

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



**A Noszvaji Cseperedő Óvoda SzMSz-e tartalmazza az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket**

**2021**

**Noszvaji Cseperedő Óvoda**  
3325 Noszvaj Gárdonyi út 21.  
Tel.:36/463-471  
Mail: ovoda@noszvaj.hu

## Tartalomjegyzék:

<b>1. Általános rendelkezések</b>	<b>3</b>
A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	3
A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	3
<b>2. Az intézmény alapító okirata, feladatai</b>	<b>4</b>
Az intézmény neve, alapító okirata	4
Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje	4
<b>3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői</b>	<b>5</b>
Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre	5
Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása	5
<b>4. Szervezeti felépítés</b>	<b>6</b>
Az intézmény vezetője	6
Az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	8
Az óvodavezetés állandó tagjai	8
Az intézmény szervezeti felépítése	9
A pedagógiai munka ellenőrzése	11
<b>5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok</b>	<b>12</b>
A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai	12
Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	13
Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére	13
<b>6. Az intézmény munkarendje</b>	<b>15</b>
Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	15
A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	15
Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	16
Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	17
Munkaköri leírás-minták	17
Az intézmény nyitva tartása, az óvodában tartózkodás rendje	20
Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	20
Az óvodai (jogviszony) elhelyezés megszűnésének általános szabályai	21
Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	21
A dohányzással kapcsolatos előírások	22
A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	22
A mindennapos testnevelés szervezése	22
<b>7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei</b>	<b>23</b>
Az intézmény nevelőtestülete	23
Szakmai munkaközösség	24
A nem pedagógus-munkakörben alkalmazottak	25
Gyermekvédelmi felelős	25
<b>8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje</b>	<b>26</b>
A vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	26
A külső kapcsolatok rendszere és formája	27
<b>9. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje</b>	<b>28</b>
Háziorvos	28
Védőnő	28
Az óvodavezető feladatai az egészségügyi ellátás keretein belül	28
Az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat előírásai	28
Az alkalmazottak	28

<b>10. Intézményi védő, óvó előírások</b>	29
Általános előírások	29
<b>11. Záró rendelkezések</b>	31
<b>XV. Záradék</b>	32
<b>Melléletek:</b>	33
1. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat	33
2. számú melléklet: Panaszkezelési szabályzat	59

# 1. Általános rendelkezések

## A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. *Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.* A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:**

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről<sup>1</sup>
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

## A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

**Jelen szervezeti és működési szabályzatot az óvodásaink szülei, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik vezetői irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.** Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2012. október 15-i határozatával fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, gyermekére, szüleire nézve kötelező érvényű.** A szervezeti és működési szabályzat az **intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.**

## 2. Az intézmény alapító okirata, feladatai

**Az intézmény neve, alapító okirata**

**Az intézmény neve: Noszvaji Cseperedő Óvoda**

**Címe:** 3325 Noszvaj Gárdonyi út 21.

**Oktatási azonosítója:** 201923

**Alapító okiratának azonosítója:** a Noszvaj Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 10-TNY-268-2/2021-806109. számú törzskönyvi nyilvántartási azonosító száma

**Alapító okiratának kelte:** 2021.05.28.

**Az intézmény alapításának időpontja:** 2013.01.01.

**KSH statisztikai számjel:** 15806101-8510-322-10

**Adószám:** 15806101-1-10

**Az intézmény önálló jogi személy, képviseletét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott intézményvezető látja el.**

**Az intézmény szervezeti egységgel, gazdálkodó szervezettel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.**

**Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje Az**

**intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok**

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5	101221	Fogyatékossgal élők nappali ellátása

**Az intézmény vállalkozási feladatot nem végezhet.**

### **3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői**

#### **Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre**

**Az intézmény a Noszvaj Községi Önkormányzat által megállapított költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik**, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény vezetőjének vezetői felelőssége mellett. Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény a székhelyén, és a Felsőtárkányi Önkormányzati Hivatal Noszvaj Kirendeltségén látja el, a fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bérgazdálkodást folytat, de a gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

**Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Noszvaj Községi Önkormányzat gyakorolja.**

Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe. Az intézmény átmeneti szabad kapacitását az önkormányzat az alaptevékenység sérelme nélkül a fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

#### **Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása**

##### **3.2.1 A gazdasági szervezet feladatköre**

**A köznevelési intézmény „gazdasági szervezet” elnevezéssel saját gazdálkodásának lebonyolítása érdekében szervezeti egységet működtet**, amelynek feladata az intézmény költségvetésének megtervezése, a költségvetés végrehajtása, valamint a következő bekezdésben részletezett feladatok ellátása.

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait az óvodavezető látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkoztatásában. Az intézmény vezetője jogosult érvényesítésre, szakmai teljesítés igazolására, a házipénztár kezelésére.

## 4. Szervezeti felépítés

### Az intézmény vezetője

**A köznevelési intézmény vezetője** – a Köznevelési törvény előírásai szerint – **felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.** Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. **A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.**

A nevelési intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülői közösség a vezetői megbízás 2. és 4. évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

**A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére.** Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyettesére átruházhatja.

**Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:** a vezető és a helyettes minden ügyben.

### Óvodavezető

Az óvoda egyszemélyi felelős vezetője.

Az óvodavezető

- felel:
  - az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
  - a takarékos gazdálkodásért,
  - a pedagógiai munkáért,
  - a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
  - a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
  - a gyermekbalesetek megelőzéséért,
  - a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
  - a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
  - a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
  - az ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási program működtetéséért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe,
- az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja,
- rendkívüli szünetet rendel el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más előreláthatatlan ok miatt a nevelési intézmény működése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna.

Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesíteni kell,

- felel a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
- felel a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért.

Az óvodavezető kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a nevelőtestület vezetése,
- a pedagógiai munka irányítása,
- a tanügy-igazgatási döntések meghozatala,
- a munkáltatói döntések meghozatala,
- a kötelezettségvállalás,
- a kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- közvetlenül irányítja az óvodavezető-helyettest, az alkalmazottakat,
- fenntartó előtti képviselet.

Az óvodavezető feladata:

- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkavállalói érdek-képviseleti szervekkel, a szülői szervezettel való együttműködés,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatok ellátása,
- az ellenőrzési, mérési, értékelési és program működtetése,
- a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megünneplése,
- a gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése,
- a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők 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,
- igazgatási feladatok ellátása
  - az intézménybe felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az intézmény székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte,
  - a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
  - a szülők értesítése az intézmény nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést a jogszabály előírja.

## **Óvodavezető helyettes**

Feladata:

- a vezetői tevékenységet az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi,
- az intézményvezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja az óvodavezető helyettesítését,
- nevelési területen közreműködik a vezető által meghatározott tevékenység irányításában,
- közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját,
- szabadságok nyilvántartása, a szabadságolási terv elkészítése.

Felelős:

- a házi továbbképzések megszervezéséért,
- a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért,
- a munkarend, munkabeosztás elkészítéséért,
- a szülői szervezet (közösség) működésének segítéséért, valamint
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

### **Az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén – az azonnali döntést igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az intézményvezető-helyettes helyettesíti.

Az óvodavezető tartós távolléte esetén a kijelölt helyettes gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét – ide nem értve az évi rendes szabadságot. Amennyiben az óvodavezető évi rendes szabadsága alatt nem elérhető (például külföldön tartózkodik, vagy egyéb ok), úgy a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is a helyettes gyakorolja.

Az óvodavezető és a helyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az óvodavezető által adott megbízás alapján történik.

Egy-egy esetben, részfeladat intézésében, illetve halasztást nem tűrő ügyekben megbízott óvónó járhat el (személyes, vagyonvédelem). A megbízás egy nevelési évre szól, a délelőtti és a délutáni műszakrendben dolgozó két óvónó részére.

Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az óvodavezető-helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik. A helyettes kiválasztása és megbízása az óvodavezető hatásköre.

### **Az óvodavezetés állandó tagjai**

- óvodavezető,
- helyettes,.

### **A kapcsolattartás rendje**

- Az óvodavezető és a helyettes heti egy alkalommal megbeszélést tartanak.
- A vezetőséget havonta legalább egyszer össze kell hívni.

Az összehívásról a vezető gondoskodik. Az ülésekre a tárgyalt napirend függvényében meg kell hívni:

- a szakmai munkaközösség vezetőjét,
- a szülői szervezet (közösség) képviselőjét,

### **Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre**

A vezető feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.

A vezető **közvetlen munkatársai:**

- a vezető-helyettes

Az vezető közvetlen munkatársa **munkáját munkaköri leírása**, valamint az intézményvezető **közvetlen irányítása mellett végzi**. Az intézményvezető közvetlen munkatársa a vezetőnek tartozik közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

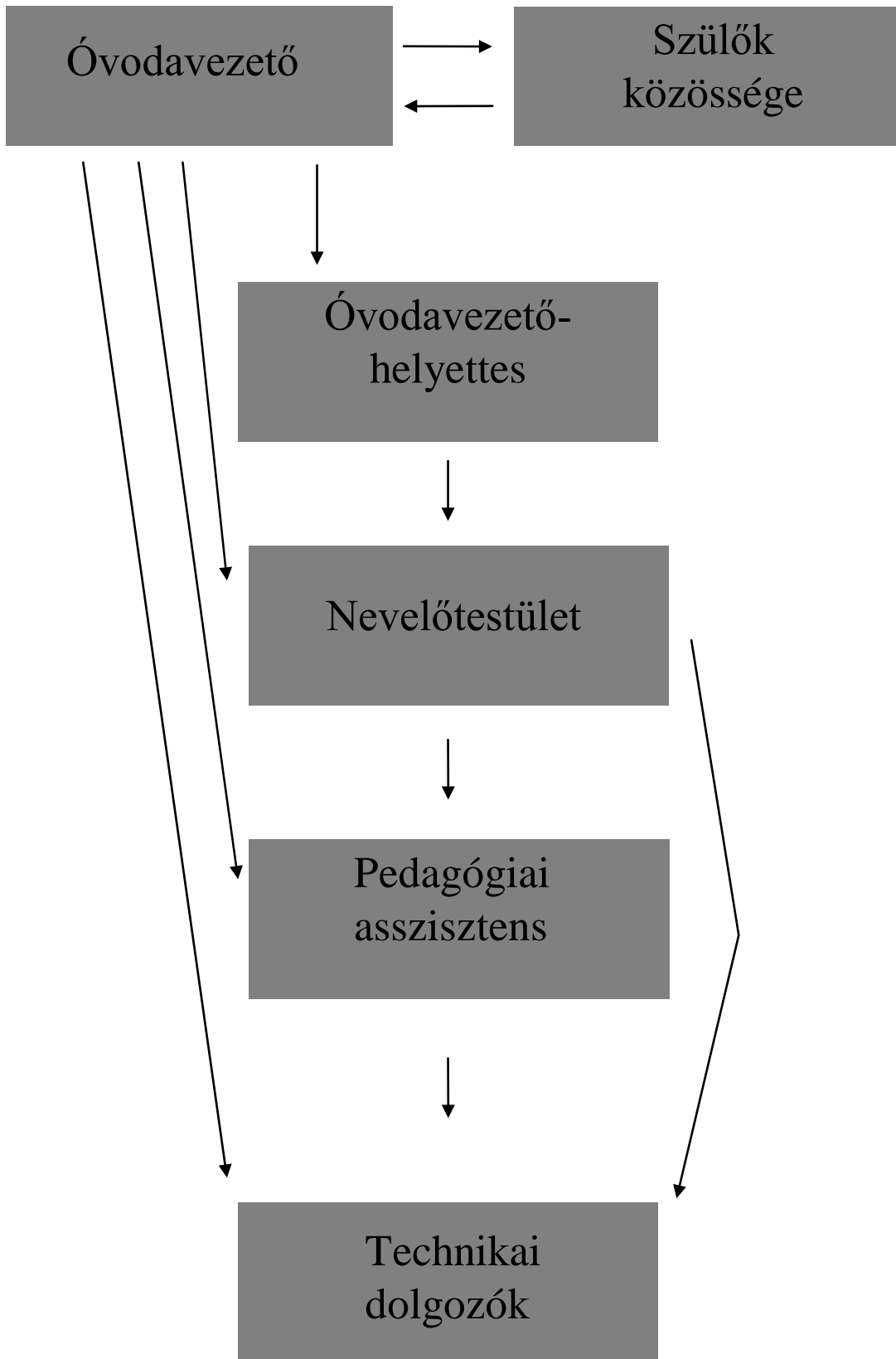
Az **vezető-helyettest** a nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával az óvodavezető bízta meg. Vezető-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. A vezető-helyettes **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel a vezető által rábízott feladatokért.

### **Az intézmény szervezeti felépítése**

#### **Az óvoda szervezeti egysége**

1. vezető beosztások
2. alkalmazotti közösség
3. nevelőtestület
4. szakmai munkaközösség
5. alkalmazotti közösség tagjai, nem pedagógus közalkalmazottak

Az intézmény szervezeti felépítését a következő oldalon szereplő **szervezeti diagram** tartalmazza.



Az intézmény vezetősége **mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.** Az óvoda vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, a szülői munkaközösség választmányával.

**Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.**

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

### **A pedagógiai munka ellenőrzése**

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése a vezető feladata. Az intézményben az ellenőrzés a vezető kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. **A vezető-helyettes és a munkaközösség vezetője elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá a vezető utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.** Az intézmény munkatervében a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – a vezető külön megbízására – **ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.** A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A nevelési év során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem.

### **Minden nevelési évben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:**

- nevelési területek ellenőrzése (vezető, vezető-helyettes, munkaközösség-vezető),
- foglalkozások látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- az igazolt és igazolatlan hiányzások ellenőrzése,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése,
- a munkaidő kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

## 5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

### A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend
- az éves munkaterv

### Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését**. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

### A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai **önállóságot**.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

**A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.** Az óvoda pedagógiai programja megtekinthető a vezetői irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az óvoda vezetője munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

### A házirend

A házirendet a nevelőtestület és a szülők közössége véleményezi, az óvodavezető jóváhagyásával válik érvényessé. A házirend megtekinthető a vezetői irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján, minden gyermek szülője a beiratkozást követően egy nyomtatott példányát megkapja.

### Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges **tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét** a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét **az óvoda vezetője készíti el**, elfogadására a évnnyitó értekezleten kerül sor. A nevelési év helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni, a szülői szervezet véleményét.

### **Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje**

#### **Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra,
- a tanuló gyermek jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanuló gyermek lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az vezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a gyermekre vonatkozó óvodaváltás vagy a gyermek tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

### **Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére**

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

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

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

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

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az óvoda vezetője esetenként, az óvoda technikai személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az óvoda legkönyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan történik.

Az óvoda épületében tartózkodó gyermekek és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni.

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A bombariadó lefújása szóbeli közléssel történik.

## **6. Az intézmény munkarendje**

### **Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása**

**Az intézmény vezetője vagy helyettese** közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia 8-tól 16 óráig. Egyebekben munkájukat az óvoda szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

### **6. 2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása**

Az intézmény pedagógusai kétheti 80 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket –a kötelező óra, munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell kiszámítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait a munkaterv, a havi programok, illetve a helyben szokásos módon hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

### **A pedagógusok munkaidejének kitöltése**

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő munkával vagy a gyermekekkel a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

### **A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak**

- a) a foglalkozások megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) fejlesztő, tehetséggondozó foglalkozások

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a foglalkozás előkészítése, adminisztrációs feladatok, napló beírása, megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.)

A pedagógusok munkaidő-beosztását a munkaterv és az eseménynaptár listája tartalmazza

### **A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők**

- a) a foglalkozásokra való felkészülés,
- b) a gyermekek munkájának rendszeres értékelése,

- c) a megtartott foglalkozások dokumentálása, a helyettesítések vezetése,
- d) tehetséggondozás,
- e) felügyelet a versenyeken, méréseken,
- f) kulturális, és sportprogramok szervezése,
- g) a pótlékkal elismert feladatok ellátása,
- h) a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- i) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- j) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- k) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- l) kirándulások, óvodai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- m) óvodai ünnepeken és óvodai rendezvényeken való részvétel,
- n) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- o) nevelés nélküli munkanapon a vezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- p) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- q) óvodai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- r) szertárrendezés
- s) csoporttermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az óvodán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

### **Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások**

**A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a vezető állapítja meg** A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.

**A pedagógus köteles 10 perccel foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén** (illetve a nevelés nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja.**

### **A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje**

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt **kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból**, valamint a **nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból** áll.

## **Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje**

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az intézményvezető állapítja meg**. Munkaköri leírásukat a vezető készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetője tesz javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására**, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. **A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét a vezető határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.**

## **Munkaköri leírás-minták**

Óvodánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet, az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

### **Az óvodavezető-helyettes főbb tevékenységeinek összefoglalása**

A 4. fejezetben leírtak alapján.

### **Az óvodapedagógus főbb tevékenységének összefoglalása**

- megtartja a foglalkozásokat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a nevelési tervet, vezeti dokumentumait,
- munkaidejének beosztását az SzMSz megfelelő szakaszai részletezik,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos vezetői utasításra lépheti túl,
- legalább 10 perccel a munkaidő kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- figyelmet fordít a csoportszoba, öltöző, mosdó állapotára,
- javaslatot tesz az óvodai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz a nevelőtestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- évente két alkalommal fogadóórát tart a vezető által kijelölt időpontban,
- a helyi nevelési program alapján szervezi meg a csoportja tevékenységét
- megszervezi a szükséges motiváló, szemléltető eszközök használatát,
- szakszerű helyettesítést tart
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- előkészíti, lebonyolítja az óvodarendezvényeit
- folyamatosan végzi a fejlesztéssel, tehetséggondozással kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az óvoda tanulóit a más helyszíneken zajló rendezvényekre
- szükség szerint kapcsolatot tart a szülőkkel

### **Különleges felelőssége**

- felelős a gyermeki és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, a gyermekekkel és az óvodával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az óvodavezetőnek

### **Járandósága**

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér
- a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj

### **Pedagógiai asszisztens főbb tevékenységének összefoglalása**

- feladata az intézmény munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése, végrehajtásának támogatása
- munkaidejének beosztását az SzMSz megfelelő szakaszai részletezik,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos vezetői utasításra lépheti túl,
- legalább 10 perccel a munkaidő kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- figyelmet fordít a csoportszoba, öltöző, mosdó állapotára,
- javaslatot tesz az óvodai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz a nevelőtestület értekezletein, megbeszélésein
- a gyermekek gondozással kapcsolatos feladatait segíti
- szükség szerint részt vesz étkezések előkészítésében, levezetésében
- egyezteteti a létszámokat, leadja a konyhára
- alkalmanként küldeményeket kézbesít
- segít adminisztrációs feladatok ellátásában
- az óvodai ünnepélyeken, programokban aktívan közreműködik
- szervezési feladatokat ellát
- ellátja a gyermekek kíséretét alkalmanként
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,

### **Különleges felelőssége**

- felelős a gyermeki és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, a gyermekekkel és az óvodával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az óvodavezetőnek

### **Járandósága**

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj

## A dajka főbb tevékenységének összefoglalása

A munkakör megnevezése: dajka

Közvetlen felettese: az óvodapedagógus

Kinevezése, munkaideje:

- határozatlan időtartamra,
- munkabére munkaszerződése szerint
- három heti munkaidőkeretben, első és második hét: 6-13 óráig, harmadik hét: 8.30-17 óráig, amely munkaidő ebédidőt nem tartalmaz

## Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása

- a vezető közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban
- napi gyakorisággal kitakarítja a csoportszobákat
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó öltöző és folyosórészeket
- naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket
- a gyermekek óvodába érkezését követően felmossa a folyosókat, öltözőket
- mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását
- szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket, számítógépek billentyűzetét
- napi gyakorisággal takarítja az asztalokat és székeket
- kötelessége az elhelyezett szemégyűjtő edényzet rendszeres ürítése, tisztítása
- porszívózza a szőnyegeket, szükség szerint fölkeni a parkettát
- szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat
- textíliákat mossa, vasalja, javítja
- nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben, játékokat lefertőtleníti
- a nagytakarítások időszakában elvégzi az ablakok tisztítását
- a nagytakarítások alkalmával a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak
- a használaton kívüli termekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával
- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a vezetőnek
- a csoportját vezető pedagógusoknak segít a nevelőmunkában, azok előkészítésében,
- a foglalkozások előkészítésében,
- teremrendezésben,
- a gyermekek gondozásában,
- rendezvények lebonyolításában
- az étkezések lebonyolításában aktívan közreműködik, gondoskodik a gyermek életkorának megfelelő kulturált étkezés feltételeiről, támogatja az önkiszolgáló tevékenységet és a naposságot
- nyugodt pihenés feltételeit előkészíti
- levegőzési idő alatt az udvarról beérkező gyermekeknek a mosdóban, öltözőben segítséget nyújt

## **Különleges felelőssége**

- felelős a gyermeki és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, a gyermekekkel és az óvodával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az óvodavezetőnek

## **Járandóság**

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök

## **Az intézmény nyitva tartása, az óvodában tartózkodás rendje**

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó, ötnapos munkarenddel egész éven át folyamatosan működik.

A nyitvatartási idő napi 11 óra: reggel .06.00 órától .17.00 óráig.

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt – esetenként karácsony és újév között – szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás és fertőtlenítés.

A nyári zárás időpontjáról a szülőket előző év december hó .31-ig tájékoztatjuk, ennek tudomásulvételét aláírásukkal igazolják.

Az óvoda zárva tartási ideje alatt a szülő kérésére a gyermeket az erre kijelölt óvodában kell elhelyezni. A nevelés nélküli munkanapról a szülőket 14 nappal előtte tájékoztatjuk.

A nevelés nélküli munkanapról a szülőket szeptemberben, az éves munkatervben foglaltak alapján tájékoztatjuk.

Az óvoda zárva tartási ideje alatt kéthetente egy alkalommal – külön megállapított beosztás szerint ügyeletet tartunk

A hivatalos ügyek intézése az óvodavezető irodájában történik.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

## **Belépés és benttartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel**

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az óvodapedagógusoknak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben.

A dolgozó a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az intézményvezetőnek/helyettesének jelenti be.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézmény vezetőjével történt egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok látogatását más személyek részére kivételes és indokolt esetben az óvodavezető engedélyezi.

Az ételszállítás a konyhához tartozó bejáraton keresztül a megállapodás szerinti időben történik. A konyhában csak az oda beosztott alkalmazottak tartózkodhatnak.

Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az intézmény vezetője állapítja meg.

### **Az óvodai (jogviszony) elhelyezés megszűnésének általános szabályai**

- Az óvodai elhelyezés a szülő kérelmére, másik óvodába történő átvétellel megszűnik. Az "Értesítés óvodaváltásról" igazolást a tagóvoda vezető készíti el, és az intézményvezető is ellátja aláírásával
- A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvoda írásban értesíti a gyermek állandó lakhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét.
- Ha az óvodai jogviszony megszűnik, a gyermek adatait a jogviszony megszűnésével egyidejűleg az óvoda nyilvántartásaiból törölni kell.
- A gyermek óvodai jogviszonya megszűnik abban az évben augusztus 31-én, amikor az iskolai tanulmányait kezdi.

### **Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

Az ünnepélyek, megemlékezések csoportonként, illetve közösen szervezhetők.

Lehetőség szerint a belső termek is az ünnepekhez méltó díszítést kapnak.

Az ünnepet – kellő időt biztosítva a felkészülésre – az óvónő a gyerekek számára érthető tartalommal, formával tegye emlékezetessé, bensőségesse.

A gyermekközösséggel kapcsolatos megemlékezéseket, hagyományokat különböző szervezési formában az éves óvodai munkaterv tartalmazza, amit az óvónők saját csoportjukban egyedivé alakítanak, konkretizálnak.

A gyerekek hagyományos ünnepei az intézményben:

- Nemzeti ünnepek
- Farsang
- Húsvét
- Anyák napja
- Gyereknapi
- Mikulás
- Karácsony
- Pünkösöd

Az intézményi szervezés igyekszik lehetővé tenni, hogy nyílt rendezvényeken a szülők együtt ünnepelhessenek gyermekeikkel.

A helyi nevelési programban nem szereplő kirándulásokkal, mozi-, színház-, múzeumlátogatásokkal kapcsolatos kiadásokat a szülők fizetik (előzetes megbeszélés alapján). A kiránduláshoz a szülő/gondviselő írásos beleegyezése szükséges.

Hagyományos rendezvényeink:

- évvársként közös nagy kirándulás (csoport-szülők),
- farsangi mulatság,
- Karácsonyi kézműves délután,
- Évváró

Az intézmény hagyományápolásának körébe tartozó konkrét események, rendezvények nevét a helyi nevelési program tartalmazza.

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekeket,
- a dolgozókat,
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelképhasználatával (például zászló, jelvény),
- a gyermekek ünnepi (egyenruha) viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

### **A dohányzással kapcsolatos előírások**

Az intézményben – ide értve az óvoda udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt – a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.

### **A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok**

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején.

Külön balesetvédelmi, tájékoztatót kell tartani a gyermekek számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamilyen tevékenységet.

A balesetek bejelentése a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti a felügyelete alatt történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a jegyzőnek történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

### **6.12 A mindennapos testnevelés szervezése**

Szabályozza a helyi nevelési programunk a mindennapi testneveléssel kapcsolatos megállapításokat.

## **7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei**

### **Az intézmény nevelőtestülete**

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestületet az intézményben foglalkoztatott pedagógusok, valamint a nevelőmunkát közvetlenül segítő gyógypedagógus, logopédus, fejlesztőpedagógus alkotja.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a helyi nevelési program és módosításának elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- a nevelési intézmény éves munkatervének elkészítése, elfogadása,
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- a nevelési tanácsadó vagy a szakértői és rehabilitációs bizottság megkeresésére a hatodik életévét betöltött gyermek újabb nevelési évének megkezdéséhez szükséges engedély megadása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- vezető helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- pedagógusok, gyermekek csoportbeosztásakor,
- munkaközösség-vezetői megbízásról.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

### **A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatokellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések**

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- nevelési program elfogadása
- szervezeti és működési szabályzat elfogadása

### **A nevelőtestület értekezletei:**

A nevelőtestület feladatainak ellátása, a szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

A nevelési év tervezett nevelőtestületi értekezletei:

- tanévnyitó értekezlet,
- félévi értekezlet,
- tanévzáró értekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha

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

A nevelőtestületi értekezletről tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

### **Szakmai munkaközösség**

A pedagógusok szakmai munkaközösséget hozhatnak létre azonos feladatok ellátására.

A szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség irányítására, koordinálásra munkaközösség-vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával.

A munkaközösségek évenként, az igényeknek megfelelően változhatnak.

#### **Feladatai:**

- segítséget ad szakmai, módszertani kérdésekben a nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,
- a tagok véleményezhetik a feladatok megvalósulását, munkájuk során javaslatot tehetnek a nevelőmunka változtatására,
- igényelheti szaktanácsadó segítségét,
- támogatja a pályakezdő és új pedagógusok munkáját,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat, javaslatokat tehet a helyi nevelési program módosítására.

#### **A munkaközösség-vezető feladatai és jogai:**

- összekötő a munkaközösség és az óvoda vezetője között,
- adott témában együttműködik a szaktanácsadóval és a területgondozóval,
- képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül,
- állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait,
- tájékoztatást ad a nevelői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezletet hív össze, hospitálást, látogatást szervez,

- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- összeállítja a nevelési program és a munkaterv alapján a munkaközösség éves munkatervét – mely az óvoda éves munkatervének melléklete,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- szakmai továbbképzésekre ad javaslatot,
- véleményezi a vezetői pályázatokat.

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza, amit minden tanév elején az érintett munkaközösség-vezetőkkel a vezető módosít.

#### **A nem pedagógus-munkakörben alkalmazottak**

- pedagógiai asszisztens
- dajka

A dajkák munkaértekezleteit az óvodavezető hívja össze az éves munkaterv szerint. Rendkívüli esetben az óvodavezető engedélyével hívható össze.

#### **7.4. Gyermekvédelmi felelős**

Az intézmény figyelemmel kíséri a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az gyermekvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával

Feladata:

- koordinálja a pedagógusok prevenciók munkáját,
- tervezi, szervezi, irányítja, végzi az intézmény gyermekvédelmi munkáját,
- segíti az intézményvezető gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenységét,
- kapcsolatot tart a Családsegítő Szolgálattal, Gyerekjóléti Központtal és a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó intézményekkel.

A szülőket tanév elején tájékoztatni kell a gyermekvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy hol, milyen időpontban kereshető fel.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

## **8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje**

### **A vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

#### **Alkalmazotti közösség**

Az alkalmazotti közösséget az intézményben dolgozó valamennyi közalkalmazott alkotja.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

- a közoktatásról szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, a vezetői megbízással kapcsolatosak

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül együttműködését.

#### **A szülői munkaközösség**

Az óvodában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SzM).  
Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,

Az SzM munkáját az óvoda tevékenységével a vezető helyettes koordinálja. A SzM vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SzM véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

- 

#### **A szülők, érdeklődők tájékoztatásának formái**

- Szülői értekezletek

A csoportok szülői értekezletét az óvodapedagógusok tartják. Nevelési évenként legalább két szülői értekezletet tartanak. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából a vezető vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az óvoda vezetője hívhat össze.

- Fogadóórák

Az óvoda valamennyi pedagógusa tanévenként – a vezető által kijelölt időpontban – tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 90 perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama az igazgató döntése alapján meghosszabbítható.

- Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke pedagógusával, akkor erre időpont-egyeztetés után kerülhet sor.
- A szülők tájékoztatása

Az intézmény vezetője tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt

### **A külső kapcsolatok rendszere és formája**

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az óvoda rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a a gyermekek-**egészségügyi ellátását biztosító szervezettel**. A kapcsolattartást a vezető biztosítja az alábbi személyekkel:

- orvos,
- védőnők,
- az ÁNTSZ tiszti-főorvos

## 9. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a házi orvos és a védőnő látja el.

### Házi orvos

Az orvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

### Védőnő

A védőnő rendszeresen látogatja az óvodát. Teljes körű orvosi vizsgálat évente egy alkalommal történik a védőnői tanácsadóban, erről írásbeli dokumentáció készül.

Nevelési évenként minden gyermek részt vesz:

- Fogászati
- Szemészeti
- Hallásvizsgálaton

### Az óvodavezető feladatai az egészségügyi ellátás keretein belül:

- Biztosítja az egészségügyi munka feltételeit
- Gondoskodik a szükséges felügyeletről
- Szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről

### Az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat előírásai

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálattal meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani: fertőtlenítés, takarítás, mosogatás és mosás során. Az óvodát csak teljesen egészséges gyermek látogathatja, a gyermekek esetleges gyógyszerérzékenységéről, allergiás és más krónikus betegségeiről a szülő tájékoztatja a csoportos óvónőt.

Ha a gyermek, betegsége gyanús, vagy beteg, a következő módon kell eljárni:

- betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodába
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni, felügyeletét el kell látni
- Szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni
- Gondoskodni kell a szülők értesítéséről

Betegség után a gyermeket csak igazolással lehet bevinni az óvodába.

Az óvodában, csak kivételes esetben – igazoltan orvos által felírt és adagolási útmutatóval ellátott, eredeti csomagolású – gyógyszer adható be a gyermeknek.

Fertőző megbetegedések esetén az óvoda helyiségeinek fertőtlenítésére különös hangsúlyt kell fektetni,

### Az alkalmazottak

Az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező az évente megtartott foglalkozás egészségügyi vizsgálaton való részvétel, ennek szabályozása az intézményi munkavédelmi szabályzatban található.

## 10. Intézményi védő, óvó előírások

### Általános előírások

A gyermekekkel

- az óvodai nevelési év, valamint
- szükség szerint például az első foglalkozás, kirándulás előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az intézmény házirendjében kell meghatározni azokat a védő-óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. Ezek szabályozása egy külön dokumentumban történik.

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

Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a játékszert annak megfelelően alkalmazni.

A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni, szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát. Azt, hogy a gyermek egészséges, orvosnak kell igazolnia.

Ittas szülőnek, illetve hozzátartozónak gyereket nem adunk ki.

A gyerekek intézményen kívüli kísérése esetén 5-10 gyerek után egy óvodapedagógust és egy dajkát kell biztosítani.

Gyermekbaleset esetén az intézmény dolgozóinak feladata:

A gyermekek felügyeletét ellátó nevelőnek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- A sérült gyereket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia.
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.
- Minden gyermeki balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jelezni kell az

intézményvezetőnek.

- 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.
- A gyermekbaleset kivizsgálásába, ha a szülői szervezet igényli, be kell vonni a szülők képviselőjét.
- Elsősegélydoboz helye: az óvodavezető szobában.

## **11. Záró rendelkezések**

**Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői munkaközösség véleményének kikérésével.**

1 számú melléklet: **ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

**Noszvaj, 2021. július 1.**

.....  
**óvodavezető**

## **XV. Z Á R A D É K**

A szervezeti és működési szabályzatot a Noszvaji Cseperedő Óvoda, 100 %-os szavazataránnyal elfogadta.

Noszvaj, 2021. július 1.

Szalókiné Sike Krisztina  
Óvodavezető

Bartus Ildikó  
Óvodavezető-helyettes

### **Nyilatkozat**

A szülői szervezet képviselőjében nyilatkozom arról, hogy Noszvaji Cseperedő Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának, szülőket és gyermekeket érintő részeihez egyetértésünket adtuk.

Noszvaj 2021. július 1.

szülői szervezet képviselője

Szalókiné Sike Krisztina  
intézményvezető

## 1. SZ. MELLÉKLET



### **NOSZVAJI CSEPEREDŐ ÓVODA**

3325 Noszvaj, Gárdonyi út 21

Tel: +36-36/463471

E-mail: [ovoda@noszvaj.hu](mailto:ovoda@noszvaj.hu)

# **ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

HATÁLYOS: 2018. SZEPTEMBER 1. NAPJÁTÓL

## ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az intézmény neve: Noszvaji Cseperedő Óvoda  
Az intézmény székhelye: 3325 Noszvaj, Gárdonyi út 21  
Az intézmény OM azonosítója: 201923  
Az intézmény fenntartója: Noszvaj Községi Önkormányzat  
Az intézmény vezetője: Szalókiné Sike Krisztina  
Jóváhagyta és a kiadást elrendelte: Fenntartó, Óvodavezető

Tartalomjegyzék

<b>A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA.....</b>	<b>4</b>
<b>AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ÉS ŐRZÖTT ADATOK KÖRE.....</b>	<b>5</b>
- FELVÉTELI JELENTKEZÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ ADATKEZELÉS .....	5
- FELVÉTELT NYERT GYERMEKEKKEL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS .....	6
- ALKALMAZOTTAKKAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS .....	7
<b>ADATKEZELÉS ÉS TÁROLÁS RENDJE .....</b>	<b>8</b>
<b>ADATOK TOVÁBBÍTÁSÁNAK RENDJE .....</b>	<b>12</b>
<b>ADATBIZTONSÁGI</b>	
<b>SZABÁLYOK.....</b>	<b>14</b>
<b>ADATVÉDELMI</b>	
<b>INCIDENS.....</b>	<b>15</b>
<b>ADATKEZELÉSSSEL FOGLALKOZÓ ALKALMAZOTTAK KÖRE ÉS</b>	
<b>HATÁSKÖRE .....</b>	<b>15</b>
<b>AZ ADATKEZELÉS ÉS TOVÁBBÍTÁS INTÉZMÉNYI RENDJE .....</b>	<b>16</b>
<b>TITOKTARTÁSI</b>	
<b>KÖTELEZETTSÉG.....</b>	<b>17</b>
<b>KÖZPONTI NYILVÁNTARTÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ ADATKEZELÉS</b>	
<b>ÉSADATTOVÁBBÍTÁSI KÖTELEZETTSÉG .....</b>	<b>19</b>
<b>A SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE .....</b>	<b>21</b>
<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>22</b>
<b>ZÁRADÉK.....</b>	<b>23</b>
<b>MELLÉKLETEK, FOGALOMMEGHATÁROZÁS... ..</b>	<b>24</b>

## A NOSZVAJI CSEPEREDŐ ÓVODA NEVELŐTESTÜLETE

az Európai Parlament és a Tanács a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló – és 2018. május 25. napjától alkalmazandó – (EU) 2016/679 rendeletének (a továbbiakban: GDPR),

az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek (a továbbiakban: Infotörvény), valamint

a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvénynek (a továbbiakban: Nktv) való megfelelés érdekében, továbbá

a Noszvaji Cseperedő Óvodával kapcsolatba kerülő természetes személyek adatainak fokozott védelme, illetve ezen adatok jogszerű, tisztességes és átlátható kezelése, valamint felhasználása módjának meghatározása céljából,

AZ ALÁBBI SZABÁLYZATOT ALKOTJA:

### **A Szabályzat célja és hatálya**

1. Jelen Szabályzat célja, hogy a Noszvaji Cseperedő Óvoda (3325 Noszvaj, Gárdonyi út 21, OM azonosító: 201923) mint adatkezelő (a továbbiakban: Óvoda) által kezelésében lévő személyes adatokról vezetett nyilvántartások jogszerű rendjét meghatározza; biztosítsa, hogy az Óvodával a 6. pont szerint kapcsolatba kerülő természetes személyek személyes adatait a mindenkor hatályos jogszabályi feltételek mentén kezelje, tárolja, továbbá e természetes személyek személyes adataik védelméhez való jogai ne sérüljenek.
2. Jelen Szabályzat alkalmazandó minden olyan esetben, amikor az Óvoda természetes személyek személyes adatait részben vagy egészben automatizált módon kezeli, valamint olyan esetekben is, amikor a személyes adatok nem automatizált adatkezelése valamely nyilvántartási rendszer részét képezi, vagy ilyen nyilvántartási rendszer részévé kívánják azt tenni.
3. Személyes adatnak minősül az azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó bármely információ. Azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális, vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható, valamint ezen adatokból levonható, érintettre vonatkozó következtetés.
4. Adatkezelésnek minősül a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.
5. Az Óvoda, mint az GDPR 4. cikk 7. pontja, illetve az Infotörvény 3. § 9. pontja szerinti adatkezelő a jelen Szabályzat hatálya alatt jogosult a II. fejezetben meghatározott személyes adatok kezelésére, személyes adatok kezelésének célját

meghatározni, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozni és azokat végrehajtani.

6. Jelen Szabályzat kiterjed
  - a. az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyekre,
  - b. az Óvodával tanulói jogviszonyban álló természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
  - c. az Óvodával tanulói jogviszonyban nem álló, de az Óvodával egyéb módon kapcsolatot létesítő természetes személyekre (pl. az intézmény iránt érdeklődők, és szüleik), illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
  - d. azon természetes személyek személyes adataira, akik az (a), illetve (b) alpontokban meghatározott jogviszonyt kívánják az Óvodával alapítani, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
  - e. az Óvoda által szervezett és bonyolított felvételi eljárás során adatokat szolgáltató természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén- törvényes képviselőire.

## **Az Óvoda által kezelt és őrzött adatok köre**

### **Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés**

7. Amennyiben az Óvoda óvodai ellátásra felvételi eljárást hirdet, a felvételi eljárásban való részvétel feltétele, hogy a felvételét kérő személy egyes személyes adatait az Óvoda számára megadja. A felvételi eljárásban résztvevő személy a személyes adatokat, illetve az adatok konkrét célból történő adatkezeléshez való hozzájárulásra vonatkozó nyilatkozatának megtételével adja meg azt az Óvoda számára. Az adatkezeléshez való hozzájárulás önkéntes, az így megismert személyes adatokat az Óvoda kizárólag a felvételi eljárással kapcsolatos adminisztratív és statisztikai célú ügyintézés során jogosult felhasználni. A felvételi eljárásban való részvételhez feltétlenül szükséges – elektronikus, vagy papír alapon átadandó - személyes adatok a következők:
  - a. felvételi eljárásban részt vevő gyermek neve,
  - b. felvételi eljárásban részt vevő gyermek születési helye és ideje,
  - c. felvételi eljárásban részt vevő gyermek lakcíme, tartózkodási helye,
  - d. felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek neve,
  - e. felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek lakcíme, tartózkodási helye,
  - f. felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek elérhetőségei (2db telefonszám, e-mail cím)
8. Amennyiben a felvételi eljárásban részt vevő személy korábban állt már tanulói jogviszonyban más köznevelési intézménnyel, akkor köteles megadni a következő adatokat is:
  - a. köznevelési intézmény neve,

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

### **Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés**

9. A gyermekek személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.
10. Az Óvodával tanulói jogviszonyban álló természetes személyek egyes személyes adatait az Óvoda jogosult kezelni. Az Óvoda az Nktv. 43-44. § értelmében kezeli a következő, az Óvodával tanulói jogviszonyban lévő természetes személyek adatait:
- a. gyermek neve,
  - b. születési helye és ideje,
  - c. lakóhelyének címe,
  - d. tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgárság esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
  - e. anyja neve,
  - f. neme,
  - g. a szülő, gondviselő neve, tartózkodási helye, telefonszáma,
  - h. gyermekek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
  - i. oktatási azonosító szám,
  - j. társadalombiztosítási azonosító jel,
  - k. sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
  - l. beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok,
  - m. a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
  - n. tankötelezettség ténye,
  - o. évfolyam, óvodai csoport,
  - p. jogviszony kezdetének, megszűnésének ideje és jogcíme,
  - q. jogviszonyban részes nevelési-oktatási intézmény neve, címe, OM azonosítója,
  - r. jogviszony megalapozó köznevelési alapfeladat,
  - s. nevelés, oktatás helye,
  - t. a fentiekben túl jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és kedvezményre való jogosultsága.

### **Alkalmazottakkal kapcsolatos adatkezelés**

11. Az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek egyes személyes adatait az Óvoda jogosult kezelni. Az Óvoda az Nktv. 43-44 § értelmében kezeli a következő, az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban lévő természetes személyek adatait:

- a) név,
- b) anyja neve,
- c) nem,
- d) állampolgárság,
- e) születési hely és idő,
- f) oktatási azonosító szám,
- g) pedagógusigazolvány száma,
- h) végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatok, ennek keretében:
  - (i). felsőoktatási intézmény neve, diploma száma, végzettség és szakképzettség megnevezése, továbbá megszerzésének ideje, szakvizsga, illetve doktori fokozat megszerzésének ideje
- i) munkakör megnevezése (óraadó által tartott foglalkozás),
- j) munkáltatóra vonatkozó adatok, ennek keretében:
  - (i) munkáltató megnevezése, címe, OM azonosítója
- k) munkavégzés helye,
- l) munkaviszony, illetve foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszony kezdetének ideje, időtartama, megszűnésének jogcíme és ideje,
- m) vezetői beosztás,
- n) besorolás,
- o) munkaidő mértéke,
- p) tartós távollét időtartama,
- q) lakcím,
- r) elektronikus levelezési cím,
- s) előmenetellel, pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel, pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos kötelezettségek teljesítésére vonatkozó adatok,
- t) szakmai gyakorlat ideje,
- u) akadémiai tagság,
- v) munkaidő-kedvezmény ténye,
- w) minősítő vizsga kinevezési (munka)szerződésben rögzített határideje, jelentkezési időpontja, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontja és eredménye,
- x) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontja, megállapításai.

12. Az Óvoda a 11. pontban meghatározott adatokon kívül jogosult kezelni a munkavállalók, valamint az Óvodával foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek foglalkoztatással, illetve alkalmassággal kapcsolatos következő adatait is:

- a. pénzforgalmi jelzőszám és pénzforgalmi jelzőszámot vezető pénzügyi intézmény,
- b. családi állapot, gyermekek, illetve eltartottak száma, eltartás kezdete,
- c. társadalombiztosítási azonosító szám,
- d. adószám,
- e. telefonszám, illetve közvetlen elérhetőség,
- f. idegen-nyelv ismeret,

- g. hatósági erkölcsi bizonyítvány száma és kiállításának ideje,
- h. fegyelmi, etikai büntetésre, kártérítési kötelezésre vonatkozó adatok,
- i. rendes szabadság kiadására vonatkozó adatok,
- j. munkabér, továbbá a munkáltató által adott munkabéren kívüli juttatások és azok jogcímei,
- k. munkáltatóval szemben fennálló tartozások és azok jogcímei.

## Adatkezelés és tárolás rendje

13. Az Óvoda személyes adatokon végzett adatkezelése során minden esetben megfelel a jogszerűség, tisztességes eljárás, átláthatóság, célhoz kötöttség, adattakarékosság, pontosság, korlátozott tárolhatóság, elszámolhatóság, valamint az integritás elveihöz és az adatok bizalmas jellegéhez. Az Óvoda személyes adatot
- a. kizárólag az érintettől származó, konkrét célra irányuló adatkezeléshez való önkéntes hozzájárulása esetén; vagy
  - b. az érintett és az Óvoda között kötött valamely szerződés teljesítéséhez szükséges körben; végül
  - c. az Óvodára vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez jogosult kezelni.
14. A *Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés* alfejezetben meghatározott személyes adatok Óvoda számára történő átadása a jogosultak önkéntes adatszolgáltatása alapján történik, és az Óvoda kizárólag a felvételi eljárásban való felhasználáshoz, a felvételi eljárással kapcsolatos adminisztratív (így különösen a [leendő] tanulói jogviszony létesítéséhez szükséges iratok elkészítéséhez) és statisztikai ügyintézéshez jogosult az így tudomására jutott személyes adatokat felhasználni.
15. Amennyiben a felvételi eljárásban résztvevő személy a *Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés* alfejezetben meghatározott adatait az Óvoda számára átadta, de a felvételi eljárás eredményeként az Óvodába felvételt nem nyer, vagy ugyan felvételt nyert, de jogviszonyt nem létesített, úgy az Óvoda személyes adatainak kezelésére a felvételi eljárás befejezését követő tizenkettedik hónap végéig jogosult kezelni; ezt követően a személyes adatokat az Óvoda köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.
16. A *Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés* és az *Alkalmazottakkal kapcsolatos adatkezelés* alfejezetekben meghatározott adatok jogosultak általi szolgáltatása jogszabály által kötelező, amelyeket az Óvoda kizárólagos a jogszabályban meghatározott körben és célra használhatja fel, így különösen – de nem kizárólagosan – jogviszony létrejöttével, módosulásával, megszűnésével, alkalmazottak esetén a besorolási követelmények igazolásával, jogviszonyból eredő kötelezettségek teljesítésével, juttatások megállapításával, folyósításával kapcsolatos szervezési és adminisztratív, illetve statisztikai feladatok ellátása. A személyes adatokat az Óvoda a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31. napjáig, illetve az iratőrzési kötelezettség hatálya alá tartozó iratokon tárolt személyes adatok esetén ezen iratőrzési idő leteltéig kezelheti. E

határidőket követően az Óvoda az adatkezelést köteles megszüntetni és a kezelt, illetve megőrzött adatokat köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

17. A *Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés* alfejezetben meghatározott személyes adatok alapján az Óvoda ún. összesített tanulói nyilvántartást is köteles vezetni, csoportonként csoportosítva tartalmazza – az Óvoda adatain túl – a 11. pont (a), (b), (c), (f), (h), (k) alpontok szerinti adatokat, továbbá az óvodás korú gyermek törvényes képviselőjének külön erre vonatkozó hozzájárulásával az óvodás korú gyermek törvényes képviselőjének telefonszámát, illetve e-mail címét.
18. Az Óvoda a *Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés* alfejezetben meghatározott személyes adatok alapján köteles vezetni a törzskönyveket, a beírási naplókat, a csoportnaplókat, valamint a diákigazolványok nyilvántartását.
19. Az *Alkalmazottakkal kapcsolatos adatkezelés* alfejezetben meghatározott személyes adatok vonatkozásában az Óvoda csak a következő személyek számára biztosíthat betekintést:
  - a. az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló olyan személy, akinek munkaköri kötelezettsége teljesítése érdekében elengedhetetlen a személyes adatot tartalmazó iratba való betekintés,
  - b. személyes irat jogosultja,
  - c. olyan személy, aki számára betekintéshez való jogot jogszabály biztosítja, és e jogosultságát az Óvoda vezetője előtt megfelelően igazolta
20. Az *Alkalmazottakkal kapcsolatos adatkezelés* alfejezetben meghatározott személyes adatokból a munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vagy az általa meghatalmazott ügyintéző összeállítja a munkavállaló (foglalkoztatott) személyi iratait, amelyeket a többi személyes adattól elkülönítetten kötelező megőrizni, annak csak a következő iratok lehetnek részei:
  - a. munkavállaló (foglalkoztatott) személyi anyaga, amelynek része a munkavállalói alapnyilvántartás,
  - b. munkavállaló (foglalkoztatott) a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 46.§ (1) bekezdés szerinti tájékoztatásáról szóló irat,
  - c. munkavállaló (foglalkoztatott) jogviszonnal összefüggő iratai,
  - d. munkavállaló (foglalkoztatott) pénzforgalmi számlája,
  - e. munkavállaló (foglalkoztatott) által önkéntesen, külön írásbeli hozzájárulásával átadott iratok.
21. Azon természetes személyek, akiknek az Óvoda által kezelt és őrzött adatok köre fejezet szerinti személyes adatait az Óvoda a jelen Szabályzatban meghatározottak szerint kezeli, tájékoztatásra jogosultak
  - a. a személyes adataik kezelésének tényéről, céljáról, jogalapjáról, időtartamáról,
  - b. az adattovábbítás szabályairól,
  - c. a személyes adatok módosításának, illetve törlésének lehetőségéről,
  - d. az adatkezelő Óvoda, illetve képviselője nevééről és elérhetőségéről, valamint
  - e. a jogorvoslati lehetőségekről (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, bíróság).

A tájékoztatás megadásáért, illetve megküldéséért az Óvoda vezetője felel, aki e kötelezettsége teljesítéséért a személyes adat jogosultjától külön díjazást nem kérhet.

22. A 21. pont szerinti tájékoztatást az Óvoda
- az Óvodába felvételi jelentkezést benyújtó természetes személyek esetén a felvételi tájékoztató megküldésével egy időben elektronikus úton,
  - alkalmazottakat érintő adatkezelés esetén a munkaviszony vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszony létrejöttékor, a munkába állást megelőzően papír alapon,
  - az óvodás korú gyermekeket érintő adatkezelés esetén a tanulói jogviszony létrejöttét követően haladéktalanul, papír alapon,
- köteles megadni a jogosultaknak.
23. Az Óvoda nem jogosult a kezelésében álló adatok összekapcsolására, kivéve törvényben meghatározott célra, indokolt esetekben.
24. Az Óvoda vezetőjének képesnek kell lennie annak igazolására, hogy az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult.
25. Az Óvoda vezetője köteles az Óvoda adatkezelési tevékenységéről nyilvántartást vezetni, amely a következőket tartalmazza:
- az Óvoda, mint adatkezelő neve és elérhetőségei, továbbá az Óvoda vezetőjének neve és elérhetősége,
  - az adatkezelés célja,
  - az érintettek és a személyes adatok kategóriái,
  - adattovábbítás címzettjeinek kategóriái,
  - az egyes adatkategóriák törlésre előírányozott adatkategóriái.
26. A személyes adat jogosultja jogosult az Óvoda által róla megőrzött, illetve kezelt olyan személyes adatok tartalmáról, kategóriájáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, adatkezelés és tárolás időtartamáról, továbbá a személyes adatot megismerő személyekről, az adatkezelés folyamatban létéről, személyes adatokra vonatkozó módosítási, törlési jogáról, jogellenes adatkezeléssel szembeni jogorvoslati lehetőségeiről felvilágosítást, illetve betekintést kérni. Felvilágosítás, illetve betekintés iránti kérelmét a személyes adatok jogosultja az [ovoda@noszvaj.hu](mailto:ovoda@noszvaj.hu) email címre történő megküldéssel, vagy igénye papír alapú előterjesztésével kezdeményezheti.
27. A betekintést az Óvoda úgy köteles biztosítani, hogy a személyes adatok jogosultja a betekintés során más személyek személyes adatait ne ismerhesse meg. A tájékoztatás megadására (feldolgozott adatok köre, adatkezelés célja, jogalapja, adatkezelésben részt vevő személyek, adatkezeléssel összefüggő tevékenységek, adattovábbítás címzettjei és adattovábbítás indoka) az Óvoda a kérelem kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül, írásban köteles eleget tenni.
28. A személyes adatok jogosultja jogosult az Óvoda által kezelt személyes adatai módosítása (helyesbítése), továbbá javítása kezdeményezésére. E módosítás, javítás iránti kérelmet a jogosult az [ovoda@noszvaj.hu](mailto:ovoda@noszvaj.hu) email címre történő megküldéssel, vagy igénye papír alapú előterjesztésével kezdeményezheti. A személyes adatok jogosultja jogosult személyes adatai törlésének kérelmére, amelyek ugyanezen az email címen, vagy papír alapon előterjesztett személyes adatai (vagy azok egy

részének) törlésére vonatkozó kérelemmel kezdeményezhet amennyiben a következő indokok valamelyike fennáll:

- a. a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték, vagy más módon kezelték,
- b. az érintett visszavonja a konkrét célra vonatkozó adatkezeléshez való hozzájárulását és az adatkezelésnek nincs más jogalapja,
- c. a személyes adatait az Óvoda jogellenesen kezelte,
- d. a személyes adatokat az Óvodára alkalmazandó uniós vagy magyar tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell.

A módosítás, kijavítás vagy törlés iránti kérelemnek az Óvoda a kérelem kézhezvételét követő 8 munkanapon belül köteles eleget tenni.

29. A személyes adatok jogosultja határidő és indoklási kötelezettség nélkül jogosult az általa az Óvodának személyes adatainak kezeléséhez (önkéntesen) megadott hozzájárulása visszavonására. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell.
30. Amennyiben a személyes adatok jogosultja azt észleli, hogy személyes adataihoz való jogát az Óvoda adatkezelése során az Óvoda megsértette, úgy jogosult az óvoda vezetőjéhez fordulni. Az Óvoda vezetője a panasz közlését követően haladéktalanul megvizsgálja az ügyet, és a panasz közlését 30 napon belül írásban tájékoztatja a panasz előterjesztőjét a panasz alapján tett intézkedéseiről, illetve elutasításáról, továbbá ezek ténybeli és jogi indokairól.
31. Amennyiben a panaszt az Óvoda vezetője megalapozottnak találja, úgy köteles megtenni a személyes adatok védelme érdekében szükséges intézkedéseket, így köteles a panasszal érintett adatkezelést megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint érinteni minden olyan személyt, illetve szervet, aki (amely) részére a panasszal érintett adatot továbbították.
32. A panasz elutasítása esetén a panasz előterjesztőjét tájékoztatni kell jogorvoslati lehetőségeiről (így különösen a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, valamint bíróság eljárása).
33. A panaszról, illetve az elbírálás során keletkezett tájékoztatásról az Óvoda vezetője jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelynek első példányát az adatkezelés helyén, második példányát az Óvoda vezetőjénél kötelező öt évig megőrizni.

## **Adatok továbbításának rendje**

34. A 10. pontban meghatározott személyes adatok csak meghatározott célból továbbíthatók az Óvodából:
  - a. fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
  - b. sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok, a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézményekkel, illetve vissza,

- c. a magatartás és tudás értékelésével kapcsolatos adatok a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- d. a gyerek óvodai/iskolai felvételével, átvételével kapcsolatban az érintett óvodához, iskolához,
- e. az egészségügyi, óvodai, egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségi állapotának megállapítása céljából,
- f. a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
- g. az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának.

Továbbításra az óvoda, mint adatkezelő jogosult.

35. Az Óvoda nyilvántartja azokat az adatokat, melyek 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. Nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz, ha az intézményvezető a gyermekek védelméről szóló törvény rendelkezése alapján, megítélése szerint a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet.
36. A 11. pontban meghatározott személyes adatok továbbítására az Óvoda, mint adatkezelő csak
- a. az egyes, a foglalkoztatáshoz kötődő juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából,
  - b. az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása érdekében,
  - c. a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás érdekében a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás részére történő megküldése céljából,
  - d. az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések, illetve a pedagógusok minősítő vizsgájának, minősítő eljárás lefolytatása érdekében; valamint
  - e. statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon jogosult.
37. A 36. pont alapján az Óvoda a személyes adatokat csak olyan személy részére továbbíthatja, akiknek, illetve amelyeknek a jogszabályban vagy a jelen szabályzatban meghatározott tevékenysége ellátásához az elengedhetetlen, illetve akik, illetve amelyek e személyes adatok megismerésére jogszabály vagy engedély alapján jogosultak.
38. Az Óvoda kezelésében és tárolásában álló személyes adat továbbítása kizárólag az Óvoda vezetője jogosult.
39. Az Óvoda a személyes adatok jogosultjainak külön erre vonatkozó engedélye nélkül is jogosult a köznevelési intézmények vonatkozásában előírt és jogszabályban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségnek adattovábbítás révén eleget tenni.

40. Az Óvoda csak törvény előírása alapján, valamint a következő feltételek teljesítésével jogosult teljesíteni olyan megkereséseket, amelyek az Óvoda kezelésében álló személyes adatok továbbítására vonatkozik. E további feltételek a következők:
- a személyes adat jogosultja a személyes adat továbbítására félreérthetetlen beleegyezését adta és az Óvoda általi egyedi adattovábbításhoz külön hozzájárulását megadta, vagy
  - a személyes adat jogosultja előre általánosságban is megadhatja beleegyezését, illetve hozzájárulását, amely szólhat határozott időre, vagy az adattovábbítási kérelmet előterjesztő meghatározott személyek, illetve szervek körére,
  - törvény által büntetendő, jogsértő cselekmény elkövetésének lehetősége felmerülésével a személyes adatnak az illetékes hatóság, bíróság részére történő megküldése,
  - adattfeldolgozónak (57. pont) szerződés keretében, szerződésből eredő kötelezettsége teljesítéséhez feltétlenül szükséges mértékben.

A ( c ) alpontban meghatározott feltételek teljesülése esetén az Óvoda jogosult kiadni a vonatkozó és az Óvoda által kezelt személyes adatot a jogszabályban alapuló adatkérések teljesítése érdekében.

A ( d ) alpontban meghatározott szolgáltatások elvégzésére megbízott adattfeldolgozót minden esetben titoktartási kötelezettség terheli a feladat-ellátása során birtokába került személyes adat vonatkozásában.

41. Amennyiben az adattovábbítás az Európai Gazdasági Térség valamely – Magyarországtól eltérő – államába irányul, úgy az óvoda nem köteles vizsgálni az adott állam személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályi előírásai által biztosított védelem szintjét; amennyiben az adattovábbítás az Európai Gazdasági Térség államaitól eltérő államba irányul, úgy az Óvoda köteles vizsgálni, hogy az adattovábbításnak a jogszabályban meghatározott feltételei ebben az államban fennállnak-e.
42. Az Óvoda köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatok statisztikai célú adattovábbítása során a személyes adat jogosultja és a statisztikai célra megküldött adatok ne legyenek összekapcsolhatók.
43. Az adattovábbításról az Óvoda vezetője jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelynek első példányát az adatkezelés helyén, második példányát az Óvoda vezetőjénél kötelező öt évig megőrizni.

## **Adatbiztonsági szabályok**

44. Az Óvoda az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és célja, valamint a személyes adat jogosultja jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak biztosítása céljából, hogy a személyes adatok kezelése a jelen Szabályzattal, valamint a mindenkor hatályos jogszabályokkal összhangban történjen.
45. Az Óvoda által kezelt, illetve őrzött személyes adatokat az Óvoda a következőképpen tarthatja nyilván:
- a papír alapú iraton rögzített személyes adat,
  - elektronikus nyilvántartásba rögzített személyes adat,

- c. elektronikusan létrejött, papír alapon megőrzött iraton rögzített személyes adat,
  - d. az Óvoda honlapján közzétett személyes adat.
46. Az Óvoda a tudomány és technológia állása és a megvalósítás költségei, továbbá az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a személyes adatok jogosultjai jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével mind az adatkezelés módjának meghatározásakor, mind pedig az adatkezelés során olyan megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre, amelyek célja egyrészt az adatvédelmi elvek megvalósítása, másrészt az érintettek jogainak védelméhez szükséges garanciák beépítése az adatkezelés folyamatába.
47. A papír alapú iratot az Óvoda köteles jól zárható, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben elhelyezni, illetve biztosítani, hogy az aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők, illetve az Óvoda vezetője férhessen hozzá. A papír alapú iratok archiválását az Óvoda évente egyszer köteles elvégezni, az archivált iratokat az Óvoda 8 évig köteles megőrizni.
48. Az Óvoda köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatok elektronikus kezelése és tárolása, valamint továbbítása során megteszi mindazon technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek ahhoz szükségesek, hogy a technikai mindenkori fejlettségi szintjén az Óvoda azt a technikai megoldást tudja választani ezek lebonyolításához, amely a személyes adatok védelmének magasabb szintjét garantálja.
49. Az Óvoda köteles az általa kezelt, illetve őrzött személyes adatokat védeni, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, jogosulatlan nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítést, véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

## **Adatvédelmi incidens**

50. Adatvédelmi incidens a biztonság olyan sérülése, amely az Óvoda által továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.
51. Adatvédelmi incidens esetén az Óvoda nevében az Óvoda vezetője legkésőbb 72 órával az után, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott köteles azt bejelenteni a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak, kivéve, ha az adatvédelmi incidens nem jár kockázattal a személyes adat jogosultjának jogaira és szabadságaira.
52. A bejelentésnek a következőket kell tartalmaznia:
- a. az adatvédelmi incidens jellege, az érintettek és érintett adatok kategóriái és hozzávetőleges számuk,
  - b. az Óvoda, valamint az Óvoda vezetőjének neve és elérhetősége,
  - c. az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következmények,
  - d. az adatvédelmi incidens orvoslására, következményei enyhítésére tett vagy tervezett intézkedések ismertetése.

53. Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a személyes adat jogosultjának jogaira és szabadságaira, úgy az Óvoda nevében az Óvoda vezetője haladéktalanul köteles az adatvédelmi incidensről az érintettet tájékoztatni.

## **Adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak köre és hatásköre**

54. Az Óvoda által kezelt személyes adatokat kizárólag az Óvoda munkavállalói, illetve az Óvodával foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek, munkaköri kötelezettségeik teljesítéséhez elengedhetetlenül szükséges mértékig ismerhetik meg.
55. Az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló minden olyan személy, aki munkaköri kötelezettsége teljesítése keretében személyes adatot kezel, köteles a jelen Szabályzat és a vonatkozó jogszabályok mindenkori megtartásával a személyes adatot védeni, megőrizni, illetve azokhoz való illetéktelen hozzáférést megakadályozni, továbbá biztosítani, hogy a személyes adatokat kizárólag az előre rögzített célra használják fel.
56. A jelen Szabályzatban meghatározott kötelezettségek – kötelezettek általi teljesítéséért az Óvoda vezetője felelős. Az Óvoda vezetőjének jelen Szabályzattól eredő hatásköre különösen:
- a. Az Óvoda által kezelt és őrzött adatok köre fejezetben meghatározott adatrögzítések felügyelete, illetve érintettektől az adatkezeléshez való hozzájárulás beszerzésének ellenőrzése,
  - b. a *Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés* fejezetben meghatározott adattovábbítás teljesítése,
  - c. az *Adatbiztonsági szabályok* fejezet szerinti adatbiztonsági előírások és technikai megoldások folyamatos figyelemmel kísérése és értékelése, valamint javítására való javaslat tétele,
  - d. a tájékoztatás megadásának biztosítása (26. pont), betekintés engedélyezése (26-27. pontok), módosítási, illetve törlési kérelem teljesítése (28. pont), panaszok elbírálása (30-33. pontok),
  - e. az érintett személyes adatainak kezeléséhez való hozzájárulása megadásának egyedi kérelemre történő igazolása.
  - f. a 25. pont szerinti nyilvántartás vezetése,
  - g. 51. és 53. pontok szerinti bejelentés, illetve tájékoztatás megadása,
  - h. jelen Szabályzatra vonatkozó mindenkori jogszabályi rendelkezések vizsgálata és a módosítások átvezetése (86. pont).
57. Amennyiben az Óvoda az adatkezelést saját alkalmazottai útján nem tudja elvégezni, úgy jogosult azt külső szervezet útján, megbízási jogviszony keretében ellátni. A megbízási szerződésbe a felek kötelesek külön meghatározni a titoktartási kötelezettség teljesítésére, illetve megszegése következményeire vonatkozó rendelkezéseket. Az Óvoda által megbízott adatfeldolgozó szervezet további adatfeldolgozó igénybevételére nem jogosult.
58. Minden személy, illetve törvényes képviselője, akinek személyes adatát az Óvoda kezeli, illetve őrzi, köteles a személyes adataiban következő változást – e változást követő – 8 napon belül jelezni az Óvoda vezetőjének az [ovoda@noszvaj.hu](mailto:ovoda@noszvaj.hu) email címen vagy bejelentése papír alapú előterjesztése útján.

## **Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje**

59. A gyermek adatkezelésre és továbbításra jogosultak: az Óvoda intézményvezetője, a helyettese, az Óvoda pedagógusa feladatköre vagy megbízása szerint, az Óvoda gyermek és ifjúságvédelmi felelőse, az Óvoda balesetvédelmi felelőse, az Óvoda óvodatitkára.
60. Az Óvodában adatkezelést végző óvodavezető helyettesnek, vagy megbízott személynek az adatfelvételkor tájékoztatni kell a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező vagy önkéntes.
61. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni (foglalkozás, munkahely, TAJ szám stb.). Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az intézményvezető határoz.
62. Az „Előjegyzési naplóba” az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az Óvoda vezetője vagy helyettese jelenlétében az arra kijelölt személyek ( gazdasági ügyintézők, óvodatitkár) veszik fel. Az „Előjegyzési naplók” biztonságos elhelyezéséről az Óvoda vezetője gondoskodik.
63. Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló „Felvételi és mulasztási naplót” gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetik.
64. Az óvodai nevelésről a gyermekek heti-, és napirendjének kialakításáról az óvodai életmód szervezéséről minden csoportban, az óvodapedagógusok „Csoportnaplót” vezetnek.
65. A gyermekek fejlődésmenetének dokumentálására az „Egyéni fejlődési napló” szolgál.
66. A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztésében közreműködő fejlesztőpedagógusok, gyógy-testnevelők az erre a célra rendszeresített nyomtatványokat, illetve naplókat vezetik.
67. A gyermekvédelem körébe tartozó nyilvántartást a „Gyermekvédelmi Naplóban” rögzíti a kijelölt gyermekvédelmi felelős.
68. Az Óvoda vezetőjének feladatai:
  - a. a gyermekek nyilvántartására szolgáló névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja,
  - b. gyermekbalesetekre vonatkozó adatok, jegyzőkönyv kezelése, a jogszabályban meghatározottak szerint,
  - c. a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, a 34. f) pontban írt adattovábbításra vonatkozó irat kezelése,
  - d. nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az intézményvezető-helyettes,
  - e. a 34. pont a), b), d), f) pontban írt adattovábbításról szóló iratok kezelése és az iratok előkészítőjének kijelölése,
  - f. a 34. pont e) pont szerinti adattovábbításról szóló iratok kiadása,

- g. köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a köznevelési törvényben és jelen Szabályzat 9. pontjában leírt célok körébe.
69. A pedagógus a gyermek haladásával, magatartása és szorgalma értékelésével, hiányzásával összefüggő adatokat közölheti a szülővel.
70. Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapul szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.
71. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

## **Titoktartási kötelezettség**

72. A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában (a továbbiakban e rendelkezések alkalmazásában együtt: pedagógus) hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjukkal kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.
73. A kiskorú gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.
74. Az adat közlése akkor is sérti, súlyosan veszélyezteti a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.
75. A titoktartási kötelezettség nem terjed kis a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.
76. A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentést – a pedagógus, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a nevelőtestület javaslatára vagy saját döntése alapján – az intézményvezető kezdeményhetei írásban.
77. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermekek adatainak a köznevelésről adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.
78. A köznevelésről szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.
79. Az intézmény a gyermekek a személyes adatait pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, a törvényben meghatározott nyilvántartások céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A törvényben meghatározottakon túlmenően az intézmény a gyermekkel kapcsolatban adatokat nem közölhet.

80. A pedagógus, illetve a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazott az intézményvezető, útján – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 17. §a-sára is tekintettel- köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt-súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, illetve az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.
81. Az intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik
82. Adattovábbításra az Óvoda vezetője és – a meghatalmazás keretei között- az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

## **Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség**

83. A köznevelés információs rendszere
- a. A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal.
84. 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 adatokat szolgáltatnak a KIR-be.
85. A KIR adatkezelője oktatási azonosító számot ad ki annak,
- a. aki óvodai jogviszonyban áll,
  - b. akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
  - c. akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
  - d. akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
  - e. akit óraadóként foglalkoztatnak.
86. 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.
87. KIR információs rendszer a következő gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza:
- 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. felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
  - q. tanulmányai várható befejezésének idejét,
  - r. évfolyamát
88. A gyermek nyilvántartásból személyes adat – az érintetteken kívül – csak a gyermek jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevétele megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevitel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére. 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.
89. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A gyermeki nyilvántartásban adatot a gyermek jogviszonya megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.
90. A tanuló nevelési-oktatási intézményének megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az óvoda által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése, valamint a nevelési-oktatási intézménnyel és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából a (87. pont) a)-c), f)-h), j)-m), és o) pontjában foglalt adatok a rendőrség részére továbbíthatók.
91. KIR információs rendszer a következő alkalmazotti adatokat tartalmazza:
- a. nevét, anyja nevét,
  - 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. besorolását,
  - k. jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
  - l. munkaidejének mértékét,
  - m. tartós távollétének időtartamát.
92. Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.
93. Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat-és lakcímnnyilvántartó szerv részére.
94. A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.
95. 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 bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.
96. A pedagógus igazolvány
- a. A munkáltató a pedagógus munkakörben, a pedagógiai előadó és pedagógiai szakértői munkakörben, továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, szabadidő-szervező és a pedagógiai felügyelő munkakörökben foglalkoztatottak részére – kérelemre – pedagógusigazolványt ad ki. A pedagógusigazolvány a közoktatás információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja. A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását. A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni.

## **A Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése**

97. A jelen Szabályzat az Óvoda fenntartója jóváhagyásával lép hatályba.

98. A jelen Szabályzatot a hatályba lépését követően keletkező, illetve fennálló valamennyi jogviszonyra alkalmazni kell. A jelen szabályzat hatályba lépését követően a Szabályzat hatályba lépéséről az Óvoda vezetője köteles tájékoztatni az érintetteket.
99. Az Óvoda nevelőtestülete ezennel felhatalmazza az óvoda vezetőjét, hogy a jelen Szabályzattal összefüggő jogszabályok módosításait mindenkor átvezesse és a Szabályzat hatályosított változatát a honlapon közzétegye.

## **Záró rendelkezések**

100. Amennyiben a jelen szabályzat szerint kiskorú személy nyilatkozat tételére köteles, vagy jogosult, úgy a cselekvőképtelen kiskorú helyett és nevében törvényes képviselője jár el, a korlátozottan cselekvőképes kiskorú jognyilatkozatának érvényességéhez törvényes képviselője hozzájárulása szükséges.

## **Záradék**

101. Jelen Adatkezelési Szabályzatot az Óvoda nevelőtestülete a 2021. július 1.napján megtartott határozatképes értekezletén elfogadta.

Kelt: Noszvaj, 2021. július 1.

.....  
Szalókiné Sike Krisztina  
Óvodavezető

102. Noszvaj Községi Önkormányzat, mint fenntartó nevében Szabó Péter polgármester nyilatkozom arról, hogy jelen Adatkezelési Szabályzatot jóváhagyom.

Kelt: Noszvaj, 2021. július 1.

.....  
Szabó Péter  
polgármester  
Noszvaj Községi Önkormányzat

103. A szülői közösség képviselőjében nyilatkozom arról, hogy jelen Adatkezelési Szabályzat gyermekekre és szülőkre vonatkozó rendelkezéseit a szülői közösség véleményezte.

Kelt: Noszvaj, 2021. július 1.

.....  
Szülői közösség képviselője

Kelt: Noszvaj, 2021. július 1.

4. cikk

**Fogalommeghatározások**

E rendelet alkalmazásában:

1. **„személyes adat”**: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;
2. **„adatkezelés”**: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés;
3. **„az adatkezelés korlátozása”**: a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából;
4. **„profilalkotás”**: személyes adatok automatizált kezelésének bármely olyan formája, amelynek során a személyes adatokat valamely természetes személyhez fűződő bizonyos személyes jellemzők értékelésére, különösen a munkahelyi teljesítményhez, gazdasági helyzetéhez, egészségi állapothoz, személyes preferenciákhoz, érdeklődéshez, megbízhatósághoz, viselkedéshez, tartózkodási helyhez vagy mozgáshoz kapcsolódó jellemzők elemzésére vagy előrejelzésére használják;
5. **„álnevesítés”**: a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni;
6. **„nyilvántartási rendszer”**: a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető;
7. **„adatkezelő”**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja;
8. **„adatfeldolgozó”**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy

bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel;

- 9.,**címzett**”: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak;
- 10.,**harmadik fél**”: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak;
- 11.,**az érintett hozzájárulása**”: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozik vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez;
- 12.,**adatvédelmi incidens**”: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;
- 13.,**genetikai adat**”: egy természetes személy örökölt vagy szerzett genetikai jellemzőire vonatkozó minden olyan személyes adat, amely az adott személy fiziológiájára vagy egészségi állapotára vonatkozó egyedi információt hordoz, és amely elsősorban az említett természetes személyből vett biológiai minta elemzéséből ered;
- 14.,**biometrikus adat**”: egy természetes személy testi, fiziológiai vagy viselkedési jellemzőire vonatkozó minden olyan sajátos technikai eljárásokkal nyert személyes adat, amely lehetővé teszi vagy megerősíti a természetes személy egyedi azonosítását, ilyen például az arckép vagy a daktiloszkópiai adat;
- 15.,**egészségügyi adat**”: egy természetes személy testi vagy pszichikai egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról;
- 16.,**tevékenységi központ**” :
- a) egynél több tagállamban tevékenységi hellyel rendelkező adatkezelő esetében az Unión belüli központi ügyvitelének helye, ha azonban a személyes adatok kezelésének céljaira és eszközeire vonatkozó döntéseket az adatkezelő egy Unión belüli másik tevékenységi helyén hozzák, és az utóbbi tevékenységi hely rendelkezik hatáskörrel az említett döntések végrehajtására, az említett döntéseket meghozó tevékenységi helyet kell tevékenységi központnak tekinteni;
- b) egynél több tagállamban tevékenységi hellyel rendelkező adatfeldolgozó esetében az Unión belüli központi ügyvitelének helye, vagy ha az adatfeldolgozó az Unióban nem rendelkezik központi ügyviteli hellyel, akkor az adatfeldolgozónak az az Unión belüli tevékenységi helye, ahol az adatfeldolgozó tevékenységi helyén folytatott tevékenységekkel összefüggésben végzett fő adatkezelési tevékenységek zajlanak,

amennyiben az adatfeldolgozóra e rendelet szerint meghatározott kötelezettségek vonatkoznak;

17. **„képviselő”**: az az Unióban tevékenységi hellyel, illetve lakóhellyel rendelkező és az adatkezelő vagy adatfeldolgozó által a 27. cikk alapján írásban megjelölt természetes vagy jogi személy, aki, illetve amely az adatkezelőt vagy adatfeldolgozót képviseli az adatkezelőre vagy adatfeldolgozóra az e rendelet értelmében háruló kötelezettségek vonatkozásában;
18. **„vállalkozás”**: gazdasági tevékenységet folytató természetes vagy jogi személy, függetlenül a jogi formájától, ideértve a rendszeres gazdasági tevékenységet folytató személyegyesítő társaságokat és egyesületeket is;
19. **„vállalkozáscsoport”** : az ellenőrző vállalkozás és az általa ellenőrzött vállalkozások;
20. **„kötelező erejű vállalati szabályok”**: a személyes adatok védelmére vonatkozó szabályzat, amelyet az Unió valamely tagállamának területén tevékenységi hellyel rendelkező adatkezelő vagy adatfeldolgozó egy vagy több harmadik országban a személyes adatoknak az ugyanazon vállalkozáscsoporton vagy közös gazdasági tevékenységet folytató vállalkozások ugyanazon csoportján belüli adatkezelő vagy adatfeldolgozó részére történő továbbítása vagy ilyen továbbítások sorozata tekintetében követ;
21. **„felügyeleti hatóság”** : egy tagállam által az 51. cikknek megfelelően létrehozott független közhatalmi szerv;
22. **„érintett felügyeleti hatóság”** : az a felügyeleti hatóság, amelyet a személyes adatok kezelése a következő okok valamelyike alapján érint:
  - a) adatkezelő vagy az adatfeldolgozó az említett felügyeleti hatóság tagállamának területén rendelkezik tevékenységi hellyel;
  - b) adatkezelés jelentős mértékben érinti vagy valószínűsíthetően jelentős mértékben érinti a felügyeleti hatóság tagállamában lakóhellyel rendelkező érintetteket; vagy
  - c) panaszt nyújtottak be az említett felügyeleti hatósághoz;
23. **„személyes adatok határokon átnyúló adatkezelése”**:
  - a) személyes adatoknak az Unióban megvalósuló olyan kezelése, amelyre az egynél több tagállamban tevékenységi hellyel rendelkező adatkezelő vagy adatfeldolgozó több tagállamban található tevékenységi helyein folytatott tevékenységekkel összefüggésben kerül sor; vagy
  - b) személyes adatoknak az Unióban megvalósuló olyan kezelése, amelyre az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó egyetlen tevékenységi helyén folytatott tevékenységekkel összefüggésben kerül sor úgy, hogy egynél több tagállamban jelentős mértékben érint vagy valószínűsíthetően jelentős mértékben érint érintetteket;
24. **„releváns és megalapozott kifogás”**: a döntéstervezettel szemben benyújtott, azzal kapcsolatos kifogás, hogy ezt a rendeletet megsértették-e, illetve hogy az adatkezelőre vagy az adatfeldolgozóra vonatkozó tervezett intézkedés összhangban van-e a rendelettel; a kifogásban egyértelműen be kell mutatni a döntéstervezet által az érintettek alapvető jogaira és szabadságaira, valamint adott esetben a személyes adatok Unión belüli szabad áramlására jelentett kockázatok jelentőségét;

25. „**az információs társadalommal összefüggő szolgáltatás**”: az (EU) 2015/1535 európai parlamenti és tanácsi irányelv ([1](#)) 1. cikke (1) bekezdésének b) pontja értelmében vett szolgáltatás;

26. „**nemzetközi szervezet**”: a nemzetközi közjog hatálya alá tartozó szervezet vagy annak alárendelt szervei, vagy olyan egyéb szerv, amelyet két vagy több ország közötti megállapodás hozott létre vagy amely ilyen megállapodás alapján jött létre.

2.számú melléklet

**PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT**  
(külön szabályzatban)