

Német Nemzetiségi Önkormányzat Márkó
8441 Márkó, Padányi Biró Márton tér 5.

Jegyzőkönyv

Készült: 2023.10. 30-án 14 órai kezdettel a Márkói Közös Önkormányzati Hivatal épületében a Német Nemzetiségi Önkormányzat képviselő testületi ülésén.

Jelen vannak:

Pataki Mihály elnök

Kocsisné Pfeifer Éva képviselő

dr. Láng Zsanett jegyző

Távol lévő képviselő: Jung Márta

Meghívott Hajmássy Béla pü. főea.

Az elnök megállapította, hogy a képviselő-testület 2 fővel jelen van, a képviselő-testület határozatképes, az ülést megnyitja.

A képviselő testület jegyzőkönyvvezetőnek Kocsisné Pfeifer Évát választotta.

Napirendek:

1. Energiahatékonyságot növelő fejlesztések

Előadó: Pataki Mihály elnök

2. Költségvetés módosítása

Előadó: Hajmássy Béla pü. főea.

3. Christkindl hagyományörző rendezvény Városlődön és kiállítás Bakonyánán

Előadó: Pataki Mihály elnök

4. Emlékmű avatás a Deutsches Hausban

Előadó: Pataki Mihály elnök

5. Óvodai beszámoló a 2022/2023-as nevelési évről

Előadó: Pataki Mihály elnök

6. Óvodai alapidokumentumok elfogadása

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program
- Továbbképzési program
- - Házi rend

7. Óvodai étkeztetés árainak emelése

Előadó: Pataki Mihály elnök

1. napirend

Pataki Mihály elnök tájékoztatta a képviselő testületet arról, hogy energiahatékonyságot növelő fejlesztésekre lehet támogatási igényt benyújtani. Javasolta, hogy az óvoda épületébe hűtő-fűtő klímára nyújtson be támogatási kérelmet a nemzetiségi önkormányzat.

A klímaberendezés napelemről tud majd működni, ahogy a napelem kiépül.

A képviselő testület a javaslattal egyetértett.

Pataki Mihály elnök kérte a képviselő testületet, hozzon döntést arról, hogy az Egyházi és Nemzetiségi Kapcsolatokért Felelős Államtitkársághoz támogatási igényt nyújt be energiahatékonyságot elősegítendő, a

Márkói Német Nemzetiségi Óvodában a gázfűtés kiváltására hűtő-fűtő hőszivattyús inverteres split klímák beszerzésére. Az igényelt támogatási összeg 6 800 000,- Ft.

A képviselő testület két igen szavazattal, egyhangúlag az alábbi határozatot hozta:

Német Nemzetiségi Önkormányzat Márkó
42/2023 (X.30.) határozata

A Német Nemzetiségi Önkormányzat Márkó képviselő testülete úgy dönt, hogy az Egyházi és Nemzetiségi Kapcsolatokért Felelős Államtitkársághoz támogatási igényt nyújt be energiahatékonyságot elősegítendő, a Márkói Német Nemzetiségi Óvodában a gázfűtés kiváltására hűtő-fűtő hőszivattyús inverteres split klímák beszerzésére. Az igényelt támogatási összeg 6 800 000,- Ft.

Felelős: képviselő testület

Határidő: azonnal

2. napirend

Pataki Mihály elnök felkérte Hajmássy Béla pénzügyi főelőadót, hogy ismertesse a költségvetés módosítást.

Hajmássy Béla pü. főea. ismertette a költségvetés módosítását az előterjesztés szerint.

Elmondta, hogy 1,36 e. Ft.-ot kapott Márkó Község Önkormányzatától a nemzetiségi önkormányzat az óvodába internet LAN hálózat kiépítésére. Ezt be kellett állítani a költségvetésbe.

Változás, hogy az óvodában szeptembertől 5 csoport működik. Így változott a létszám, Jogszály rendelkezésénél fogva július 1-re visszamenőleg a bérmodosításokat el kell végezni.

Az óvodában óvodatitkári státusz betöltésre került, a bér és járulékaik módosítják a költségvetést.

Továbbá vásárolt a nemzetiségi önkormányzat az új óvodai csoportba felszereléseket, eszközöket.

Várhatóan az októberi statisztika alapján lesz többlettámogatás.

Kocsisné Pfeifer Éva képviselő elmondta, hogy az óvoda tálaló konyhájába új asztalra lenne szükség, jó lenne a jelenlegi új saválló borítással ellátni, vagy új saválló asztalt venni.

A képviselő testület a költségvetés módosításával egyetértett.

Pataki Mihály elnök kérte a képviselő testületet, hozzon döntést arról, hogy az előterjesztés szerint elfogadja a Német Nemzetiségi Önkormányzat Márkó és Márkói Német Nemzetiségi Óvoda 2023. évi költségvetésének módosítását.

A képviselő testület két igen szavazattal, egyhangúlag az alábbi határozatot hozta:

Német Nemzetiségi Önkormányzat Márkó
43/2023 (X.30.) határozata

A Német Nemzetiségi Önkormányzat Márkó képviselő testülete úgy dönt, hogy az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja a Német Nemzetiségi Önkormányzat Márkó és Márkói Német Nemzetiségi Óvoda 2023. évi költségvetésének módosítását.

Felelős: elnök

Határidő: azonnal

3. napirend

Pataki Mihály elnök tájékoztatta a képviselő testületet arról, hogy a Christkindl kiállításra az idén Bakonyánán kerül sor. Kérte a képviselő testületet, hozzon döntést arról, hogy részt vesz a Bakonyánán 2023. november 11-18-án megrendezendő Christkindl kiállításon.

A képviselő testület két igen szavazattal, egyhangúlag az alábbi határozatot hozta:

Német Nemzetiségi Önkormányzat Márkó 44/2023 (X.30.) határozata

A Német Nemzetiségi Önkormányzat Márkó, úgy dönt, hogy részt vesz a Bakonyánán 2023. november 11-18-án megrendezendő Christkindl kiállításon.

Felelős: elnök

Határidő: 2023. november 11.

Pataki Mihály elnök tájékoztatta a képviselő testületet arról, hogy az Iglauer Parkban Christkindl Fest-et rendeznek decemberben. A rendezvény három napos lesz.

Kocsisné Pfeifer Éva elmondta, lehet, hogy nem lesz három nap, hiszen az ünnepek előtt nem biztos, hogy ráérnek három napig a szervezők és azok a szülők, akiknek a gyermeke részt vesz a rendezvényen.

Pataki Mihály ismertette a három napos rendezvény tervezett programját és kérte a képviselő testületet hozzon döntést arról, hogy részt kíván venni Városlődön az Iglauer Parkban 2023. december 15-16-17-én megrendezendő Christkindl hagyományőrző rendezvényen.

A képviselő testület két igen szavazattal, egyhangúlag az alábbi határozatot hozta:

Német Nemzetiségi Önkormányzat Márkó 45/2023 (X.30.) határozata

A Márkói Német Nemzetiségi Önkormányzat Márkó úgy dönt, hogy részt kíván venni Városlődön az Iglauer Parkban 2023. december 15-16-17-én megrendezendő Christkindl hagyományőrző rendezvényen.

Felelős: elnök

Határidő: 2023. december 15.

4. napirend

Pataki Mihály elnök elmondta, hogy ősünk betelepítése 300 évfordulója és a kitelepítés 75. évfordulója alkalmából elkészült az emlékmű, melyet nemzetiségi önkormányzatunk is támogatott. Az emlékmű avatása és a Veszprém Megyei Német Önkormányzat közmeghallgatása 2023. november 4-én lesz.

Pataki Mihály elnök kérte a képviselő testületet, hozzon döntést arról, hogy 2023. november 4-én részt vesz a Veszprém Megyei Német Önkormányzat közmeghallgatásán és ősünk betelepítésének 300. valamint a kitelepítés 75. évfordulójának emlékére állított emlékmű avatásán.

A képviselő testület két igen szavazattal, egyhangúlag az alábbi határozatot hozta:

Német Nemzetiségi Önkormányzat Márkó
46/2023 (X.30.) határozata

A Márkói Német Nemzetiségi Önkormányzat Márkó úgy dönt, hogy 2023. november 4-én részt vesz a Veszprém Megyei Német Önkormányzat közmeghallgatásán és ősünk betelepítésének 300. valamint a kitelepítés 75. évfordulójának emlékére állított emlékmű avatásán.

Felelős: elnök

Határidő: 2023. november 4.

5. napirend

Pataki Mihály elnök ismertette az óvodavezető beszámolóját a 2022/2023-as nevelési évről.

Kérte a képviselő testületet, hozzon döntést arról, hogy elfogadja a Márkói Német Nemzetiségi Óvoda vezetőjének beszámolóját a 2022/2023-as nevelési évről.

A képviselő testület két igen szavazattal, egyhangúlag az alábbi határozatot hozta:

Német Nemzetiségi Önkormányzat Márkó
47/2023 (X.30.) határozata

A Márkói Német Nemzetiségi Önkormányzat Márkó úgy dönt, hogy elfogadja a Márkói Német Nemzetiségi Óvoda vezetőjének beszámolóját a 2022/2023-as nevelési évről.

Felelős: elnök

Határidő: azonnal

Pataki Mihály elnök értékelte az óvodában folyó szakmai munkát és kérte a képviselő testületet, hozzon döntést arról, hogy a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV törvény 85.§ (3) bekezdésének megfelelően közzéteszi az óvodai szakmai munka értékelését.

A képviselő testület két igen szavazattal, egyhangúlag az alábbi határozatot hozta:

Német Nemzetiségi Önkormányzat Márkó
48/2023 (X.30.) határozata

A Német Nemzetiségi Önkormányzat Márkó képviselő testülete a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV törvény 85.§ (3) bekezdésének megfelelően közzéteszi az óvodai szakmai munka értékelését.

Felelős: elnök

Határidő: azonnal

6. napirend

Pataki Mihály elnök ismertette az óvoda pedagógiai programját.

Kocsisné Pfeifer Éva képviselő szerint a pedagógiai program jól kidolgozott.

Pataki Mihály elnök kérte a képviselő testületet, hozzon döntést arról, hogy felülvizsgálta az óvoda pedagógiai programját és azt az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja.

A képviselő testület két igen szavazattal, egyhangúlag az alábbi határozatot hozta:

Német Nemzetiségi Önkormányzat Márkó
49/2023 (X.30.) határozata

A Német Nemzetiségi Önkormányzat képviselő testülete felülvizsgálta a Márkói Német Nemzetiségi Óvoda pedagógiai programját és azt az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja.

Felelős: elnök

Határidő: azonnal

Pataki Mihály elnök ismertette az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát.

A képviselő testület részéről kérdés, hozzászólás nem volt.

Pataki Mihály elnök kérte a képviselő testületet, hozzon döntést arról, hogy felülvizsgálata a Márkói Német Nemzetiségi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát és azt elfogadja.

A képviselő testület két igen szavazattal, egyhangúlag az alábbi határozatot hozta:

Német Nemzetiségi Önkormányzat Márkó
50/2023 (X.30.) határozata

A Német Nemzetiségi Önkormányzat képviselő testülete felülvizsgálta a Márkói Német Nemzetiségi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát és azt az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja.

Felelős: elnök

Határidő: azonnal

Pataki Mihály elnök ismertette az óvoda továbbképzési tervét. Kérte a képviselő testületet, hozzon döntést arról, hogy az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja a Márkói Német Nemzetiségi Óvoda továbbképzési tervét.

A képviselő testület két igen szavazattal, egyhangúlag az alábbi határozatot hozta:

Német Nemzetiségi Önkormányzat Márkó
51/2023 (X.30.) határozata

A Német Nemzetiségi Önkormányzat képviselő testülete úgy dönt, hogy az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja a Márkói Német Nemzetiségi Óvoda továbbképzési tervét.

Felelős: elnök

Határidő: azonnal

Pataki Mihály elnök ismertette az óvoda házirendjét és kérte a képviselő testületet, hozzon döntést arról, hogy az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja a Márkói Német Nemzetiségi Óvoda Házirendjét.

A képviselő testület két igen szavazattal, egyhangúlag az alábbi határozatot hozta:

Német Nemzetiségi Önkormányzat Márkó
52/2023 (X.30.) határozata

A Német Nemzetiségi Önkormányzat képviselő testülete úgy dönt, hogy az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja a Márkói Német Nemzetiségi Óvoda Házi rendjét.

Felelős: elnök

Határidő: azonnal

7. napirend

Pataki Mihály elnök ismertette a HUNGAST keretén belül működő Bakony Gaszt Zrt. levelét a jövő évi áremelkedésekről. 10,73 százalékos áremelést javasoltak.

Pataki Mihály elnök kérte a képviselő testületet, hozzon döntést arról, hogy a 2024-es évtől elfogadja a Márkói Német Nemzetiségi Óvodában az étkeztetésre vonatkozó áremelést, melynek mértéke 10,73 %.

A képviselő testület két igen szavazattal, egyhangúlag az alábbi határozatot hozta:

Német Nemzetiségi Önkormányzat Márkó
53/2023 (X.30.) határozata

A Német Nemzetiségi Önkormányzat képviselő testülete úgy dönt, hogy a 2024-es évtől elfogadja a Márkói Német Nemzetiségi Óvodában az étkeztetésre vonatkozó áremelést, melynek mértéke 10,73 %.

Felelős: elnök

Határidő: azonnal

Az ülésen több napirend nem volt, az elnök az ülést 15 óra 8 perckor bezárta.

kmf.


Pataki Mihály
elnök




Kocsisné Pfeifer Éva
képviselő

Német Nemzetiségi Önkormányzat Márkó

8441 Márkó, Padányi Biró Márton tér 5.

Tel-88-504-014

MEGHÍVÓ

Tisztelettel meghívom a 2023. október 30-án 14 órakor tartandó ülésre, melynek helye Márkón a Hivatal épületében lesz.

Napirend:

1. Energiahatékonyságot növelő fejlesztések

Előadó: Pataki Mihály elnök

2. Költségvetés módosítása

Előadó: Hajmássy Béla pü. főea.

3. Christkindl hagyományőrző rendezvény Városlődön és kiállítás Bakonyránán

Előadó: Pataki Mihály elnök

4. Emlékmű avatás a Deutsches Hausban

Előadó: Pataki Mihály elnök

5. Óvodai beszámoló a 2022/2023-as nevelési évről

Előadó: Pataki Mihály elnök

6. Óvodai alapidokumentumok elfogadása

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program
- Továbbképzési program
- Házirend

7. Óvodai étkeztetés árainak emelése

Előadó: Pataki Mihály elnök

Márkó, 2023. október 26.

Tisztelettel:

Pataki Mihály
Pataki Mihály
elnök



JELENLÉTI ÍV

Amely készült a Német Nemzetiségi Önkormányzat Márkó 2023. október 30-án megtartott képviselő testületi ülésén.

Jelen vannak:

Pataki Mihály elnök

Pataki Mihály

Jung Márta képviselő

Kocsisné Pfeifer Éva képviselő

Kocsisné Pfeifer Éva

dr. Láng Zsanett jegyző

dr. Láng Zsanett

Meghívott: Hajmássy Béla pü. főea.

Hajmássy Béla

Előterjesztés a képviselő testület 2023. október 30-án tartandó ülésére

Tisztelt Képviselő testület!

Az Egyház i és Nemzetiségi Kapcsolatokért Felelős Államtitkárság tájékoztatta önkormányzatunkat arról, hogy a nemzetiségi önkormányzatoknak a 2024. évre lehetőségük van energiahatékonyságot elősegítő támogatási igény benyújtására.

A támogatási összeg felső határa: a rendelkezésre álló forrás függvényében maximum 10 000 000,- Ft./intézmény.

javaslat a Német Nemzetiségi Óvodában a gázfűtés kiváltására hűtő -fűtő hőszivattyús inverteres split klímák beszerzése, 7 db beltéri és 2 db kültéri egység.

A rendszer energiával való ellátását napelemmel biztosítanánk.

HATÁROZATI JAVASLAT

A Német Nemzetiségi Önkormányzat Márkó képviselő testülete úgy dönt, hogy az Egyház i és Nemzetiségi Kapcsolatokért Felelős Államtitkársághoz támogatási igényt nyújt be energiahatékonyságot elősegítendő, a Márkói Német Nemzetiségi Óvodában a gázfűtés kiváltása és esetleges hűtő-fűtő hőszivattyús inverteres split klímák beszerzésére. Az igényelt támogatási összeg 6 800 000,- Ft.

Márkó, 2023. október 26.

Tisztelettel:


Pataki Mihály

elnök



Előterjesztés

Márkói Német Nemzetiségi Óvoda 2023. évi költségvetése

Német Nemzetiségi Önkormányzat Márkó a Márkói Német Nemzetiségi Óvoda 2023. évi módosított költségvetési bevételi és kiadási főösszegét 155.374.535,- Ft-ban állapítja meg.

1. Bevételek	155 374 535 Ft
1.1. Működési célú támogatások ÁH belülről	28 881 003 Ft
1.2. Felhalmozási célú támogatások ÁH belülről	889 190 Ft
1.3. Működési bevételek	4 127 993 Ft
1.4. Működési célú átvett pénzeszközök	100 000 Ft
1.5. Finanszírozási bevétel	121 376 349 Ft
Irányítószeri támogatás (óvoda működés)	117 818 570 Ft
Előző évi pénzmaradvány	3 557 779 Ft
2. Kiadások	155 374 535 Ft
2.1. Személyi juttatások	92 954 561 Ft
Foglalkoztatottak személyi juttatása	92 534 561 Ft
Külső személyi juttatások	420 000 Ft
2.2. Munkaadót terhelő járulékok és SZOCHO	12 374 379 Ft
2.3. Dologi kiadások	48 593 212 Ft
Készletbeszerzés	1 982 330 Ft
Kommunikációs szolgáltatások	145 211 Ft
Közüzemi díjak	3 150 000 Ft
Vásárolt élelmezés	31 543 808 Ft
Szolgáltatási kiadások	1 984 794 Ft
Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások	70 000 Ft
Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások	9 717 069 Ft
2.4. Felhalmozási kiadások	1 452 383 Ft
Informatikai eszközök beszerzése	6 299 Ft
Egyéb tárgyi eszközök beszerzése	1 185 839 Ft
Beruházási célú előzetesen felszámított ÁFA	260 245 Ft

Kifizetést csak költségvetésben jóváhagyott előirányzat mértékéig, a meghatározott célokra és feladatokra lehet teljesíteni. Többletfeladattal járó kötelezettségvállalás csak a források egyidejű biztosításával történhet, az előirányzat emeléséről a költségvetés következő módosításakor gondoskodni kell.

A kiadási fősorokon (2.1.; 2.2.; 2.3.; 2.4.) belüli átcsoportosításra az óvodavezető jogosult.

Márkó, 2023. október 26.



Pataki Mihály
Pataki Mihály
elnök

Előterjesztés

Német Nemzetiségi Önkormányzat Márkó 2023. évi költségvetése

A Német Nemzetiségi Önkormányzat Márkó 2023. évi módosított költségvetési bevételi és kiadási főösszegét 150.330.180,-Ft-ban állapítja meg.

1. Bevételek

150 330 180 Ft

1.1. Működési célú támogatások államháztartáson belülről	119 509 698 Ft
Óvoda működési támogatás	117 118 570 Ft
Feladatalapú támogatás	1 351 128 Ft
Működési költségvetési támogatás	1 040 000 Ft
1.2. Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	11 036 384 Ft
1.3. Működési bevételek	1 000 Ft
1.4. Finanszírozási bevételek	19 783 098 Ft
Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	19 783 098 Ft

2. Kiadások

150 330 180 Ft

2.1. Személyi juttatások	34 796 Ft
2.2. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	14 600 Ft
2.3. Dologi kiadások	1 687 726 Ft
Készletbeszerzés	243 450 Ft
Kommunikációs szolgáltatások	66 608 Ft
Szolgáltatási kiadások	950 000 Ft
Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások	26 000 Ft
Különbféle befizetések és egyéb dologi kiadások	401 668 Ft
2.4. Egyéb működési célú kiadások	370 000 Ft
E.műk.c. támogatások ÁHT kívülre	370 000 Ft
2.5. Beruházások	30 374 488 Ft
2.6. Egyéb felhalmozási célú kiadások	30 000 Ft
2.7. Finanszírozási kiadások	117 818 570 Ft
Intézmény finanszírozás	117 818 570 Ft

Kifizetést csak költségvetésben jóváhagyott előirányzat mértékéig, a meghatározott célokra és feladatokra lehet teljesíteni. Többletfeladattal járó kötelezettségvállalás csak a források egyidejű biztosításával történhet, az előirányzat emeléséről a költségvetés következő módosításakor gondoskodni kell.

A kiadási fősorokon (2.3; 2.4.) belüli átcsoportosításra az önkormányzat elnöke jogosult.

Márkó, 2023. október 26.



Pataki Mihály
Pataki Mihály
elnök

Előterjesztés a képviselő testület 2023. október 30-án tartandó ülésére

Tisztelt Képviselő testület!

Városlődön az Iglauer Parkban három napos Christkindl hagyományörző rendezvény lesz, melyen javaslom, hogy a nemzetiségi önkormányzatunk is vegyen részt.

December 15 - kerekasztal beszélgetés a csoportok segítőivel, felkészítőivel a fogadóépület közösségi termében. (Tervezett kezdési időpont: 17:30) Minden településnek biztosítunk 1-1 apartmanházat, vagy a villa épületet a hétvégére, így ha elhúzódna a beszélgetés, akár itt is lehet aludni.

Az apartmanokban berendezhető a Christkindli kiállítás, akár más, a "régi időket" idéző dekorációs, használati eszközök is kiállíthatóak.

December 16 - Kiállításmegnyitó, továbbá a gyerekekkel (beöltözve) rövid videókat vennénk fel, fotók is készülnek. Külön öröm lenne, emelné a kis ünnepünk fényét, ha a **forgatások** alkalmával minden csoportot a segítőik, kísérőik tudnák "fogadni" a saját településük viseletében. Lesz egy saját operatőrünk, aki felveszi az anyagot, még karácsony előtt minden település megkapja (szabadon felhasználható lesz). A Szellemi Kulturális Örökség Igazgatósága is érdeklődik a rendezvény iránt, elképzelhető, hogy az M5 is lejön dokumentumfilmet forgatni...

Késérőprogram: karácsonyi vásár, kézműves foglalkozások, mézeskalács sütés, forraltbor, bemutatók

December 17 - szentmise - további egyeztetés tárgyát képezi: várunk a visszajelzésekre, hogy a gyerekek a szentmisén is részt tudnak-e venni, milyen számban tudnak bevonulni.

HATÁROZATI JAVASLAT

A Márkói Német Nemzetiségi Önkormányzat Márkó úgy dönt, hogy részt kíván venni Városlődön az Iglauer Parkban 2023. december 15-16-17-én megrendezendő Christkindl hagyományörző rendezvényen.

Márkó, 2023, október 26.

Tisztelettel:


Pataki Mihály
elnök



Előterjesztés a képviselő testület 2023. október 30-án tartandó ülésére

Tisztelt Képviselő testület!

Az idei Christ-Kindl-kiállításra Bakonynánán kerül sor.

Die Christ-Kindl-Ausstellung findet in diesem Jahr in Nana statt.

Termin: 11-18. November 2023; Kulturhaus (Alkotmány u. 31.)

Aufbau: am 11. November (Samstag) ab 13 Uhr
(Kalte Platte, Erfrischungsgetränke bietet DSV Nana an)

Feierliche Eröffnung: 11. November um 15,30 Uhr; die Christ-Kindl von Nana stellt sich vor. **Ünnepélyes megnyitó: november 11; 15,30. óra Bakonynána Christ-Kindl szerepel**

Abbau: am 18. November (Samstag) ab 10 Uhr

Lebontás, hazaszállítás: november 18-án 10 órától

HATÁROZTATI JAVASLAT

A Német Nemzetiségi Önkormányzat Márkó, úgy dönt, hogy részt vesz a Bakonynánán 2023. november 11-18-án megrendezendő Christkindl kiállításon.

Márkó, 2023. október 26.

Tisztelettel:


Pataki Mihály
elnök



Előterjesztés a képviselő testület 2023. október 30-án tartandó ülésére

Tisztelt Képviselők!

Az őseink betelepítésének 300. és a kitelepítés 75. évfordulója alkalmából elkészült az emlékmű melynek avatására és a Veszprém Megyei Német Önkormányzat közmeghallgatására 2023. november 4-én kerül sor.

Die Deutschen Selbstverwaltung im Komitat Wesprim gibt sich die Ehre Sie zu ihrer vorschriftmäßigen Anhörung 2023 einzuladen.

Termin: 4. November 2023 (Samstag)

Ort: Deutsches Haus (Veszprém, Thököly-Str. 11.)

Programmplan:

9.30 Uhr Anhörung / Közmeghallgatás

Tagesordnung/**Napirend:**

1./ Tätigkeits- und Finanzbericht der Komitats-Selbstverwaltung über 2023

2023. évi program- és pénzügyi beszámoló

2./ Jahresplanung 2024 / **2024. éves programterv**

10.0 Uhr Herr Emmerich Richter, Abgeordneter / Sprechstunde: Vorbereitung zu

Wahlen 2024 **Ritter Imre képviselő úr fogadóórája, ill. 2024. évi választás előkészítése**

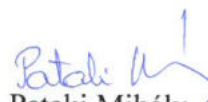
11.30 Uhr Feierliche EINWEIHUNG des Ansiedlungs- bzw. Vertreibungsdenkmal im Hof des Deutschen Hauses / **Emlékmű avatás őseink 300 éves betelepülése és 75 éves előzetése alkalmából**

HATÁROZATI JAVASLAT

A Márkói Német Nemzetiségi Önkormányzat Márkó úgy dönt, hogy 2023. november 4-én részt vesz a Veszprém Megyei Német Önkormányzat közmeghallgatásán és őseink betelepítésének 300. valamint a kitelepítés 75. évfordulójának emlékére állított emlékmű avatásán.

Márkó, 2023. október 26.

Tisztelettel:


Pataki Mihály
elnök



Előterjesztés a képviselő testület 2023. október 30-án tartandó ülésére

Tisztelt Képviselő Testület!

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 85.§ -a szerint:

85.§ (2)· A fenntartó tanévenként legfeljebb egy alkalommal kötelezheti az igazgatót arra, hogy az intézmény tevékenységéről átfogó módon beszámoljon.

(3) A fenntartó a honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza a nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelését.

A fenti (3.) bekezdésben foglalt kötelezettségünknek megfelelően az alábbi értékelés javasolom elfogadni.

A Márkói Német Nemzetiségi Óvodában a szakmai munka értékelése a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 85§ (3) bekezdésének megfelelően

A Márkói Német Nemzetiségi Óvodában a nevelés és működés feltételei az épületben adottak. Az óvoda eszközállománya bővítésre került, mivel az 5. csoport indítását igényelte a gyermekek létszáma. A helyiségek tágasak, jól szolgálják mind a szellemi nevelést és a gyermekek testnevelési foglalkoztatását is kellő hellyel biztosítják. A gyermekek fejlődése érdekében a foglalkozásokhoz szükséges feltételek, és jóléti eszközök adottak. Az óvoda működésének alapidokumentumai, szabályzatok, pedagógiai program, továbbképzési terv, házirend, szervezeti és működési szabályzat rendszeresen felülvizsgálásra kerülnek és az aktualizálásuk megtörténik.

Az óvodavezető szakmailag jól felkészült, újdonságokra nyitott volt az elmúlt nevelési évben. A gyermekek fejlődését elsődlegesen szem előtt tartó vezetése van az óvodának.

Rendszeresen szerveznek az óvodások számára kulturális, sport és szabadidős tevékenységeket.

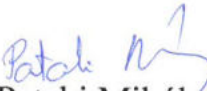
Megfelelő színvonalú, időtartamú és a gyermekek igényeire figyelemmel lévő fejlesztés valósul meg.

A nemzetiségi hagyományok ápolása terén is kiemelkedő teljesítményt nyújtanak a nevelés során. A gyermekek az iskolába menetel előtt már megismerhetnek és megszerethetnek egy idegen nyelvet, mely további tanulmányaik során nagy előnyt jelent számukra. Több alkalommal részt vesznek a helyi rendezvényeken, ahol német nyelven énekelnek, verseket mondanak.

Az óvodai dolgozók a szükséges szakmai továbbképzéseken rendszeresen részt vesznek.

Az óvoda jó kapcsolatot ápol a nemzetiségi önkormányzattal, a települési önkormányzattal és a helyi civil szervezetekkel is.

Márkó, 2023. október 26.


Pataki Mihály
elnök



HATÁROZATI JAVASLAT

A Német Nemzetiségi Önkormányzat Márkó a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV törvény 85.§ (3) bekezdésének megfelelően közzéteszi az óvodai szakmai munka értékelését.

Márkó, 2023 október 26.


Pataki Mihály
elnök



Előterjesztés a képviselő testület 2023. október 30-án tarandó ülésére

Tisztelt Képviselő testület!

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény szerint

83. § (1)*

(2) A fenntartó

g)* jóváhagyja a köznevelési intézmény SZMSZ-ét, pedagógiai programját, éves munkatervét, továbbképzési programját, tantárgyfelosztását,

h) értékeli a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai-szakmai munka eredményességét,

i)* ellenőrzi a házirendet,

Kérem a képviselő testületet, hogy a Márkói Német Nemzetiségi Óvoda pedagógiai programját, SzMSZ-ét, házirendjét, továbbképzési programját fogadja el.

HATÁROZATI JAVASLAT

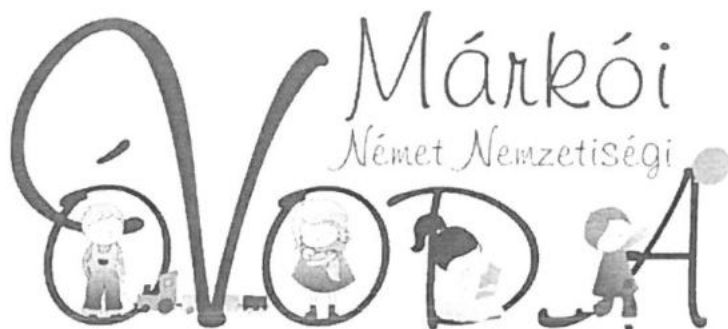
- I. A Német Nemzetiségi Önkormányzat képviselő testülete felülvizsgálta a Márkói Német Nemzetiségi Óvoda pedagógiai programját és azt az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja.
- II. A Német Nemzetiségi Önkormányzat képviselő testülete felülvizsgálta a Márkói Német Nemzetiségi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát és azt az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja.
- III. A Német Nemzetiségi Önkormányzat képviselő testülete úgy dönt, hogy az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja a Márkói Német Nemzetiségi Óvoda továbbképzési tervét.
- IV. A Német Nemzetiségi Önkormányzat képviselő testülete úgy dönt, hogy az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja a Márkói Német Nemzetiségi Óvoda Házirendjét.

Márkó, 2023. október 26.


Pataki Mihály

elnök





8441 Márkó

Kálvária u. 6.

tel.: 88/271-486

BESZÁMOLÓ

az intézmény szakmai és működési
tevékenységéről

OM:036955

2022-2023

Készítette: Fenyvesi Andrea
óvodavezető

Márkó 2023

1. 1. Személyi feltételek

Személyi feltételek					
Ovodapedagógus	Német nemzetiségi	óvodavezető helyettes	1	5	8
		óvodavezető			
		óvodapedagógus	3		
	Ovodapedagógus	munkaközösség vezető, gyermekvédelmi felelős	I	3	
	óvodapedagógus	3			
Pedagógusok munkáját közvetlenül segítő alkalmazottak		pedagógiai asszisztens		7	
			3		
		dajka	4		
Konyhai alkalmazott			1		
Külső szakemberek	logopédus		1	3	
	fejlesztő pedagógus				
	gyógypedagógus (utazó)				

I . I . 1 . Óvodapedagógusok

Intézményünk három csoportjában 2-2 óvodapedagógus, egy (Madárka) csoportban első félévben 2 majd februártól I óvodapedagógus látta el feladatát. Három csoportban, a Katicában és a Süniben és a Méhecske csoportban 1-1 nemzetiségi feladatot ellátó, a Madárka csoportban az első félévben 2, majd egy német nemzetiségi végzettségű óvónő végzi a kétnyelvű nemzetiségi nevelést. 2023. februártól egy kolléganő gyermekvállalás miatt tartósan

távol lévőként van állományban. A helyére meghirdetett óvodapedagógusi állásra, jelentkező hiányában az egyik, 2022-ben érettségizett dajka pedagógus asszisztensi kinevezést kapott. Két kolléganő a „nők negyven évvel” karkedvezményes nyugdíjaztatását kezdeményezte. 2023 februárjától májusig, a számukra időarányosan járó összesen 64 nap szabadságot kivették, majd Pesthy Zoltánné május 1-től, Réfi Tamásné május 16-ától felmentési idejét töltötte és mentesült ezidő alatt a munkavégzés alól.

I . I . 2. Nevelőmunkát segítő munkatársak

Az óvónők munkáját minden csoportban megfelelő szakmai végzettséggel rendelkező dajka segíti. Dajkáink a gyermekek körüli gondozási teendőkön és saját csoportjaik tisztaságán kívül a mosdók az öltöző a tornaszoba, a fejlesztő szoba a közlekedő helyiségek valamint a tetőtér helyiségeinek tisztaságáról is gondoskodnak.

Dajkáink az óvoda értékrendjének megfelelően vesznek részt a kisgyermek gondozásában, feladataikat az elvárásoknak megfelelően végzik.

A három pedagógiai asszisztens közül egy-egy a Süni és a Madárka csoportokban tölti munkaideje legnagyobb részét. A harmadik dajka a zárós dajka csoportjában segíti a reggeliztetést, illetve a nyitós dajka csoportjában a délutáni ébresztést és uzsonnáztatás feladatait támogatja. Mindig biztosított a két felnőtt jelenléte mindhárom csoportban.

I . 1.3. Külső szakemberek

Sajátos nevelési igényű gyermekünk ellátását az EGYMI utazó logopédusa biztosította, heti két alkalommal egy-egy órában. Az óvoda által megbízási szerződéssel foglalkoztatott Klauszer Anita fejlesztő pedagógus a tanköteles korú gyermekek részképességeit fejleszti, a felzárkóztatásukat segíti az iskolaérettség elérése érdekében. Logopédiai ellátást a Veszprém megyei Pedagógiai Szakszolgálat biztosított, heti három órában. Ez az időkeret sajnos nem elegendő valamennyi gyermek teljes körű ellátására, így néhány gyermeknek a logopédiai ellátását a szülők finanszírozzák, de az óvoda nyitvatartási idejében biztosítjuk számukra és a velük foglalkozó szakember számára a fejlesztő szobát. Nagy segítséget jelent ez a szülők számára, hiszen az óvodában tartózkodás ideje alatt megoldódik a gyermekek megfelelő ellátása, nem kell a szülőknek plusz időt és pénzt áldozni az utazásra.

I .2. Tárgyi feltételek

Újabb pályázati lehetőség sajnos a nevelési év során nem állt rendelkezésünkre. A májusi felvételi előjegyzési és beiratkozási adatokra tekintettel az ötödik csoportszoba meglévő berendezési tárgyait ki kellett egészíteni ezzel a 2023/2024-es nevelési éve kezdetére megteremtve a csoport alapvető működési feltételeit. A csoportszoba teljes felszerelésére és az étkeztetéshez nélkülözhetetlen eszközök beszerzésére Márkó Község Önkormányzata biztosított 1,5 millió forint támogatást.

Karácsonyi játékbeszerzésre mind a négy csoport számára biztosítottunk anyagi forrást.

I .2. 1 . Karbantartás

Az óvoda karbantartási feladatai megfelelő humán erőforrás hiányában mindennapos problémát jelentenek számunkra. A játszóudvarban a fűnyírást az önkormányzat látja el. Az udvari játékok körüli homok pótlására a szülők segítségével munkadélután keretében került sor.

2. Szakmai munkánk

Hitvallásunk, hogy a gyermekeket az érzékeiken keresztül lehet maradandó élményekhez juttatni. Erre alapozva szervezzük mindennapjainkat. Igyekszünk minél több és változatosabb programot szervezni számukra. A gazdasági válság sajnos az intézmény anyagi lehetőségeit is korlátozta, ezért számos program a Szülői Munkaközösség és a szülők anyagi támogatásával valósulhatott meg.

Oszi programjaink közt első a sorban a helyi Német Nemzetiségi Önkormányzat által szervezett Nemzetiségi Nap, melyen rendszerint a nagycsoportosok képviselik az óvodás korosztályt. Műsorunk mindig üde színfoltja a rendezvénynek.

A Márton napi rendezvényre az óvoda apraja, nagyja egyaránt készült. A jeles naphoz illő versekkel, dalokkal szórakoztatták a közönséget. A lámpás felvonulás az óvodától indult és rendhagyó módon a templomkertbe és a Szent Rita Házhoz vitt az utunk, ahol libakeresés, teázás tette izgalmassá a programot. A Márton napi előkészületekben és annak lebonyolításában minden évben jelentős szerepet vállal az óvoda nevelőtestülete.

Az Adventi időszak kezdetén, az első gyertya meggyújtásának vasárnapján részt vettünk a Steixner István Nemzetiségi Enekkar szervezésében megrendezésre kerülő adventi koncerten a templomban, Ovodánkat a Katica és Méhecske csoport képviselte. A Christkindli mint márkói néphagyomány továbbörökítését célozta Pál Gyuláné nagycsoportosoknak szóló előadása.

A Farsangot, a Mikulást, a Húsvétot, Anyák napját és az évzárót minden csoport maga ünnepelte. Az EKF keretein belül Benkő Gabriella művelődésszervezőnek köszönhetően a veszprémi Lackó Dezső Múzeum múzeumpedagógiai előadásán vehettek részt nagycsoportosaink.

Hétköznapijainkat utazó bábelőadásokkal színesítjük, melyekhez a szülői munkaközösség biztosítja az anyagi keretet. A Kabóca Bábszínház márkói bérletes előadásait három csoportunk látogatta. Márciusban kutyaaterápiás foglalkozáson vettek részt a gyerekek.

Pedagógiai programunk kiemelt feladata a nemzetiségi nevelés. Evről évre igyekszünk olyan programokat szervezni gyermekeinknek, melyek a mindennapokra kialakított szokásokon túl plusz élményekkel gazdagítják az óvodások életét, ezáltal hozzájárulnak az identitástudat kialakításához és a tradíciók továbbörökítéséhez.

Ezt a vonalat erősíti, a minden évben más óvoda szervezésében megvalósuló Nemzetiségi Ovodák Tánctalálkozója nevű rendezvény, melyet a 2022-23-as nevelési évben a veszprémi Agórában szerveztek. Intézményünket a Katica, nagycsoport képviselte, Teiermeyer Erika német nemzetiségi óvodapedagógus készítette fel a gyerekeket Varga Zsoltné dajka és Nyulasiné Steppán Ildikó pedagógus asszisztens közreműködésével. A fellépést követően lehetőséget kaptunk a helyi kisvonattal egy városnézésre.

Gyermeknap programunk finanszírozását egy helyi vállalkozás is segítette. Hagyományos népi fajtáékokkal és az óvodapedagógusok által szervezett programokkal örvendeztettük gyermekeinket.

Eves programjaink méltó zárásaként, ismét nemzetiségi hetet szerveztünk, mely lehetőséget adott a nemzetiségi hagyományok ápolására. Ezúttal ismét a Tarka-Boci Portára látogattunk, ahol igazi parasztportán az állattartás mindennapi feladataival és kincskereséssel töltöttük a napot.

Tanköteles korú gyermekeink száma 33 fő, akik közül 29-en a Katica csoportba, 4-en pedig a Méhecske csoportba jártak. A szülők 14 gyermek esetében kérelmezték az Oktatási Hivatalnál gyermekük további egy évre az óvodai nevelésben maradási. Kérelmüket az OH mind helyben hagyta, ennek következtében 19 gyermek kezdte meg általános iskolai tanulmányait a 2023-2024-es nevelési évben.

2.1. Nevelői értekezletek, megbeszélések

Oszi	A nevelési év kiemelt feladatai. Oszi programok.
Téli	Az előző félév értékelése. Ovodabál szervezési feladatai.
Tavaszi	A gyermekek fejlődésének dokumentálása. Tavaszi programok, nyári szabadságolási terv.

A munkatársi megbeszélések alkalmával az időszaknak megfelelő aktualitásokról, ünnepségeinkről, programokról, szervezési feladatok elosztásáról esett szó, illetve szükség szerint eszmegbeszélés zajlott. Nevelés nélküli munkanap keretein belül novemberben Lipcsei Réka gyógypedagógus tartott továbbképzést és elkészítettük a Mikulás napi ajándékokat, áprilisban pedig a Veszprémben megrendezésre került Nemzetiségi Ovodák Táncfalalkozóján és az ennek keretein belül megrendezésre került szak módszertani továbbképzésen vettünk részt.

2.2. Továbbképzések

Fenyvesi Andrea Tarsoly Zsanett	Neveléstudomány MLA A kora gyermekkor pedagógiája special izáció	Pannon Egyetem
------------------------------------	--	----------------

Schönwald Laura Tarsoly Zsanett Teiermeyer Erika	Nemzetiségi továbbképzés Városlőd	Módszertani
---	--------------------------------------	-------------

2.3. Ünnepek rendezvények

Az ünnepek meleg hangulatúak, jól szervezettek voltak. A vállalt feladatokat mindenki lelkiismeretesen teljesítette. Pedagógusaink a műsorok összeállításánál mindig figyelembe vették a gyermekek életkori sajátosságait, színvonalas jó hangulatú programokat szerveztek. A nyitott programjaink melyeket Benkó Gabriella művelődésszervezővel közösen terveztünk és bonyolítottunk, jól sikerültek a szülők szívesen vettek részt ezeken, örömmel nézték gyermekik szereplését.

2.4. A fejlesztés iránya

Az EKF pályázatoknak köszönhetően számos gyermekeknek szóló program vált az óvodásaink számára elérhetővé. Reményeink szerint továbbra is lesz lehetőségünk hasonló programokon való részvételre, melyek még színesebbé varázsolják gyermekeink óvodai életét.

2.5. Tanügy igazgatás

Adatszolgáltatás a fenntartó felé.

A felvételi és mulasztási naplók ellenőrzése

KIR adatszolgáltatás

Iskolaérettségi vizsgálatok

Az új gyermekek előjegyzése

Szülői értekezletek

2.6. Gyermekvédelem, esélyegyenlőség

Gyermekvédelmi felelősünk évek óta Pesthy Zoltánné. Rendszeresen részt vett a gyermek és családvédelem megbeszélésein. Egy óvodásunk került a gyermekvédelem látókörébe a szülők válása következtében.

3. Kapcsolataink

3.1. Szülők és az intézmény

A szülők fontos szerepet töltenek be életünkben. A velük való kölcsönös együttműködés nélkülözhetetlen a mindennapjainkban. Gyermkeiket szívesen hozzák óvodánkba, nyitottak irányunkba, szeretik megosztani tapasztalataikat, illetve esetenként tanácsot is kérnek tőlünk.

3.2. Partnerkapcsolatok

3.2.1. Német Nemzetiségi Önkormányzat Márkó

2015 szeptembere óta az intézmény fenntartója. Megítélésem szerint jó a partnerkapcsolatot ápolunk. Fejlesztésekre irányuló törekvéseinket maximális mértékben támogatják, kéréseinknek eleget tesznek. Érdeklődésük nem csak az intézményi egységre, a gyermekekre és a dolgozókra egyaránt irányul, nem csupán a komplex egésszel, az egység részeivel is törődnek. Szívesen látjuk őket az év végi összejövetelünkön, ahol mindannyiunknak jólesik, hogy pedagógusnap alkalmából virággal köszöntik valamennyi óvodai dolgozót.

3.2.1. Szakszolgálat

A logopédiai fejlesztést a Pedagógiai Szakszolgálat utazó logopédusa látja el.

Az EGYMI utazó gyógypedagógusa fejleszt a sajátos nevelési igényű gyermekünket.

3.2.2. Védőnő

Jó kapcsolatot ápolunk Jungné Kaibás Agota védőnővel. Rendszeresen végez tisztasági vizsgálatot nálunk, illetve szükség szerint egy-egy gyermek fejlődésével illetve családi körülményeivel kapcsolatosan konzultálunk vele.

3.2.3. Családsegítő

Gyermekeink védelmi felelőseink rendszeresen jár az értekezletekre, megbeszélésekre és szükség szerint esetmegbeszélést tartanak.

Márkó, 2023. szeptember 30.



Fenyvesi Andrea
Fenyvesi Andrea



8441 Márkó,
Kálvária u.6.
Telefon: 06/88-271-486
Honlap: www.marko.hu
E-mail: ovoshu@marko.hu

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Márkói Német Nemzetiségi Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

Márkó
2023

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Céja:

- 2012. évi II. törvény a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása
- az intézmény jogszerű működésének biztosítása
- a zavartalan működés garantálása
- a gyermekjogi jogok érvényesítése
- a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése
- az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása

Tartalmazza:

- az intézmény szervezeti felépítését és vezetését
- a működés közben megvalósítandó rendezettség
- a benttartózkodás és a működés belső rendjét
- a gyerekek és az alkalmazottak munkarendjét
- a nevelőtestület feladat körét és munkarendjét
- a pedagógiai munka ellenőrzési rendjét
- a szülők tájékoztatásának szabályait, a kapcsolattartás rendjét
- az intézményi közösségek jellemzőit, a kapcsolatok formáit
- a hagyományok és az ünnepek rendjét
- az egészségügyi felügyelet és ellátás megvalósítását
- a baleset megelőző, védő és óvó rendszabályokat
- bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket
- a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat
- elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelése, hitelesítése, rendjét

Hatálya

Az SZMSZ belső jogi norma, előírásának megtartása minden – az intézménnyel kapcsolatba kerülő – szereplőre nézve kötelező.

Márkói Német Nemzetiségi Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata



1. Záródkék

A fenti – módosításokkal egybeszerkesztett és a mellékleteket is tartalmazó – Szervezeti és működési szabályzatot a Márkói Német Nemzetiségi Óvoda nevelőtestülete a 2023. május 5-én megtartott határozatképes nevelőtestületi értekezletén %-os szavazataránnyal elfogadta. Ezt a tény az intézmény vezető és a választott jegyzőkönyv-hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Márkó,
.....

.....
intézmény vezető

.....
jegyzőkönyv-hitelesítő

2. Nyilatkozatok

A Szervezeti és működési szabályzat elfogadása előtti véleményezési jogunkat gyakorolhattuk, és az intézményi alapidokumentumokkal kapcsolatos tájékoztatásról szóló ponthoz, valamint az SZMSZ mellékletét képező Adatkezelési szabályzatnak a gyermekek adataira vonatkozó részéhez egyetértésünket adtuk.

Márkó,
.....

.....
szülői szervezet képviselője

2

Márkói Német Nemzetiségi Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata



Személyi hatálya kiterjed

- az intézményvezetőre
- a nevelőtestületre
- a nevelőmunkát segítő dajkákra
- az óvodába járó gyerekek közösségére
- a gyermekek szüleinek, törvényes képviselőire

Területi hatálya kiterjed

- az óvoda épületére, illetve az ehhez tartozó intézményi területre
- az óvoda valamennyi feladat ellátási helyére
- az óvoda területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében és keretében zajló program, esemény helyszínére

az óvoda képviselete szerinti alkalom, külső kapcsolat esetén az alkalom helyszínére

Időbeni hatálya kiterjed

- a fenntartó képviselő-testülete által meghatározott nyílvartási időre
- az óvodai nevelés idejében és keretében zajló külön programok, események időtartamára, illetve az óvoda külső képviseleti alkalmainak időtartamára

A szabályzat érvényessége, módosítása, felülvizsgálata, közzététele

Érvényessége: Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával, az általa meghatározott napon lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg érvényét veszti az előzőleg hatályos SZMSZ.

Módosítására, felülvizsgálatára akkor kerül sor, ha:

- jogszabály írja elő
- a hivatkozott jogszabályokban, vagy az óvoda működési rendjében változás áll be
- a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. Az óvoda neve, és legfontosabb adatai:

OM-azonosítószáma: 036955
Nevé: Márkói Német Nemzetiségi Óvoda
Nationalitätenkindergarten Márkó
Székhelye: Márkó, Kálvária u. 6.
Adószáma: 15766218-1-19
Pénzforgalmi jelzőszáma: 73200127-16010682

2. Az óvoda további adatai:

Fenntartója és felügyeleti szerve: Német Nemzetiségi Önkormányzat Márkó
Alapító okiratának száma, kelte: 270/2015.
Márkó, 2015. dec. 11.
Működési köze: Márkó Község közigazgatási területe
Csoport száma: 5
maximális gyermeklétszám: 150

3. Az óvoda jogállása

Az óvoda a gyermek kettő és fél éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Önálló jogi személy, az alapító okirat rendelkezése szerint részben önálló költségvetési szerv, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából részjogkörű költségvetési szerv.

Az intézmény nem alanya az Áfa-nak. Vállalkozási tevékenységet nem folytat.

4. Az óvoda alapfeladata

Az óvoda alapfeladata az alapító okiratban meghatározott német nemzetiségi kényszerű óvodai nevelés (kormányzati funkció: 091130 Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai), amely a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. Az óvoda az alapító okiratban meghatározott kortól ellátja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat. Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése (kormányzati funkció: 091120), ellátása integrált nevelés szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján.



Az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján integráltan nevelhető. Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki életkorához viszonyítottan jelentősen alulteljesít, társas kapcsolati problémákkal, tanulási magatartási nehézségekkel küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített, vagy sajátos tendenciákat mutat.

Az óvodai nevelőmunka az Óvodai Nevelési Országos Alapprogramjára épülő – a nevelőtestület által elfogadott és az óvodavezető által jóváhagyott – óvodai Pedagógiai Program alapján történik.

5. Az alaptevékenységre vonatkozó jogszabályok:

Az államháztartásról rendelkező jogszabályok:

- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény /Áht./
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet /Ávr./
- A kormányzati funkciók, államháztartási szakterületek és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Ber.)

Ágazati (köznevelési) jogszabályok:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény /Knt./
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet /R./
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet (Kntvhr.)
- A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet
- A Pedagógusok új életjáradáráról szóló 2023. évi LII. törvény



- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életjáradáráról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

Egyéb ágazati jogszabályok:

- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXII. törvény /Kjt./
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény /Mt./
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény /Gyvt./
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény

II. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

- Az óvoda élén az **intézményvezető** áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.
- Az óvodavezető tevékenységi körét **intézményvezető-helyettes** segíti.
- Az óvoda **alkalmazottai közösségét** a székhelyén foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja.
- Az óvoda **nevelőtestületét** a székhelyén foglalkoztatott óvodapedagógusok alkotják.
- Szakmai munkaközösséget** hozhatnak létre az óvodapedagógusok azonos feladatok ellátására.
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény 73.§-a alapján az óvodában a szülők **Szülői Szervezetét** (közösséget) hozhatnak létre.

III. A VEZETŐ ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA

1. Intézményvezető felelőssége, hatásköre:

Az óvoda egyszemélyi felelős vezetője. A fenntartó határozata alapján 2015. szeptemberétől, függetlenül vezetőként látja el feladatát.



Az intézményvezető felelősségét, képviselői és döntési jogkörét a közoktatásról szóló törvény állapítja meg.

Kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- az intézmény képviselete
- az óvodapedagógus feletti munkáltatói jogkör gyakorlása
- a nevelőmunkát segítő alkalmazása (dajkák, óvodapedagógiai asszisztens)
- felügyelmi felelősségre vonások, közalkalmazotti jogviszony megszüntetése

Hatásköréből átruházott feladatok:

Gazdasági ügyintéző : A fenntartó alkalmazásában áll.

a) Az intézményvezető felelős

- az óvoda szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- az óvoda ellenőrzési, mérési, intézményi önértékelés működéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért,
- a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
- a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az óvoda költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért az elvárható takarékoság mellett,



- a nem dohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért,
 - jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért,
- b) **gyakorolja** a munkáltatói jogkörön valamennyi intézményi foglalkoztatott esetében:
- kinevezés, átsorolás, jogviszony módosítása, jogviszony megszüntetése, fegyelmi jogkör gyakorlása
 - az intézményvezető helyettesével együtt dönt: a túlmunka elrendeléséről, tanulmányi szerződés kötéséről, jutalmazásáról, egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről
- c) **dönt** az óvoda működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe;
- d) **képviseli** az intézményt;
- e) az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében a jogszabályban előírt **egyetértéseket lefolytatja**;
- f) **feladatkörébe tartozik különösen:**
- a nevelőtestület vezetése,
 - a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
 - a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése,
 - az intézményi önértékelési rendszer kiépítése és működtetése,
 - az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a pénzügyi-gazdasági feladatokban való megállapodásban rögzített munkamegosztás szerinti közreműködés,
 - szülői szervezetekkel való együttműködés,
 - a nemzeti és óvodai ünnepek működtetése,
 - a gyermekvédelmi munka irányítása, a szülők tájékoztatása a nevelési év kezdetekor, hogy gyermekvédelmi ügyekben kit, mikor és hol kereshetnek meg,
 - a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
 - a gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás megszervezése.



- a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők azt igénylik,
- a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint, a határidő lejárta előtt legalább 30 nappal,
- a német nemzetiségi óvodai nevelésre való igény felmérése a gyermekeiket beírató szülők körében a 17/2013.(III. 1.) EMMI rendelet 1.§ alapján meghatározott kérelem kitöltésével,
- A 3.§ (3) A nevelési-oktatási intézmény a kérelemmel, nyilatkozattal érintett gyermekek, tanulók nemzetiségüként, nevelési, nevelési-oktatási formáiként összesített létszámáról a beíratkozási követő tízenöt napon belül tájékoztatja óvodai nevelés esetében a feladatellátás megszervezésén felelős települési önkormányzatot,
- az igazgatási feladatok ellátása, így különösen:
 - az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az óvoda székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételi a gyámhatóság kezdeményezte,
 - a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
 - a szülők értesítése az óvoda nyári zárva tartásáról, (legkésőbb február 15-ig) a nevelés nélküli munkanapokról (legalább 7 nappal előtte), a felvételi, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja;

g) **kizárólagos jogkörébe tartozik:**

- a teljes munkáltatói jogkör gyakorlása,
- a kötelezettségvállalás,
- a kiadmányozás (aláírás),
- a fenntartó előtti képviselet;



2. A helyettesítés rendje

- 2.1 Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén az **intézményvezető-helyettes** helyettesíti. Intézkedési jogkörre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megővésével összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Az intézményvezető tartós távolléte esetén a kijelölt helyettes gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnél minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét – ide nem értve az évi rendszeres szabadságot. Amennyiben az intézményvezető évi rendszeres szabadsága alatt nem elérhető (p. külföldi tartózkodás, egyéb ok), úgy a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is az intézményvezető-helyettes gyakorolja. Intézkedési jogkörre a költségvetési szerv működésével, a gyermekek biztonságának megővésével összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. A különleges eseményekről az intézmény vezetőjét a lehető legkorábbi időpontban értesíteni kell.
- 2.2 A reggel 6 órától 8.00 óráig, illetve a 16.00 óráról 17 óráig, terjedő időben, valamint a vezető távolléte esetén a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködik az intézmény vezető-helyettes, valamint a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok.

3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

3.1. Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- a Pedagógiai Program módosítása és elfogadása esetén,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása valamint elfogadására,
- a nevelési év előkészítésére, a Munkaterv elfogadására,
- az óvoda éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró óvodapedagógus kiválasztására,
- a Házirend elfogadására,
- az ötéves Pedagógus-továbbképzési terv elfogadására,



- az intézményvezetői pályázatához készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására,
- nevelési tanácsadó vagy a szakértői és rehabilitációs bizottság megkeresésére a hetedik élet betöltött gyermek újabb nevelési évének megkezdéséhez szükséges egyetértés megadására,
- jogszabályban meghatározott esetekben.

3.2. Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha

- az intézményvezető összehívja,
- a nevelőtestület egyharmada kéri,
- szülői szervezet kezdeményezi, akkor, ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadja.

3.3. Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző

óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, kisegítő dolgozók együttműködését.

3.4. Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

- a köznevelésről szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetői megbízással kapcsolatosak, továbbá
- az óvodai önértékelési program elfogadására.

3.5. A nevelőtestületi és az alkalmazotti közösség értekezletét az intézményvezető hívja össze az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos értekezletek kivételével.

4. A vezető és a szülői szervezet (közösség) közti kapcsolattartás formája

- 4.1 Az óvodai szintű Szülői Szervezet (közösség) vezetőjével az óvodavezető, a csoportszintű Egységekben a csoport szülőinek képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot.



- 4.2 Az óvodai szintű szülői szervezet (közösség) vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda Szervezeti és működési szabályzata a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosított. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

A szülői szervezet (közösség) véleményét ki kell kérni

- a nevelési év rendjének (Munkatervének) elfogadásakor

A szülői szervezet (közösség) egyetértését be kell szerezni

- az óvoda adatkezelési szabályzatának elfogadásakor a gyermekek adatainak kezelése és ezek továbbításának szabályozása tekintetében.

- 4.3 Az óvodapedagógus a csoport szülői képviselőjének szükség szerint, de legalább havi egy alkalommal ad tájékoztatást.

- 4.4 Ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésben tájékozódni kíván, a kérés az intézményvezetőhöz kell címezni. A tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban. A szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének. A szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál. A meghívásról az intézményvezetőnek kell gondoskodnia. A gyermekek nagyobb csoportját a házirend határozza meg.

Ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az intézményvezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

5. A szülői szervezet részére a jogszabályi előírásokon felül biztosított jogok

1



- 1.1 Az óvoda székhelyén hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.
- 1.2 Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatti szünetet. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.
- 1.3 A nyitvatartási idő napi 11 óra: reggel 6 órától 17 óráig.
Az ügyelet reggel 6.00 órától 7.30 óráig, délután 16.30 órától 17.00 óráig tart.
- 1.4 Az óvodát reggel a munkarend szerint 6 órára érkező dajka nyitja, este a munkarend szerint beosztott dajka zárja.
- 1.5 Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való elhárítást az óvoda vezetője engedélyezi.
- 1.6 Az óvoda működésével kapcsolatban biztosítani kell a folyamatos vezetői feladatokat ellátását. A vezető távolléte esetén ezt a jogkört a vezető helyettes, valamint az óvoda nyitvatartási idején belül a vezető óvodónő beérkezéseig a munkarend szerinti délutáni óvodapedagógus, az intézményvezető délutáni távozása után a délutáni óvodapedagógus felelős az intézmény működésének rendjéről, a gyermekek biztonságának megővésével összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekről.

2. Az alkalmazottak benntartózkodásának, és helyettesítésének rendje

2.1. Óvodapedagógusok

Az óvodapedagógus munkaideje: heti 40 óra. Ebből a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra 32, gyakorlatokra 26, helyettesnek 24 órát kell fordítani, ez a kötött munkaidő. Heti 2x2 óra a vezető által elrendelhető az intézményben végzendő helyettesítésre, értekezletre, valamint egyéb pedagógiai feladatokra, a nevelőtestület munkájában való részvételre, gyakorlatok szakmai segítségével összefüggő feladatok ellátására. A munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását, felhasználását - további heti 4 óra - maga jogosult meghatározni. Kötött munkaidőben köteles a nevelési-oktatási intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el. Az intézményvezető határozza meg az intézményen belüli, illetve az intézményen kívül teljesíthető feladatok körét. Kötelezhető további kötelező órájának letöltése után, valamint pihenőnapon is - a 40 órás munkaidejének terhére - az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, családokkal

1



A szülői szervezet véleményét be kell szerezni

- a Szervezeti és működési szabályzat elfogadása előtt, a vezető és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás módját szabályozó részében,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásához,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításához

II. KÜLSŐ KAPCSOLATOK

1. Az intézményvezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.
2. A pedagógiai szakmai szolgáltató szerv által közölt határidőben javaslatot tesz az általa igényelt, az intézményt érintő feladatok munkatervi ütemezésére.
3. A gyermekek fejlesztésének, iskolára alkalmasságának, iskolakerettségének elbírálásában szükség szerint közreműködő nevelési tanácsadóval az intézményvezető állapodik meg az együttműködés kialakításában és folyamataiban
4. Az óvodához legközelebb lévő általános iskola képviselőjével külön megállapodások rögzítik az iskolába távozó gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködést.
5. Az intézményvezető és a gyermekvédelmi felelős folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal.
6. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás az intézményvezető feladata.
7. Az óvodát a szakmai szervezetekben az intézményvezető képviseli.
8. Az egyházak képviselőivel az intézményvezető tart kapcsolatot.
9. Az óvodai élet tevékenységi formáiban két nyelv és a nemzetiségi óvodai nevelés érvényesül. A német nemzetiségi nevelés céljainak megvalósítása érdekében együttműködik a helyi nemzetiségi önkormányzattal, ünnepek egyéb rendezvények alkalmával.

I. A MŰKÖDÉS RENDJE

1. A gyermekek fogadása (nyitva tartás), a vezető benntartózkodása

1



történő programok stb.).

Az óvoda teljes nyitvatartási idejében foglalkozásokat kizárólag óvodapedagógus tart. Kötelessége: a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan ellátása.

Az óvodavezető nem rendelkezik kötött munkaidővel.

Az óvodavezető helyettes kötött munkaideje: heti 24 óra

Az óvodapedagógus kötött munkaideje: heti 32 óra

A gyakorlatok kötött munkaideje: heti 26 óra

A pedagógiai munkát segítő alkalmazottak munkaideje: heti 40 óra

2.2. Minden alkalmazottra kötelező érvényű:

A munkából való rendkívüli távollmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előre, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen. Az alkalmazottak munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt. Munkaidő beosztását az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a esetre lebonyolítási módjának megjelölésével eszterhelheti csak el. Munkáját köteles személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni. A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10-15 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse. A munkavállaló részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő a 6 órát meghaladja, 20 perc munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünetet a munkavégzés megszakításával kell kiadni - legalább három, legfeljebb hat óra munkavégzési követően. A munkaközi szünet nem munkaidő.

2.3. Az alkalmazottak helyettesítésének megszervezése

Az óvodapedagógusok helyettesítése elsősorban a saját csoportban történik - tartós hiányzás esetén törekedve arra, hogy a helyettesítésben részt vevők közt az egyenletes terheltség megosztásának elve érvényesüljön.

1



3. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

3.1 A gyermekeket kísérő szülők kivételével az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az intézményvezetőnek, ill. annak hiányában a helyettesnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

3.2 A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel történt egyeztetés szerint történik.

3.3 Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi kivételes és indokolt esetben.

4. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

4.1 A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.

4.2 Az ellenőrzési tervet az intézményvezető készíti el.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés

- területét,
- módszerét és
- ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

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

4.3 Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

1



- Anyák napja
- Évzáró, ballagás
- Gyermeknap
- Év végi kirándulás
- Nemzetiségi nap
- Márton nap
- Mikulás
- Karácsony

Megünneplésüket az éves Munkaterv tartalmazza.

Csoporton belül közös megemlékezés történik a gyermekek születésnapjáról. A civil szervezetekkel való közös együttműködés jegyében, igyekszünk meghívásainknak eleget tenni és programjainkra másokkal, előadással készülni.

Ilyen programok:

- Márkói Nyugdíjasok Egyesülete - Anyák napi Ünnepe;
- Német Nemzetiségi Önkormányzat Márkó - Nemzetiségi nap;
- Steixner István Német Nemzetiségi Fekkar - Adventi koncert
- Márkói Nyugdíjasok Egyesülete - Karácsonyi összejövetel, Mindenki Karácsonya

- települési ünnepség

5.3. Német nemzetiségi hagyományok ápolása körében történik a jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése: Szület, Márton napja (november 11.), Advent (Karácsony előtti 4 hét), Mikulás (december 6.), Farsang (Vízkeresztől hmvázószüddáig), Húsvét, Pünkösd (Húsvét után 50. napon), Nemzetiségi het (régi mesterségekkel való ismerkedés - szövés, fonás, agyagorás, hagyományos étel készítése, kóstolása), Kirándulás más településre (tájház látogatás, kovácsolás, állattartás)

- népi kézműves technikákkal való ismerkedés,

- évszakokhoz, ünnepekhez köthető hagyományos népi eszközökkel, illetve azok használatával való megismerkedés.

- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglevő hírnevének megőrzése, illetve növelése. A hagyományápolás elsősorban a neveléstől feladata.

1



- a szakmai munkaközösség és
- a szülői munkaközösség is.

4.4 Az intézményvezető minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja

- a szakmai munkaközösség vezetőjét.

4.5 Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki írta írásban észrevételt tehet.

4.6 A nevelési év záró értékelésén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

5. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

5.1 A gyermekek másokkal ünnepelnek a következő ünnepek alkalmával:

- Nemzetiségi nap
- karácsony
- anyák napja
- évzáró (ballagás)

Az anyák napja, valamint az évzáró nyilvános, és azonos időpontban is szervezhető.

Ezekre a szülők kapnak meghívást, akik más vendéget is hozhatnak.

5.2 A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- Farsang
- Március 15.
- Húsvét

1



mely tagjainak közreműködésével, valamint az óvodával jogviszonyban álló gyermekek és szülők bevonásával gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak. Feladata továbbá, hogy a meglevő intézményi hagyományok ápolásán túl a települési hagyományápolás és hagyományörzés megmozdulásaiba is aktívan bekapcsolódjon.

5.4. Tanulmányi kirándulások, séták, színházlátogatás, sportnapok szervezése a Munkaterv, illetve az adódó lehetőségek szerint történik.

6. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

6.1 Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodába járó orvos és védőnő látja el.

6.2 Az intézményvezető feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:

- biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit,
- gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről és
- szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

6.3 A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.

6.4 Ha egy gyermek betegségre gyanús vagy beteg, a következő módon kell eljárni:

- Betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevenni az óvodába.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni.
- Szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni.
- Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

1



7. Intézményi védő, óvó előírások

7.1 A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

7.2 Minden óvodapedagógus közoktatási törvényben meghatározott feladatai közé tartozik, hogy

- a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és
- ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá

- ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

7.3 Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.

A gyermek óvodai életével kapcsolatos szervezési feladatokat, a csoport szokásrendszerének kialakítását és betartását oly módon kell ellátni, hogy azok a baleset-megelőzést szolgálják.

7.4 Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékokat használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszerit a szerint alkalmazni.

7.5 Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Tájékoztatni kell az intézményvezetőt a gyermek kisebb sérüléséről is. Bármilyen veszélyforrás észlelése esetén a gyermekcsoportot biztonságba kell helyezni, majd azonnal értesíteni kell az intézményvezetőt. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettséget jogszabály szerint kell teljesíteni.

A tanuló- és gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége [11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet 2.sz melléklet]:



A tanuló- és gyermekbaleseteket az e rendelet 2. számú mellékletében előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tártani a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

Ezekről a balesetekről az e rendelet 2. számú mellékletében előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a tanulónak; gyermek és kiskorú esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiálló nevelési-oktatási intézmény őrzi meg.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

A súlyos balesetet a nevelési-oktatási intézménynek - telefonon, telexen, telefaxon vagy személyesen - azonnal be kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, jelentős mértékű károsodását,
- orvosi vélemény szerinti életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonttörést (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszéliképesség elvesztését, feltűnő eltorzulást, bénulást, elmezavart okozott.

A jegyző a nevelési-oktatási intézményektől, illetve a fenntartóktól érkezett baleseti jegyzőkönyveket a naptári felelet követő hónap utolsó napjáig megküldi az Oktatási és Kulturális Minisztérium részére.

Ha a szülői szervezet igényli, a nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni a szervezet képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbalesetek kivizsgálásában.



Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

E feladatok ellátásában a gyermekbaleset helyszínén jelenlévő nevelőknek is részt kell vennie. A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülést csak annyit tehet, amire biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívni, és a beavatkozással meg kell várni az orvosi segítséget.

Az intézményben történt balesetet, sérülést az intézményvezetőnek (az általa megbízott személynek) ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lehetett volna elkerülni a balesetet. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

8. Rendkívüli esemény, bombatarod esetén szükséges teendők

8.1 Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Az esemény ügyében eljáró vezető, vagy helyettese

- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amely a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálja,
- haladéktalanul értesíti: az érintett hatóságokat, a fenntartót, a szülőket;

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombatarod,
- egyéb veszélyes helyzet,
- a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.



8.2 Bombatarod esetén az intézményvezető intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

8.3 Székhelyen és telephelyen az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

8.4 A bombatarodról és a hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

9. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról, az SZMSZ-ről, a Házi rendről, a intézményi önértékelési programról: a dokumentumok elhelyezése

9.1 Az óvoda Pedagógiai Programját, SZMSZ-ét, Házi rendjét, egy-egy példányban el kell helyezni a székhelyen. A dokumentumokat a szülők szabadon megtekinthetik.

9.2 A dokumentumok tartalmáról tájékoztatás kérhető előre egyeztetett időpontban az intézményvezetőtől.

9.3 Tájékoztatás adható a szülői értekezletek alkalmával is.

9.4 A gyermek felvételkor az óvodai házi rendet a szülővel ismertetni kell.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és működési szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

2. Amennyiben a Szervezeti és működési szabályzat felterjesztésére nem érkezik válasz, a hatályba lépés napja a felterjesztést követő 30. nap utáni első képviselő-testületi ülés napja.

3. A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda 2021-ben elfogadott Szervezeti és működési szabályzata.

4. A hatályba lépett Szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni



- az óvoda azon alkalmazottjaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint
 - azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.
5. A Szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és működési szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

Mellékletek

1. számú melléklet: A nevelőtestület működésére és a szakmai munkaközösségre vonatkozó általános szabályok.

2. számú melléklet: Az óvoda Adatkezelési szabályzata

Az SZMSZ-hez kapcsolódó önálló helyi szabályzatok:

- Házi rend
- Munkavédelmi és balesetvédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Szoftvérvédelmi szabályzat
- Leltárkezelési és leltározási szabályzat
- Fesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata



A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni az egyeténési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvével kapcsolatos teendők:

- A jegyzőkönyvet az arra kijelölt óvodapedagógus vezeti.
- Az értekezletet követő három munkanapon belül kell elkészíteni.
- Az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és egy hitelesítő írja alá.
- Csatolni kell mellé a jelenléti ívet.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az óvodavezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kerhamadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

A határozatképesség meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek a közalkalmazotti jogviszonya szünetel, amennyiben megkívánja ellenére nem jelenik meg.

Az intézmény vezetésére vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

Mellékletek

1. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a köznevelési törvény 68-71. §-a határozza meg.

A nevelőtestület

a) a Pedagógiai Program elfogadásáról,

b) az SZMSZ elfogadásáról,

c) a nevelési-oktatási intézmény éves Munkatervének elfogadásáról,

d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,

e) a Továbbképzési program elfogadásáról,

f) a nevelőtestület képviselőiben eljáró pedagógus kiválasztásáról,

g) a házirend elfogadásáról,

h) jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

A nevelőtestület véleményét nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

A nevelőtestületi értekezletet az óvodavezető kéri elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a Pedagógiai Program,
- az SZMSZ,
- a Házi rend,
- a Munkaterv,
- az óvodai munka irányuló átfogó elemzés,
- a beszámoló

elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat. Az intézményvezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a munkaközösségek vezetőinek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről.

Ha a munkaközösség megvitatta az írásos anyagot, akkor a munkaközösség-vezető szóban ismerteteti a munkaközösség véleményét a nevelőtestület előtt. Írásban továbbítja az intézményvezetőhöz.

- a munkaközösség javaslatát a nevelőtestület által elkészítendő Munkatervhez, valamint
- a munkaközösség saját működési területére vonatkozó értekezlet az intézmény munkáját átfogó éves elemzés elkészítéséhez.

A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok

41-44. § Alapján az adatkezelésről, adatok nyilvántartásáról

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelési információs rendszerbe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

A köznevelési intézmény a gyermek alábbi adatait tartja nyilván:

a) a gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,

b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,

c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,

d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok

A személyes adatok - az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával - továbbíthatók a fenntartónak, a a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek.

A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A 63. § (3) bekezdésben meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

A gyermek adatai közül

a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, születésének ideje, megszűnése, magánutazói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a nevelési napon távollmaradás jogviszonyának ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

b) óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, 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, egészségügyi dokumentáció, a és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

d) 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,
 e) az igényjogviszony elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére, továbbítható.

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

A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá 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 pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolatartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közötti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

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

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adatok átvételéhez az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

A 41-43. §-ban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmas módon átadhatók.

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben



meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatait szolgáltatnak a KIR-be.

A KIR adatkezelője oktatási azonosító számot ad ki annak.

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

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

A nyilvántartás a gyermek

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

b) a tanköteles gyermek, tanuló esetében a járási hivatal részére, abból a célból, hogy gondoskodjon a tankötelesek nyilvántartásáról, továbbítható.

Az alkalmazotti nyilvántartás) tartalmazza az alkalmazott

- a) nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,



- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) beosztását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidőjének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát.

Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.

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

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

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

A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR adatkezelője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megelégteti. Elhárítás esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.



2. Adatkezelési szabályzat

3. Általános rendelkezések

1. Az Adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja

Az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatai nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

2. A Szabályzat alapját képező jogszabályok

- Az információs ömrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- 2011. évi CXII. Törvény a nemzeti köznevelésről 41-44. §

3. A Szabályzat hatálya

3.1 A Szabályzat hatálya kiterjed az óvoda vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottaira, minden alkalmazottra, továbbá az intézmény gyermekeire.

3.2 Ezen szabályzat szerint kell eljárni

- a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazotti személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: közalkalmazotti adatkezelés), továbbá
- a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: gyermekek adatainak kezelése).

3.3 A Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve a jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

A gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, hiszen az annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

4. A Szabályzatban használt fogalmakhoz a Függelék szerinti *Értelmező rendelkezések* kapcsolódnak.



1. rész A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

1. Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

- 1.1 Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelősséggel tartozik:
- az óvoda vezetője
 - a teljesítményértékelésben részt vevő vezető
 - a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazotti
 - a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében
- 1.2 Az óvoda vezetője felelős a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint a Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve a követelmények ellenőrzéséért.
- 1.3 Az óvodavezető felelős az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményben belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezések betartásáért.

2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

2.1 A közoktatásról szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

- a) név, születési hely és idő, állampolgárság;
b) lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám;
c) munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok:
- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása;
 - munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok;
 - alkalmazott részére adott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek;
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kárterítésre kötelezés;
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja;
 - szabadság, kiadott szabadság;
 - alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei;
 - az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei;
 - az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei;
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

2.2 A közoktatásról szóló törvény szerint nyilvántartott és kezelt adatok köre alapvetően megegyezik a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. számú mellékletében meghatározott adatkörök adataival, ezért az alkalmazottak adatainak nyilvántartására a közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése szolgál a Szabályzat melléklete szerinti adatkörök formájában.



- 4.4 Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen. A számítógépen vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás technikai védelmére vonatkozó szabályokat az informatikai szabályzat tartalmazza.
- 4.5 A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolásra vonatkozó adat közzétételét, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.
- 4.6 A közzététel adatainak kivétel a közalkalmazott nyilvántartott adatairól – a 4.8 pont szerinti adat továbbítás kivételével – tájékoztatás nem adható. A közalkalmazotti személyi anyagát az átláthatósághoz kapcsolódó adat közzététel kiadni nem lehet.
- 4.7 Az óvoda a nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett közalkalmazott erre irányuló írásbeli hozzájárulásával használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.
- 4.8 A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közé tartozik és a közoktatásról szóló törvény 2. számú mellékletében felsorolt adatok – a 2. sz. melléklet 3. pontja alapján továbbíthatók: a fenntartónak (helyi önkormányzatnak), a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak. Ezenkívül a Kjt. 83/D §-a szerint a közalkalmazott felelősen, a minősítési végző vezetőnek (óvodában: a teljesítményértékelésben közreműködő vezetőnek), a törvényességi ellenőrzést végző szervnek, a fegyelmi eljárást lefolytató testületnek vagy személynek (óvodában: a vizsgálóbiztosnak és a fegyelmi tanács tagjainak).
- 4.9 Az adat továbbítás a 4.8 pontban felsoroltak írásos megkeresésére postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet.
- 4.10 Az adat továbbításra az óvoda vezetője jogosult.

5. A közalkalmazott jogai és kötelezettségei

- 5.1 A közalkalmazott a saját személyi anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthet, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi iratába történő betekintésről, betekintéssel, adatszolgáltatással, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.
- 5.2 A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását az óvodavezetőtől írásban kérheti. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.
- 5.3 A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvodavezetőt, aki 3 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.



2.3 A közalkalmazotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza a közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatokat.

2.4 A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatszervezés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.

2.5 Az óvoda külön törvény alapján nyilvántartja a közalkalmazotti bankszámlaszámait, valamint a magánnyugdíj-pénztári tagságával kapcsolatos adatokat.

3. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

- 3.1 Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését az óvodavezető végzi.
- 3.2 A dajkák tekintetében az adatkezelésben az óvodavezető végzi.
- 3.3 Az óvodavezető tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.
- 3.4 Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy:
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának;
 - a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerüljön, amelynek alapja közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés;
 - a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítése és törlése kerüljön, ha a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg;
 - a közalkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzése az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően történjen meg.

4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

- 4.1 A közalkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető. Ez esetben – a következő kivételekkel – papír alapú adatlapot nem kell vezetni. A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni
- a közalkalmazott adatainak első alkalommal történő felvételekor, hogy az aláírásával igazolja az adatok valóságát;
 - a közalkalmazott áthelyezésekor,
 - a közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén,
 - a betekintési jog gyakorlásának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed.
- 4.2 A 4.1 pont alapján készített iratokat személyügyi iratként kell kezelni.
- 4.3 A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a közalkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezése esetén azonnal és véglegesen törölni kell a közalkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosító adatait alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.



6. A személyi irat

- 6.1 Közalkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor (ideértve a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.
- 6.2 A közalkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra (állásajánlatokra) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell igitni és kezelni.
- 6.3 A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:
- a személyi anyag iratai,
 - a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
 - a közalkalmazottaknak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás),
 - a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.
- 6.4 Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

7. A személyi irat kezelése

- 7.1 Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az óvodavezető feladata.
- 7.2 A személyi iratokba betekintni jogosult szervek és személyek: a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 83/D §-ában meghatározott személyek, azaz
- a közalkalmazott felettese,
 - a teljesítményértékelést végző vezető,
 - a feladatkorlátozó keretel között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
 - a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
 - munkügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
 - a közalkalmazotti ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
 - az illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv és feladattal megbízott munkatársa feladatkorlátozó keretel,
 - az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket vizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.



7.3 Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, 26./2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről iratkezelési előírásai alapján, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglaltak előírásai alapján történik.

7.4 A közalkalmazotti jogviszony létrehozásának elmaradása esetén a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek.

7.5 A személyi anyag tartalma:

- a közalkalmazotti alapnyilvántartás,
- a pályázat vagy a szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- a továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- a kinevezés és annak módosítása,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a címadományozás,
- a besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok,
- az áthelyezésről rendelkező iratok,
- a teljesítményértékelés,
- a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- a közalkalmazotti igazolás másolata.

7.6 A 7.5 pontban felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.

7.7 A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartással együtt össze kell állítani a közalkalmazott személyi anyagát. Törvény előter rendeltetésének hiányában a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

7.8 A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjteményben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az íktatószámot és az írgyűjtésének időpontját is.

7.9 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.

7.10A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ában felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését



2. rész

A gyermekek adatainak kezelése és továbbítása

1. Felelősség a gyermek adatainak kezeléséről

1.1 Az óvoda vezetője felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és a Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

1.2 Az óvodavezető, az óvodapedagógusok munkakörével összefüggő adatkezelést tartoznak felelősséggel.

2. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

2.1 A gyermekek személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermekvédelmi célból, egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

- 2.2 A köznevelésről szóló törvény 2. számú melléklete alapján nyilvántartott adatok:
- a) gyermek neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tanító/kodási helyének címe, magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodási jogát okirattal megerősítő, száma;
 - b) a szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
 - c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok;
 - d) a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok;
 - e) a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendelkezésszerűsége vonatkozó adatok;
 - f) a gyermekbalesetre vonatkozó adatok;
 - g) a többi adat a szülő írásbeli hozzájárulásával, valamint;
 - h) jogszabályban biztosított kedvezményre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

3. Az adatok továbbítása

3.1 Az adat továbbításra az intézményvezető jogosult. A gyermek adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott célból továbbíthatók az óvodától:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, magatartási rendelkezésszerűsége vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményének, illetve onnét vissza,
- c) az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményének, az iskolának,
- d) a gyermek óvodai felvétellel, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához.



követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXCV. törvény 42. §-ában foglalt eseteket.

7.11A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni és a személyi anyagot irattározni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazotti személyi iratát az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni. Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtemény tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

7.12A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.



- a) az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- f) a család-egyéni foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermekvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

3.2 Nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult bejegyzése az adattovábbításról, ha az óvoda vezetője a gyermekek védelméről szóló törvény rendelkezése alapján azért fordul a gyermekjóléti szolgálatokhoz, mert megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.

4. Az adatkezelés intézményi rendje

- 4.1 Az óvodában adatkezelést végző vezető, óvodapedagógus az adatfeldolgozó tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni. A szülőt külön kell tájékoztatni arról, ha különleges adattal van szó, amelynek kezeléséhez a személyes adatok védelméről szóló törvény az érintett írásos hozzájárulását írja elő. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az óvodavezető határoz.
- 4.2 A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az óvodavezető veszi fel. A nyilvántartható adatok körébe nem tartozó önkéntes adatszolgáltatáshoz a szülő írásbeli nyilatkozatát kell kérni. A felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről az óvodavezető gondoskodik.
- 4.3 Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló felvételi és mulasztási naplót az óvodapedagógusok illetve a pedagógiai asszisztens vezetik.
- 4.4 Az óvodai foglalkozásról az óvodapedagógus foglalkozási (csoport-) naplót vezet.
- 4.5 A felvételi és mulasztási, valamint a foglalkozási napló, a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendelkezésszerűsége vonatkozó adatok, a gyermekvédelem körébe tartozó adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről a csoportot vezető óvodapedagógus gondoskodik; az iratokat az e célra rendelkezésre álló irattárban kell tárolni.
- 4.6 A gyermekbalesetre vonatkozó adatok kezelésében közreműködik a munka- és balesetvédelmi feladatokkal megbízott óvodapedagógus.
- 4.7 A jogszabályban biztosított kedvezményre való jogosultság megállapításához szükséges adatok kezelésében közreműködik az óvodatitkár.
- 4.8 Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az irattári őrzési idő naplók esetében, valamint a pedagógiai szakszolgálati iratok és a gyermek ellátása,



juttatásai, térítési díjak esetében 5 év, a gyermekvédelmi ügyekben 3 év a 26/2011. évi CXCV. törvény, a nemzeti köznevelésről iránykezelési előírásai alapján.

4.9 A gyermekek személyes adatai kezelésének célhoz kötöttsége következtében gondoskodni kell arról, hogy az adatkezelés céljának megszűnésekor a gyermekről tárolt személyes adatok törlésre vagy megsemmisítésre kerüljenek.

4.10 A gyermekekre vonatkozó minden adat továbbítása az óvodavezető aláírásával történhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

5. Titoktartási kötelezettség

5.1 Az intézményvezetőt, az óvodapedagógust, továbbá azt, aki esetenként közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

5.2 A gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közzé tétele súlyosan sértene vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.

5.3 Az adat közzé tétele akkor sérti vagy veszélyeztetni súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotai) vonatkozik, amely a gyermek testi, érzelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

5.4 A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestületi tagjainak egymás közt, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.

5.5 A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentés megadását az óvodavezető kezdeményezheti írásban. A kezdeményezésre az óvodavezető részére javaslatot tehet az óvodapedagógus.

5.6 A gyermekek adatainak nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.

5.7 A köznevelésről szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

4. Függelék

Néhány értelmező rendelkezés az információk önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény

Adattörmény: az egy nyilvántartó rendszerben kezelt adatok összessége.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelő megbízásából – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő megbízást is – személyes adatok feldolgozását végzi.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így például gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása. Adatkezelésnek számít a fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (például ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése is.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely a személyes adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtja.

Adatmegsemmisítés: az adatok vagy az azokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.

Adattörlet: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.

Harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, amely vagy aki nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.

Hozzájárulás: az érintett kívánságának önkéntes és határozott nyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel feltérképezetlen belsőgyűjtését adja a rá vonatkozó személyes adatok – teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez.



Különleges adat:

- a) a faji eredetre, a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselői szervezeti tagságra,
- b) az egészségi állapotra, a káros szenvedélyre, a szexuális életre vonatkozó adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Személyes adat: bármely meghatározott (azonosított vagy azonosítható) természetes személlyel (a továbbiakban: érintett) kapcsolatba hozható adat, az adathól levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt – közvetlenül vagy közvetve – név, azonosító jel, illetőleg egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet.

Dátum:	2023. október 12.	Oldalak száma:	1/1
Címzett:	Márkó Német Nemzetiségi Óvoda 8441 Márkó, Kálvária utca 6. Fenyvesi Andrea részére	Bakony Gaszt Zrt 8200 Veszprém, Radnóti tér 2. Futó Enikő-piacfejlesztési referens	
Telefon:		Telefon:	0670 6493890
E-mail:		E-mail:	futo.eniko@hungast.hu
Tárgy:	Szolgáltatási egységár módosító javaslat		

Tisztelt Fenyvesi Andrea!

A **Bakony Gaszt Zrt.**, mint Szolgáltató és a **Márkó Német Nemzetiségi Óvoda**, mint Megrendelő között 2020.08.11 – én kelt Megállapodás szerint Felek megállapodtak étkezési szolgáltatás biztosításáról. A megállapodás lehetővé teszi, hogy évente egyszer szolgáltatási díjainkat módosítsuk.

Szolgáltatásunknak meghatározó tényezői az élelmiszerek, élelmi anyagok, a munkabér, illetve az energiahordozók, ezért áremelési javaslatunkban az előzőekben hivatkozott költségnemek előző 12 havi növekedésének mértékét (a KSH adatok szerint) súlyozva vesszük alapul.

Költségemelkedés mértékének súlyozása					
	KSH Link	Pontos helye	Súly arány szerződés szerint	KSH mérték	Súlyozott
Élelmiszerek, élelmi anyagok	1.2.1.3. Fogyasztóiár-indexek a kiadások részletes csoportjai szerint, havonta (ksh.hu)	10-17.sor	45,0%	15,20%	6,84%
Összbérköltség	https://www.ksh.hu/stadat_files/mun/hu/mun0202.html	Nemzetgazdasági ágak együtt	40,0%	15,20%	6,08%
Egyéb költségek (energiahordozók)	1.2.1.3. Fogyasztóiár-indexek a kiadások részletes csoportjai szerint, havonta (ksh.hu)	50. sor Háztartási energia (energiahordozók díja)	15,0%	-14,60%	-2,19%
ÖSSZESEN			100,0%		10,73%

Fentiek okán a KSH szakági inflációnak megfelelő 10,73 %-os áremelés érvényesítését javasoljuk 2024. január 01-től.

Bármilyen felmerülő kérdés esetén kérem, keressenek bizalommal.

Megértő együttműködésüket megköszönve, üdvözlettel:

Futó Enikő

Piacfejlesztési referens