

EPLÉNYI NAPKÖZİOTTHONOS ÓVODA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

OM azonosító: 036980

Tartalomjegyzék

| | |
|---|----|
| I. Bevezető rendelkezések | 4 |
| II. Az intézmény általános jellemzői | 5 |
| III. Az SZMSZ hatálya..... | 6 |
| IV. Az intézmény szervezeti felépítése, vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás | 7 |
| 1. Az intézmény szervezeti felépítése | 7 |
| 2. Az intézmény vezetője | 7 |
| 2.1 Feladatai..... | 7 |
| 2.2 Feladatainak csoportosítása..... | 8 |
| 3. A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása | 8 |
| 4. Az óvodavezető helyettese | 8 |
| 5. A helyettesítés rendje | 9 |
| 6. Az óvodapedagógus feladatai | 9 |
| 7. Az óvodapedagógusok, nevelési feladataival összefüggő tevékenységgel való megbízása..... | 10 |
| 8. Technikai dolgozók feladatai..... | 11 |
| V. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és a vezetéssel | 11 |
| 1. Az alkalmazotti közösség, az alkalmazotti értekezlet | 11 |
| 2. A pedagógusok közössége..... | 12 |
| 3. A Szülők közössége..... | 13 |
| 4. A közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje | 13 |
| VI. Az intézmény ellenőrzésének rendje | 14 |
| 1. Külső szakmai – pedagógiai ellenőrzésre | 14 |
| 2. Az ellenőrzés általánosan kiterjed | 14 |
| 3. Az ellenőrzés fajtái..... | 14 |
| 4. Az ellenőrzés formái..... | 14 |
| 5. Az értékelés formái | 15 |
| VII. A működés rendje és a nyitva tartás | 15 |
| 1. Óvodai felvétel | 15 |
| 2. Új gyermekek fogadása..... | 15 |
| 3. Nevelési év | 15 |
| 4. Nyitvatartási rend | 16 |
| 5. Munkaidő-beosztás, helyettesítési rend, távolmaradás igazolása | 16 |
| 6. Dokumentációs munka a csoportban..... | 17 |
| 7. A létesítmények és a helységek használati rendje, | 18 |
| 8. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok..... | 18 |
| 8.1 Az alkalmazottak helységhasználata..... | 18 |
| 8.2 A gyermekek helységhasználata | 19 |
| 8.3 A berendezések használata, telefonhasználat szabályozása | 19 |
| 8.4 Karbantartás és kártérítés | 19 |
| VIII. Az intézményi védő-óvó előírások | 20 |
| 1. Gyermek- és ifjúságvédelem..... | 20 |
| 2. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje | 20 |
| 3. Teendők rendkívüli esemény, bombariadó esetén | 21 |
| IX. Az óvoda társadalmi környezetével való kapcsolattartás rendje | 23 |
| X. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok | 23 |
| XI. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága | 24 |
| XII. Aláírási és pecséthasználati jogkörök..... | 25 |
| XIII. Az elektronikus és elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje..... | 25 |

| | |
|--|----|
| XIV. Kormányzati funkciók..... | 25 |
| XV. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség szabályozása vezetői beosztást betöltők részére | |
| Záró rendelkezések | 26 |
| 1. sz. Melléklet Adatkezelési szabályzat | 27 |

I. Bevezető rendelkezések

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény érvényre jutása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében az Eplényi Napköziotthonos Óvoda nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. §-ának felhatalmazása alapján a következő szervezeti és működési szabályzatot fogadta el:

1. A szervezeti és működési szabályzat feladata, hogy megállapítsa az Eplényi Napköziotthonos Óvoda működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, ill. azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.
2. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az óvoda minden alkalmazottjának. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit.
3. A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:
 - a) az alkalmazottakkal szemben az intézmény vezetője, ill. helyettese – munkáltatói jogkörben eljárva – hozhat intézkedést
 - b) a szülőt vagy más nem az óvodában dolgozó személyt az óvoda dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre, a vezetőt kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az óvoda épületét.
4. Az Eplényi Napköziotthonos Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) alapjául szolgáló rendeletek, jogszabályok, dokumentumok, különösen Eplény Községi Önkormányzat, mint intézményfenntartó, képviselő-testületének határozatával jóváhagyott Alapító Okirat.

Jogszabályok:

 - a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
 - a 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
 - a 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról
 - a 2008. évi CV. Törvény a költségvetési szervek jogállásáról
 - a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
 - a 2012. évi I. törvény a munkatörvénykönyvről
 - az 1992. évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról és annak módosításai
 - a 138/1992. (X. 8.) Kormányrendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben és annak módosításai
 - a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

Az óvodában a nevelő-oktató munka pedagógiai program szerint folyik, melyet

nyilvánosságra kell hozni.

Az óvoda pedagógiai programja tartalmazza azokat a nevelési feladatokat, amelyek biztosítják a gyermekek fejlődését, közösségi életre való felkészítését, szociálisan hátrányos helyzetben lévők felzárkóztatását, a tehetséggondozást, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek gondozását.

Az óvoda alaptevékenységét csoportkeretben végzi. Csoportra való bontás koruk, fejlettségi szintjük, ill. az adott körülmény határozza meg. Ez tanévenként a szükségek és lehetőségek figyelembevételével változhat. A csoport létszámának megállapítása a helyi körülmények és a gyermekek elláthatóságának figyelembevételével történik a vezető döntése alapján.

II. Az intézmény általános jellemzői

A „Magyarország helyi Önkormányzatairól” szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontjában, „A nemzeti köznevelésről” szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (1) bekezdésében biztosított alapítói jogkörében eljárva „Az államháztartásról” szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban Aht.) 8. § (2) bekezdésében foglaltak alapján, Eplény Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 15/2016. (II. 24.) számú határozatával fogadta el a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt, **EPL/195/2016.** számú Eplényi Napköziotthonos Óvoda Alapító Okiratát, 2016. február 24-i hatállyal:

„Okirat száma: EPL/195/2016.

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) bekezdése alapján az Eplényi Napköziotthonos Óvoda alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Eplényi Napköziotthonos Óvoda

1.1.2. székhelye: 8413 Eplény, Veszprémi utca 62.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2013. július 1.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Eplény Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

2.2.2. székhelye: 8413 Eplény, Veszprémi utca 64.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Eplény Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 8413 Eplény, Veszprémi utca 64.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Eplény Községi Önkormányzat

3.2.2. székhelye: 8413 Eplény, Veszprémi utca 64.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény alapján óvodai nevelés.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

| | szakágazat száma | szakágazat megnevezése |
|---|------------------|------------------------|
| 1 | 851020 | Óvodai nevelés |

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:
Óvodai nevelés.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

| | kormányzati funkciószám | 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 | 096025 | Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben |
| 6 | 104037 | Intézményen kívüli gyermekétkeztetés |

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Eplény község közigazgatási területe. (Betöltetlen óvodai férőhelyek erejéig a környező települések közigazgatási területe.)

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A magasabb vezetői megbízással – nevelési-oktatási intézmények vezetői állásainak betöltésével – kapcsolatos eljárási szabályokat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szabályozza.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

| | foglalkoztatási jogviszony | jogviszonyt szabályozó jogszabály |
|---|---|---|
| 1 | közalkalmazotti jogviszony | a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény |
| 2 | munkaviszony | a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény |
| 3 | munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony | a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény |

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: Óvoda

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Önállóan működő költségvetési szerv. Pénzügyi-gazdasági feladatait a közös önkormányzati hivatal, Veszprém Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala látja el.

6.2. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám a köznevelési intézményben:

| | feladatellátási hely megnevezése | tagozat megjelölése | maximális gyermek-, tanulólétszám |
|---|----------------------------------|---------------------|-----------------------------------|
| 1 | Eplényi Napköziotthonos Óvoda | - | 30 |

6.3. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

| | ingatlan címe | ingatlan helyrajzi száma | vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga | az ingatlan funkciója, célja |
|---|---------------------------------|--------------------------|---|------------------------------|
| 1 | 8413 Eplény, Veszprémi utca 62. | 79 | vagyon használati joga | óvoda |

7. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2013. június 27. napján kelt alapító okiratot visszavonom.”

III. Az SZMSZ hatálya

1. A köznevelési intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2013. 01. 04. napján fogadta el. Az elfogadásakor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt a Szülői Munkaközösség.

A szervezeti és működési szabályzat életbelépéséhez az intézmény fenntartója 2013. 01. 10. napján egyetértését adta.

2. A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, intézményvezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényűek. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.

IV. Az intézmény szervezeti felépítése, vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézményben a vezetéssel kapcsolatos feladatokat az intézmény vezetője látja el.

1. Az intézmény szervezeti felépítése:

Magasabb vezető: az óvodavezető

Alkalmazotti közösség: az óvodában alkalmazott valamennyi óvodapedagógus

Nevelőtestület: az óvodában foglalkoztatott óvodapedagógusok

2. Az intézmény vezetője

- Az óvoda élén az óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse.
- Hatáskörébe tartozik a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.

2.1 Feladatai:

• A nevelőtestület vezetése. Így különösen:

- A humanista pedagógiai elveinek, az oktatás politikai határozatoknak és az állami törvényeknek megfelelően irányítani a nevelő-oktató munkáját, biztosítani a személyi és tárgy feltételeket.
- Megállapítja a helyettes és az óvodapedagógusok munkaköri kötelezéseit, gondoskodik az óvoda nem pedagógus dolgozóinak munkaköri leírásairól.
- Tervezi, szervezi, ellenőrzi, értékeli az óvodában folyó nevelő- oktató munkát.
- Közösen - a nevelőtestület javaslata alapján, - elkészíti az óvoda éves munkatervét, pedagógiai tervét.
- Ellenőrzi és jóváhagyja a csoportnaplót, rendszeresen tájékozódik a gyermekek értelmi, testi fejlődéséről, figyelemmel kíséri a közösség életét.
- A nevelő- oktató munka színvonalának emelése érdekében biztosítja a szakmai továbbképzéseken való részvételt.
- Az óvodai felvételekkel járó teendők megszervezése. Beírás, határozathozatal, fellebbezések körültekintő végzése.
- Törekszik az Óvoda dolgozóinak alaposmegismerésére, szakmai fejlődésük elősegítésére, az emberi kapcsolatok megerősítésére.
- A nevelőtestület által választott téma alapján nevelőtestületi, nevelési értekezletek megszervezése.
- Érvényre juttatja valamennyi dolgozónak az MT. és Kjt. Biztosította jogait és

ellenőrzi kötelességei teljesítését.

- Kitüntetést, jutalmazást hajt végre, a kialakított elvek alapján.
- A pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése.

• **Gazdálkodási, munkaügyi feladatai:**

- Felelős és vagyonvédelmi és takarékosági intézkedések betartásáért
- Az óvodai élettel összefüggő nyilvántartások, utasítások, gazdasági, munkavédelmi, tűzvédelmi, ügyviteli szabályok megtartása.
- Az intézmény képvisellete.
- Gyermekvédelmi feladatok megszervezése.
- A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.
- Munkáltatói jogkör gyakorlása.
- Dönt az óvoda működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy egyéb szabályzat nem utal más hatáskörbe.
- A munkavállalói érdekképviselletekkel együttműködik.
- A jogszabályok rendeletek betartása, szakzerű és törvényes működés biztosítása.
- Kapcsolattartó, koordináló tevékenység:
 - Az intézmény fenntartójával,
 - A Polgármesteri Hivatal alkalmazottaival,
 - a település intézményeivel, a befogadó általános iskolával
 - a szakmai szervezetekkel, nevelési tanácsadóval
 - érdekképviselői szervekkel
- Az információáramlás folyamatossá tétele.
- A KT és az SZMSZ-ben megfogalmazottak betartása, végrehajtásának ellenőrzése.

2.2 Feladatainak csoportosítása:

- pedagógiai
- munkaügyi
- gazdálkodási
- tanügy igazgatási

3. A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása

Az intézmény nevében aláírásra az intézmény vezetője jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá. Távollétében, vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette az óvodavezető helyettes írja alá.

4. Az óvodavezető helyettese

- a vezető közvetlen munkatársa
- a vezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- Munkáját azok a pedagógiai és egyéb jellegű feladatok alkotják, amelyet az óvodavezető meghatároz.
- Megbízásakor az adott munkahelyi közalkalmazotti közösség véleményezési jogkörrel rendelkezik
- Az óvodavezető hosszabb távolléte esetén az óvoda dolgozói felett óvodavezetői minőségben irányítást végez

- Tagja a leltározási bizottságnak és szülői munkaközösséggel összekötő szerepet lát el
- Figyelemmel kíséri és segíti az Szülői Munkaközösség munkáját, bevonja az óvoda napi életébe.
- Ezen kívül feladatát a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzi
- Az óvoda dolgozóinak kitüntetéséhez, jutalmazásához munkavégzésük értékeléséhez véleményezési joggal rendelkezik.
- Szervezi a házi továbbképzéseket
- Költségvetés ésszerű felhasználására javaslatot tesz
- Segíti a vezető ellenőrzési munkáját
- Segít a helyettesítések megszervezésében
- Segíti a technikai dolgozók munkájának szervezését, ellenőrzését
- Jelzi a szükséges javítási munkálatokat
- Segíti a munkarend kialakítását

5. A helyettesítés rendje

- Az óvoda vezetője akadályoztatása esetén helyettesítését az óvodavezető helyettes látja el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, ill. amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.
- A vezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik. Tartós távollétnek minősül a két heti időtartam.
- az óvodavezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az óvodavezető által adott a megbízás alapján történik.
- ilyen megbízás hiányában az óvodavezetőt a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus helyettesíti.
- Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

6. Az óvodapedagógus feladatai:

- Az óvoda nevelő-oktató munkáját a köznevelési törvény és a helyi pedagógiai program szellemében a nevelőtestület határozatai, továbbá az óvodavezető irányítása alapján önállóan és felelősséggel végzi.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, a humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat.
- Minden óvodapedagógusnak hivatásból eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, s teljesítse pedagógiai munkáját.
- Az érvényben lévő program előírásai szerint készül fel. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges eszközöket, segédanyagokat.
- Kapcsolatot tart az iskolával, családi házzal, támogatja az orvos és a védőnő munkáját. Szülői értekezletet, nyílt napot tart, családlátogatásokat végez, különös gonddal foglalkozik a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel. Fogadóórakon, illetve szükség esetén egyéni beszélgetések alkalmával egyeztetni a problémákat a szülőkkel.
- Óvodapedagógust foglalkozásról, nevelői tevékenységről kihívni csak nagyon indokolt esetben lehet.

- Ellenőrzi a csoport rendjét, a hozzá tartozó kiszolgáló helységek tisztaságát, gondoskodik az egészségvédelmi követelmények betartásáról.
- A munkaidő pontos betartásáért felelős, ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását az óvodavezetőnek vagy helyettesének jelentse.
- Az egyenletes terhelés érdekében szakmai munkán felüli megbízásokat egyenlően osztjuk szét.
- Feladatait munkaköri leírás alapján végzi.
- Az intézmény pedagógusai munkaidő-nyilvántartás vezetésére kötelezettek
- Az előírt kötelező óraszámot minden pedagógus esetében a gyermekcsoporttal való foglalkozás tölti ki. Ez idő alatt a pedagógus más tevékenységet nem folytathat.
- A pedagógusok munkaidejének foglalkozással le nem kötött részében teljesítendő feladataik:

Nevelési-oktatási intézményben ellátott feladatok:

- szülői értekezlet
- munkatársi és nevelési értekezleten való részvétel
- dekoráció készítés, ill. elhelyezése, ajándék készítés
- faliújság aktualizálása, folyamatos figyelemmel kísérése
- gyermekekkel szervezett kirándulásokon való részvétel
- munkavédelmi és tűzvédelmi, valamint baleset megelőzési és elsősegélynyújtással kapcsolatos oktatáson való részvétel
- ünnepeken, közös programokon való részvétel
- továbbképzések tapasztalatainak átadása

Nevelési-oktatási intézményen kívül ellátott feladatok:

- kapcsolattartás a szülőkkel, szükség esetén családlátogatás
- felkészülés a foglalkozásokra: eszközök készítése, előkészítése, használat után azok helyre tétele
- adminisztrációs feladatok naprakész vezetése: csoportnapló, mulasztási napló, jegyzőkönyvek, személyiséglapok, stb.
- részvétel továbbképzéseken
- önképzés, szakirodalom tanulmányozása
- gyermekvédelemmel kapcsolatos teendők ellátása
- kapcsolattartás társintézményekkel iskola, hivatal, gyermekvédelmi munkatársak
- saját rendezvényeink szervezése, lebonyolítása
- települési rendezvényeken való részvétel

7. Az óvodapedagógusok nevelési feladataival összefüggő tevékenységgel való megbízása.

- Az óvodapedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése. A nevelési feladatok végrehajtása érdekében szükséges egyéb megbízások:
 - Vezető-helyettesi megbízás,
 - Gyermekvédelmi megbízott,
- Az intézmény működésével kapcsolatos megbízások:
 - Munkavédelmi megbízott
 - Tűzvédelmi megbízott

- Egyéb megbízások
- A megbízásoknál figyelemmel kell lenni többek között a szakmai felkészültségre, az egyéni adottságokra, az arányos munkaterhelésre, az önkéntesség elvére. - A megbízások előtt a nevelőtestület véleményét ki kell kérni.

8. Technikai dolgozó feladatai:

- A munkaidő fegyelmezett és hatékony kihasználása.
- A munkához való pozitív hozzáállás.
- A munkaköri leírásban foglaltaknak teljes mértékben eleget tesz (kötelességét maradéktalanul, becsületesen, lelkiismeretesen elvégzi)
- A közösségi feladatok vállalásában végzett munka.
- A gyermekekkel szembeni megfelelő bánásmódja, magatartása.
- A jó munkahelyi légkör megteremtéséért végzett tevékenység.
- A csoportszoba rendjének, tisztaságának és az óvoda szépítésének szem előtt tartása.
- Feladatait munkaköri leírás alapján végzi

V. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és a vezetéssel

Az intézményi közösség

Az intézményi közösséget az alkalmazottak, a szülők, és a gyermekek alkotják. Az intézményi közösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat a felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

1. Az alkalmazotti közösség, az alkalmazotti értekezlet

- a) Az alkalmazotti közösséget az intézményben foglalkoztatott valamennyi dolgozó (közalkalmazott) alkotja.
- b) Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajka együttműködését. A nevelőtestület és a dajka közötti kapcsolattartás az óvodai munka egészét, valamennyi alkalmazottját érintő ügyekben összehívott valamennyi alkalmazott részvételével tartott alkalmazotti értekezleten valósul meg. Az egyes tervezési időszak feladatait a csoport óvónője rendszeresen megbeszéli a csoporthoz beosztott dajkával.
- c) Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az intézmény átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltozásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával, az intézményvezetői megbízással összefüggő döntésekben. A véleményezési jog gyakorlásának fóruma az alkalmazotti értekezlet.
- d) Az alkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni.
- e) Az alkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább 2/3-os jelenléte szükséges. Az alkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítják ki véleményét.

2. A pedagógusok közösségei

A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus- munkakört betöltő alkalmazottja.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik, melyről nevelőtestületi értekezleten hoz döntést:

- a működési szabályzat elfogadása, és pedagógiai program elfogadása;
- a munkaterv meghatározása;
- az óvodai munkát összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a képviselőjében eljáró személy megbízása;
- a szülővel való kapcsolattartás elveinek meghatározása;
- a nevelési értekezlet számának, témáinak meghatározása;
- az intézményvezető pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- jogszabályban meghatározott más ügyek,
- a csoportok szervezési elveinek megállapítása
- a váltott munkarend mellett, ha az óvodapedagógusok igénylik, más munkarend szerint is dolgozhatnak
- a házirend elfogadása
- a továbbképzési terv elfogadása

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- a pedagógus pedagógiai továbbképzésben való részvételének tervezésében, a továbbképzés erkölcsi elismerésében;
- az óvodapedagógusok munkabeosztásában, megbízásai megállapításának meghatározásakor; a helyettes megbízásakor
- szakmai célokra rendelkezésre álló pénz felhasználásában;
- a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre, vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre.

A magasabb jogszabályokban meghatározottak szerint:

- a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%- jelen van;
- a nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály; illetve SZMSZ másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- a nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet;
- a nevelő testületi értekezletekről feljegyzést kell készíteni.

3. A Szülők közössége

A szülők az óvodában a Nkt-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében Szülői Szervezetet hozhatnak létre.

Erről minden nevelési év első összevont szülői értekezletén döntenek. Ez után választják meg a képviselőjükben eljáró Szülői Szervezet elnökét is.

A Szülői Szervezet vezetőjével az óvodavezető és az óvodavezető helyettes tart kapcsolatot. A szülői szervezet véleményét ki kell kérni:

- a Házirend
- és a Pedagógiai program elfogadásakor
- a Szülői Szervezet javaslattevő jogkörrel rendelkezik:
 - az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
 - az óvodai irányítását, a vezető személyét, az óvoda egészét vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

4. A közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje:

- A kapcsolattartás pontos idejét, a felelősét, az óvoda éves munkaterve, valamint az egyes közösségek munkatervei tartalmazzák.
- Tanévnyitó szülői értekezlet, összevont
- Nevelőtestületi értekezlet nevelési év nyitásakor, zárásakor, egy alkalommal pedig a munkatervben meghatározott témában
- Nevelési értekezlet két alkalommal, a munkatervben meghatározott témában.
- Munkamegbeszélések havonta, ill. szükség szerint.
- Csoport szülői értekezlet évi két alkalommal, ill. tanító részvételével még egy a nagycsoportban
- választmányi ülés két alkalommal.
- A Szülői Szervezettel való kapcsolattartás a vezető és helyettese feladata. Az együttműködés tartalmát és formáját az óvodai munkaterv és a Szülői Szervezet programjának egyeztetésével állapítják meg.
- A Szülői Szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amelyekben egyetértési vagy véleményezési joga van. A meghívóhoz mellékelni kell az előterjesztés anyagát és az értekezlet előtt legalább 8 nappal kell megküldeni.
- Ha a Szülői Szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésben tájékozódni kíván, a kérést az óvodavezetőhöz kell címezni. A Szülői Szervezet képviselője tanácskozási joggal részt vehet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben. A meghívásról az óvoda vezetője gondoskodik.

VI. Az intézmény ellenőrzésének rendje

1. Külső szakmai – pedagógiai ellenőrzésre az intézményben csak az Országos Szakértői Névjegyzékben szereplő szakértők kérhetők fel.

Az óvodavezető, a helyettese az ellenőrzési ütemterv, ill. írásba rögzített munkamegosztás alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját.

Az ellenőrzési tervet minden nevelési év kezdetén (de legkésőbb szeptember 15-ig)

nyilvánosságra kell hozni (az éves pedagógiai munkaterv keretében).

2. Az ellenőrzés általánosan kiterjed:

- az ellenőrzésnek biztosítani kell, hogy az óvoda valamennyi tevékenysége szabályszerű legyen
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére;
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre;
- az intézmény szabályzataiban meghatározottakra.

3. Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerint
- Spontán alkalmasszerű megbeszélés
 - a) A problémák feltárása érdekében
 - b) A munkafegyelemmel összefüggő kérdésekben

Az belső ellenőrzés irányítója az óvodavezető, aki előzetes ellenőrzési tervet készít, mely az óvoda éves munkatervének szerves része. A tervet a nevelőtestület javaslata alapján készíti el, és rögzítik benne az ellenőrzés területeit és szempontjait. Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet: az óvodavezető helyettes, a nevelőtestület tagja, a szülői munkaközösség. Az ellenőrzések tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet. A nevelési év végén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, ill. az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

4. Tartalmilag az ellenőrzés formái a következők:

- Beszámoltatások
- Egyéni beszélgetések
- Adminisztrációs ellenőrzések (ütemtervek, nevelési tervek, csoportnaplók, mulasztási naplók vezetése).
- Dajka munkájának ellenőrzése.
- Csoportszobák ellenőrzése, vagyonvédelmi, tűz- és munkavédelmi szempontból.
- Tájékoztató látogatások a nevelő- oktató munka során.

5. Az értékelés formái:

Csoportlátogatások alkalmával a nevelőtestület határozata alapján az óvodavezető csak akkor ír jegyzőkönyvet, ha azt az óvodapedagógus igényli.

VII.A működés rendje és a nyitva tartás

1. Óvodai felvétel:

- A jelentkezés időpontját a fenntartó szerv határozza meg, melynek közzététele a

jelentkezést megelőzően a helyi újságban és hirdetések kiállításával történik. Az óvodai beiratkozás mindig májusban történik, általában az első két hétben.

- Az óvodába felvett gyerekek csoportba sorolásáról az óvodavezető dönt figyelembe véve a gyermekek érdekét, a szülők esetleges kérését, és az óvodapedagógusok véleményét.
- Az óvodai felvételtől az óvoda vezetője dönt, elutasításra csak helyhiány miatt kerülhet sor.
- Az óvodába be kell kerülniük a hátrányos helyzetű gyermekeknek és rendszeresen kell járniuk.
- Elsőbbséget kell, hogy élvezzenek az eplényi illetékességű gyermekek, s fel kell vennünk azokat a gyermekeket, akiknek mind két szülője dolgozik.
- Ha minden, három évet betöltött gyermek felvételt nyert, és még a törvényi előírás szerint van férőhely, akkor fel lehet venni azon két és fél éves gyermekeket is, kiknek szintén mindkét szülője dolgozik.

Túljelentkezés esetén a „Felvételi Bizottságot” szervezünk, a döntés ellen fellebbezésnek van helye. A létszámtól függően a nevelési év megkezdését követően is férőhely szerint veszünk fel gyermeket. A jelentkező óvodáskorú gyermekekről nyilvántartást kell vezetni, majd írásban kell értesíteni az elutasított, ill. a felvett gyermekek szüleit.

2. Új gyermekek fogadása:

- A gyermekek fogadása szeptember 1-től folyamatosan történik. A gyermekek érkezési sorrendjét a csoportban dolgozó óvónők határozzák meg, a szülők igényeinek figyelembe vételével, közösen kiválasztva a legoptimálisabb időpontot a beszoktatásra.
- Amennyiben az óvoda kihasználtsága nem éri el a 100%-ot, a későbbiekben is biztosítjuk a jelentkezők felvételét.

3. Nevelési év:

Az óvodában a nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

Óvodai nevelési év beosztása:

- Augusztus végén összevont tanévnyitó értekezlet megtartása
- Szeptember 15-ig a nevelési terv, mulasztási napló elkészítése
- Az új gyerekek beszoktatása folyamatos
- Szeptember 1- 20-ig tanévet nyitó nevelési értekezlet, munkatársi értekezlet megtartása.
- Szeptember közepétől nagycsoportosoknak, októbertől középsősöknek is a foglalkozások megkezdése.
- Szeptemberben csoport szülői értekezlet.

- Kirándulás az őszi arborétumba
- Novembertől a kiscsoportosoknak kezdeményezések megtartása
- Decemberben hagyományos ünnepek
- Gyermekfarsang

- Márciusban tavaszköszöntő ünnep Március 15-e
- Húsvét
- Áprilisban Föld napja
- Májusban nevelési értekezlet, az új gyermekek beíratása
- Május hónapban Anyák napja
- Szülőértekezlet
- Gyermeknap csoportkirándulás májusban
- Évzáró

Az óvoda a fenntartó engedélye szerint tart zárva. Erről külön is kapnak a szülők figyelemfelhívást folyó év február 15-ig. A nyári szünet minden év július hónapjában van, amit a fenntartó február 15-ig engedélyezhet.

4. Nyitvatartási rend:

- Nevelési időszakban az óvoda hétfőtől- péntekig 7.00 és 17:00 között tart nyitva. Az általánostól eltérő nyitvatartási időt, azok napjait a munkatervben kell meghatározni, s erről a szülőket tájékoztatni kell.
- Az óvodában a nyitvatartási időn kívül csak előzetes bejelentés és engedélyezés alapján lehet tartózkodni, amennyiben az épület őrzése és ellenőrzése biztosított.
- Ha az óvoda épületét, helységeit, létesítményeit bármely külső szervezet térítéssel vagy ingyenes használja, és az óvoda nyitvatartási rendjétől eltérő időpontot igényel, akkor a megállapodásban rögzíteni kell, hogy a rendeltetészerű használatért ki a felelős.
- A nevelés nélküli munkanapok meghatározása az óvodai nevelési év munkarendjében történik, amely egy nevelési évben nem haladhatja meg az öt munkanapot. Az időpontról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően kell a szülőket tájékoztatni.
- A nyári szünet ideje alatt (igény szerint) helyettesítéssel és az óvodai nevelés nélküli munkanapokon szintén igény szerint az óvodában 7.00 és 17:00 között ügyeletet kell biztosítani. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjüknek megfelelően dolgoznak.
- A nyári karbantartási, felújítási munkák ideje alatt – mely általában öt hét – az óvoda zárva tart. A zárva tartás kezdő és záró napjáról a szülőket február 15-ig írásban tájékoztatni kell.

5. Munkaidő-beosztás, helyettesítési rend, távolmaradás igazolása

Óvodavezető

Munkaköri feladatait a mindenkori jogszabályokban megállapított óraszámában, ezen kívül kötetlen munkaidőben látja el. Heti munkaideje 40 óra, ebből kötelező óraszám: 12 óra, melyet a csoportban tölt el.

Óvodavezető helyettes:

Csoportot vezet. Munkaidejét az óvodavezető munkaidejével összehangolva állapítjuk meg.

Óvodapedagógusok

Munkaidejük – a heti törvényes munkaidő – kötelező óraszámából és a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

Heti kötelező óraszám: 32 óra, melyet a gyermekekkel való közvetlen foglalkozással kell letöltenie, az óvodavezető elrendelheti heti plusz 4 órában helyettesítésre, óvodai feladatok ellátására.

Munkaidejük: heti 40 óra

Munkaközi szünet: napi 20

perc

Az óvoda egyéb közalkalmazottai : dajka

Munkakörével kapcsolatos feladatainak ellátását heti 40 órában végzi. Az óvodában dolgozó közalkalmazottak feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

Munkaközi szünet: Napi 20 perc

Helyettesítési rend

Hiányzás esetén az óvodapedagógusok egymást helyettesítik. Elsősorban a csoportban dolgozó óvodapedagógus helyettesít óvónőt, a dajka helyettesítésére külső alkalmazott áll rendelkezésre.

A dajka munkaidő- beosztását az óvoda teljes nyitva tartása, valamint a munkakörbe utalt munkák elvégzésének szükségessége szabja meg. A túlmunka díjazása a jogszabályok megtartása mellett történik.

Távolmaradás igazolása

Az óvoda minden dolgozója, abban az esetben is, ha nem tud munkába állni, munkakezdésének időpontja előtt egy órával, köteles tájékoztatni az óvodavezetőt, vagy helyettesítőjét. A távollétet minden esetben igazolni kell, akár betegség, akár közfeladat ellátásáról vagy egyéb okból hiányzott a munkavállaló. Az óvodavezető vagy helyettesítője engedélyével hagyhatja el az óvodát munkaidőben a dolgozó.

6. Dokumentációs munka a csoportban

A gyerekek napi- és heti rendjét, nevelési- foglalkozási- tanulási programját, a gyerekek személyiségfejlődésének pedagógiai pszichológiai rövid elemzését, a hagyományok ápolását, a képességek fejlődésének rövid elemzését, a szülőkkel való kapcsolattartás idejét, okát a csoportnaplóban – azok értelemszerű vezetésével – kell dokumentálni.

A gyermekek fejlődéséről külön dokumentációt kel vezetni.

A Felvételi és mulasztási naplót napra készen köteles mindenki vezetni.

A pedagógiai dokumentációs elemző munkát segíti, kiegészítheti minden óvodapedagógus saját, autonóm elképzelése és a gyerekek személyiségfejlődésének szükségletei alapján egyéni külön dokumentációkkal is, de ezt a szülőkkel egyeztetni kell, óvodavezetővel meg kell beszélni.

7. A létesítmények és a helységek használati rendje

Az épület főbejárata mellett névtáblát kell elhelyezni. Az épületen nemzetiszínű lobogót és az Európai Unió zászlaját kell elhelyezni.

8. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok

Az épület rendje

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani valamint,
- tilos a dohányzás

Biztonsági rendszabályok

Az intézményi és személyi vagyonvédelem, valamint a gyermekek biztonsága érdekében az főbejárati kaput a nyitvatartási időben 9-15 óra között csukott állapotban kell tartani. Az udvar és a bejáratok zárását az épület nyitvatartási ideje után a személyzet ellenőrzi.

A látogatás rendje

Idegéneknek az épületben csak az intézményvezető, vagy helyettesítője engedélyével és kellő tájékozódása után léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövelele célját, és az épületben tartózkodás várható időtartamát.

Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje

Az intézmény helyiségeinek bérbeadásáról – ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását – a fenntartóval való egyeztetés után az intézmény vezető dönt. A bérleti díjat a fenntartó képviselő testület határozza meg. Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési felelősségét.

9. A helységek és berendezésük használati rendje

9.1 Az alkalmazottak helységhasználata

A dolgozók az intézmény helységeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse nevelő- oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az óvoda helységeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

Az óvoda zárásakor az arra kijelölt dolgozónak gondoskodnia kell az előírt feladatokról, a gáz- és vízcsapok elzárásának ellenőrzéséről, az ablakok zárásáról, a riasztó üzembe helyezéséről.

Az óvodának: 3 db kulcsa van. Ezek a dajka, óvodapedagógusok, karbantartási feladatokat ellátó dolgozó, óvodavezető használatában vannak, akik felelősek azok rendeltetésszerű használatáért, megőrzéséért.

9.2 A gyermekek helység használata

A gyermekek az óvoda létesítményeit, helységeit és ezek berendezéseit a foglalkozási időben és azután is csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Dohányozni az intézmény egész területén tilos.

9.3 A berendezések használata

Az intézményi helységek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek a helység leltárába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helységbe való átvitele a vezető engedélyéhez kötött. Ha közalkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő közalkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírnia. A kiviteli engedély csak a vezető engedélyével érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát az irodában kell leadni és iktatni, másik példány a dolgozónál marad. A berendezés visszaszolgáltatásakor meg kell semmisíteni a leadott példányt.

9.4. A telefonhasználat eljárásrendje

A szabályzat célja, hogy a helyi sajátosságokat figyelembevéve, költségkímélő, költségtakarékos, az óvodai munkát nem zavaró megoldást keresve biztosítsa a telefonok jogszerű használatát. Az eljárásrend kiterjed az intézmény tulajdonában lévő vezetéktes telefont használókra, és a saját tulajdont képező telefonok használatára.

A telefonszolgáltatások igénybevételi célja

Hivatali célú használat

Hivatali célú használatnak minősül:

- dolgozónak ill. a vezetőnek a munkaköréhez tartozó ügyintézéshez kapcsolódó használat

- más közreműködő intézményekkel, irányítószervvel, hatósággal történő kapcsolattartás
- más intézmény hasonló munkakörű dolgozójával folytatott tapasztalat csere
- információszerzés céljából történő használat
- szervezési célú használat

Nem minősül magánbeszélgetésnek a munkavégzéshez, illetve a vezetői munkakörhöz kapcsolódó olyan használat mely a beosztással, a munkavégzéssel közvetlenül összeköthető:

- családtag , hozzátartozó értesítése az aznap elrendelt túlmunkáról, illetve annak időtartamáról,
- munkába járással kapcsolatos információk közlése,
- a munkahelyen észlelt megbetegedések közlése,
- rendkívüli helyzetben végrehajtott hívás, segélykérés
- munkaviszonnyal, illetve annak megszűnésével kapcsolatos ügyek intézése.

A dolgozó a mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében csak néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógusok a gyermekek között eltöltött munkaidejükben mobiltelefonjukat magáncélú beszélgetésekre sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatják.

9.4 Karbantartás és kártérítés

Az eszközök, berendezések hibáját minden dolgozó a hiba észlelésekor köteles a vezető tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a hiba megjelölésével. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell. Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak kell téríteni.

A gyermekek által okozott károkról a vezető köteles a szülőt értesíteni. A vezető feladata a kár felmérése és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendezése.

VIII. Az intézményi védő-óvó előírások

1. Gyermek- és ifjúságvédelem

- Valamennyi pedagógus kötelessége, hogy részt vegyen a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Minden pedagógus kötelezettsége, hogy segítse a gyermek képességeinek, tehetségének kibontakoztatását, a hátrányos helyzetű gyermek felzárkóztatását.
- Abban az esetben, ha a feladatok ellátásában alkalmazott pedagógiai eszközök, módszerek nem vezetnek eredményre, segítséget kell kérni a gyermekjóléti szolgálattól.
- Az intézmény vezetőjének kötelessége, hogy biztosítsa a gyermekvédelmi munka feltételeit, és irányítsa ezt a tevékenységet.
- A pedagógusok figyelnek minden olyan változásra, amelyik arra utalhat, hogy a

gyermekkel gond van: családi élet negatív változásai, idegesség, fáradtság, étvágytalanság.

- Haladéktalanul értesítik gyermekvédelmi tevékenységért felelős vezetőt és az óvodavezetőt, aki személyes találkozás, beszélgetés, közös vagy egyedüli családlátogatás, majd a gyermekjóléti szolgálattól kért segítség útján megoldást keres a felmerülő problémára.
- Az óvoda vezetője telefonon, írásban és személyes találkozások keretében tartja a gyermekjóléti szolgálattal a kapcsolatot. Kölsönösen tájékoztatják egymást tapasztalataikról.
- Az óvodában ki kell függeszteni:
 - a gyermekvédelmi tevékenységért felelős nevét, felkereshetőségének idejét, helyét
 - a gyermekjóléti szolgálat,
 - a nevelési tanácsadó telefonszámát

2. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

- Az intézmény vezetőinek feladata olyan munkafeltételek megteremtése, amelyek a baleseteket, vészhelyzeteket kizárják.
- Gyermekcsoport nem maradhat pedagógusi felügyelet nélkül.
Minden balesetveszélyes eseményt (pl. lógó elektromos vezeték vagy kapcsoló, ablaktörés, sérülést okozható pad, szék, tárgy, kiálló szög stb.) a dolgozó köteles azonnal jelenteni a vezetésnek és a karbantartó munkás felé intézkedni a házilag javítható munkák elvégzésére.
- Technikai dolgozók a munkájuk során észlelt bármilyen rendellenességet kötelesek jelenteni a vezetésnek és amennyiben lehetséges, a balesetveszélyt azonnal meg kell szüntetni (pl. betört ablakból kiszedni az üvegszilánkokat, kiszakadt kapcsolót szigetelő szalaggal leragasztani, kiömlött folyadékot feltörölni stb.)
- Valamennyi dolgozónak baleset esetén elsősegélyt kell nyújtania, a balesetet okozó veszélyforrást tőle telhető módon azonnal meg kell szüntetni.
- A vezetést azonnal értesíteni kell, amennyiben szükséges orvost, mentőt kell hívni.
- A gyermek szüleit értesíteni kell, ha lehet, ő kísérje el, vagy menjen gyermek után az orvoshoz.
- Az óvónő vagy egy dajka kíséri el a gyermeket szükség esetén orvoshoz, haza vagy a mentővel.
- Az óvodavezetőnek minden balesetet ki kell vizsgálnia. Tisztáznia kell a kiváltó okokat, az elkerülés lehetséges módjait, a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani. A törvények által előírt bejelentési kötelezettségnek eleget kell tenni. A sérülésekről nyilvántartást kell vezetni, mely a munkavédelmi felelősnél található.
- Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodába járó védőnő és orvos látja el. Az óvoda orvosa feladatait a Köznevelési törvény és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet az iskola-egészségügy ellátásáról szóló 26/1998. (IX. 3.) NM-rendelet szerint végzi.

A fenntartó által biztosított feltételek mellett óvodásaink évente egy alkalommal fogorvosi szűréseken vesznek részt.

Az orvos évente vizsgálja a gyermekeket, a védőnő higiéniai vizsgálatot

végez és figyelemmel kíséri a gyermekek fejlődését.

Az óvodavezető feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:

- megszervezi az egészségügyi vizsgálatokat (orvossal, védőnővel egyeztetve)
- biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit
- gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről

3. Teendők rendkívüli esemény, bombariadó esetén:

- Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlenül a felettesének jelenteni. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.
- Bombariadó esetén a tűzriadóban leírtak szerint kell az épületet kiüríteni. Csak a legszükségesebb tárgyakat (pl. kabátot) vigyék magukkal a gyerekek, rakodással nem lehet az időt húzni. Az ajtókat tilos bezárni távozás után, mert az nehezítheti a rendőrség munkáját. Az óvodából való távozás után a gyerekekkel el kell hagyni az óvoda közvetlen környezetét.
- Ha az óvodába nem lehet visszatérni, vagy ha túl hosszú a várakozási idő, a Művelődési házban, vagy a közelben lévő könyvtárban oldható meg a várakozási idő.
- A bombariadó elrendelése után azonnal értesíteni kell Veszprém Város Rendőrkapitányságát és az Eplényi Polgármesteri Hivatalt is.

2. Mobil telefon használatának szabályozása

Az óvoda területén mobil telefont csendes üzemmódban lehet használni. Óvodai csoportban, udvaron a gyermekek között használata nem engedélyezett. A használat lehetséges helye és ideje, a gyermekcsoporton kívül, átfedési időben, kivétel séta alkalmával, külső helyszínen, a gyermekek érdekében használható.

3. Kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje

Az óvoda folyosóján elhelyezett faliújságon.

4. A kiemelt munkavégzésért adható jutalom megszerzésének feltételei.

- A saját csoportjában mindenki maximálisan teljesítse a munkaköri leírásban szereplő elvárásokat. Felelősség tudattal illetve szakmai felkészültséggel alakítsa a csoport életét a Pedagógiai Program tükrében.
- Minőség a dokumentáció minden területén
- A tervező munka pontos, átgondolt legyen. Pedagógiai Program tökéletes ismerete követelmény.
- A gyermekekhez – Szülőkhöz való jó viszony, a szülőkkel való jó kapcsolattartás, egymásra épülő nevelőmunka legyen jellemző. A gyermekekkel való kapcsolattartásban kerüljön előtérbe az empátia, mint a beleélés tudománya.
- Vannak – e, vagy gyakoriak – e a szülői valós panaszok? A szülői negatív észrevételek csoporton belül kerüljenek először megoldásra, erre legyen képes a kolléganő. Megoldás centrikus konfliktuskezelés a közvetlen és tágabb környezetünkben is.
- Rendezvények szervezésében, kivitelezésében való részvétel munkaidőben és azon

- túl is.
- Pozitív hozzáállás az óvoda egészét érintő, jó hírnevét elősegítő rendezvényekhez, megmozdulásokhoz.
- Csoporton belüli optimális összhang a munkában (óvónők és dajkák és az utazó gyógypedagógusok között)
- Fogékonyság a szakmai tapasztalatcserére. Továbbképzések, önképzés és az új ismeretek használata a mindennapokban.
- Nyitott rugalmas hozzáállás az újdonságokhoz. Sikerre való törekvés.

IX. Az óvoda társadalmi környezetével való kapcsolattartás rendje

Külső szervekkel való kapcsolattartás:

Állandó kapcsolattartás:

Önkormányzattal
Iskolával
Gyermekjóléti szolgálattal
Orvossal, védőnővel

a) Önkormányzattal:

- aktuális ügyek megbeszélése
- kölcsönös tájékoztatás
- gyámügyi előadóval való szoros együttműködés, családok segítése
- gazdasági ügyintézés végző köztisztviselőkkel

b) Iskolával való együttműködés oktatási és nevelési kérdések megoldásában:

- Az óvoda és az iskola közötti átmenet problémamentessé tétele, megoldásának lehetőségei.
- Tanítói hospitálás az óvodában
- A gyermekek látogatása az iskolában
- Az iskola által szervezett játszónapok látogatása
- Részvétel egymás rendezvényein

c) A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolat megerősítése, bővítése:

- A jelzőrendszer élőbbé tétele minden óvónő feladata.
- Ha az óvoda a gyermeket veszélyeztető okot nem tudja megszüntetni pedagógiai eszközökkel, akkor vesszük fel a kapcsolatot a gyermekjóléti szolgálattal.

X. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

1.1. A hagyományápolás célja:

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti, a szülői és a gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

A nemzeti ünnepek és megemlékezések megtartása és azokon való részvétel a gyermekek hazaszeretetét mélyíti. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a gyermekeket az egymás iránti tiszteletre nevelik. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

1.2.A hagyományápolással kapcsolatos feladatok:

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a munkaterv határozza meg. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, rendezvényekre stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a gyermekek számára – az életkori sajátosságokat figyelembe véve – egyenletes terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és gyermekek részvétele kötelező az alkalomhoz illő öltözékben. A pedagógusok feladata az érzelmi felkészítés az óvoda épületének díszítése az alkalomnak megfelelően.

2. Az óvodai hagyományok ápolása

2.1. Az óvodai ünnepeken az intézmény valamennyi dolgozója köteles megjelenni, ha ezt egyéb óvodai munkával kapcsolatos feladat nem akadályozza.

2.2. Az óvodai ünnepélyek, megemlékezések a hagyományoknak megfelelő formában és módon történnek.

Rendszeres óvodai ünnepélyek:

- Téliapó
- Karácsony
- Farsang
- Március 15.
- Húsvét
- Anyák napja
- Gyermeknap
- Évzáró, iskolába menők búcsúztatása

2.3. A megemlékezések előkészítéséért, szervezéséért az arra kijelölt óvodapedagógus felelős.

2.4. Az ünnepélyeken, megemlékezéseken az óvoda dolgozói és a gyermekek az alkalomhoz illő módon jelennek meg.

X. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

A Nkt. a gyermekek és a szülők jogaként fogalmazza meg, hogy a szükséges információkhoz hozzájuthasson, tájékoztatást kapjon a gyermeket érintő kérdésekről, valamint megismerhesse az intézmény pedagógiai programját, házirendjét, működési szabályzatát és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.

- E törvényi rendelkezések értelmében az intézmény alapdokumentumait – Pedagógiai Program, SZSZ, Házirend – el kell helyezni az óvodában, annak érdekében, hogy ahhoz az érdekeltek hozzájuthassanak, és szabadon megtekinthessék.
- Az intézmény vezetője felkérésre köteles közvetlen tájékoztatást adni az érdeklődőknek esetleges kérdéseikre, előzetes megállapodás és időpont egyeztetés után.
- A gyermekek felvételekor az óvodai Házirendet a szülőnek át kell adni.

X. Alírási és pecséthasználati jogkörök

1. Alírási joga az óvoda vezetőjének, távolléte esetén kijelölt helyettesének van. Az óvoda pecsétjét a vezető, illetve vásárlásnál, ügyintézés esetén a megbízott dolgozó használhatja (ilyenkor a pecsétet csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni).
1. Az óvodának 2 hosszú és egy kerek pecsétje van. Őrzésükről az óvodavezető gondoskodik. Melléklet: Adatkezelési szabályzat

XI. Az elektronikus és elektronikus úton előállított nyomtatványok 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 rendszerbe a vezető és az általa kiosztott jogosultág lapján a vezető helyettese léphet be. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az iratárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusra vonatkozó adatbejelentések
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá a vezetői iroda számítógépén egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk.

XII. Kormányzati funkciók

- Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai: 09111
- Gyermekétkeztetés, köznevelési intézményben: 09601
- SNI gyermek óvodai nevelése, ellátása, szakmai 09112
- Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben: 0960

XIII. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség szabályozása vezetői beosztást betöltők részére

Általános rendelkezések

Jogsabályi háttér

- Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. tv. 11. § (6) bekezdés.

A vagyonnyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az óvoda alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- az intézmény vezetője

A vagyonnyilatkozat-tétel hatálybalépése

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja

- Jogsabályi változás

A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

- a) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- b) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül.
- c) A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonnyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik **2 évenként** köteles eleget tenni

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

Nem kell a b) pont szerint vagyonnyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, ha az áthelyezés vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

A vagyonnyilatkozat őrzésért felelős személy

Az óvodavezető esetében a fenntartó, az óvodavezető helyettes esetében pedig a munkáltatói jogkört gyakorolja, az óvodavezető.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonnyilatkozatot tesz.
- A vagyonnyilatkozatot a vagyonnyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és

vagyoni helyzetről, valamint a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

A vagyonyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős (óvodatitkár, elektronikus formában a rendszergazda) az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el. /Az azonosító betűjelből és számsorból áll./
- A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgált során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabályszerűen lezárt vagyonyilatkozat elhelyezése a vezető esetében a fenntartónál, a helyettes esetében az intézmény páncélszekrényben történik.

Záró rendelkezések

A szervezeti és Működési Szabályzat az Óvoda nevelőtestülete elfogadásával és az Óvodavezető jóváhagyásával válik érvényessé. A nevelőtestület a 2015.01.05-én megtartott értekezletén az SZMSZ-t egyöntetűen elfogadta.

.....
óvodavezető

Az SZMSZ-hez egyetértését adta az óvoda Szülői Szervezete 2015. január 15-én:

.....
SZSZ elnöke

Felülvizsgálva:

Eplény 2019. 01. 20.

1. Melléklet

Eplényi Napköziotthonos Óvoda

ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

2019.

Az intézmény neve: Eplényi Napköziotthonos Óvoda

Az intézmény székhelye: 8413 Eplény Veszprémi u. 62.

Az intézmény OM azonosítója:036980

Az intézmény fenntartója: Eplény Község Önkormányzat

Az intézmény vezetője: Klausz Éva

**Nevelőtestületi elfogadás dátuma: 2019. évfebruár hónap
.....20.... napján**

Érvényesség: nevelőtestületi döntés szerint

Tervezett felülvizsgálat dátuma: jogszabályi előírás szerint

Az Eplényi Napköziotthonos Óvoda köznevelési intézmény nevelőtestülete az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény alapján, összhangban az Általános Adatvédelmi Rendelet (GDPR) vonatkozó rendelkezéseivel – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 70. § (2) bekezdése k) pontjában biztosított jogkörében eljárva – *az intézmény iratkezelési szabályzatának mellékleteként* a következő adatvédelmi szabályzatot (továbbiakban: Szabályzat) fogadta el annak érdekében, hogy az információ- és adatkezelésben érintett személyeket tájékoztassa az intézményben kezelt, továbbá onnan továbbított személyes adatok és más jogilag védettséget élvező információk védelmének jogtisztaságáról, az adatok kezelésének, védelmének és az adattovábbítás folyamatának törvényességéről.

Tartalomjegyzék

| | | |
|-----------|--|----|
| I. | Általános rendelkezések | 31 |
| 1.1. | Jogszabályi alapok | 31 |
| 1.2. | Fogalom-meghatározások | 31 |
| 1.3. | Intézményi specifikáció | 33 |
| II. | Adatkezelés, adatfeldolgozás elvei | 33 |
| 2.1. | A személyes adat kezelésére és védelmére vonatkozó szabályok | 33 |
| 2.2. | Az adatfeldolgozó tevékenységi köre, kötelezettségei | 34 |
| 2.3. | Az adatok védelmének részletes szabályai | 34 |
| 2.4. | Különös preferenciájú adatvédelmi kockázatok és kezelésük eljárásrendje | 36 |
| III. | Az intézmény érintett felhasználóinak adatkezeléssel és adatvédelemmel kapcsolatos jogai, az érintetti jogok biztosítása | 37 |
| IV. | Az adatvédelmi incidens | 40 |
| V. | Az érintettek előzetes tájékoztatása | 41 |
| VI. | Az adatvédelmi tisztviselő és feladatai | 43 |
| VII. | Az intézmény informatikai rendszerének működtetésére vonatkozó biztonsági szabályok | 44 |
| 7.1. | Adat- és titokvédelem | 44 |
| 7.2. | Input oldali rendszervédelem | 45 |
| 7.3. | Output oldali adatvédelem | 45 |
| 7.4. | Mentés, megsemmisítés, archiválás | 45 |
| VIII. | Az adatvédelmi nyilvántartás | 45 |
| IX. | Záró rendelkezések | 46 |
| X. | Legitimációs záradék | 46 |
| Függelék: | Joghozzáférési protokollkönyv | 48 |

I. Általános rendelkezések

1.1. Jogszabályi alapok

A Szabályzat jogszabályi alapjai:

- AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) /a továbbiakban: GDPR/
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény /a továbbiakban: Infotv./;
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény /a továbbiakban: Nkt./;
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény /továbbiakban: Kjt./;
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény /a továbbiakban: Mt./;
- a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény /a továbbiakban: Stt./;
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet /a továbbiakban: Nkt. Vhr./
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- a közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- 2013. évi V. polgári törvénykönyv 6:272§-6:28§-ig.

képezi.

1.2. Fogalom-meghatározások

[a GDPR 4. cikkével koherensen átdolgozott szöveg]

A Szabályzat alkalmazása szempontjából:

1.2.1. *Adatállomány*: az egy nyilvántartó-rendszerben kezelt adatok összessége.

1.2.2. *Adatfeldolgozás*: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adatokon végzik.

1.2.3. *Adatfeldolgozó*: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel.

1.2.4. *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.

1.2.5. *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;

1.2.6. *Adatmegsemmisítés*: az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai

- megsemmisítése.
- 1.2.7. *Adattovábbítás:* az adat meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé tétele.
 - 1.2.8. *Adattörlés:* az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.
 - 1.2.9. *Adatvédelmi incidens:* az adatok biztonságának 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.
 - 1.2.10. *Adatzárolás:* az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából.
 - 1.2.11. *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.
 - 1.2.12. *Érintett:* azonosított vagy azonosítható természetes személy.
 - 1.2.13. *Érintetti jogok:* a személyes adatainak kezelésével érintett természetes személyt személyes adatainak kezelése kapcsán megillető jogosultságai
 - 1.2.14. *Felügyeleti hatóság:* Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH), mely közigazgatási eljárás keretében jár el a személyes adatok védelme illetve Unión belüli szabad áramlásának biztosítása érdekében autonóm közhatalmi szervként.
 - 1.2.15. *Harmadik személy:* olyan természetes vagy jogi személy, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.
 - 1.2.16. *Hozzájárulás:* az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.
 - 1.2.17. *Különleges adat:* a személyes adatok különleges kategóriájába tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyes egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok.
 - 1.2.18. *Közérdekű adat:* az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

- 1.2.19. *Közérdekből nyilvános adat:* a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.
- 1.2.20. *Nyilvánosságra hozatal:* az adat bárki számára hozzáférhetővé tétele.
- 1.2.21. *Nyilvántartási rendszer:* személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető.
- 1.2.22. *Személyes adat:* azonosított vagy azonosítható természetes személyre – az érintettre – 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.
- 1.2.23. *Tiltakozás:* az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri.
- 1.3. Intézményi specifikáció

A köznevelési intézményben történő adatkezelés szempontjából:

- 1.3.1. *Adatkezelő és adattovábbító:* köznevelési intézmény, melynek nevében az alapító okiratban illetve a szakmai alapdokumentumban megjelölt képviselője jár el.
- 1.3.2. *Adatállomány:* a gyermekek/tanulók, szülők (törvényes képviselők), az alkalmazottak jogviszonyával kapcsolatos, jogszabály által előírt módon és formában a köznevelési intézmény által kezelt, feldolgozott és tárolt valamint továbbított személyes adat.
- 1.3.3. *Adattovábbítás:* az Nkt. és végrehajtási rendeletei által a Köznevelés Információs Rendszerébe és más adatállományokba történő továbbítása az adatoknak.
- 1.3.4. *Nyilvánosságra hozatal:* egyes személyes adatoknak a Köznevelés Információs Rendszerében, az intézmény kommunikációs felületein (faliújság, hirdetőtábla stb.), honlapján és más orgánumokon történő közzétevése.
- 1.3.5. *Értelmezési szabály:* ahol a Szabályzat igazgatót említi a tankerületi központok által fenntartott köznevelési intézményekben intézményvezetőt, az igazgatóhelyettes alatt intézményvezető-helyettest kell érteni.

II. Adatkezelés, adatfeldolgozás elvei

2.1. A személyes adat kezelésére és védelmére vonatkozó szabályok [**GDPR 6. cikk**]

Személyes adat akkor kezelhető, ha

- a) ahhoz az *érintett hozzájárul* az adatkezelés konkrét céljainak megjelölésével,
- b) olyan *szerződés teljesítéséhez szükséges*, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
- c) az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó *jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges*;
- d) az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy *létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges*;
- e) az *adatkezelés közérdekű* vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;
- f) az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél *jogos érdekeinek érvényesítéséhez*

szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek.

Különleges adatot az intézmény csak jogszabály kifejezetten rendelkezése vagy az érintett írásos hozzájárulása alapján kezel [GDPR 9. cikk].

A jogszabály közérdekből – az adatok körének kifejezett megjelölésével – elrendelheti a személyes adat nyilvánosságra hozatalát. Minden egyéb esetben a nyilvánosságra hozatalhoz az érintett hozzájárulása szükséges. Kétség esetén azt kell vélelmezni, hogy az érintett a hozzájárulását nem adta meg. Az érintett hozzájárulását megadottnak kell tekinteni az érintett közszereplése során általa közölt vagy a nyilvánosságra hozatal céljából általa átadott adatok tekintetében. Az érintett kérelmére indult eljárásban a szükséges adatainak kezeléséhez való hozzájárulását vélelmezni kell. Erre a tényre az érintett figyelmét fel kell hívni.

2.2. Az adatfeldolgozó tevékenységi köre, kötelezettségei

Az adatfeldolgozónak a személyes adatok feldolgozásával kapcsolatos jogait és kötelezettségeit – jogszabály keretei között – az adatkezelő határozza meg. Az adatkezelési műveletekre vonatkozó utasítások jogszerűségéért az adatkezelő felel.

Az adatfeldolgozó tevékenységi körén belül, illetőleg az adatkezelő által meghatározott keretek között felelős a személyes adatok feldolgozásáért, megváltoztatásáért, törléséért, továbbításáért és nyilvánosságra hozataláért.

Az adatfeldolgozó tevékenységének ellátása során más adatfeldolgozót nem vehet igénybe. Az adatfeldolgozó az adatkezelést érintő érdemi döntést nem hozhat, a tudomására jutott személyes adatokat kizárólag az adatkezelő rendelkezései szerint dolgozhatja fel, saját céljára adatfeldolgozást nem végezhet, továbbá a személyes adatokat az adatkezelő rendelkezései szerint köteles tárolni és megőrizni.

Az adatfeldolgozó saját céljára adatfeldolgozást nem végezhet, továbbá a személyes adatokat az adatkezelő rendelkezései szerint köteles tárolni és megőrizni.

2.3. Az adatok védelmének részletes szabályai **[GDPR 5. cikk]**

2.3.1. Személyes adatok kezelésének teljes folyamatában egyszerre érvényesülnie kell a következő adatvédelmi elveknek:

- a) az adatok kezelése csak a *jogszabályi előírásoknak megfelelően, tisztességes eljárás keretében* az érintett számára *átláthatóan* történhet, melynek során az érintett bármikor betekintést nyerhet az adatainak kezelésébe, élhet érintetti jogainak gyakorlásával, továbbá lehetősége van arra, hogy közigazgatási vagy bírósági eljárás útján gyakorolja a jogorvoslathoz való jogát;
- b) a személyes adatok kezelése csak *célhoz kötötten*, az cél eléréshez feltétlenül *szükséges terjedelemben* és *ideig kezelhető* illetve tárolható;
- c) az adatok felhasználása során az adatkezelés eredményessége érdekében azok *pontosságára* és *teljességére* az adatkezelőnek kiemelt figyelmet kell fordítania;

d) az adatkezelést oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai-informatikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen *a személyes adatok megfelelő biztonsága*, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve;

e) az adatfelhasználó az adatok kezelése során mindig képes legyen a *jogszerű adatkezelés* kritériumainak *igazolására*.

- 2.3.2. Fentiek alapján a Szabályzat szempontjából az adatkezelés célja: kommunikáció.
- 2.3.3. Fentiek alapján az intézmény – a vonatkozó uniós és nemzeti jogszabályok és a felügyeleti hatóság előírásaival összhangban – az érintetteknek a jogszabályokban meghatározott személyes adatait köteles nyilván tartani és kezelni.
- 2.3.4. Az érintettel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes-e vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is. Az érintettet – egyértelműen és részletesen – tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is. A tájékoztatás – különösen statisztikai vagy tudományos célú adatkezelés esetén – megtörténhet az adatgyűjtés tényének, az érintettek körének, az adatgyűjtés céljának, az adatkezelés időtartamának és az adatok megismerhetőségének mindenki számára hozzáférhető módon történő nyilvánosságra hozatalával, ha az egyénre szóló tájékoztatás lehetetlen, vagy aránytalan költséggel járna. A statisztikai célú adatgyűjtés tartalmi körét az Stt. vonatkozó rendelkezései határozzák meg.
- 2.3.5. Az intézmény vállalja, hogy amennyiben bármilyen módon változtatna a személyes adatok kezelésére vonatkozó elvein és gyakorlatán, ezekről a változásokról előzetesen értesíti az intézményhasználók körét: a gyermekek szüleit, törvényes képviselőit, továbbá a szülői szervezetet, melynek helyszínei lehetnek: a szülői értekezletek, konzultatív találkozók. A változtatásokat fel kell tüntetni az óvoda honlapján is. Az adatkezelésnek mindig a ténylegesen alkalmazott elveket és a valóságos gyakorlatot kell tükrözniük.
- 2.3.6. Ha a személyes adatokat olyan módon szeretnék felhasználni, hogy ez a felhasználási mód eltérne a személyes adatok gyűjtésekor meghirdetett elvektől és céloktól, az intézmény előzetesen írásban értesíti az érintetteket (a kiskorú gyermek szüleit illetve törvényes képviselőit), akiknek felajánlja azt a lehetőséget, hogy eldönthessék, vállalják-e, azaz hozzájárulnak-e az új feltételek mentén is személyes adataik korábbiaktól eltérő módon történő kezeléséhez.
- 2.3.7. Nem minősül a személyes adat védelme szempontjából kockázati tényezőnek, ha a személyes adatok anonim vagy álnevesített információkká kerülnek átalakításra, melynek célja a közérdekű archiválás, tudományos és történelmi kutatás, vagy statisztikai célból folytatott adatkezelés, ha a szükséges garanciák biztosítva vannak. Ilyen garanciák különösen az olyan technikai és szervezési intézkedések, melyek biztosítják az adattakarékosság elvének betartását illetve ide tartozik az anonimizálás és az álnevesítés.
- 2.3.8. Az érintettek által biztosított személyes adatokat nem egészítjük ki és nem kapcsoljuk össze más forrásból származó adatokkal vagy információkkal. Amennyiben a jövőben különböző forrásokból származó adatok ilyenfajta összekapcsolása válna szükségessé,

ezt kizárólag a megfelelő tájékoztatást követően, érintetti hozzájárulást követően tesszük meg.

2.3.9. Amennyiben az arra feljogosított közhatalmi szervek a jogszabályokban előírt módon kérnek fel személyes adatok átadására, azt a jogi előírásoknak megfelelően teljesítjük.

2.3.10. Az intézmény alkalmazottai vonatkozásában az adatok kezelésének eljárásrendjét a nevelőtestület, valamint az közalkalmazotti tanács, illetve a szokásos belső információs csatornák mentén kell ismertetni az érintettekkel.

2.4. Különös preferenciájú adatvédelmi kockázatok és kezelésük eljárásrendje

2.4.1. A *Köznevelés Információs Rendszerén* (a továbbiakban: KIR) keresztül történő, jogszabályban meghatározott gyermeki/tanulói és alkalmazotti adatok kezelése (adatfelvétel, adatrögzítés, adattovábbítás), a gyermekek/tanulók nyilvántartásában és az alkalmazottak személyi anyagában található adatok kezelése az adatszolgáltatására vonatkozó jogszabályi előírások alapján az érintetti jogok gyakorlásának biztosításával történik.

A személyes adatok gyűjtésében és kezelésében, valamint anonimizálásában részt vevő személy (az intézményvezető által megbízott alkalmazottak) jogviszonyának fennállása és annak megszűnése után is köteles az adattitkot megtartani, ezért jogi felelősség terheli.

Az intézményvezető a jogszabályi kötelezettség alapján kezelendő online felületek adatrögzítési feladatainak elvégzésével az ügyviteli munkatársat bízza meg az egyedi munkaköri leírásában foglaltak szerint (munkakörileírás-kiegészítés). Az intézményvezető a KIR Mesterjelszó-kezelő rendszerén keresztül az egyes adatrögzítési feladatok elvégzésével (jogosultságok kiosztása és megerősítése) más intézményi alkalmazottakat is megbízhat.

Az adatkezelésről szóló megbízást írásba kell foglalni, melyben az adatkezeléssel megbízott alkalmazott nyilatkozik arról, hogy az adatkezeléssel kapcsolatos kötelezettségeit és jogosultságait megértette, azokat betartja.

Az adatkezelés operatív feladatainak elvégzésével megbízott alkalmazott köteles feladatát az elvárható gondosság és a bizalmi viszonyból származó felelősség alapján végezni, és az adattitkot megőrizni.

Az intézményvezető illetve az általa megbízott alkalmazott köteles az adatkezelés során az adatok feldolgozásával kapcsolatos szakmai problémát az intézmény adatvédelmi tisztviselőjével megosztani; jogosult az adatvédelmi tisztviselőhöz szakmai tanácsért fordulni.

Az elektronikus rendszereken történő adatrögzítés és -továbbítás rendjét az ágazati jogszabályok, vagy jogszerű keretek között a fenntartói rendelkezések határozzák meg. A személyes adatok kezelése célhoz kötöttségének megfelelően a köznevelési intézmény alkalmazotti nyilvántartásából személyes adat a kormányhivatal részére is továbbítható az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések (tanfelügyelet), továbbá a pedagógusok minősítése lefolytatásának céljából. Ezen adatok rögzítése, továbbítása és kezelése céljából az intézményvezető megbízza az intézmény ügyviteli munkatársát. Az elektronikusan előállított dokumentumrendszer kezelését és a hitelesített tárolt dokumentumok kezelésének rendjét az intézmény szervezeti és működés szabályzata normalizálja.

2.4.2. Az *közalkalmazotti tanács* képviselőjének adatközlési kötelezettsége teljesítésének módjáról, az adatrögzítő személyéről az intézményi tanács saját hatáskörében dönt, mely döntésről írásban tájékoztatja az intézményvezetőt.

2.4.3. Az óvodában használt *csoportnaplóban* rögzített személyes adatok kezelésének komplex eljárásrendjét az intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza

meg.

- 2.4.4. Az óvodai jogviszony megszűnését követő 15 napon belül az óvoda gondoskodik arról, hogy a gyermek/tanulói adatokat az illetékes Önkormányzat jegyzőjének egyidejű értesítése mellett, a gyermek/tanulói nyilvántartásból törölje. A feladat címzettje az óvodatitkár vagy az intézményvezető által ezzel időlegesen vagy állandó jelleggel megbízott intézményi alkalmazott.
- 2.4.5. A pedagógiai szakszolgálati ellátásban részt vevő gyermekek személyes adatai, az őket érintő ellátási események és azon nevelési-oktatási intézmény törvényben meghatározott adatai, amellyel az ellátottak óvodai jogviszonyban állnak, elektronikus információs rendszeren rögzítendő, melynek adatállományait a KIR-t üzemeltető Oktatási Hivatal és az érintett tanulóval foglalkozó szakember viszi fel az adatbázisba.
- 2.4.6. Az óvoda adatainak pedagógiai szakszolgálatok felé történő továbbítása a kontrollvizsgálati kérelmekben és más a szakszolgálat részére továbbítandó dokumentumokban történik, melyek kitöltése (adatrögzítés) a fejlesztéssel, gyógypedagógiai megsegítéssel foglalkozó együttnevelést segítő pedagógus és az érintett gyermek óvodapedagógusának a feladata. Az adatrögzítés- és továbbítás pontossága felett az intézményvezető-helyettes/örkődik. Az adatkezelésre vonatkozó protokollról való tájékoztatás az *intézményvezető-helyettes (fejlesztő munkaközösség vezetője)*/feladata, aki ezt a nevelőtestületei értekezleten eszközli.
- 2.4.7. Az pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartásnak a fejlesztő munkaközösség vezetője, intézményvezető-helyettes foglalkozik.

III. Az intézmény érintett felhasználóinak adatkezeléssel és adatvédelemmel kapcsolatos jogai, az érintetti jogok biztosítása

3.1. Az intézmény adatkezeléssel érintett felhasználója:

- a) tájékoztatást kérhet a rá vonatkozó személyes adatai kezeléséről;
- b) kérheti személyes adatainak helyesbítését;
- c) kérelmezheti – a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével – személyes adatainak törlését;
- d) jogosult – a jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén – kérni személyes adatai kezelésének korlátozását,
- e) jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa az intézmény rendelkezésére bocsátott személyes adatait tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja,
- f) tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha azok célja közvetlen üzletszerzés vagy arra irányul.

E jogok érvényesítése érdekében az érintett az intézmény adatvédelmi tisztviselőjét személyesen vagy írásban (elektronikus úton) megkeresheti az általa érvényesíteni kívánt jogosultság kérelmének előadásával. Amennyiben az érintett kérése elektronikus úton (telefon, e-mail) nem teljesíthető vagy az érintett ezt kifejezetten kéri, az adatvédelmi tisztviselő az érintettet a vele egyeztetett időpontban az intézmény épületében fogadja,

majd – ügyelve arra, hogy ne zavarják az intézményben folyó munkát – az érintett kérésének eleget tesz, figyelve arra, hogy harmadik személy személyes adatainak védelméhez való joga ne sérüljön.

Az adatkezelésről feljegyzést kell készíteni és annak tényét az adatvédelmi nyilvántartásba rögzíteni kell.

- 3.2. Az érintett kérelmére az intézmény – adatvédelmi tisztviselője útján – tájékoztatást ad az intézmény általa kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatkezeléssel összefüggő tevékenységekről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat (címezett hozzáférés). Az intézmény köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban egy hónapon belül írásban, közérthető formában megadni az érdemi tájékoztatást.
- 3.3. Az érintett személyes adatainak kezeléséről szóló tájékoztatás csak akkor tagadható meg, ha azt jogszabály nemzetbiztonsági érdek, a honvédelem, a bűnmegelőzés, a bűnüldözés érdekében, az adatkezelésben érintett vagy mások jogainak védelme érdekében korlátozza, vagy ha az érintett kérelme egyértelműen megalapozatlan esetleg – különösen ismétlődő jellege miatt – túlzó, figyelemmel a kért információ vagy tájékoztatás nyújtásával vagy a kért intézkedés meghozatalával járó adminisztratív költségekre. Az intézmény köteles az említett érintettel a felvilágosítás megtagadásának indokát közölni.
- 3.4. A valóságnak meg nem felelő adatot az intézmény az érintett kérelmére – amennyiben többoldalúan meggyőződött annak helyes voltáról, annak megfelelően – helyesbíteni köteles. Ha a helyesbítésre azért kerül sor, mert az adatkezelés folyamán az intézmény felismerte annak szükségességét, és meggyőződött a helyes adattartalomról, akkor is értesíteni kell a helyesbítésről az érintettet, ha nem az önkéntes hozzájárulása alapozza meg az adatkezelés jogalapját.
- 3.5. A személyes adatot törölni kell, ha:
 - a) kezelése jogellenes;
 - b) a kezelésében érintett személy kéri, és jogszabály ezt lehetővé teszi;
 - c) az hiányos vagy téves – és ez az állapot jogszerűen nem korrigálható –, feltéve, hogy a törlést jogszabály nem zárja ki;
 - d) az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok tárolásának jogszabályban meghatározott határideje lejárt;
 - e) azt a felügyeleti hatóság vagy a bíróság határozatában elrendelte.
- 3.6. Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az intézmény indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az intézmény pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje, ha az alábbi indokok valamelyike fennáll:
 - a) a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;
 - b) az érintett visszavonja az adat kezeléséhez való hozzájárulását;
 - c) a személyes adatokat jogellenesen kezelték;

d) a személyes adatokat az intézményre alkalmazandó jogszabályban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell.

- 3.7. A helyesbítésről és a törlésről az adatkezelésben érintetteket, továbbá mindazokat értesíteni kell, akiknek korábban az adatot adatkezelés céljára továbbították. Az értesítés mellőzhető, ha ez az adatkezelés céljára való tekintettel az adatkezelésben érintett jogos érdekét nem sérti.
- 3.8. Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az intézmény korlátozza az adatkezelést, ha az alábbi feltételek valamelyike teljesül:
- a) az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az intézmény ellenőrizze a személyes adatok pontosságát;
 - b) az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
 - c) az intézménynek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez;
 - d) az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az intézmény jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.
- 3.9. Az adatkezelésben érintett személy tiltakozhat saját helyzetével kapcsolatos okokból személyes adatainak kezelése ellen, ha
- a) a személyes adatok kezelése illetve továbbítása kizárólag az intézmény vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést jogszabály rendelte el;
 - b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül sor, kivéve, ha az adatkezelésre közérdekű okból végzett feladat végrehajtása érdekében van szükség;
 - c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként jogszabály lehetővé teszi.
- 3.10. Az intézmény – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az intézmény köteles az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetni, és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az adatkezelésben érintett az intézménynek e döntésével nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – bírósághoz fordulhat.
- 3.11. Az intézmény az adatkezelésben érintett adatát nem törölheti, ha az adatkezelést jogszabály rendelte el. Az adat azonban nem továbbítható a címzett részére, ha az címzett

egyértett a tiltakozással, illetőleg a felügyeleti hatóság vagy a bíróság a tiltakozás jogosságát megállapította.

- 3.12. Az érintett a jogainak megsértése esetén az intézmény ellen a felügyeleti hatósághoz vagy bírósághoz fordulhat a személyes adatainak védelméhez fűződő jogainak megsértése miatt. A jogérvényesítéshez szükséges információkról az adatvédelmi tisztviselő az érintettet kérésére tájékoztatja.
- 3.13. Az adatok őrzésének időtartamáról a jogszabályban meghatározottak szerint a vonatkozó iratkezelési szabályok és az irattári terv rendelkezései az irányadóak.

IV. Az adatvédelmi incidens

- 4.1. Adatvédelmi incidens észlelése során a köznevelési intézmény bármely alkalmazottjának jelzési kötelezettsége keletkezik az adatvédelmi tisztviselő felé, aki az adatvédelemhez fűződő jogsértés vélelmezett megtörténtének minden egyedi körülményét mérlegeli. Vizsgálata során azt elemzi, hogy különösen magas kockázati szintűnek értékelhető-e az adatvédelmi incidens a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve. Következtetéseiről az adatvédelmi incidens kezelésére vonatkozó javaslattétellel együtt haladéktalanul tájékoztatja az intézményvezetőt.
- 4.2. Különösen magas kockázati szintűnek értékelhető az adatvédelmi incidens jellege, ha:
- a) a kezelt adat olyan adatbázissal kerül összekapcsolásra, amelynél nincs meg az összekapcsolásra kerülő személyes adat vonatkozásában az adatkezelés jogalapja;
 - b) az érintetti jog gyakorlása során harmadik személy személyes adataihoz történő jogosulatlan hozzáférés történik;
 - c) az intézményi honlapon vagy közösségi internetes megosztó oldalon olyan személyes adat (pl. képmás, hanganyag, audiovizuális fájl) kerül közlésre, melyből az érintett beazonosíthatóvá válik;
 - d) megsemmisül olyan adat, amely az érintettet megillető jogszabályon alapuló kedvezményhez szükséges;
 - e) a gyermek, a tanuló előmenetelével, magaviseletével, sajátos státuszával (sajátos nevelési igény, hátrányos helyzet) kapcsolatos adat kerül az érintett beleegyezése nélkül harmadik személy tudtára vagy nyilvánosságra
- s ebből fakadóan az érintettnek hátránya, érdeksérelme keletkezik.
- 4.3. Az adatvédelmi incidensről az adatvédelmi tisztviselő feljegyzést vezet, mely bizalmas jellegű, így gondoskodik arról, hogy az ne kerüljön jogosulatlanul harmadik személy tudomására.
- 4.4. Az adatvédelmi incidensekről szóló feljegyzések – a szükséges terjedelemben – részét képezik az adatvédelmi nyilvántartásnak.
- 4.5. Amennyiben az adatkezelői feladatkörében eljáró intézményvezető az adatvédelmi incidenst kritikus kockázati szintűnek értékeli, arról indokolatlan késedelem nélkül, és ha

lehetséges, legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, bejelentést tesz a felügyeleti hatóságnak. Ha a bejelentés nem történik meg 72 órán belül, mellékelni kell hozzá a késedelem igazolására szolgáló indokokat is.

4.6. Az adatvédelmi incidensről szóló bejelentésben:

- a) ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, beleértve – ha lehetséges – az érintettek kategóriáit és hozzávetőleges számát, valamint az incidenssel érintett adatok kategóriáit és hozzávetőleges számát;
- b) közölni kell az adatvédelmi tisztviselő vagy a további tájékoztatást nyújtó egyéb kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit;
- c) ismertetni kell az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket;
- d) ismertetni kell az adatkezelő által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

4.7. Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, arról az intézményvezető – az adatvédelmi tisztviselő útján – indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja az érintettet.

V. Az érintettek előzetes tájékoztatása

5.1. A köznevelési intézmény az érintettet előzetes tájékoztatás keretében írásos formában tájékoztatja érintetti jogainak az adott konkrét adatkezeléshez kapcsolódó gyakorlásának lehetőségeiről, valamint az adatvédelmi incidensek esetén követendő belső intézményi eljárásrendről.

5.2. Az érintett kezdeményezésére az előzetes tájékoztatás szóban is nyújtható, melyre az érintett gyermek esetében az óvodapedagógus, szülő, törvényes képviselő esetén az adatvédelmi tisztviselő köteles, figyelembe véve, hogy a tájékoztatásnak rövidnek, tömörnek, érthetőnek és egyértelműnek kell lennie.

5.3. Az érintetti jogokról szóló – a Szabályzat függelékében szereplő joghozzáférési protokollkönyv alapján megfogalmazott – előzetes tájékoztatást a következő formában kell az érintettek számára eljuttatni:

- a) adatkérő lap kiegészítő tájékoztató szövege
- b) intézményi honlap
- c) intézményi hirdetőfal
- d) elektronikus kommunikáció (e-mail)

5.4. A köznevelési intézmény vezetője indokolatlan késedelem nélkül, de legfeljebb az erre irányuló kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet az érintetti jogokkal kapcsolatos kérelem nyomán hozott intézkedésekről, mely tájékoztatás indokolt esetben maximum két hónappal hosszabbítható meg, melynek tényéről az érintettet tájékoztatni kell.

5.5. Az érintettől gyűjtött személyes adatok esetében a következő információkat kell az érintett rendelkezésére bocsátani az előzetes tájékoztatás keretében:

- a) a köznevelési intézmény neve, elérhetőségei (cím, telefon, e-mail);
- b) az adatvédelmi tisztviselő neve, elérhetősége (telefonszám, e-mail);
- c) az adatkezelés jogalapja (jogsabályi hivatkozás);
- d) *az adatkezelő jogos érdekei;*
- e) *annak megnevezése, aki számára az adat továbbításra kerül (címezett);*
- f) *annak ténye, hogy harmadik országbeli címzett részére továbbításra kerül-e az adat;*
- g) az adattárolás időtartama;
- h) érintetti jogok gyakorlásáról szóló tájékoztatás;
- i) *amennyiben érintetti hozzájárulás a személyes adat kezelésének jogalapja a hozzájárulás bármely időpontban történő visszavonásának lehetőségéről szóló tájékoztatás;*
- j) felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga, a hatóság elérhetőségei (webcím, e-mail);
- k) *arról, hogy a személyes adat szolgáltatása jogszabályon vagy szerződéses kötelezettségen alapul vagy szerződés kötésének előfeltétele-e, valamint hogy az érintett köteles-e a személyes adatokat megadni, továbbá hogy milyen lehetséges következményekkel járhat az adatszolgáltatás elmaradása.*

5.6. Ha a személyes adatok nem az érintettől származnak, a következő információkat kell az érintett rendelkezésére bocsátani az előzetes tájékoztatás keretében:

- a) a köznevelési intézmény neve, elérhetőségei (cím, telefon, e-mail);
- b) az adatvédelmi tisztviselő neve, elérhetősége (telefonszám, e-mail);
- c) az adatkezelés jogalapja (jogsabályi hivatkozás);
- d) a kezelt adatok kategóriái;
- e) *annak megnevezése, aki számára az adat továbbításra kerül (címezett);*
- f) *annak ténye, hogy harmadik országbeli címzett részére továbbításra kerül-e az adat;*
- g) a személyes adatok tárolásának időtartama;
- h) érintetti jogok gyakorlásáról szóló tájékoztatás;
- i) *amennyiben érintetti hozzájárulás a személyes adat kezelésének jogalapja a hozzájárulás bármely időpontban történő visszavonásának lehetőségéről szóló tájékoztatás;*
- j) felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga, a hatóság elérhetőségei (webcím, e-mail);

5.7. Az előzetes tájékoztatást

- a) a személyes adatok kezelésének konkrét körülményeit tekintetbe véve, a személyes adatok megszerzésétől számított észszerű határidőn, de legkésőbb egy hónapon belül;
- b) ha a személyes adatok használata az érintettel való kapcsolattartás céljára történik, legalább az érintettel való első kapcsolatfelvétel alkalmával;
- c) ha várhatóan más címmel is közlésre kerülnek az adatok, legkésőbb a személyes adatok első alkalommal való közlésekor kell elvégezni.

VI. Az adatvédelmi tisztviselő és feladatai

- 6.1. A köznevelési intézmény vezetője az intézmény alkalmazottai közül adatvédelmi tisztviselőt bíz meg, akinek feladatait az e fejezetben foglaltak alapján munkakörleírás-kiegészítésben határozza meg.
- 6.2. Az adatvédelmi tisztviselőt szakmai rátermettség és különösen az adatvédelmi jog és gyakorlat szakértői szintű ismerete, valamint a feladatok ellátására való személyes alkalmasság alapján kell kijelölni.
- 6.3. Az adatvédelmi tisztviselő az adatkezeléssel és -védelemmel kapcsolatos feladatainak ellátása körében nem utasítható. Az intézményvezető az adatvédelmi tisztviselőt feladatai ellátásával összefüggésben nem bocsáthatja el és szankcióval nem sújthatja. Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül az intézményvezetőnek tartozik felelősséggel.
- 6.4. Az adatvédelmi tisztviselő feladatainak ellátása során a tevékenységéhez szükséges terjedelemben az intézményben kezelt valamennyi személyes és különleges adatba betekinthez.
- 6.5. Az adatvédelmi tisztviselőt feladatai teljesítésével kapcsolatban titoktartási kötelezettség vagy az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség köti.
- 6.6. Az adatvédelmi tisztviselő az adatbiztonság megerősítését, az érintettek jogérvényesítésének elősegítését célzó tevékenységi körében a következő teendőket látja a köznevelési intézményben:
 - a) tájékoztat és szakmai tanácsot ad az intézmény adatkezelést végző alkalmazottai részére a GDPR, valamint az egyéb adatvédelmi jogszabályokból fakadó kötelezettségeikkel kapcsolatban;
 - b) ellenőrzi a GDPR-nak, valamint az adatvédelemre vonatkozó egyéb rendelkezéseknek, való megfelelést az intézményben;
 - c) elkészíti az iratkezelés és az adatvédelem belső intézményi szabályzatainak szövegtervezetét, lefolytatja az ezzel kapcsolatos egyeztetéseket (véleményezés), szükség esetén e szabályzatok – vagy más kapcsolódó tárgykörű szabályozók – módosítására tesz javaslatot;
 - d) ellátja az adatvédelmi incidensekkel kapcsolatos gyakorlati és adminisztratív teendőket a Szabályzatban foglaltak alapján;
 - e) elkészíti és folyamatosan aktualizálja az előzetes tájékoztatás szövegét;
 - f) elkészíti a joghozzáférési protokollkönyvet;
 - g) az intézményben folyó adatkezelésről szóló helyzetelemzést készít adatlista formájában (adattérkép);
 - h) adatvédelmi kockázatelemzéseket készít;
 - i) közreműködik az érintetti jogok gyakorlásában a Szabályzatban foglaltak alapján;
 - j) vezeti az adatvédelmi nyilvántartást;
 - k) együttműködik a felügyeleti hatósággal;

- l) az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele;
- m) az adatvédelmmel és az infokommunikációs joggal kapcsolatos ismereteit folyamatosan bővíti, részt vesz az ezirányú továbbképzéseken.

6.7. Az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségeit (telefon, e-mail) az intézményi honlapon közzé kell tenni.

6.8. Az adatvédelmi tisztviselő feladatainak elvégzéséhez szükséges adminisztratív feltételeket és a munkakörülményeket az intézményvezető köteles biztosítani.

VII. Az intézmény informatikai rendszerének működtetésére vonatkozó biztonsági szabályok

7.1. Adat- és titokvédelem

Az intézmény által az alkalmazottak használatára kihelyezett és telepített számítógépéhez való hozzáférés felhasználói névvel és a hozzá kapcsolódó jelszóval védett. Minden szolgáltatás, program és adat elérése csak a fenti módon lehetséges. A felhasználók kötelesek jelszót használni, amelynek egyedinek és nehezen visszafejthetőnek kell lennie.

Negyedévente a felhasználói jelszavakat meg kell változtatni az alábbi feltételeknek megfelelően:

- legalább 8 karakter hosszú legyen;
- szerepeljen benne betű, szám és egyéb jel (pl.: #, &, \$, * stb.).

A felhasználót a jelszó megváltoztatására fel kell szólítani. Amennyiben a harmadik felszólításra sem történik meg a felhasználói jelszó megváltoztatása, abban az esetben a rendszerbe való belépés automatikusan megszűnik a felhasználó számára. A kitiltás után a rendszerbe való újbóli csatlakozás kizárólag az intézményvezető engedélye alapján történhet.

A számítógépeket bejelentkezett állapotban hagyni hosszabb időre nem szabad. Az ennek következtében végrehajtott illetéktelen hozzáférésekből fakadó károkért a felhasználó anyagilag felel.

A jogos és illetéktelen hozzáférés naplózásra kerül. A rendszernaplóból egyértelműen ki kell derülnie a ki- és bejelentkezések időpontjának.

A jogosultságok által megszerezhető, a tevékenységek naplózásával, a forgalom ellenőrzésével, továbbá más számítástechnikai eszközökkel gyűjtött információk csak az informatikai rendszer működésének javítására, a rendellenes használat kiszűrésére, a szabálysértő magatartás felderítésére használhatók. Egyéb célra való információgyűjtésre vagy felhasználásra kizárólag az intézményvezető adhat írásos utasítást. Ilyen információkat csak az intézményvezető által írásban megbízottak gyűjthetnek.

7.2. Input oldali rendszervédelem

Az intézmény informatikai rendszere is az internet oldaláról nézve elektronikus védelemmel (vírusfigyelő és -irtó alkalmazások, tűzfal) rendelkezik. Ennek ellenére azonban előfordulhatnak olyan levelek és a levelekhez kapcsolt csatolt fájlok, amelyek vírussal fertőzöttek lehetnek. Ha a vírusveszély bármilyen gyanúja felmerül, akkor a folyamatot azonnal meg kell szakítani és a központi informatikát haladéktalanul értesíteni kell.

7.3. Output oldali adatvédelem

A rendszerben tárolt adatokat, információkat csak az azok elérésére jogosult felhasználó másolhatja, illetve nyomtathatja ki. A fenti rendszerből kikerült adatok és információk kezeléséért, annak felhasználója *teljes felelősséggel* tartozik.

7.4. Mentés, megsemmisítés, archiválás

A rendszerben tárolt adatokat rendszeresen menteni kell. A mentés történhet mágneses vagy optikai elven működő adathordozóra. A sérült vagy használaton kívül helyezett – hivatalos vagy személyes információkat tartalmazó – adathordozók megsemmisítése a központi informatika feladata. Az ilyen tartalmú rontott papíralapú dokumentumok megsemmisítését úgy kell elvégezni, hogy azok azonosításra alkalmatlanok legyenek (pl. rontott fénymásolat).

A rendszerben tárolt adatok archiválását az óvodavezető az intézmény ügyviteli és iratkezelési szabályai szerint végzi.

VIII. Az adatvédelmi nyilvántartás

8.1. A köznevelési intézmény mint közfeladatot ellátó szerv az adatkezelői felelősségébe tartozóan végzett adatkezelési tevékenységeiről írásos nyilvántartást vezet, melynek adminisztratív teendőit az adatvédelmi tisztviselő látja el.

8.2. Az adatvédelmi nyilvántartás tartalmazza:

- a) az intézmény nevét és elérhetőségét (cím, telefon, fax, e-mail);
- b) az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségét (telefon, e-mail);
- c) az intézményben folyó adatkezelés céljait;
- d) az érintettek, valamint a személyes adatok kategóriáinak ismertetését;
- e) a címzettek kategóriáit, akikkel a személyes adatokat közlik vagy közölni fogják, ideértve a harmadik országbeli címzetteket;
- f) adott esetben a személyes adatok harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására vonatkozó információkat, beleértve a harmadik ország vagy a nemzetközi szervezet azonosítását;
- g) a különböző adatkategóriák törlésére az irattári tervvel összhangban előírányzott határidőket;
- h) az adatkezelés biztonságát garantáló technikai és szervezési intézkedések általános leírását;
- i) az adatvédelmi incidensekről vezetett nyilvántartást;

j) az érintetti jogok gyakorlásával kapcsolatos kérelmek számát, időpontját, tárgyának rövid bemutatását;

8.3. Az adatvédelmi nyilvántartásban definiálni kell az intézményben használt nyilvántartási rendszereket azok pontos megnevezésével és az adatvédelmi kockázatok értékelésével.

IX. Záró rendelkezések

9.1. A Szabályzat az intézmény iratkezelési szabályzatának mellékleteként a nevelőtestület általi elfogadását követően válik hatályossá.

9.2. A Szabályzat egy-egy példányát az intézmény épületének intézményvezetői irodájában illetve titkárságán hozzáférhetővé kell tenni. Rendelkezéseiről az intézmény vezetője és az adatvédelmi tisztviselő adnak tájékoztatást.

9.3. A Szabályzatot az intézményi honlapon közzé kell tenni.

9.4. A Szabályzat módosítására az elfogadására irányadó jogszabályi előírások érvényesek.

9.5. A Szabályzat módosítására akkor kerülhet sor, ha

- a) jogszabályi változás miatt a normaszöveg korrekciói szükségessé válnak, beleértve ebbe az uniós jogi aktusok és a hatályos hazai jogi előírások megváltozását;
- b) az adatvédelmi tisztviselő kezdeményezi az intézményi folyamatok elemzése vagy az adatvédelmi incidensek nyomán;
- c) azt a felügyeleti hatóság eseti döntésében kifejezetten szükségesnek ítéli meg;
- d) a nevelőtestület vagy a véleménynyilvánító közösségek kezdeményezik.

X. Legitimációs záradék

Az adatvédelmi szabályzatot az Eplényi Napköziotthonos Óvoda nevelőtestülete

..... év hó napján megtartott ülésén elfogadta.

....., év hó nap.

.....
óvodavezető

PH.

.....

10.1. A szülői szervezet nevében nyilatkozunk arról, hogy az adatvédelmi szabályzat elfogadása előtt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

....., év hó nap.

.....

szülői szervezet nevében

Függelék: Joghozzáférési protokollkönyv

[A joghozzáférési protokollkönyvben az intézmény az adattérkép alapján a saját egyedi, konkrét adatkezelési tényhelyzetei tekintetében mutatja be a jogérvényesítési lehetőségeket. Az egyes érintetti jogokat hármass tartalmi tagolás mentén javasoljuk bemutatni, melynek első része az adott érintetti jog rövid leírása, ezt követi az intézmény által folytatott adatkezelési rutin bemutatása, majd egy kérdés-felelet kör zárja a témakifejtést néhány gyakorlati példát leírva].

I. Az érintett személyes adataihoz történő hozzáférési joga

Az érintett a **személyes adataihoz történő hozzáférési joga** alapján jogosult arra, hogy az adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a következő információkhoz hozzáférést kapjon, mely az önrendelkezés garanciája egyben.

Jogforrás: GDPR 15. cikk

Releváns intézményi gyakorlat leírása:

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

A téma modellezése (kérdés-felelet):

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

II. A helyesbítéshez való jog

A helyesbítéshez való jog alapján az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat figyelembe véve az adatkezelés célját, továbbá arra is jogosult, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését.

Jogforrás: GDPR 16. cikk

Releváns intézményi gyakorlat leírása:

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

A téma modellezése (kérdés-felelet):

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

III. A törléshez való jog („elfeledtetéshez való jog”)

A törléshez való jog alapján az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az adatkezelő pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje meghatározott feltételek fennállása esetén, melyek során az adatkezelőnek kell gondoskodnia a törölt adatok visszakereshetőségének

megakadályozásáról (biztonsági garancia).

Jogforrás: GDPR 17. cikk

Releváns intézményi gyakorlat leírása:

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

A téma modellezése (kérdés-felelet):

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

IV. Az adatok kezelésének korlátozásához való jog

Az adatkezelés korlátozásához való jog alapján az érintett jogosult arra, hogy kérésére bizonyos kondíciók keretében az adatkezelő korlátozza az adatkezelést, mely az adatok illetéktelen felhasználásának meggátolását szolgáló jogosultság, s mint ilyen, a különös védettségű adatoknál lehet leginkább releváns.

Jogforrás: GDPR 18. cikk

Releváns intézményi gyakorlat leírása:

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

A téma modellezése (kérdés-felelet):

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

V. Az adathordozhatósághoz való jog

Az adathordozhatósághoz való jog alapján az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa egy adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra is, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta, s ez esetben is kiemelt fontosságú a hordozott adatok teljességének, pontosságának a megőrzése alapelvi szinten.

Jogforrás: GDPR 20. cikk

Releváns intézményi gyakorlat leírása:

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

A téma modellezése (kérdés-felelet):

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

VI. A tiltakozáshoz való jog

A tiltakozáshoz való jog szerint az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak kezelése ellen, ideértve a

GDPR-ban definiált profilalkotást is, mely esetben az adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha az adatkezelő bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

Jogforrás: GDPR 21. cikk

Releváns intézményi gyakorlat leírása:

.....
.....

A téma modellezése (kérdés-felelet):

.....
.....

VII. Automatizált döntéshozatal egyedi ügyekben, beleértve a profilalkotást

Az érintett jogosult arra, hogy ne terjedjen ki rá az olyan, kizárólag **automatizált adatkezelésen alapuló döntés hatálya**, amely rá nézve joghatással járna vagy őt hasonlóképpen jelentős mértékben érintené.

Jogforrás: GDPR 22. cikk

Releváns intézményi gyakorlat leírása:

.....
.....

A téma modellezése (kérdés-felelet):

.....
.....

1. A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

1. Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

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

2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

- 2.1 A köznevelésről szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:
- a) Név, születési hely és idő, állampolgárság, neme, anyja neve
 - b) Lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, TAJ szám, adóazonosító jel, családi állapot, gyermekek (eltartottak) száma, azok születési ideje
 - c) Munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok:
 - iskolai végzettség, szakképzettség, szakképesítések, alkalmazási feltételek igazolása;
 - munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi jogviszony, munkahelyek;
 - oktatási azonosító szám, pedagógus igazolvány száma
 - alkalmazott részére adott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek;
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja;
 - szabadság, kiadott szabadság
 - alkalmazott részére történő kifizetések, juttatások és azok jogcímei;
 - az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei;
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával.
- 2.2 A köznevelésről szóló törvény szerint nyilvántartott és kezelt adatok köre alapvetően megegyezik a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. számú mellékletében meghatározott adatkörök adataival, ezért az alkalmazottak adatainak nyilvántartására a közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése szolgál.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörén kívül – törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatszerezés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.

2.3 Az óvoda külön törvény alapján nyilvántartja a közalkalmazott bankszámlaszámát.

3. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

2.1 Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését az óvodavezető végzi.

2.2 A magasabb vezető beosztású óvodavezető tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

3.3 Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy:

- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának;
- a személyi iratra csak olyan adat, ill. megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés;
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítésre és törlésre kerüljön, ha a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg;
- a közalkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzése az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően történjen meg.

4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

4.1 A közalkalmazotti alapnyilvántartás papír alapon történik.

4.2 A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolásra vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

4.3 A közérdekű adatokon kívül a közalkalmazott nyilvántartott adatairól – a 4.5 pont szerinti adattovábbítás kivételével – tájékoztatás nem adható. A közalkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

4.4 Az óvoda a nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, ill. az érintett közalkalmazott erre irányuló írásbeli hozzájárulásával használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

4.5 A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó és a köznevelési törvény 41. § (5) és (6) bekezdés szerint továbbíthatók. Ezenkívül a munkáltatónál vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartásba – az érintetten kívül – betekinteni jogosultak, ill. abból adatot átvehetnek a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából a Kjt. 83/D §-a szerint meghatározott szervek. Az adattovábbítás a 4.5 pontban felsoroltak írásos megkeresésére postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet. Intézményen belül papír alapon, zárt borítékban.

4.6 Az adattovábbításra az óvoda vezetője jogosult.

5. A közalkalmazott jogai és kötelességei

A közalkalmazott a saját személyi anyagába, az alapnyilvántartásba, ill. a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, ill. kérheti adatai helyesítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi adataiba történő betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását az óvodavezetőtől írásban kérheti. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvodavezetőt, aki 3 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

6. A személyi irat

6.1 Közalkalmazotti szempontból személyi irat minden - bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor (ideértve a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), fennállása alatt, megszűnésekor, ill. azt követően keletkezik és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

6.2 A közalkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönülten kell iktatni és kezelni.

6.3 A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

- a személyi anyag iratai;
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok;
- a közalkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás);
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok;

6.4 Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

7. A személyes irat kezelése

7.1 Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése az óvodavezető feladata.

7.2 A személyi iratokba betekinteni jogosult szervek és személyek: a közalkalmazottak

jogállásáról szóló törvény 83/D §-ában meghatározott személyek, azaz

- a közalkalmazott felettese
 - a teljesítményértékelést végző
 - feladatkörének kereti között a törvényességi ellenőrzést végző szerv
 - a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy
 - munkaügyi, polgárjogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság
 - a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság
-
- az illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül
 - az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv

7.3 Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet előírásai alapján történik.

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

7.5 A személyi anyag tartalma:

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

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

7.7 A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartással együtt össze kell állítani a közalkalmazott személyi anyagát. A Törvény eltérő rendelkezésének hiányában, a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem található.

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

7.9 A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, ill. az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ában felsorolt személyek a „Bejelentkezési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 42. §-ában foglalt eseteket.

7.10A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket le kell zárni, és a személyi anyagot irattárazni kell. Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattárazás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

7.11A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított 50 évig kell megőrizni.

2. rész

A gyermekek adatainak kezelése és továbbítása

1. Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért

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

1.2 Az óvodavezető helyettese és az óvodapedagógusok a munkakörükkel összefüggő adatkezelésért tartoznak felelősséggel.

2. A gyerekek nyilvántartható és kezelhető adatai

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

2.2 A nemzeti köznevelésről szóló törvény 26. fejezete, 41. § (4) bek. alapján nyilvántartott adatok:

- a) gyermek neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- b) oktatási azonosító száma, TAJ száma;
- c) jogviszonyával kapcsolatos adatok, a jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok, felvétellel kapcsolatos adatok;
- d) a köznevelési alapfeladat, melyre a jogviszony irányul;
- e) a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok;
- f) a szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
- g) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok;
- h) a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok;
- i) a gyerekbalesetre vonatkozó adatok;

- j) a többi adat a szülő írásbeli hozzájárulásával, valamint
- k) jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásoz és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

3. Az adatok továbbítása

3.1 Az adattovábbításra az óvodavezető jogosult.

A gyermek adatai a közoktatásról szóló törvényben meghatározott célból továbbíthatóak az óvodából:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat;
- b) a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek;
- c) az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának;
- d) a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához;
- e) az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából;
- f) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermekvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

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

4. Az adatkezelés intézményi rendje

4.1 Az óvodában adatkezelést végző vezető, óvodapedagógus az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes.

4.2 A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt.

Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni. A szülőt külön kell tájékoztatni arról, ha különleges adatról van szó, amelynek kezeléséhez a személyes adatok védelméről szóló törvény az érintett írásos hozzájárulását írja elő. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az óvodavezető határoz.

4.3 A felvételi előjegyzési naplóban az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az óvodavezető veszi fel. A köznevelési törvény alapján a nyilvántartható adatok körébe nem tartozó önkéntes adatszolgáltatáshoz a szülő írásbeli nyilatkozatát kell kérni. A felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről az óvodavezető gondoskodik.

- 4.4 Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló felvételi és mulasztási naplót gyermekcsoportonként óvodapedagógusok vezetik.
- 4.5 Az óvodai foglalkozásról az óvodapedagógus foglalkozási (csoport-) naplót vezet.
- 4.6 A felvételi és mulasztási, valamint a foglalkozási napló, a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok, a gyermekvédelem körébe tartozó adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről a csoportot vezető óvodapedagógus gondoskodik; az iratokat az e célra rendelkezésre álló iratszekrényben tárolja.
- 4.7 A gyermekbalesetekre vonatkozó adatok kezelésében közreműködik a munka- és balesetvédelmi feladatokkal megbízott óvodapedagógus.
- 4.8 A jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához szükséges adatok kezelésében részt vesz a főzőkonyha élelmezésvezetője.
- 4.9 Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt, melyet a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 1. sz. Melléklete tartalmazza.
- 4.10A gyermekek személyes adatai kezelésének célhoz kötöttsége következtében gondoskodni kell arról, hogy az adatkezelés céljának megszűnésekor a gyermekről tárolt személyes adatok törlésre vagy megsemmisítésre kerüljenek.
- 4.11A gyermekre vonatkozó minden adat továbbítása az óvodavezető aláírásával történhet.
Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

5. Titoktartási kötelezettség

- 5.1 Az óvodavezetőt, a vezető helyettest, az óvodapedagógust, továbbá azt, aki esetenként közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.
- 5.2 A gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.
- 5.3 Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteti súlyosan 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.
- 5.4 A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi

értekezleten.

- 5.5 A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentés megadását az óvodavezető kezdeményezheti írásban. A kezdeményezésre az óvodavezető részére javaslatot tehet az óvodapedagógus.
- 5.6 A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak a köznevelésről szóló törvényben meghatározott adatok nyilvántartására és továbbítására. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.
- 5.7 A köznevelésről szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

Felülvizsgálva

Eplény , 2019. február 15.

.....
óvodavezető