kívüli magánbeszélgetések során! Gyermekről szerzett információk továbbadása sem megengedett! Ezek megszegése fegyelmi vétségnek számít.**
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a szülőt a pedagógushoz, annak távolléte esetén javasolja a későbbi megkeresést.

Egyéb

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Hiányzás esetén, a vezető rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtó zárva tartásáról gondoskodik.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.

- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Az óvoda zárásakor, ha ő hagyja el az épületet utoljára, meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

4. A munkavállaló jogai és kötelességei:

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- Jó munkahelyi légkör alakítása
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése
- Titoktartás

5. Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

A dajka rendszeres kapcsolatban áll az óvónővel, a pedagógiai asszisztenssel, a konyhai dolgozóval.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Egyéb rendelkezések:

A jelen munkaköri leírás a fent nevezett közalkalmazott kinevezési okiratának, és annak módosításainak elválaszthatatlan részét képezik, melynek 1 példánya a munkavállalóé, 1 példánya a munkáltatóé, 1 példány a munkaügyi nyilvántartást vezető szervé.

A jelen munkaköri leírásban nem szereplő szabályozásokon túl, minden olyan feladat a köznevelésben foglalkoztatott munkakörébe tartozik, melyet a hatályos jogszabályok, valamint belső szabályzatok a feladatkörébe sorolnak, rendelnek.

A munkaköri leírást kiadta:

P.H.

Kelt:

.....
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat megértettem, elolvasás és értelmezés után helyben hagyóan tudomásul vettem. A munkakörömbé tartozó feladatok előírás szerű ellátását vállalom.

Kelt:

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás: Kisgyermeknevelő részére

Munkáltató megnevezése: Márianosztrai Kistücsök Óvoda és Mini Bölcsőde

Munkáltató címe: 2629 Márianosztra, Rákóczi út 11.

Munkavállaló munkakörének megnevezése: Kisgyermeknevelő

Munkavállaló neve:

Munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: érettségi, felsőfokú, vagy OKJ-s
kisgyermeknevelői végzettség

Munkakör betöltésének kezdete:

A munkavégzés helye: 2629 Márianosztra, Rákóczi út hrsz 297.

Heti munkaideje: 40 óra

Kötelező óraszám: heti 35 óra

Munkarend:

A munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

A munkakör ellátójának utasítást adók megnevezése: főigazgató, szakmai vezető

Munkaideje: 40 óra/hét

Csoportban ledolgozandó munkaidő napi: 7óra

Besorolása: Kjt. alapján (Púétv.)

Csoporton kívül letöltendő munkaidő napi: 1óra.

Feladatai a következők:

- családlátogatás,
- az előírt nyilvántartások vezetése,
- szakmai felkészülés: kezdeményezések tervezése, eszközök előkészítése,
- programok, ünnepek előkészítése, szervezése, lebonyolítása,
- az évszakoknak, ünnepeknek megfelelő dekoráció készítése
- szakmai értekezletek,
- házi továbbképzés,
- szülőértekezletek, szülőcsoportos beszélgetések előkészítése, lebonyolítása.

Helyettesítője: a társ kisgyermeknevelője vagy a szakmai vezető által kijelölt kisgyermeknevelő. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a szakmai vezetőnek.

A munkaköri leírásából adódó feladatait a szakmai vezető irányítása, ellenőrzése és értékelése mellett látja el.

A kisgyermeknevelő feladatai:

- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismereti birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei gondozás-nevelés alapelveinek megfelelően gondozza, neveli a rábízott kiskorúakat.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok, játékok, a különböző felszerelési tárgyak a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.
- A csoportszobát otthonossá alakítja, gyermekek számára díszíti.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Negyedévenként (csecsemőkorban havonta) elkészíti konkrét megfigyelések alapján a fejlődési naplót. A csoportnaplót naponta vezeti – a gyermekeknél egyénileg bejegyzni a megfigyelt eseményeket. A családi füzetbe mindannyiszor beír, amikor a gyermekre vonatkozóan valami újat tapasztal. Az egészségügyi törzslapban vezeti a betegség vagy egyéb okok miatti hiányzásokat, a gyermek súly és hosszfejlődését, a fejlődési lapon jelöli azokat, így nyomon tudja követni a gyermek testi fejlődését. Munkája befejeztével szóban és írásban beszámol kolléganőjének a csoportban törtétekről.
- Vezeti a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását-melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel. Különös gondot fordít a gyermekek napi jelenlétéről készített dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére.
- A szülőkkel és munkatársaival együttműködve családlátogatásokat és a beszoktatásokat a gyermekeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja. A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve megtartja a csoport szülői értekezleteit, szülőcsoportos beszélgetéseket szervez.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabad levegőn tartózkodást. Csak orkánszerű szélben, erős ködben, -5 C alatt, valamint kánikulában mellőzhető a szabad levegőn való tartózkodás. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti a szakmai vezetőnek és értesíti a szülőt, jelzőlappal orvoshoz küldi őket vagy, ha nem elérhető a szülő, megmutatja a bölcsőde orvosának. Az orvos utasítása szerint ellátja a beteg gyermeket. Segédkezik az orvosi vizsgálatoknál, illetve az orvosi beavatkozásoknál.
- Részt vesz a munkaértekezleteken és teljesíti továbbképzési kötelezettségét.
- A munkakezdésre átváltva, munkára felkészülten a csoportjában van.
- Munkáját a hatályos jogszabályoknak megfelelően végzi, szem előtt tartva az adatkezelést és az adatvédelmet.

Jogköre: tájékoztatási jog illeti meg a szülők felé a gyermek pszichoszomatikus fejlődését illetően. A tájékoztatás őszinte, hiteles, személyes hangvétellű, etikai szempontból megfelelő, az érintettek személyiségi jogait tiszteletben tartó legyen.

Felelős:

- Az intézményre vonatkozó jogszabályok, szakmai irányelvek maradéktalan betartásáért.
- A munkakörébe tartozó feladatok maradéktalan ellátásáért, munkája megfelelő szervezéséért, a munkafegyelemért.
- A tulajdon védelmére, a tűzvédelemre, balesetvédelemre vonatkozó előírások betartásáért.
- Az átvett leltári tárgyakért.
- Felelősségének megállapítása a főigazgató hatáskörébe tartozik. A munkakörébe tartozó munkát köteles képességei teljes kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni, az intézményi szakmai titkot megtartani.

Egyéb

- A munkaidő alatt, magánügyben csak a gondozó-nevelő munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használhat telefont.
- Az intézmény épületét munkaideje alatt elhagynia csak főigazgatói engedéllyel lehet.
- A bölcsőde területén a törvényi előírásoknak megfelelően nem lehet dohányozni.
- A bölcsőde zárásakor gondoskodik arról, hogy a bölcsőde összes ablaka, ajtaja be legyen zárva. (A „zárós” dolgozók feladata.)

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva, a munkavállalóval történt egyeztetés után – a munkáltató fenntartja.

Kelt: Márianosztra,

.....

Munkáltató

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

A munkaköri leírást átvettem, és az abban leírtakat elfogadom:

.....

Munkavállaló

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott..... e nyilatkozattal kötelezem magam, hogy a Márianosztrai Kistücsök Óvoda és Mini Bölcsődével kötött munkaviszonyom fennállása alatt a tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm munkaviszonyom megszűnése után is, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatárs vagy állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

Márianosztra,

.....

Munkaköri leírás: Bölcsődei dajka

Munkáltató megnevezése: Márianosztrai Kistücsök Óvoda és Mini Bölcsőde

Munkáltató címe: 2629 Márianosztra, Rákóczi út 11.

Munkavállaló munkakörének megnevezése: Bölcsődei dajka

Munkavállaló neve:

Munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: bölcsődei dajka végzettség

Munkakör betöltésének kezdete:

A munkavégzés helye: 2629 Márianosztra, Rákóczi út hrsz. 297.

Heti munkaideje: 40 óra

Munkarend: egyedi

A munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

A munkakör ellátójának utasítást adók megnevezése: főigazgató, szakmai vezető

Munkaideje: 40 óra/hét

Besorolása: Kjt. alapján

Heti munkaideje 40 óra. Ebédidő naponta 20 perc, amely időtartam nincs benne a napi 8 órás munkaidőben, azt az érvényben levő Munka törvénykönyvének előírása alapján le kell dolgozni.

Helyettesítője: a másik dajka kolléganő.

Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a szakmai vezetőnek.

A munkaköri leírásából adódó feladatainak irányítását, szervezését, ellenőrzését és értékelését a szakmai vezető látja el.

A munkakör ellátásához szükséges személyi tulajdonságok, elvárható magatartási követelmények:

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs beszédmintájával, pozitív példát adjon a gyermekek fejlődéséhez.
- Tisztelje a gyermeket, a szülőket; kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző.
- Gondozási, nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan irányítsa a kisgyermeknevelőkhöz, a gyerekek viselkedéséről, fejlődéséről tájékoztatást nem adhat.

- Munkájában a szakma etikai előírásai irányadók, különös tekintettel a gyermekek és szülők jogaira, valamint a titoktartásra vonatkozóan.
- Munkáját a szakmai vezető irányításával a munkaköri leírás szerint végezze a csoport életének zavarása nélkül.
- Tisztán tartja a csoportszobákat, a hozzá tartozó helyiségeket, az udvart. Ellátja a naponkénti, hetenkénti és időszakonkénti takarítási munkákat a bölcsőde egyéb helyiségeiben is.
- Részt vesz a kisgyermekek gondozásában.
- Munkájában figyelembe veszi az érvényben lévő higiénés trendeket, a HACCP irányelveket

Rendszeres feladatai a gondozási műveletekhez kapcsolódóan:

- A gyermekek étkeztetése előtt alapos fertőtlenítő kézmosást végez, időben a csoportszobába viszi az ételt.
- Minden étkezés után segít az edények összeszedésében, kiviszi a szennyes edényt és az előírásoknak megfelelően elmosogatja, mosogatás után felmossa a mosogató helyiséget.
- A csoportszobát minden étkezés után rendbe teszi, az asztalokat fertőtlenítős, vizes ruhával letörli, felsöpör.
- Reggeli, tízórai után szükség esetén, ebéd és uzsonna után mindig felmos.
- Az altatáshoz gondoskodik az ágyak előkészítéséről (lerakni csak akkor szabad, ha már minden gyermek az asztalnál ül). Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön. Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.
- Takarítás után kiviszi a fóliazsákba gyűjtött szennyes pelenkát, kifertőtleníti a badellát, új fóliazsákot tesz bele, majd alapos fertőtlenítő kézmosást végez.
- Szükség szerint a kisgyermeknevelők kérésére felügyeletet biztosít a csoportszobában, esetleg a teraszon vagy az udvaron.
- Az ebédeltetést követően a teraszt és az udvar betonnal fedett részeit szükség szerint lesöpri. Szükség esetén belocsolja a homokozót és a homokkal fedett udvari területet, télen elvégzi a hó eltakarítását.

Takarításhoz kapcsolódóan:

- A takarítást nyitott ablaknál végzi.
- A gyermekek udvarra menetele után a bútorokat, ajtókat, ablakpárkányokat fertőtlenítős, nedves ruhával letörli, portalanítja.
- A szemetet összegyűjti, a szeméttárolóba szállítja, badellákat fertőtlenítős vízzel lemossa.
- Ebéd után kisúrolja és fertőtleníti a mosdókagylókat, a gyermek WC-ket, biliket. Fertőtlenítős vízzel felmossa a fürdőszobákat, az öltözőket, a folyosókat. A pelenkás badellákat szintén kiüríti, fertőtleníti. Mosogatás után a mosogató helyiséget, tálalókonyhát, étkezőt, a gazdasági rész egyéb helyiségeit/iroda, felnőtt öltöző, WC-k, mosókonyha, gazdasági folyosó/ szintén felmossa fertőtlenítős vízzel.

- A bölcsődéhez tartozó járdákat lesöpri, a homokozót rendbe teszi.
- Délután, a gyermekek hazamenetele után, (ahogy csökken a létszám és a csoportok összevonódnak) kiporszívózza a szőnyegeket, fertőtlenítős felmosást végez a csoportszobákban, öltözőkben. Ha az utolsó szoba takarítása nem fér bele a nyitvatartásba, azt másnap reggel végzi el a délelőtti dajka. Külön takarítóeszközt használ a csoportszobában, a vizes helyiségekben és a konyhában.
- Egy vödör fertőtlenítős folyadékkal csak egy helyiséget takarít ki.
- A takarítóeszközöket használat után kimossa, a tisztító eszközökkel együtt zárt helyre teszi.

Heti feladata:

- Feladata a textíliák mosása, vasalása.
- Gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Fertőtleníti a játékokat a kisgyermeknevelők kérésének megfelelően.
- A bölcsőde zöld növényeinek locsolása, gondozása. (Szükség szerint egyszer, vagy az ablakokban, kint minden másnap)
- Szükség esetén a kert gondozása, felgereblyézése. (Ősszel legalább hetente kétszer)
- Lepókhálózza és portalanítja a falakat.
- Lemossa az ajtókat.

Negyedéves takarítás:

- Ablakokat megtisztítja (üveg és műanyag felület)
- Fügönyöket kimossa

Adminisztrációs feladatok:

- Vezeti a takarítási ellenőrző lapot.

Élelmezéssel kapcsolatos feladatai:

- A HACCP rendszer ide vonatkozó részének ismeretében az élelmezéssel kapcsolatos higiéniai, élelmiszer biztonsági előírásokat, a készétel tárolásával, tálalásával kapcsolatos szabályokat betartja.
- A HACCP kézikönyvnek megfelelően naprakészen vezeti a dokumentációit.
- Az étel, edények szállításakor, mosogatáskor a megfelelő ruházatot és fejfedőt viseli.
- Az ételmaradékot az előírásoknak megfelelően kezeli.
- Felel az ételminták szabályos tárolásáért.
- Az élelmezéssel kapcsolatos észrevételeit jelzi, a felmerülő problémákat, hiányosságokat dokumentálja.

Felelősségi kör:

Felelőssége kiterjed a csoport rendjére, tisztaságára, a zavartalan működésére, kiemelten:

- a gyermekek tevékenysége és mozgásterére nem lehet függvénye a takarításnak,
- elsődleges szempont a bölcsődében tartózkodó gyermekek és a csoportban dolgozók biztonsága, a munkatársakkal való hatékony szakmai együttműködés,

- a fegyelmezett, etikus munkavégzés, példaértékű viselkedés,
- az intézmény jó hírének ápolása,
- a munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat (fokozottan ügyel arra, hogy a takarítószeres és eszközök soha ne maradjanak a gyermekek számára elérhető helyen, mérgezést, balesetet ne okozzanak),
- az intézmény berendezési és felszerelési tárgyaiért anyagi felelősséggel tartozik.

Egyéb

- A munkaidő alatt, magánügyben csak a gondozó-nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használhat telefont.
- Szükség esetén, a szakmai vezető rendelkezése alapján, köteles a másik gondozási egység bölcsődei dajkájának helyettesítéssel kapcsolatos feladatait ellátni.
- Az intézmény épületét elhagynia csak főigazgatói engedéllyel lehet.
- A bölcsőde területén a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- A bölcsőde zárásakor gondoskodik arról, hogy az általa kitakarított helyiségek ablakai jól be legyenek zárva

Kapcsolattartási kötelezettsége:

- Rendszeres kapcsolatban áll a szakmai vezetővel, és a csoportban vele együtt dolgozó kisgyermeknevelőkkel, akikkel köteles együttműködni.
- A felsoroltakon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény főigazgatója vagy a szakmai vezető alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva, a munkavállalóval történt egyeztetés után - a munkáltató fenntartja.

Kelt: Márianosztra,

.....

Munkáltató

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

A munkaköri leírást átvettem, és az abban leírtakat elfogadom:

.....

Munkavállaló

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott e nyilatkozattal kötelezem magam, hogy a Márianosztrai Kistücsök Óvoda és Mini Bölcsődével kötött munkaviszonyom fennállása alatt a tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot annak megszűnte után is megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatárs vagy állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

Márianosztra,

.....

Munkavállaló

3. számú függelék:

Tájékoztató az óvodán kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezeléshez

Mik azok a személyes adatok?

Név, lakcím, születési idő, telefonszám, egészségügyi állapotra vonatkozó adat, a mobiltelefonok IMEI száma (Nemzetközi Mobileszköz Azonosító) a számítógép IP címe, a gyermekekről készült fénykép, videófelvétel, 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 magánéletéről.

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 kéri 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 videófelvételt 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!
- Érdeemes 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 eljárunk 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 elkészült felvételeket.

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) tartalmazznak.

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 szülőknél és az óvodának, vagy kérjük 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 Hatóságot (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. A foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő adatkezeléssel kapcsolatos intézményi feladatokat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) és a 2023. évi LII. törvény (Púétv) a pedagógusok új életpályájáról jogszabályok szabályozzák.

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, videófelvétel, 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 videófelvétel 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 eljuttatott 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 eljuttatott 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 keretében végzett feladata végrehajtásához az adat nem szükséges.

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 igazgatójához, 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.

Dátum: Márianosztra,

.....
főigazgató

Ph

**Márianosztrai Kistücsök Óvoda és Mini Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzatának
4. számú függeléke**

KRÉTA adatkezelési eljárás

2025.

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 (főigazgató, pedagógus, szülői felhasználó) és az IT-felelősre

Fogalom meghatározások

- 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 (főigazgató, 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 a főigazgató 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
Főigazgató - KRÉTA-adminisztrátor	- szabályzat jóváhagyása, incidensek felügyelete - fiókok kezelése, hozzáférések beállítása
Pedagógus	adatok pontosságáért, naplózás betartásáért
Szülő	saját gyermeke adatainak naprakészsége
IT-felelős (Edudev)	technikai üzemeltetés, mentések felügyelete

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 (router, switch, Wi-Fi, VPN)
- az adatkezelést és tárolást (adatbázisok, mentések, felhőtárolók)
- a biztonsági megoldásokat (tűzfalak, antivírusok, jogosultságkezelés)

IT szerepe az óvodában

1. **Rendszer-üzemeltetés**
 - 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 (belső vagy külső szolgáltató) biztosítja, hogy az óvoda digitális rendszerei stabilan, biztonságosan és jogszabály-követően működjenek.

Provisioning 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, fájlserver) 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 eszközcsere 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 a főigazgató hagyja jóvá, módosítását évente felül kell vizsgálni.
- Hatályba lépés: 2025. szeptember 1.
- Minden dolgozót és felhasználót 15 napon belül írásban tájékoztatni kell a szabályzatról.

Érvényes a kihirdetés napjától.

Felülvizsgálva: 2026. június 05.

.....
aláírás
óvodaigazgató

Márianosztrai Kistücsök Óvoda és Mini Bölcsőde

Szervezeti és Működési Szabályzatának

5. 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 és rögzítésre is kerül a KRÉTA rendszerben**.
- **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.
- **Egyéb hivatalos igazolás** esetén (pl. Pedagógiai Szakszolgálat által kiadott igazolás).
- Ha az óvoda Házirendje másképp 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 hozzám bizalommal!

Köszönjük együttműködésüket!

Főigazgató

Márianosztrai Kistücsök Óvoda és Mini Bölcsőde
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 fájlserver, 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, bölcsődei 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.

Példák hitelesítési tényezőkre:

- **Tudásalapú:** jelszó, PIN-kód
- **Birtoklásalapú:** mobiltelefon, okoskártya
- **Biometrikus:** ujjlenyomat, arcfelismerés
- **Időalapú:** egyszeri kód, ami csak pár percig érvényes

4. Szerepkörök és felelősségek

- **Főigazgató:** 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, kisgyermeknevelő:** 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.

- Kitöltött hozzáférés-igénylő űrlap (e-mailben vagy papíron) IT-felelős átnézi a kérelmet.
- Főigazgató jóváhagyása.

Provisioning = Provisioning az az IT-folyamat, melynek során egy szervezet automatikusan előkészíti és kiosztja a felhasználóknak a szükséges erőforrásokat és jogosultságokat.

- Felhasználói fiókok létrehozása: új dolgozó belépésekor e-mail, KRÉTA, intranet 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 kétféle hitelesítés (MFA).
- Jelszováltás: 90 naponta, tiltott korábbi jelszavak újbóli használata.

Szerep- és jogosultsági mátrix

Szerepkör	oviKRÉTA	Levelezés	Fájlszerver	Ügyfélkapu	Admin felület
Főigazgató	R/W	R/W	R/W	R/W	R/W
Óvodapedagógus	R/W	R/W	R/W	–	–
Kisgyermeknevelő	-	R/W	R/W	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 oktatása.
- Évente kötelező frissítő e-learning modul a jelszó- és hozzáférés-kezelésről.

Visszaélés- és incidenskezelés

- Gyanús belépést vagy jogosulatlan adatlekérést azonnal jelenteni kell az intézményvezetőnek.

- Incidens esetén 24 órán belüli kivizsgálás, szükség szerint jogi-adatvédelmi hatósági bejelentés.

E szabályzat betartása garantálja, hogy az intézmény digitális rendszerei biztonságosan, átláthatóan és a hatályos adatvédelmi előírásoknak megfelelően működjenek.

A 2025-ben elfogadott szabályzatot felülvizsgálta, módosította az intézmény vezetője és számú határozatával jóváhagyta.

Dátum: 2026. június 05.

.....
aláírás
főigazgató

1. sz. függelék a **Digitális szolgáltatásokhoz kapcsolódó jogosultságkezelés és hozzáférési szabályokhoz**

Hozzáférés-igénylő űrlap minta 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, hogy²

- 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:.....

Márianosztrai Kistücsök Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának

7. számú függelék

Adatkezelési tájékoztató – Jogviszonyhoz kapcsolódóan a szülők részére

Adatkezelő neve: [Intézmény neve]

Székhelye: [Cím]

Képviselő neve: [Főigazgató neve]

Elérhetőség: [Telefon, e-mail]

1. Az adatkezelés célja

- Az óvodai / bölcsődei 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 / bölcsődei mulasztások, étkezési igények

3. Az adatkezelés jogalapja

- **Jogszabályi kötelezettség:** pl. 2011. évi CXCV. törvény a köznevelésről
- **Hozzájárulás:** pl. fényképek, programokon való részvétel dokumentálása
- **Jogos érdek:** intézmény biztonságos működése

4. Adattovábbítás

- Oktatási Hivatal (KIR rendszer)
- Fenntartó
- 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)

**Márianosztrai Kistücsök Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési
Szabályzatának**

8. számú függeléke

Szülői tájékoztató az adatvédelemről és tájékoztatási jogról

Tisztelt Szülők!

Az intézményünk 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 intézmény?

- Gyermekek 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 intézmény **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 intézményben, melyet kérésre nyomtatott formában átadunk.

Márianosztrai Kistücsök Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának

9. számú függeléke

Tájékoztató a szülői adatok kezeléséről és az adatvédelemről

Tisztelt Szülők!

Az Intézményünk 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 és a mini bölcsőde?

- Szülő neve, lakcíme, elérhetősége (telefon, e-mail)
- Gyermekekhez kapcsolódó szülői nyilatkozatok (pl. étkezés, egészségügyi állapot, családi pótlék igénybe vevője)
- 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 vagy jelszavas rendszerben tároljuk az adatokat.
Törléshez való jog	A szülő kérheti az adatok törlését, ha az adatkezelés célja megszűnt.

Szülői jogok

Önnek joga van:

- **Tájékoztatót 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 és a mini bölcsőde **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 kérésre nyomtatott formában**.

Márianosztrai Kistücsök Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának

10. számú függeléke

Kötelező szülői nyilatkozat a gyermek egészségi állapotáról

Alulírott, büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom a Márianosztrai Kistücsök Óvoda és Mini Bölcsődével jogviszonyban álló gyermekem születési helye, ideje egészségállapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről:

A közölt adatokat az intézmény a gyermek biztonságos napközbeni ellátásának céljából a gyermek bölcsődei/óvodai jogviszonya fennállásáig kezeli.

Nyilatkozat tárgya	Igen	Nem
Gyermelem fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált		
Diagnosztizált betegség megnevezése: -		
Gyermelemévnaptól 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

**Márianosztrai Kistücsök Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának
11. számú függeléke**

**Adatvédelmi tájékoztató – Diagnosztizált allergiás beteg gyermekek mini
bölcsődei, óvodai ellátása során megvalósuló adatkezelésről**

Tisztelt Szülők/Gondviselők!

Ezúton tájékoztatjuk Önöket, hogy intézményünk (Márianosztrai Kistücsök Óvoda és Mini Bölcsőde 2629 Márianosztra, Rákóczi út 11.) 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

Egészségügyi diagnózis (1-es típusú diabétesz, ételintolerancia, stb.)

Orvosi dokumentáció (pl. kezelési protokoll, sürgősségi teendők)

Szülő/gondviselő elérhetősége

Ellátással kapcsolatos naplók, jegyzőkönyvek

Adatkezelés célja

A gyermek biztonságos, személyre szabott bölcsődei/óvodai ellátásának biztosítása

A pedagógusok, kisgyermeknevelők 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 bölcsődei/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

Kelt: Márianosztra,

**Márianosztrai Kistücsök Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési
Szabályzatának
12. számú függeléke**

**Nyilatkozat orvos által nem diagnosztizált látens allergiás betegségről, továbbá
anafilaxiás sokk esetén az EpiPen Jr. beadásának engedélyezéséhez**

**Alulírott szülő,
gondviselő nevű kisgyermek gondozója
nyilatkozom, és engedélyezem, hogy - a szakorvos által még nem diagnosztizált, de az
intézményben allergiás tüneteket, anafilaxiás sokkot mutató gyermekemnek az EpiPen
Jr adrenalininjekció beadását.**

Kérem, az intézmény vezetőjét és pedagógusát, hogy amennyiben gyermekemnél az
előzőekben nem tapasztalt súlyos, életveszélyes allergiás reakciós tünetek, anafilaxiás sokk
jelentkezik engedélyezem **a fenntartó által biztosított EpiPen Jr. adrenalininjekció
beadását.** Amennyiben a gyermekemnél a továbbiakban az orvos diagnosztizálja a
betegséget, biztosítom számára az injekciót.

Kelt:

.....
szülő, gondviselő aláírása

**Márianosztrai Kistücsök Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési
Szabályzatának
13. számú függeléke**

Munkavállalói adatvédelmi tájékoztató (kivonat)

A Márianosztrai Kistücsök Óvoda és Mini Bölcsőde 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 intézmény adatkezelési szabályzata nyújt információt.

További kérdés esetén forduljanak bizalommal az intézmény vezetőjéhez vagy adatvédelmi kapcsolattartójához!

**Márianosztrai Kistücsök Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési
Szabályzatának
14. 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
mellékként csatolva) az alábbi allergiás betegségben szenved:

A betegség általános tünetei:

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

Kérem az intézmény főigazgatóját és pedagógusát, hogy gyermekem intézményi ellátása alatt vegyék figyelembe a csatolt diagnózist. Amennyiben gyermekemnél súlyos, életveszélyes allergiás reakciós tünetek, anafilaxiás sokk jelentkezik engedélyezem az általam biztosított és az intézménybe bevitt EpiPen Jr. adrenalininjekció beadását.

Kelt:

.....
szülő, gondviselő aláírása