

**ELŐTERJESZTÉS**  
**a Képviselő-testület 2022. június 28-ai soros ülésére**

|  |  |
|--|--|
| <b><u>Tárgy:</u></b>                                 | <b>Dunaföldvári Eszterlác Óvoda,<br/>Bölcsőde és Konyha Szervezeti és<br/>Működési Szabályzatának elfogadása</b>                   |
| <b><u>Előadó:</u></b>                                | Horváth Zsolt polgármester   |
| <b><u>Az előterjesztést készítette:</u></b>          | Princzné Borbély Zsanett köznevelési,<br>közművelődési ügyintéző   |
| <b><u>Törvényességi szempontból ellenőrizte:</u></b> | dr. Boldoczki Krisztina jegyző   |
| <b><u>Előterjesztést véleményezi:</u></b>            | Oktatási-, Kulturális-, Egészségügyi-,<br>Szociális, Ifjúsági és Sport Bizottság<br>Ügyrendi-, Közrendvédelmi és Jogi<br>Bizottság |
| <b><u>Ügyiratszám:</u></b>                           | DFV/2374-2/2022.   |

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A megnövekedett óvodai gyermeklétszám miatt 65/2021.(IX.30) KT határozatban döntés született egy új óvodai csoportszoba kialakításáról a Dunaföldvári Polgármesteri Hivatal irattárának helyén, a Kossuth L. utca 4. szám alatti telephelyen. A 106/2022.(V.24.) KT határozattal döntött a Képviselő-testület engedélyezi a 2022/2023. nevelési évben 13 csoport indítását.

A 13. csoport kialakítása alapító okirat módosítást is generált, amit a Képviselő-testület a 2022. május 24-i ülésen a 107/2022.(V.24.) KT határozattal elfogadott.

Az alapító okirat mellett az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát is módosítani szükséges.

**A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban Köznev. tv.) értelmében:**

„25. § (1) A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: **SZMSZ**) határozza meg.

(2) Az óvoda **házi rendje** a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.

(4)<sup>1</sup> A köznevelési intézmény **SZMSZ-ét**, a nevelési-oktatási intézmény **házi rendjét** nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, más köznevelési intézményben a szakalkalmazotti értekezlet az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, továbbá az iskolai vagy a kollégiumi diákönkormányzat **véleményének kikérésével fogadja el**.

Az SZMSZ és a Házi rend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a **fenntartóra többletkötelezettség hárul**, a **fenntartó egyetértése szükséges**. Az SZMSZ és a Házi rend nyilvános.”

---

A Köznev. tv. 83. § (2) i.) pontja értelmében **a fenntartó ellenőrzi a pedagógiai programot, az SZMSZ-t, valamint a házirendet.**

Az SZMSZ kötelező tartalmi elemeit a nevelési – oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. §-a határozza meg.

A Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzata az előterjesztés mellékletét képezi.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megvitatására és a határozati javaslat elfogadására.

**Dunaföldvár, 2022. június 16.**

**Horváth Zsolt sk.**  
polgármester

### **HATÁROZATI JAVASLAT**

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy döntött, hogy

1. egyetért a Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakkal.
2. az 1. pont szerinti dokumentumot a csatolt melléklet szerint 2022. szeptember 1-jei hatállyal elfogadja.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** Horváth Zsolt – polgármester

Úr-Hosszú Edina Ilona – intézményvezető

#### **Erről értesül:**

1. Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha
2. Köznevelési, közművelődési ügyintéző

OM azonosító:201948

*Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda,  
Bölcsőde és Konyha  
Szervezeti és Működési  
Szabályzat*

2022.



*Módosítva: 2022. június 13.*

## Tartalom

|   |    |
|---|----|
| I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....   | 3  |
| II. AZ INTÉZMÉNY ADATAI.....  | 4  |
| III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI:.....   | 9  |
| 1. Eszterlanc Óvoda: .....  | 9  |
| 2. Varázskert Bölcsőde.....   | 10 |
| 3. Konyha: .....  | 12 |
| IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ<br>DOKUMENTUMOK:.....                                 | 14 |
| V. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE: .....  | 14 |
| VI. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE AZ INTÉZMÉNYBEN .....   | 19 |
| VII. KÖZZÉTÉTELI LISTA: .....   | 21 |
| VIII. VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG:.....  | 22 |
| IX. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE:.....  | 22 |
| X. A GYERMEKEKRE VONATKOZÓ VÉDŐ – ÓVÓ INTÉZKEDÉSEK: .....   | 30 |
| XI. AZ ÓVODAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....  | 34 |
| XII. JUTALMAZÁS RENDJE: .....   | 35 |
| XIII. GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA,<br>ESÉLYEGYENLŐSÉGI TERV .....                  | 36 |
| XIV. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁSÁNAK<br>RENDJE.....                               | 37 |
| XV. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT<br>DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE: ..... | 38 |
| XVI. SZERVEZETI HIERARCHIA: .....   | 39 |
| XVII. ADATKEZELÉSI ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT (1, 2. számú melléklet)40                             |    |
| XVII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....   | 40 |

### BEVEZETŐ

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011.évi CXC Törvény 25§-a alapján az Óvoda „működésére”, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg. Nkt.25§(1).

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Meghatározza az Óvoda, mint köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Továbbá 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.

### 2. Az SZMSZ hatálya

Jelen SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény valamennyi vezetőjére, közalkalmazottjára, az óvodába járó gyermekek közösségére, azok szüleinek. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

### 3. Az SZMSZ jogszabályi alapja

- 2011.CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről. (Nkt.),
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról.
- 368/2011. (XII.31) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról az államháztartás részét képező intézmények számára,
- 20/2012.(VIII.31) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.
- 229/2012 (VIII.28.) kormányrendelet, a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról.
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet, a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról

### **Kapcsolódó törvények:**

- 2012.évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- A Munka Törvénykönyve 1992. évi XXII. tv. (Mt.) és annak módosításai,
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXII. tv. (Kjt.) és annak módosításai,
- 1997.évi XXXI Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 26/1997.(IX.3.) NM rendelet az iskola egészségügyi ellátásról,
- 1999.évi XLII. Törvény 4.§ (7) bekezdés a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának szabályairól.

### 4. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ 2022 szeptember 1-én lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A módosítás

alkalmával az eljárási rendet a Ktv. 40. §. határozza meg. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi SZMSZ-e.

Az SZMSZ nyilvános (Nkt.25§(4))

5. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- az óvodába járó gyermekek közösségére,
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire,
- a nevelőtestületre,
- az intézményvezetőjére,
- a bölcsőde alkalmazottaira,
- a nevelőmunkát segítőkre,
- az óvodával kapcsolatban állókra (szakszolgálatok szakemberei, Eü. vizsgálatokat végzők)

6. Az SZMSZ felülvizsgálatának rendje:

- ha a többcélú köznevelési intézmény működési rendjében változás történik,
- 2 évente.

## II. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

1. Az alapító neve, címe: Dunaföldvár Város Önkormányzata  
7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 2.
2. Az irányító szerv neve, címe: Dunaföldvár Város Önkormányzat Képviselő-testülete  
7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 2.
3. A fenntartó neve, címe: Dunaföldvár Város Önkormányzata  
7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 2.
4. A többcélú intézmény neve: **Dunaföldvári Eszterlanc Óvoda, Bölcsőde és Konyha**
5. Az intézmény székhelye: **7020 Dunaföldvár Jókai utca 7.**  
**E-mail cím: [ovoda@dunafoldvar.hu](mailto:ovoda@dunafoldvar.hu)**

6. A többcélú, köznevelési intézmény, óvoda-bölcsőde telephelyei:

|    | megnevezés                     | telephely címe                               |
|----|--------------------------------|--|
| 1. | <b>Konyha</b>                  | 7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 17-23/A |
| 2. | <b>Varázskert Bölcsőde</b>     | 7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 17-23/B |
| 3. | <b>Duna-parti gyermektábor</b> | 7020 Dunaföldvár, Helyrajzi szám:170/4.      |
| 4. | <b>Óvoda/1</b>                 | 7020 Dunaföldvár, Jókai utca 7.              |
| 5. | <b>Óvoda/2</b>                 | 7020 Dunaföldvár, József tér 8.              |
| 6. | <b>Óvoda/3</b>                 | 7020 Dunaföldvár, Iskola utca 7.             |
| 7. | <b>Óvoda/4</b>                 | 7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 4.      |

7. Az intézmény típusa: **Többcélú köznevelési intézmény, óvoda, bölcsőde.**
8. Az intézmény OM azonosítója: 201948
9. Az intézmény törzsszáma: 837897

**10. Az intézmény szakágazati besorolása:** 851020 – Óvodai nevelés

**10.1 Alaptevékenység:** Ellátja 3 éves kortól a tankötelezettség kezdetéig a gyermekek óvodai nevelését, a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését és az óvodai étkeztetést.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény 8.§ (1) bekezdése alapján az óvoda a gyermek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, ahol e törvény 5.§ (1) bekezdése a) pontjában meghatározottak szerint óvodai nevelés folyik. Az óvodai nevelés keretében végzik a 4.§ 13. pontja alapján a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek a) pontja különleges bánásmódot igénylő gyermekek és a b) pont szerint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodai fejlesztő program alapján történő segítségét.

A szakértői bizottság véleménye alapján a köznevelési törvény 4. § 25. pontja szerint a különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű gyermekek (mozgásszervi, érzékszervi, értelmi, vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral: súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartászavarral) integrált nevelését, valamint a sajátos nevelési igényű gyermekek tanulási zavar kialakulásának prevencióját.

**10.2 Önként vállalt tevékenység:** A bölcsőde önként vállalt feladatként ellátja a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek szakszerű napközbeni ellátását, gondozását, nevelését, testi és pszichés szükségletük kielégítését, fejleszti őket, fejlődésüket elősegíti. A korai fejlesztés, gondozás módszereinek, eszközeinek alkalmazásával az eltérő nevelési igényű gyermekek szakszerű ellátását biztosítja. Időszakos gyermekfelügyeletet biztosít, játszócsoportot indít.

**10.3 Egyéb tevékenység:** Biztosítja a nevelési-oktatási intézmények élelmezési tevékenységének ellátását:

10.3.1 Konyhát tart fenn:

Biztosítja a bölcsődei, az óvodai, az általános iskolai a gyermekek/tanulók étkezését a vonatkozó jogszabályok alapján.

Munkahelyi étkeztetés biztosítása és étkezést biztosít a nyári táborok számára a fenntartó megrendelése alapján.

További szabad kapacitás esetén más intézmények részére étkezési szolgáltatást végezhet a teljes rezsiköltség megtérítése esetén.

Biztosítja a többcélú köznevelési intézmény telephelyeinek működtetését, üzemeltetését és karbantartását.

10. Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

|    |                           |  |
|----|---------------------------|--|
|    | kormányzati<br>funkciósám | kormányzati funkció megnevezése                                      |
| 1. | 013350                    | Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok |

**DUNAFÖLDVÁRI ESZTERLÁNC ÓVODA, BÖLCSŐDE ÉS KONYHA SZERVEZETI  
ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

|     |        |   |
|-----|--------|---|
| 2.  | 013360 | Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások |
| 3.  | 081030 | Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése, fejlesztése                            |
| 4.  | 081071 | Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés                                       |
| 5.  | 086090 | Egyéb szabadidős szolgáltatás   |
| 6.  | 091110 | Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai   |
| 7.  | 091120 | Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai |
| 8.  | 091140 | Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai                                       |
| 9.  | 096015 | Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben  |
| 10. | 096025 | Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben                                      |
| 11. | 104030 | Gyermekek napközbeni ellátása   |
| 12. | 104031 | Gyermekek bölcsődei ellátása  |
| 13. | 041231 | Rövid tartamú közfoglalkoztatás   |
| 14. | 041232 | Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás  |
| 15. | 041233 | Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás   |
| 16. | 104035 | Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében                   |
| 17. | 104037 | Intézményen kívüli gyermekétkeztetés  |

11. Az intézmény működési területe:

Óvodára vonatkozóan: Dunaföldvár

Bölcsődére vonatkozóan: Dunaföldvár

12. Vállalkozási tevékenység:

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

13. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

A költségvetési szerv vagyon feletti rendelkezési jogát Dunaföldvár Város Önkormányzata a mindenkor hatályos rendeletei szerint gyakorolja.

|    | ingatlan címe                                | helyrajzi szám | vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga | az ingatlan funkciója |
|----|--|----------------|---|-----------------------|
| 1. | 7020 Dunaföldvár, Jókai utca 7.              | 1068/1         | használati jog  | óvoda, székhely       |
| 2. | 7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 17-23/A | 1324/1         | használati jog  | konyha                |
| 3. | 170/4 helyrajzi szám                         | 170/4          | használati jog  | gyermektábor          |
| 4. | 7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 4.      | 1068/3         | használati jog  | iroda, óvoda          |



**DUNAFÖLDVÁRI ESZTERLÁNC ÓVODA, BÖLCSŐDE ÉS KONYHA SZERVEZETI  
ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

|    |   |        |                |          |
|----|---|--------|----------------|----------|
| 5. | 7020 Dunaföldvár,<br>József tér 8.              | 1471/6 | használati jog | óvoda    |
| 6. | 7020 Dunaföldvár,<br>Iskola utca 7.             | 3095   | használati jog | óvoda    |
| 7. | 7020 Dunaföldvár, Kossuth<br>Lajos utca 17-23/B | 1324/1 | használati jog | bölcsőde |

14. Gazdálkodási jogkör:

A többcélú, köznevelési intézmény, gazdálkodási tevékenységeit a Dunaföldvári Polgármesteri Hivatal (7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 2.) költségvetési szerv gazdasági szervezete látja el. Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.

15. Az intézmény költségvetésének végrehajtására szolgáló adatok:

A számlavezető pénzügyintézet: Dunaföldvár és Vidéke Takarékszövetkezet

A számlavezető pénzügyintézet címe: 7020 Dunaföldvár, Fehérvári utca 4.

Bankszámlaszám: 70600133-11127752

16. A feladat ellátási helyenként felvehető maximális gyereklétszám:

16.1. Intézményi létszámkeret:

|    | a feladat ellátási hely<br>megnevezése                    | maximális<br>gyereklétszám |
|----|---|----------------------------|
| 1. | Varázskert Bölcsőde                                       | 40 fő                      |
| 2. | Óvoda/1 7020 Dunaföldvár, Jókai utca 7. telephely         | 104 fő                     |
|    | Felvehető SNI-s gyermekek létszáma                        | 8 fő                       |
| 3. | Óvoda/2 7020 Dunaföldvár, József tér 8. telephely         | 70 fő                      |
|    | Felvehető SNI-s gyermekek létszáma                        | 6 fő                       |
| 4. | Óvoda/3 7020 Dunaföldvár, Iskola utca 7. telephely        | 75 fő                      |
|    | Felvehető SNI-s gyermekek létszáma                        | 6 fő                       |
| 5. | Óvoda/4 7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 4. telephely | 80 fő                      |
|    | Felvehető SNI-s gyermekek létszáma                        | 6 fő                       |

16.2. Csoportok megoszlása:

Óvoda/1 telephely: 4 csoport

Óvoda/2 telephely: 3 csoport

Óvoda/3 telephely: 3 csoport

Óvoda/4 telephely: 3 csoport

Bölcsőde: 3 csoport

17. A többcélú köznevelési intézmény óvoda, bölcsőde alkalmazottai:

**DUNAFÖLDVÁRI ESZTERLÁNC ÓVODA, BÖLCSŐDE ÉS KONYHA SZERVEZETI  
ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

| telephely | óvoda-<br>pedagógus | gyógy-<br>pedagógus/<br>fejlesztőpedagógus | kisgyermek-<br>nevelő | dajka | takarít<br>ó<br>4 órás<br>/<br>6 órás | pedagógia<br>i<br>assziszten<br>s |
|-----------|---------------------|--|-----------------------|-------|---------------------------------------|-----------------------------------|
| óvoda/1   | 8                   | 1  | -                     | 4     | 1                                     | 1                                 |
| óvoda/2   | 5                   | -  | -                     | 3     | 1                                     | 1                                 |
| óvoda/3   | 5                   | -  | -                     | 3     | 1                                     | 1                                 |
| óvoda/4   | 4                   | -  | -                     | 3     | -                                     | 1                                 |
| bölcsőde  | -                   | -  | 7                     | 2     | 1                                     | -                                 |

Két óvodapedagógusunk GYES-en van.

Tervezett állománybővítés: az óvodapedagógusok folyamatos felvétele az üres álláshelyekre.

18. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Hosszú bélyegző: Dunaföldvári Eszterlanc Óvoda, Bölcsőde és Konyha

7020 Dunaföldvár Jókai utca 7.

Tel.:75/541-550/126.Fax:75/541-559

Adószám:15837893-2-17

Bankszámla sz.:70600133-11127752

Körbélyegző: Dunaföldvári Eszterlanc Óvoda, Bölcsőde és Konyha  
Dunaföldvár

Az intézményi bélyegzők használatára a következők jogosultak:

- igazgató,
- intézményvezető helyettesek,
- óvodatitkár,
- pénztáros,
- pénzügyi ügyintézők.

Bölcsőde hosszú bélyegző: Dunaföldvári Eszterlanc Óvoda, Bölcsőde és Konyha

Varázskert Bölcsőde

7020 Dunaföldvár Kossuth Lajos utca 17-23/B

Tel.: 75/ 341-227

Körbélyegző: Dunaföldvári Eszterlanc Óvoda, Bölcsőde és Konyha Varázskert Bölcsőde  
Dunaföldvár

19. **Alapító okirat:**

Okirat száma: DFV/2069-5/2022. Hatályba lépésének ideje: 2022. szeptember 1.

### III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI:

A többcélú közös igazgatású köznevelési intézmény,(bölcsőde, óvoda, konyha) szervezeti és szakmai tekintetben önálló intézményegységek keretében látja el az óvodai nevelési feladatokat, a bölcsődei gondozó-nevelő feladatokat, a gyermek és felnőtt étkeztetési feladatokat.

Cél:

- zavartalan, magas színvonalú működés,
- gazdaságos, jól szervezett, tervezett működés,
- ellenőrzött, értékelt működés.

#### 1. Eszterlanc Óvoda:

Az óvoda a gyermekek 3 éves korától a tankötelezettség megkezdéséig nevelő intézmény. Alapfeladata az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelése, amely a gyermekek neveléséhez szükséges teljes óvodai életet magában foglalja. Az óvodai nevelő munka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülő Helyi Óvodai Pedagógiai Program szerint folyik.

#### Intézményvezető helyettesek – óvoda:

Általános intézményvezető-helyettes feladatai:

- Az igazgató távollétében ellátja az igazgatói feladatokat
- A Pedagógiai program, valamint a többcélú intézmény belső szabályzataiban megfogalmazott valamennyi területen együttműködik a vezetővel, az azokban foglaltak megvalósulása érdekében.
- A működéssel kapcsolatos döntések előtt ötleteivel, szakmai tapasztalatával támogatja az igazgatót.
- Együttműködik az intézmény külső és belső kapcsolati körével, civil szervezetekkel.
- Együttműködik a többcélú intézmény intézményegységeivel.
- Az intézményvezető által átruházott hatáskörökben dönt.
- Adatokat gyűjt a statisztikához.
- Segít a szakmai munka belső ellenőrzésében, az ellenőrzési terv alapján.
- Helyettesítések megszervezése, a szabadságolással kapcsolatos feladatok ellátása.
- Javaslatot tesz elismerésre, jutalmazásra.
- Segít az intézményegységek pályázási tevékenységeinek koordinálásában.
- Figyelemmel kíséri a gyermekvédelmi tevékenységet.
- Közreműködik a környezetkultúra fejlesztésében, a tisztaság, a rend ellenőrzésében.
- Írásbeli beszámoló kötelezettsége kiterjed a munkaköri feladatok végrehajtására, a belső ellenőrzés tapasztalataira, az intézményt érintő problémák jelzésére.
- Feladat- és hatásköre kiterjed az egész munkakörére, felelőssége kiterjed a munkaköri leírásában található feladatkörére.

Szakmai intézményvezető-helyettes feladatai:

- Az igazgató és az általános intézményvezető-helyettes távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik az igazgató által megállapított tevékenység irányításában.
- A Pedagógiai program, valamint a többcélú intézmény belső szabályzataiban megfogalmazott valamennyi területen együttműködik a vezetővel, az azokban foglaltak megvalósulása érdekében.
- A működéssel kapcsolatos döntések előtt ötleteivel, szakmai tapasztalatával támogatja az igazgatót.
- Helyettesítések megszervezése, a szabadsággal kapcsolatos feladatok ellátása.
- Javaslatot tesz elismerésre, jutalmazásra.
- Közreműködik a környezetkultúra fejlesztésében, a tisztaság, a rend ellenőrzésében.
- Írásbeli beszámoló kötelezettsége kiterjed a munkaköri feladatok végrehajtására, a belső ellenőrzés tapasztalataira, az intézményt érintő problémák jelzésére.
- A szülői szervezet működésének segítése.

### **Képviselési jog:**

Az igazgató megbízása alapján képviselik az intézményt a külső szervek előtt.

Az intézményvezetőt (igazgató), aki egyben az Eszterlanc Óvoda vezetője is, az óvoda intézményvezető helyettesei helyettesítik.

Helyettesek akadályoztatása esetén a bölcsődevezető helyettesíti a vezetőt.

Az óvodapedagógusok, a dajkák, a fejlesztő pedagógus, a pedagógiai asszisztensek, a vezető helyettesek, a gondnok és a takarítók feladatait a személyre szabott munkaköri leírások tartalmazzák.

## **2. Varázskert Bölcsőde:**

A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni szakszerű ellátását, gondozását, nevelését látja el, valamint elősegíti az intézménybe járó gyermekek testi és pszichés szükségletek kielégítését, fejlődésük és fejlesztésük elősegítését.

Feladata a területileg illetékes Pedagógiai Szakszolgálat véleménye alapján felvett korai fejlesztésre és gondozásra szoruló gyermekek ellátása, nevelése, a testi és pszichés szükségleteiknek kielégítése, fejlesztésük elősegítése. A korai fejlesztés és gondozás módszereinek, eszközeinek alkalmazásával az eltérő nevelési igényű gyermekek nevelése 6 éves koráig. Feladata még a gondozásba, napirendbe beépített habilitációs tevékenység, időszakos gyermekfelügyelet, játszócsoport indítása, üres férőhely esetén.

Egy bölcsődei csoportban 12 gyermek nevelhető, gondozható, ha mindenki betöltötte a második életévét legfeljebb 14 gyermek kaphat felvételt. A sajátos nevelési igényű gyermeket is ellátó bölcsődei csoportban legfeljebb 11 gyermek gondozható.

**Bölcsődevezető:**

A következő ügykörökben járhat el:

- A bölcsőde szervezeti egység munkájának megszervezése.
- Bölcsődei kiadmányozás.
- Kisgyermeknevelői megbeszélést szervez.
- Elkészíti a kisgyermeknevelők munkarendjét. A hiányzó dolgozók helyettesítésének optimális rendjét megszervezi és dokumentálja.
- Szükség esetén helyettesíti a kisgyermeknevelőket a csoportban
- SNI gyermek esetén fejlesztő tevékenységet végez az illetékes Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői véleménye alapján
- Szabadságolási terv készítése és a szabadság kiadási dokumentumainak vezetése.
- A bölcsődei gyermekcsoportok a 15/1998.(IV.30.) NM rendelet szerinti kialakítása, gyermekek felvétele.
- Kapcsolatot tart a Szülői Érdekképviseleti Fórum tagjaival.
- A bölcsődei alapítvány kereteinek felhasználásáról a kuratórium tagjaival együtt dönt.
- Minden olyan bölcsődét érintő kérdésben dönt, ami nem tartozik, az igazgató egyszemélyi döntési hatáskörébe.

Felelőssége:

- Felel a bölcsőde működéséért, a kisgyermek napközbeni ellátásáért, a gondozási tevékenység szakszerűségéért, a bölcsődei gondozás-nevelés alapelveinek betartásáért.
- Felelős a bölcsődei élet megszervezéséért, a jól szervezett és rugalmas napirend kialakításáért és annak betartásáért.
- Felelős a balesetmentes, a munkavédelmi előírásoknak megfelelő munkakörnyezet kialakításáért és fenntartásáért

Feladata:

- Részt vállal a bölcsődét érintő szabályzatok elkészítésében.
- Vezeti a szükséges nyilvántartásokat.
- Felügyeli és összesíti a munkavállalók jelenléti ívein a jogszabályi előírásoknak megfelelően elszámolható pótlékokat, és azt a megadott határidőig átadja az illetékes ügyintézőnek.
- Felügyeli és megszervezi a munkavállalók éves és soron kívüli orvosi alkalmassági vizsgálatát, az évente kötelező ernyőkép-szűrés érvényességét.
- Felügyeli és irányítja a jogszabály előírásoknak megfelelő munkaruha beszerzését, kifizetését.
- Aktívan részt vesz a vezetői értekezleteken, ötleteivel, szakmai tapasztalatával hatékonyan segíti az intézményi vezetést.
- Tájékoztatja a közvetlen kollégáit a vezetői értekezleten elhangzottakról.

- Rendszeres kapcsolatot tart fenn a védőnői szolgálattal, a házi gyermekorvossal, a gyermekjóléti szolgálat vezetőjével, családgondozóival védelembe vett illetve alapellátott kisgyermek esetén.
- Takarítószer listát állít össze, ügyelve a gazdaságos üzemelésre. Felügyeli a tisztítószer-leltár elkészítését valamint a költségghatékony tisztítószer-rendelést.
- Fejlesztési és éves munkatervet készít a kisgyermeknevelőkkel közösen.
- Beszámolót készít az éves munkáról a nevelési év lezárásával, és legkésőbb szeptember 15-ig az intézmény igazgatója részére továbbítja azt.
- Segít a bölcsődei egység pályázatainak koordinálásában.
- Közreműködik a környezetkultúra fejlesztésében, a tisztaság, a rend ellenőrzésében.
- Jogszábafigyelés.
- Negyedévente ellenőrzi és értékeli a kisgyermeknevelők szakmai dokumentációját, gyakorlati szakmai tevékenységét a hatályban lévő Bölcsődei Nevelés és Gondozás Országos Alapprogramja alapján.
- Lehetőség szerint részt vesz a regionális szakmai értekezleteken.
- Javaslatot tesz elismerésre, jutalmazásra.
- Döntés hozatal előtt egyeztet az igazgatóval.
- Írásbeli beszámoló kötelezettsége kiterjed a munkaköri feladatok végrehajtására, a belső ellenőrzés tapasztalataira, az intézményt érintő problémák jelzésére.

#### **A bölcsődevezető helyettesítése:**

Döntést igénylő kérdésekben az igazgató, a bölcsőde folyamatos működése biztosítására a helyettes által megbízott kisgyermeknevelő.

A **kisgyermeknevelők, a bölcsődei dajkák, az intézményi takarító és kisegítő** feladatait a személyre szabott munkaköri leírások tartalmazzák. A helyettesítéssel megbízott kisgyermeknevelő munkaköri leírása kiegészítésre kerül a vezető távolléte esetén elvégezhető feladatokkal, a kompetenciahatárok pontos megjelölésével.

### **3. Konyha:**

Az intézmény saját konyhát működtet, amely az intézményi étkeztetéssel kapcsolatos feladatokat látja el. Szakmai és szervezeti szinten önálló egységként, az ételmezés vezető irányítása alatt működik, alárendelve az igazgatónak.

A hozzá tartozó engedélyezett létszám: 12 fő

A **konyha** szervezeti egységének **feladata** a Varázskert Bölcsőde, az Eszterlanc Óvodába járó gyermekek közössége és pedagógusai, a Beszédes József Általános iskola tanulói és pedagógusai, az egyéb dolgozók és az étkezést igénybe vevő külsős személyek és szervezetek számára az étkeztetés biztosítása, az étel kiszállítása. Feladata továbbá az étlap összeállítása, a havi elszámolások lebonyolítása, az élelmiszer-szállítási szerződések előkészítése.

Az ételmezési nyersanyagnormát a fenntartó állapítja meg. Az étkezési díjat – az étkezési nyersanyag norma alapul vételével – a jogszabályok és a fenntartó határozata rögzíti. A Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 151.§-ban meghatározott családok gyermekei a normatíva 100%, 50%, illetve 0%-át fizetik.

- Biztosítja a HACCP rendszer működését.
- Irányítja és koordinálja az ételszállítást.
- Jogosult előterjeszteni a konyhai egységben dolgozókat elismerésre, jutalmazásra.
- Jogosult javaslatot tenni fegyelmi eljárás lefolytatására.

Az élelmezésvezető helyettesítése:

Helyettesítését a főszakács látja el. Tartós távollét esetén helyettesítésére vonatkozóan az igazgató intézkedik.

A **szakács**, a **konyhalányok**, a **gépkocsivezető** feladatait a személyre szabott munkaköri leírások tartalmazzák.

#### IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK:

1. Alapító okirat
2. Helyi Óvodai Pedagógiai Program és az ONOAP. (nyilvános)
3. Éves munkaterv
4. Házi rend (nyilvános)
5. A működést segítő szabályzatok (Tűzvédelmi, munkavédelmi, érdekképviselési, gyakornoki, belső ellenőrzési, beiskolázási, IPR, HACCP, gépjármű üzemeltetési, minőségirányítás szabályzat, esélyegyenlőségi terv), munkaköri leírások
6. Bölcsőde szakmai programja
7. Élelmezési szabályzat
8. A jelen SZMSZ, benne az adatkezelési szabályzattal. (nyilvános)
9. Óvodai csoport napló saját tervezésű, melyet a Helyi Pedagógiai Program melléklete tartalmaz

#### V. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE:

##### 1. Az igazgató (intézményvezető, magasabb vezető):

A köznevelési intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.

Az intézményvezető jogkörét, felelősségét feladatait a közoktatási törvény, az óvoda belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg.

##### Az intézményvezető felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért, az óvoda gazdálkodási feladatainak megszervezéséért, működtetéséért, ellenőrzéséért,
- a pedagógiai munkáért,
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelőmunka
- egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,



- a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatainak koordinálásáért,
- az óvodai Szülői szervezettel, a munkavállalói érdekvédelmi szervekkel való megfelelő együttműködésért,
- a pedagógusi közéletű továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a pedagógusethika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási rendszerének működéséért.

#### **Intézményvezetői jogosítványok:**

- gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény alkalmazottai felett,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe,
- jóváhagyja az óvoda pedagógiai programját, a bölcsőde munkatervét,
- rendkívüli szünetet rendel el, ha rendkívüli időjárása, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működtetése nem lehetséges.
- Az intézmény képviselője.

#### **Intézményvezető munkabeosztása:**

A vezetői feladatok ellátásának többletigénye miatt a munkaideje beosztását a kötelező óraszám megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

Kötelező óraszám: 8 óra

#### **Az intézményvezető helyettesítési rendje:**

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén az általános intézményvezető-helyettes helyettesíti. Az intézményvezető szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte, valamint tartós akadályoztatása esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását az általános intézményvezető-helyettes látja el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak. Az általános vezető helyettes akadályoztatása esetén a szakmai intézményvezető-helyettes helyettesíti.

#### **Az intézmény képviselője:**

Az intézményt az igazgató képviseli harmadik személlyel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt.

A képviselő elvei:

- A képviselő csak olyan kérdésekről nyilatkozhat, amelyekről van információja,
- az intézmény egészét, terveit, céljait illetően csak az igazgató jogosult nyilatkozni,
- az alkalmazott csak az igazgató engedélyével nyilatkozhat,
- a nyilatkozat tevő felelős az adatok, valóságáért, a tények ismeretéért,

- a nyilatkozattevő nem járulhat hozzá nyilatkozatának közléséhez a tartalma előzetes megismerése nélkül,
- a nyilatkozattevő kötelessége az intézmény jó hírének megőrzése.

## *2. Az intézmény vezetősége:*

**Tagjai: intézményvezető, általános intézményvezető-helyettes, szakmai intézményvezető-helyettes, bölcsődevezető.**

A vezetés szükség szerint, de havonta egyszer napirendtől függően ülészik. A vezetés a többcélú intézményre kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Az intézmény vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így az óvoda Szülői szervezetével, a bölcsőde Szülői érdekképviseleti fórumával, a közalkalmazotti tanáccsal.

### **Vezetői értekezletek:**

Az intézmény operatív döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő szerve, amely más testületek elé nem tartozó belső szabályzatok megállapításában, valamint az intézményvezető által meghatározott ügyekben döntéshozó testületként működhet. Információt közvetít a napi működés formájáról.

### **Működésének rendje:**

A vezetői értekezleteket az intézményvezető vezeti. A vezetőség saját munkaprogramja szerint a szükségleteknek megfelelően ülészik, havi rendszerességgel. A napirendhez alkalmazkodva meghívhat más tagokat is. A Közalkalmazotti Tanács (Kt.) elnöke vagy megbízottja véleményezése jogkörrel vehet részt, az alkalmazotti közösség nagyobb létszámát érintő megbeszéléseken.

Az értekezletekről feljegyzés készül.

Az intézményvezető bármikor összehívhat rendkívüli értekezletet.

## *3. Az intézmény alkalmazottai:*

Az intézmény alkalmazottait a fenntartó által engedélyezett létszámban az igazgató alkalmazza. Az alkalmazottak munkakörre és személyre igazított munkaköri leírás alapján végzik a munkájukat. A többcélú, köznevelési intézmény, óvoda-bölcsőde a következő munkakörökben foglalkoztat alkalmazottakat:

- óvodapedagógus, a pedagógiai munkát közvetlenül segítő óvodai dajka, óvodatitkár, kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka, gondnok, takarító, pénzügyi ügyintéző, pénztáros, szakács, konyhai dolgozó, gépkocsivezető.

Az intézmény méreteit és a gyermeklétszám alakulását tekintve az intézmény rövid távú stratégiája létszámbővítést irányoz elő. A hatályos rendeletek megteremtik az alkalmazási feltételeket.

### **Alkalmazotti értekezletek:**

Évente legalább kétszer, a nevelési év kezdete előtt, vagy a kezdetén. A napirendi pontok ismeretében szükség szerint lehet többször is, pl.: átszervezés miatt, szabályzatok véleményezése és megismertetése kapcsán, közös ünneppel egybekötve.

Ezen értekezleteket az igazgató hívja össze és tartja meg.

Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

#### **4. Az intézmény nevelőtestülete:**

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

##### **A nevelőtestület dönt:**

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a Házi rend elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- jogszabályban meghatározott egyéb ügyekben,
- saját működéséről, döntéshozatalának rendjéről,
- az átruházott hatáskörökről.

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

A köznevelési intézményben, azokban az ügyekben, amelyek csak egy telephelyet érintenek, az adott nevelőtestület és az igazgató jár el.

##### **A nevelőtestület értekezletei:**

1. Szervezeti egységek szintjén szervezett.
2. Minden szervezeti egység részvételével szervezett.

Az éves nevelőtestületi értekezletek rendjét az éves munkaterv határozza meg. Ebben kell rögzíteni a típusát, a résztvevők körét, a helyszínt és az időpontot. Meghirdetni intézményi körlevél formájában kell.

Az igazgatói megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelési értekezlet határozatképességéhez legalább kétharmados jelenlétre van szükség. Titkos szavazással dönt.

Amennyiben a nevelőtestületi értekezlet az intézmény működését érintő bármely kérdésben véleményt nyilvánított vagy javaslatot tett, az igazgató azt megvizsgálja, és 30 napon belül indokolt írásbeli választ ad.

A nevelőtestület értekezleteiről jegyzőkönyv készül.

##### **Fajtái, típusai:**

- nevelési évet megnyitó,
- tanévzáró,
- munkaértekezletek, tájékoztató értekezletek (havonta, 6 hetente),
- nevelési értekezletek (évente kétszer),
- rendkívüli értekezletek (igény szerint).

A nevelőtestület határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza meg. Szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A határozatok iktatására kerülnek.

#### **5. Az intézményi közösségek:**

Az intézményi közösség az intézmény gyermekeinek, azok szüleinek, valamint az intézményben foglalkoztatott munkavállalók összessége.

#### **Az intézményvezető az alábbi közösséggel tart kapcsolatot:**

- szervezeti egységek alkalmazottai,
- szervezeti egységek nevelőtestületei,
- szervezeti egységek dajkái,
- Szülők Szervezetének tagjai,
- szülők közössége,
- óvodai csoportok,
- bölcsődei csoportok,

Az együttműködést úgy kell megvalósítani, hogy a feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen.

#### **A kapcsolattartás módja:**

- lehet napi és heti szintű is, vagy az adott projekt befejezéséig tart a feladatkörből adódóan.

#### **A kapcsolattartás fajtái:**

- személyes megbeszélés, tájékoztatás, információ csere,
- telefonos egyeztetés,
- írásos tájékoztatás (papíralapú),
- e-mail,
- értekezlet,
- ellenőrzés,
- fogadóóra,
- összevont szülői értekezlet,
- csoport szintű szülői értekezlet,
- Szülői Szervezet megbeszélései,
- Bölcsődei Érdekképviselői Fórum.

#### **6. Szülői Szervezet az óvodában:**

Saját Szervezeti és Működési Szabályzat alapján működik. Minden csoport delegálhat tagot a szervezetbe, melyek közül választják meg a **szervezet elnökét, aki képviseli a szülőket**. Az igazgató és a Szülői Szervezet képviselője igény szerint tart megbeszéléseket, a két szervezet munkájának összehangolása, a felmerülő problémák megoldása, a szülők által javasolt ötletek kivitelezése érdekében.

A Szülői Szervezet képviselőjét a gyermekek nagyobb csoportját érintő nevelési értekezletekre meg kell hívni, tanácskozási joggal lehet jelen.

A Szülői Szervezet figyelemmel kell, hogy kísérje a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét és tájékoztatást kérhet a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben az igazgatótól.

**A Szülői Szervezet véleményezési joga:**

- a Szervezeti és Működési szabályzat szülőket érintő rendelkezéseiben,
- a helyi nevelési program módosításánál,
- a szülők közösségét anyagilag is érintő ügyekben,
- az óvoda és a család közötti kapcsolattartás rendjének és a gyermekvédelmi feladatok meghatározásában,
- a fakultatív hit- és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásakor,
- az intézményvezető megbízásakor,
- az intézményi munkaterv elfogadásakor.

## VI. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE AZ INTÉZMÉNYBEN

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az óvodavezető képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

**A kapcsolattartás rendszeres formái:**

- különböző értekezletek
- fórumok
- bizottsági ülések
- nyílt napok
- fogadóórák

### 1. Fenntartó, Polgármesteri Hivatal és óvoda kapcsolata:

Jelentések, beszámolók, vezetői tanácskozásokon keresztül kölcsönös informálás.

**Kapcsolattartó:** az igazgató és a helyettesei

### 2. A Beszédes József Általános Iskola és az óvoda kapcsolata:

Az éves munkatervben rögzítettek kivül, szükség szerinti látogatások, hospitálások, közös rendezvények.

Mesterpedagógus koordinálásával az óvoda-iskola átmenet mesterprogram megvalósítása a tanítókkal és az iskola vezetésével közösen. **Kapcsolattartó:** az igazgató és az óvodapedagógusok

### 3. Tanulási Képességet vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság és az óvoda kapcsolata:

Sajátos nevelési igényű gyermekek vizsgálatának kezdeményezése, lebonyolítása és nyomon követése. Egyéni iskolaérettségi vizsgálatok lebonyolítása.

**Forma:**

- vizsgálatkérés, állapotfelmérés, illetve kontroll vizsgálatkérés,
- konzultáció.

**Módja:**

- írásban,
- fórumokon.

**Kapcsolattartó:** az igazgató és pedagógusok.

**4. Dunaföldvári Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ és az óvoda kapcsolata:**

A szociális jelzőrendszer tagjaként az intézmény, jelzéssel él a gyermekjóléti szolgálat felé. A gyermekvédelmi felelősök tartják nyilván a védelemben vett, hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeket, valamint a különleges bánásmódot igénylő gyermekeket.

Évente több alkalommal keresi fel a gyermekjóléti szolgálat munkatársa az intézmény gyermekvédelmi felelősét és egyeztet a gyermekek helyzetéről. Ha kell közös családlátogatást szerveznek az érintett családokhoz a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében.

Esetmegbeszéléseken az érintett óvodapedagógusok, a gyermekvédelmi szolgálat munkatársa és igény szerint az intézmény igazgatója is részt vesz.

**5. Paksi Kistérségi Szociális Központ:**

Óvodai szociális segítő biztosítása

Az óvodai szociális segítő tevékenység célja a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával az óvodáskorú gyermekek, sikeres előmenetelének támogatása, egészségfejlesztése, veszélyeztetettségének megelőzése, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetésében való közreműködés. További célja a szociális és a köznevelési ágazat szereplői szoros együttműködésének kialakítása.

**6. Paks Térségi Pedagógiai Szolgáltató Központ, Nevelési Tanácsadó és az óvoda kapcsolata:**

- A központ alkalmazásában álló logopédus látja el a speciális fejlesztéseket az intézményben az általa elvégzett szűrővizsgálatok alapján.
- Az óvodapedagógusok által javasolt és kérelmezett, a Nevelési Tanácsadóba irányított gyermekek vizsgálatának lebonyolítása, a terápia elvégzése, szaktanácsadás az óvodapedagógusok és a szülők számára, fejlesztési javaslatok elkészítése, a felülvizsgálat megszervezése, nyomon követés.

**Kapcsolattartó:** az igazgató és az óvodapedagógusok.

**7. Házi gyermekorvosok, védőnők és az óvoda kapcsolata:**

Az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a gyerekek óvoda-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Ezt az ellátást a fenntartó biztosítja. Szakmai ellenőrzését a Járási Népegészségügyi és Tisztiorvosi szolgálat végzi. A kapcsolattartást az intézmény igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az óvodai védőnők.

**A védőnő feladatai:**

- munkájának végzése során együttműködik az gyermekorvossal,
- elősegíti a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését,

- figyelemmel kíséri a gyerekek egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálaton való megjelenésüket, leleteik meglétét,
- elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (testtömeg, testmagasság, vérnyomás, hallásvizsgálat),
- a védőnő szoros munkakapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, kisgyermeknevelőkkel,
- tisztasági és fej tetvességi vizsgálatot végez.

**Kapcsolattartó:** az igazgató, az óvodapedagógusok, a kisgyermeknevelők.

#### **8. A Dunaföldvári Művelődési Központ és Könyvtár és az óvoda kapcsolata:**

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart fenn a művelődési házban és a könyvtárban szervezett gyermekprogramok látogatása céljából, a közösen megvalósítandó programok érdekében.

**Kapcsolattartó:** az igazgató és a megbízott óvodapedagógusok.

#### **9. Levendula Alapfokú Művészeti Iskola és az óvoda kapcsolata:**

Néptánc pedagógusok heti rendszerességgel látogatják óvodánk nagycsoportosait.

#### **10. Dunaföldvári Alapfokú Művészeti Iskola és az óvoda kapcsolata:**

Hangszer bemutatókkal, koncertekkel évi 2-3 alkalommal látogatják meg az intézményünket.

#### **11. Az intézményt támogató szervezetek, vállalkozók, magánszemélyek:**

Külön megállapodás és szerződés alapján.

**Kapcsolattartó:** az igazgató és a vállalkozó óvodapedagógusok.

### **VII. KÖZZÉTÉTELI LISTA:**

Az intézmény vezetője, mint a közzétételre kötelezett adatfelelős szerv vezetője gondoskodik a különös közzétételi listában szereplő adatok, pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről. A különös közzétételi lista az adott nevelési évre szóló munkatervében kerül elhelyezésre. A lista személyes adatokat nem tartalmaz.

Tartalma:

1. Óvodapedagógusok száma
2. Óvodapedagógusok iskolai végzettsége, szakképzettsége
3. Kisgyermeknevelők száma,
4. Kisgyermeknevelők iskolai végzettsége, szakképzettsége,
5. Dajkák száma,
6. Dajkák szakképzettsége,
7. Bölcsődei dajkák száma,

8. Bölcsődei dajkák szakképzettsége,
9. Óvodai nevelés rendje,
10. Bölcsődei gondozás rendje,
11. Óvodai csoportok száma, illetve egyes csoportokban a gyermekek létszáma,
12. Bölcsődei csoportok száma, illetve egyes csoportokban a gyermekek létszáma.

## **VIII. VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG:**

A 2007. évi CLII., az egyes vagyontételi kötelezettségekről szóló törvény alapján az intézmény közalkalmazottai közül az intézményvezető (igazgató) vagyonyilatkozat tételére köteles.

## **IX. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE:**

### **1. Köznevelési intézmény:**

- A nevelési-oktatási intézmények szakmai tekintetben önállóak. Szervezetükkel és működésükkel kapcsolatosan minden olyan ügyben döntenek, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vesznek a pedagógusok, a tanulók és a szülők, valamint képviselőik.
- A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

### **2. Az óvoda munkarendje:**

2.1. A nevelési év szeptember 1.-től - augusztus 31.-ig tart, mely két részből áll.

2.2. Nevelési-oktatási év (IX.01.-V.31-ig), mely időszak alatt a gyermekek részére a Pedagógiai Program szabályozásának megfelelően foglalkozásokat szerveznek.

- Dokumentum: Csoportok Heti rendje

2.3. Nyári időszak (VI. 01. - VIII. 31-ig), mely idő alatt

- Az óvodai csoport szervezett foglalkozások nélkül működik
- A nyári óvodai életet is dokumentálni kell.
- Amikor egy-egy óvodai egység bezár, akkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A zárás időtartamát, és helyszínét a fenntartóval egyeztetve az igazgató határozza meg.
- A nyári zárás időtartamáról a szülők legkésőbb minden év 02.15-ig a faliújságon, valamint a szülői értekezleten kapnak tájékoztatást.
- A zárva tartás ideje alatt mindig működik ügyeletes óvodai egység.



2.4. Az óvoda 5 napos (hétfőtől-péntekig) munkarenddel üzemel.

- Óvodánként változó nyitva tartási idővel, melynek pontos időpontja a mindenkori éves munkatervben - a szülői igényeknek megfelelően - kerül meghatározásra:
- A szülők igényeinek jelzésére az intézmény vezetője a fenntartó felé kezdeményezheti a nyitvatartási idő megváltoztatását.
- Rendezvények alkalmával a nyitvatartási időtől való eltérést az igazgató engedélyezi.
- A bejárat ajtó nyitva illetve zárva tartását a csoportok napirendje határozza meg, melyet minden nevelési év elején az éves Munkatervben kell rögzíteni és a szülőkkel az első szülői értekezleten illetve a szülői hirdető táblán kerül ismertetésre.
- A hivatalos ügyek intézése a Kossuth Lajos utcai irodákban és pénztárban történik.

2.6. Az alkalmazottak munkarendje a mindenkori éves munkatervben kerül szabályozásra.

2.7. Az alkalmazottak munkaidejük nyilvántartását a jelenléti íven vezetik, aláírásukkal hitelesítik, melyet heti rendszerességgel és/vagy spontán módon, dokumentáltan ellenőriz az igazgató. A jelenléti ívet a hónap utolsó hetében a Kossuth Lajos utcai irodában le kell adni a KIRA nyilvántartásba történő rögzítés céljából.

2.8. Az alkalmazottak munkavégzésére vonatkozó szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák

2.9. Az óvodapedagógusok munkaidejének foglalkozással lekötött része a mindenkori jogszabályban meghatározott kötelező óraszám, ezen felül a heti 40 órás törvényi munkaidő keretét figyelembe véve az alábbi feladatokat látja az óvodában és/vagy az óvodán kívül:

- továbbképzéseken való részvétel
- hospitálások
- az intézményvezetőjétől kapott egyéb, az óvodai nevelő-fejlesztő munkával összefüggő, szóban, vagy írásban kapott megbízások.

2.10. Nevelésnélküli munkanapok:

Időpontját és felhasználását az éves munkaterv tartalmazza, melyről minden év szeptemberében tájékoztatást kap a szülői közösség.

A nevelésnélküli munkanapok éves felhasználása során figyelembe kell venni:

- a jogszabályi kötelezettséget,
- az óvodába járó gyermekek szüleinek munkahelyi leterheltségét.

A nevelés nélküli munkanapok időpontjáról minimum 7 nappal korábban értesíteni kell:

- a teljes szülői kört,
- fenntartót.

A nevelés nélküli munkanapok felhasználhatók: szakmai továbbképzésre, alkalmazotti értekezletre, valamint minden másra, amelyet jogszabály enged.

A nevelés nélküli munkanapok száma 5 nap/oktatási év.

A gyermekek elhelyezését igény szerint biztosítani kell az óvodában.

### **3. Az óvoda működési rendje:**

#### **3.1. Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg**

A Munkaterv programjait a nevelőtestület határozza meg, a gyermekek közösségét érintő közös programokat illetően a Szülői Szervezet véleményét kikérve.

#### **3.2. Az óvodai nevelési év rendjében (a munkaterv része) meg kell határozni:**

- A nevelésnélküli munkanapok időpontját, felhasználásának módját, tartalmát, mely nem haladhatja meg egy nevelési évben az 5 napot. A nevelésnélküli munkanapok pontos időpontjáról a szülőket legalább 7 nappal előtte értesíteni kell.
- A szünetek időtartamát
- Az óvodai megemlékezések és ünnepek rendjét
- A nevelési értekezletek időpontját

#### **3.3. Az óvodai ünnepélyek, hagyományok és rendezvények:**

A megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés az óvodapedagógusok feladata úgy, hogy figyelembe veszik a gyermeki személyiséget és a helyi sajátosságokat, egyenlő terhelést adva a pedagógusoknak és a gyermekcsoportoknak.

Az óvodai ünnepségeken és rendezvényeken az óvodapedagógusok és dajkák jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.

Az óvodai ünnepélyek rendje a Pedagógiai Programban szabályozott, és a mindenkori éves munkatervben konkretizált (határidő, felelős)

A hagyomány közösségteremtő és megtartó, megőrző erő, amely állandóságot és folytonosságot is jelent. Az intézmény tudatosan ápolja és bővíti a hagyományait.

A nemzeti ünnepekhez kapcsolódó ünnepélyek és megemlékezések rendezése és megélése a gyermekek nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti.

Az intézményegységek helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, az érzelmi intelligencia gazdagodását, a közös cselekvés örömét szolgálják, az egymás iránti tiszteletet sugározzák.

Intézményegység szintű ünnepélyek, megemlékezések:

- Március 15-e, az 1948-49-es forradalom és szabadságharc évfordulója.

Az épület és csoport szintű ünnepeket, és hagyományokat a Pedagógiai program és az éves munkaterv is tartalmazza.

### 3.4. A gyermekek óvodai felvétele:

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

A beiratkozás rendje:

- A beiratkozás az intézménybe folyamatos, felvételre akkor kerülhet sor, amennyiben az intézmény férőhelye ezt lehetővé teszi a törvényi keretek mellett.
- A beíratási időszakot /20/2012.(VIII.31.) 20§ (1) EMMI rendelet szerint április 20-május 20 között/ követően a felvételt nyert gyermekek fogadása szeptember 01-től folyamatosan történik. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.
- A beiratkozás során a szülőt tájékoztatni kell óvoda pedagógiai rendszeréről.
- A beiratkozást követően a gyermekek és a szülők lehetőséget kapnak arra, hogy közvetlen betekintést nyerjenek az óvoda életébe: óvodalátogatás
- A beíratás tényét az Előjegyzési naplóban kell rögzíteni.
- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő - tárgyév április 15. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.
- Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek az, akinek egészségügyi ellátása az általános fekvő vagy járóbeteg szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben a harminchat nevelési napot várhatóan meghaladja, és emiatt a legalább napi négy órai tartamban meghatározott óvodai foglalkozásokon nem tud részt venni, (Nkt . 4. § 18 pont).
- Az óvodai nevelésben történő kötelező részvétele alóli felmentés a szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján történik, aki az eljárásban szakértőként vesz részt (Nkt . 8. § (2) bek)
- Különös méltánylást érdemlő esetben - a tárgyév április 15-éig benyújtott - újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv felmentheti a gyermeket az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.

- Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható.
- A kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól felmentett gyermek szülője a nevelési év közben kérheti a gyermek óvodai felvételét.
- A szülő a felmentés iránti kérelmet a területileg illetékes kormányhivatalhoz nyújthatja be.
- Az óvodai átvétel: A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti
- Az intézményvezető a 14 évesnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő az óvodával, jogviszonyban álló gyermek részére a szülő vagy más törvényes képviselő írásos kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális ellátást biztosítja (Nkt 62 § 1 a) bek)

Az 1-es típusú diabétesszel élőgyermek intézményi speciális ellátását végző alkalmazott diabétesz ellátási pótlékra jogosult, melynek havi mértéke a mesterfokozatra megállapított illetményalap 17 %-a [Nkt. 8. mell. 9. sor].

Az intézmény alkalmazottja számára az 1-es típusú diabétesszel élőgyermek speciális ellátásában való részvételt **munkaköri leírásban vagy írásos feladatspecifikációban kell rögzíteni.**

A köznevelési intézmény nyilvántartja a gyermek, után a családi pótlékra jogosult nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát [Nkt. 41. §(4) bek. b) pont]. •

**A gyermek után családi pótlékra jogosult személy nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát** akkor is köteles nyilvántartani a nevelési-oktatási intézmény, ha ez a személy nem a gyermek, szülője, törvényes képviselője [Nkt. 41. §(4) bek. i) pont]. Amennyiben a szülő, törvényes képviselő a családi pótlékra jogosult nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát nem adja meg az óvodának akkor az intézmény ezeket az adatokat a családtámogatási ügyben eljáró hatóságtól szerzi be[Nkt. 41. §(4b) bek.].

Az óvoda Házirendjét az új gyermekek szüleivel az adott nevelési év megkezdése előtt ismertetni kell, ennek tényét a csoportnaplóban, az erre rendszeresített forma nyomtatványon kell igazolni.

Az óvoda Házirendje olvasható: az intézmények irodáiban, az intézmény honlapján.

### 3.5 Az iskolai élet megkezdésére vonatkozó szabályok:

- Magyarországon – a 2011. évi CXCV. törvény 8§ (1-2) pontban meghatározottak szerint – minden gyermek köteles az intézményes nevelés-oktatásban részt venni, tankötelezettségét teljesíteni.

- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében január 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki, és a függő hatályú döntésben nem kell rendelkezni a kérelmezett jog gyakorlásáról. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

#### **A gyermek óvodai elhelyezésének megszűnik, ha**

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján szűnik meg,
- a gyermeket felvették az általános iskolába,

Az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról a szülőt, az előző óvoda vezetőjét írásban értesíteni kell.

#### **3.6. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése**

Az óvodába felvett gyermek fejlődését a „Gyermekek fejlődését nyomokövető” dokumentumban kerül rögzítésre. A fejlődés nyomon követése az alábbi területekre terjed ki: értelmi, beszéd, hallás, látás, mozgásfejlődés. Kötelező elemei:

- Anamnézis,
- a gyermek fejlődésének mutatói (érzelmi-szociális, értelmi, beszéd-, mozgásfejlődés)
- az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységekkel kapcsolatos egyéb megfigyelések,
- a gyermek fejlődését segítő megállapítások, intézkedések, az elért eredmény,
- amennyiben a gyermeket szakértői bizottság vizsgálta, a vizsgálat megállapításai, a fejlesztést végző pedagógus fejlődést szolgáló intézkedésre tett javaslatai,
- a szülő tájékoztatásáról szóló feljegyzések.

Rögzítésre kerülnek: a gyermek fejlesztési feladatai, intézkedések, megállapítások, javaslatok, fejlesztési tervek.

Az óvoda indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybe vételét.

A fejlesztési javaslatokat, illetve a Fejlődési napló bejegyzéseit ismertetni kell a szülővel, aki azt aláírásával igazolja az erre rendszeresített forma nyomtatványon.

### **3.7. A gyermek napirendje:**

A csoportok napi és heti rendjét a Pedagógiai Program szabályozásának megfelelően, a gyermekek életkori sajátosságainak függvényében a nevelési év elején ki kell alakítani, melyet az első – nevelési évnnyitó- szülői értekezleten ismertetni kell a szülőkkel. A nevelési év során szervezett óvodai programok esetében a napirendek rugalmasan változnak.

### **3.8. Az óvodába érkezés és távozás rendjét:**

Fenntartó által jóváhagyott Házirend tartalmazza.

### **3.9. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó rendelkezések:**

Az óvoda Házirendje szabályozza a megfelelő jogszabályok figyelembe vételével.

### **3.10. Gyermekek étkeztetése:**

A fenntartó által jóváhagyott Házirend szabályozza a megfelelő jogszabályok figyelembe vételével.

### **3.11 Nevelési időben szervezett óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok.**

*Szülők tájékoztatása:* A csoport üzenő tábláján keresztül, mikor, hova, milyen közlekedési eszközzel, és költségvonzata. A szülő aláírásával adja beleegyezését a részvételbe.

*Intézményvezető tájékoztatása:* Előzetesen szóban.

Nevelési időben szervezhető foglalkozások

- Helyszíni foglalkozás
- Kirándulás, séta,
- Színház, múzeum, kiállítás, mozi látogatás
- Sport programok
- Kulturális programok,
- Bölcsőde, iskolalátogatás.

A pedagógusok kötelessége: A foglalkozásokhoz annyi kísérő pedagógust, dajkát, vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges. Gyermeklétszámnak megfelelően 10 gyermekenként minimum 1-1 fő.

A gyermekekkel - életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően - ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat, a foglalkozással együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

## **4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé**

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek, valamint külső szerveknek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

Felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén a következő előírásokat be kell tartani:

- az óvodát érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adásra az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy jogosult,

- a tájékoztatáshoz, nyilatkozat adásához az intézményvezető engedélye szükséges,
- a közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó szabályokra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire,
- nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik,
- a médiának adott nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje,
- kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét és szöveggörnyezetét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

### **5. Hivatali titok megőrzésének szabályai:**

#### **Hivatali titoknak minősül:**

- amit a jogszabály annak minősít
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adatok, továbbá, amit az óvoda vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

A hivatali titok megszegése fegyelmi eljárást von maga után.

### **6. Lobogózás szabályai:**

Lobogózás szabályait a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 4. §-a, valamint a 132/2000. (VII.14.) Kormányrendelet tartalmazza. A lobogózás szabályainak betartásáért az intézményvezető felelős.

### **7. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása:**

A gyermek, vallási, világnézeti vagy más meggyőződésének, nemzeti önazonosságának tiszteletben tartását az óvoda intézménynek kötelessége. Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.

#### **7. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel:**

##### **Látogatás rendje:**

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodavezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

Rendezvények esetén nyitvatartási időtől való eltérést az óvodavezetője engedélyezhet.

Kulccsal rendelkező dajkák– hiányzásuk esetén – kötelesek intézkedni a kulcs társuknak történő átadásáról.

**Az SZMSZ alkalmazásának szempontjából idegen:**

Minden természetes személy, aki nem áll közalkalmazotti, vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban az óvodával idegennek számít.

Az idegenek közül speciális idegennek minősül az óvoda nevelésében álló gyermek szülője, törvényes képviselője – a továbbiakban szülő – aki e mivoltának igazolása után tartózkodhat az intézmény erre kijelölt területén.

**Szankciók:**

Ha a szülő a Házi rend szabályait megszegi az óvoda bármely alkalmazottja – figyelmeztetés után – jogosult a szülőt az óvoda helyiségeiből kiutasítani és ellene a szükséges hatósági eljárást kezdeményezni.

Az egyéb engedély nélkül benntartózkodó idegenek eltávolítása érdekében szükség esetén alkalmazni kell a rendkívüli eseménykor követendő szabályokat, illetve szükség esetén kérni kell a rendőrség közreműködését.

Az illetéktelenül bent tartózkodóval szemben intézkedésre – figyelmeztetés után – az óvoda bármely közalkalmazottja jogosult és köteles.

## **X. A GYERMEKEKRE VONATKOZÓ VÉDŐ – ÓVÓ INTÉZKEDÉSEK:**

### **1. ÁLTALÁNOS ELVEK:**

- A nevelési-oktatási intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek felügyeletét, védelmét figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.
- Olyan környezet kell kialakítani, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások magatartási formák kialakítására.
- Gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodva át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket (közlekedési balesetek, mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében).
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tevékenységekkel együtt járó veszélyforrásokat, az óvodai nevelési év megkezdésekor, ismertetni kell. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell a csoportnaplóban.
- Minden óvodapedagógusnak kötelessége a gyermekek figyelmét felhívni a nevelés során, minden tevékenység megkezdése előtt, az udvarra menetel előtt, séták előtt, kirándulások, az esetleges baleset megelőzése érdekében.
- A gyermekek intézményen kívüli kíséréte esetén csoportonként két óvodapedagógus és minden további tíz gyermek után egy dajkát kell biztosítani.



- A balesetveszélyes tevékenység esetén egyszerre kevesebb gyermekkel, fokozott figyelemmel lehet csak foglalkozni (vágás, varrás, barkácsolás, speciális tornaszerek használata).
- A gyermekek az intézmény létesítményeit, helységeit csak óvodapedagógus vagy dajka felügyelete mellett használhatják.
- Az óvodapedagógusok a gyermekek elektromos áramütés elleni védelmét folyamatosan biztosítják, illetve a hálózat megfelelő védelmével.
- Valamennyi a gyermekek számára veszélyforrást jelentő helyiséget, szekrényt zárva kell tartani.

## **2. Gyermekbalesetek esetére vonatkozó szabályok:**

- A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.
- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárnani a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.
- Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, azonnal be kell jelenteni az intézmény fenntartójának.
- Súlyos az a gyermekbaleset, amely
  - a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
  - valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
  - a gyermek, tanuló orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
  - a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
  - a beszélképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

- A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az intézményvezető kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás
- Ha a balesetet vagy veszélyforrást a dajka észleli köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig azonnal a vezető vagy helyettese figyelmét felhívni.
- Jelentősebb testi sérülés / fejsérülés, ficam, törés, vágott, - szakított bőrseb stb. / esetén mentőt kell hívnia az óvodapedagógusnak.
- A balesetről és a kezelésről, helyéről a vezetőnek, illetve az óvodapedagógusnak értesítenie kell a szülőt.

### 3. Egyéb balesetvédelmi szabályok:

- Az intézmény munka-, és balesetvédelmi feladatok irányítását és ellenőrzését a vezető végzi.
- Takarítási munkákat a gyermekek távollétében kell végezni. Vegyszereket, maró anyagokat a gyermekektől elzárt helyen kell tárolni.
- A munka, - tűzvédelmi és bombariadóval kapcsolatos megfelelő szintű, részletes oktatást minden évben egyszer az a fenntartó által meghatározott oktatási tematika alapján tart, amely rögzítésre kerül, a balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatási naplóban. Az oktatásokon mindenkinek kötelező a részvétel és az ott hangzottak tudomásul vétele.

#### A pedagógusok feladata, hogy:

- Haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melyek veszélyforrást jelenthetnek a gyermekek számára.
- A mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

#### Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket, eszközeiket mindig zárják.

#### ***Dohányzás:***

- **A közintézmények egész területén tilos a dohányzás.**

- Az intézmény területére – beleértve az udvart is – égő cigarettával belépni, illetve ott dohányozni tilos! Az óvoda épületében, valamint a kerítésen belüli területén sem lehet dohányzóhelyet kijelölni, akár használják a gyermekek, akár nem!
- **Az intézményegységek közvetlen közelében (járda, úttest széle) sem elfogadható és nem is példamutató a dolgozók és a szülők dohányzása!**
- Dohányzást tiltó feliratot az utcai kerítésen jól látható módon ki kell függeszteni.
- A szabályzatban foglaltak megsértése fegyelmi eljárással szankcionálható.
- A szabályzat ellen vétő személy viseli a hatósági eljárás szankcióit és anyagi vonzatát.
- A szabályzatban foglaltak ellenőrzéséért az igazgató és helyettesei a felelősök, akik rendszeresen ellenőriznek.

#### 4. A telefonhasználat eljárásrendje:

**A dolgozónak a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban kell tartani.** Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. **A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja.**

#### 5. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.

Tűz- és bombariadó esetén szükséges teendők:

- A gyermekek testi épségét veszélyeztető tűz- és bombariadó esetén fontos követelmény a pánikmentesség megőrzése, a fegyelmezett magatartás.
- Akinek a tudomására jut a tűz-, vagy bombariadó, annak haladéktalanul és pánikkeltés nélkül értesíteni kell a vezetőt, mindenkori helyettesét,
- a helyszínen tartózkodó vezető értesíti a tűzoltóságot és a rendőrséget
- az épület kiürítéséről, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján a helyszínen tartózkodó vezető dönt
- a tűzvédelmi megbízott gondoskodik a tűz - és bombariadó terv szerinti szervezett mentésről, évi egy alkalommal kiürítési gyakorlatot tart.
- Az épületből történő kimenetel után biztonságos környezetbe, megfelelő távolságra kell vinni a gyermekeket.
- A helyszínen tartózkodó vezető intézkedik valamennyi helység ellenőrzéséről, hogy nem maradt-e gyermek az épületben.
- Az óvónő létszámellenőrzést tart a gyermekek között.
- További teendőket a tűz és bombariadó szabályzat tartalmazza, melynek betartása az intézményvezető felelőssége. Feladatkörét megbízottja útján látja el.
- A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

## XI. AZ ÓVODAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

### 1. *A fenntartó*

- ellenőrizheti a köznevelési intézmény gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, nevelési-oktatási intézményben továbbá a gyermekvédelmi tevékenységet, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseket
- a köznevelési intézmény vezetőjének megbízása, kinevezése, a megbízás visszavonása, a jogviszony megszüntetésének jogával kapcsolatos, e törvényben foglalt korlátozó rendelkezések keretei között gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézmény vezetője felett,
- értékeli a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai-szakmai munka eredményességét,
- ellenőrzi a pedagógiai programot, a házirendet, valamint a SZMSZ-t.

### 2. *Az intézményvezető*

- az ellenőrzési ütemterv alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli az alkalmazottak munkáját.
- A belső ellenőrzés rendszere átfogja az óvodai nevelő-fejlesztő munka egészét. Egyrészt, biztosítja a minőségi munkavégzést, azzal hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben megtörténhet, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.
- A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.
- Az intézmény vezetője minden nevelési év elején elkészíti a részletes belső ellenőrzési tervet - mint a Munkaterv mellékletét - ebben megjelöli:
  - az ellenőrzésre jogosult személyeket,
  - az ellenőrzés célját,
  - az ellenőrzés területeit,
  - az ellenőrzés idejét, határidejét.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvodavezető
- a Szülői Szervezet is

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- és a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzés területei:

- pedagógiai, szervezési feladatok ellenőrzése,

- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések,
- foglalkozások, írásos dokumentumok, foglalkozáson kívüli tevékenysége ellenőrzése,
- program megvalósulásának szintje a csoportokban és az óvoda életében,
- gazdasági jellegű ellenőrzések (ételmezés, vagyon- védelem),
- munka és tűzvédelmi ellenőrzések.

Az ellenőrzés formái:

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok alapján,
- spontán, alkalmoszerű ellenőrzések

Az ellenőrzése tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel ismertetni kell, megállapítva az eredményeket és az esetleges hiányosságok megszüntetésére tett, szükséges intézkedéseket.

## **XII. JUTALMAZÁS RENDJE:**

Az igazgató az éves költségvetés személyi juttatások keretének erejéig kereset- kiegészítéssel ismerheti el a kiemelkedő munkateljesítményt, illetve az átmeneti többletfeladatok ellátását, így különösen a pedagógiai fejlesztő tevékenységet, a nevelés céljait szolgáló minőségi munkavégzést. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés megállapítható az intézmény bármely alkalmazottja részére.

Jutalmazási elvek:

- Magas színvonalú nevelőmunka végzése, a Pedagógiai Program és a bölcsődei munkaterv teljes körű megvalósítása, ellenőrzések pozitív eredményei.
- Különleges bánásmódot igénylő gyermekek, valamilyen szempontból hátrányos helyzetű, beilleszkedési és magatartási zavaros, képességeiben lemaradást mutató, tehetséges gyermek sikeres integrációja és egyéni fejlesztése.
- Szakmai munkája, pedagógiai felkészültsége, nevelőtestületben elfoglalt szerepe, szülőkkel való kapcsolattartása, pozitív illetve tartósan kiemelkedő.
- Az intézményben szervezett programok, ünnepek alkalmával ötleteivel, újító kezdeményezéseivel, szervezési feladatok lebonyolításával aktívan hozzájárul a rendezvény sikeréhez.
- Pályázati lehetőségeket keres és pályázatokat ír az óvoda pedagógiai, szakmai munkájának segítésére.
- Az alapítvány hatékony működésében vezető szerepet vállal, vagy munkájával aktívan hozzájárul az alapítvány eszköztárának, és vagyonának gyarapításához
  - információ a szülők felé
  - támogatók, szponzorok keresése
  - bálon való aktív részvétel.
- Tartósan egyedül dolgozik, túlórákat szívesen vállal, integrált gyermeket nevel csoportjában.

- Hospitáló pedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens jelöltek felkészítését, irányítását vállalja.
- Óvodai szabályzatok, dokumentumok elkészítésében való aktív részvétel.
- Gyakornok mentorálását vállalja.

### **XIII. GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA, ESÉLYEGYENLŐSÉGI TERV**

#### **Gyermekvédelem.**

Valamennyi pedagógus kötelessége, hogy részt vegyen a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

Minden pedagógus kötelezettsége, hogy segítse a gyermek képességeinek, tehetségének kibontakoztatását, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkóztatását.

Az óvodavezető felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése.

#### **Gyermekvédelmi feladatok:**

- elősegíteni a hátrányos helyzetű, valamint a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését,
- a problémákat, a hátrányos helyzetet okozó tüneteket felismerni, és ha szükséges szakember segítségét kérni,
- nyilvántartás vezetése a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekről,
- rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kíséreni,
- szükség szerint családlátogatások végzése a csoportvezető óvónővel, szükség esetén a gyermekvédelmi felelőssel,
- a családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével, a különböző támogatásokhoz való hozzájutást javaslatával elősegíteni,  
Illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó, feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal, Gyerekjóléti Szolgálattal.
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változásának folyamatos nyomon követése.

A **Gyermekvédelmi terv** tartalmazza az intézményi szabályozást ezen a területen.

Meghatározza a jogszabályi kereteket és a személyekhez kötött feladatokat.

Ha az óvoda, bölcsőde, a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, vagy más, az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól. Ha további intézkedésre van szükség, az igazgató megkeresésére a gyermekjóléti

szolgálat javaslatot tesz arra, hogy a nevelési–oktatási intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.

#### **Az esélyegyenlőségi terv**

Az intézmény célja a nevelésben, az ismeretek közvetítésében, hogy foglalkozunk a felzárkóztatással, a tehetséggondozással és az integrációval, amennyiben objektív és szubjektív feltételeink lehetővé teszik.

Egyenlő bánásmódban részesítjük óvodásainkat az óvoda élet minden területén. A család a legfontosabb partner. A sikeres nevelőmunka alapvető feltétele a kölcsönös felelősségen, egyenlőségen alapuló jó együttműködés. Fontos, hogy az óvoda és a család együttműködése alkalmazkodjon a kor társadalmi igényeihez, ne szegregálódjon el egy család sem az óvodai élettől.

#### **XIV. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁSÁNAK RENDJE**

A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy a nevelési-oktatási intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, a nevelési-oktatási intézmény mindennapjaiban rendszerszerűen működő egészségfejlesztő tevékenységekben.

A nevelési-oktatási intézmény által működtetett teljes körű egészségfejlesztés olyan folyamat, amelynek eredményeképpen a pedagógusok a nevelési-oktatási intézményben végzett tevékenységet, a helyi Pedagógiai Programot és szervezeti működést, a gyermek és a szülő részvételét a nevelési-oktatási intézmény életében úgy befolyásolják, hogy az a gyermek egészségi állapotának kedvező irányú változását idézze elő.

Az óvodát csak teljesen egészséges gyermek látogathatja, a gyermekek esetleges gyógyszerérzékenységről, allergiás és más krónikus betegségeiről a szülő tájékoztatja a csoportos óvodapedagógust.

Az óvodában megbetegedett, lázas gyermeket azonnal el kell különíteni és a szülőt értesíteni kell, a gyermek mielőbbi orvoshoz való juttatása a fő cél.

Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja. A gyermek betegségét követően csak orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát.

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

Az intézményen belül szeszestalt fogyasztani szigorúan tilos!

Az óvoda tálalókonyhájába csakis az intézményi dolgozók léphetnek be, vagy az a látogató, aki érvényes egészségügyi könyvvel rendelkezik.

A csoportszobába szülő csak egészségesen tartózkodhat, abban az esetben, ha az óvodapedagógus engedélyt adott rá. Kivétel ez alól a szervezett ünnepek, szülői értekezletek.

Az intézmény valamennyi alkalmazottjának kötelező érvényes Egészségügyi Kiskönyvvel rendelkeznie.

## **XV. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE:**

Az elektronikus okirat, az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával, elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra 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 az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

### **Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje:**

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani. Az elektronikus nyomtatványt, papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

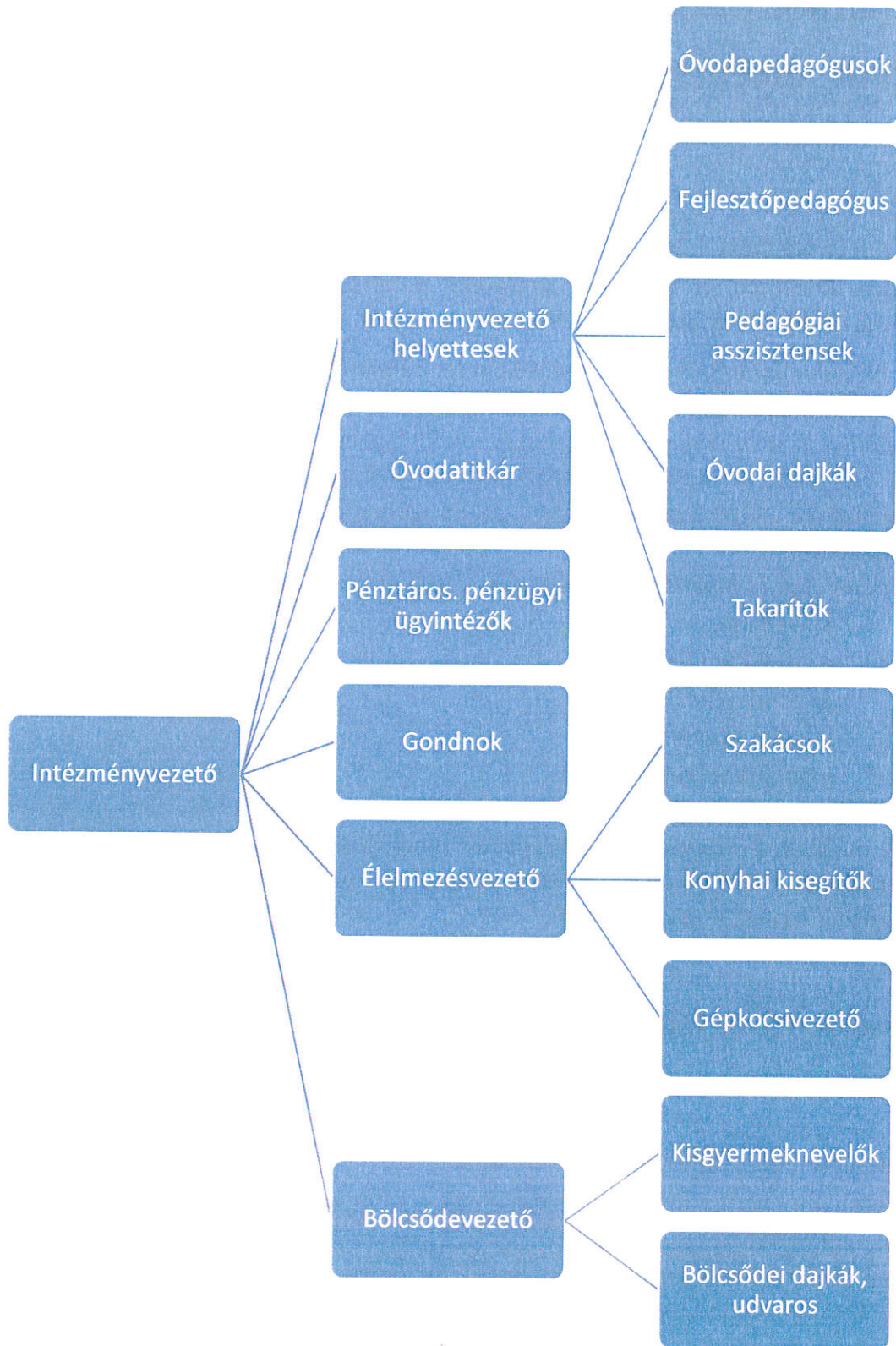
A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.



XVI. SZERVEZETI HIERARCHIA:



## **XVII. IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT (1. számú melléklet)**

## **XVIII. ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ (2. számú melléklet)**

### **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a nevelőtestület elfogadásával és a fenntartó jóváhagyásával lép életbe, a korábbi hatályát veszti.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény azon dolgozóival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és meghatározott körben használják helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület 20%-a,
- az óvodavezető,
- a szülői közösség,
- jogszabályi kötelezettség.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. Azon szabályzatok, mint igazgatói utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

Dunaföldvár, 2022. június 13.

Úr-Hosszú Edina Ilona  
igazgató

1. számú melléklet.

## **Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha iratkezelési szabályzata**

### **1. Az iratkezelés feladatai**

Ügyintézés során a különböző ügykörökbe tartozó ügyek megoldásáról (elintézéséről) a kijelölt vagy a munkakörileg illetékes alkalmazottaknak, az ügyintézőknek kell gondoskodni. Az ügyintézés az intézmény működésével kapcsolatban a következő:

- a tartalmi (érdemi) feladatok végrehajtása és
- a formai (kezelése) ügyviteli munkamozzanatok sorozata.

Az intézményben bármely üggyel kapcsolatos érdemi felvilágosítást csak az ügyben eljáró illetékes ügyintéző, óvodavezető és helyettese adhatnak. Hivatalos szerveknek adatokat és információkat az adatkezelési szabályzatban meghatározott módon lehet szolgáltatni.

Iratot a munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményi munkahelyről kivinni, munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak felelős vezetői engedéllyel lehet. Az iratok tartalmát illetéktelen személy nem ismerheti meg, abba nem tekinthet bele. Az óvoda ügyviteli és iratkezelési feladatait az óvodavezető irányítja, s ellátja annak felügyeletét is. A pedagógiai tárgykörű ügyvitel és iratkezelés az óvodákban a vezető ellenőrzése alatt áll.

### **2. Az ügyek nyilvántartási rendje**

Az iktatókönyv és az ügyiratok vezetése

Az iktatókönyv iratnyilvántartó könyv az intézmény működése során keletkezett beadványok, kiadványok, belső ügyviteli iratok nyilvántartására szolgál. Az iktatókönyv pontos vezetésének célja, hogy az intézményi működés konkrét ügyeihez tartozó ügyiratok bármikor visszakereshetők legyenek. Ennek érdekében kézi iktatás céljára olyan iktatókönyv nyomtatványt kell használni, melynek oldalszámozása folyamatos, és minden évben hitelesítetten kell megnyitni és lezárni.

### **3. A határidők nyilvántartása**

A szignált ügyek elintézési határidejét az iktatókönyvben a naptári nap megjelölésével kell feltüntetni.

#### 4. Az intézményi bélyegzők nyilvántartása

Az igazgató engedélye alapján készített hivatalos bélyegzőket nyilvántartásba kell venni. Az intézményi bélyegzők nyilvántartólapján fel kell tüntetni:

- a bélyegző lenyomatát
- a kiadásának dátumát
- a szervezeti egység, a használatra jogosult nevét és aláírását
- a bélyegző őrzéséért felelős dolgozó nevét.

#### 5. Az iratkezelés feladatai

Az irat és az iratkezelés

Irat minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat - a megjelenés szándékával készült könyv jellegű kézirat kivételével -, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagban és bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett (1995. évi LCVI. tv.)

Az iratkezelés komplex tevékenység, amely magába foglalja a következőket:

- az iratok készítését és a szakszerű nyilvántartást
- az ügykörök szerinti rendezést, a határidős válogatást
- a mellékletekkel összefüggő iratokkal való ellátást
- szakszerű és biztonságos megőrzést az irattárakban
- az iratsejteztést, illetve levéltárba adást.

#### 6. Irattári terv

| <b>I. vezetési, igazgatási és személyi ügykör</b> |  |                        |                 |
|---|--|------------------------|-----------------|
| <b>Irattári tételszám</b>                         | <b>Ügykör megnevezése</b>  | <b>őrzési idő (év)</b> | <b>Levéltár</b> |
| 1.  | Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés                      | nem selejtezhető       | 15 év           |
| 2.  | Iktatókönyvek, iratsejteztési jegyzőkönyvek                      | nem selejtezhető       | 15 év           |
| 3.  | személyzeti, bér- és munkaügy                                    | nem selejtezhető       | 50              |
| 4.  | Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek | 10                     |                 |
| 5.  | Fenntartói irányítás   | 10                     |                 |
| 6.  | Szakmai ellenőrzés   | 10                     |                 |
| 7.  | Belső szabályzatok   | 10                     |                 |

**DUNAFÖLDVÁRI ESZTERLÁNC ÓVODA, BÖLCSŐDE ÉS KONYHA SZERVEZETI  
ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

|  |   |                  |       |
|--|---|------------------|-------|
| 8.   | Statisztikák, statisztikai jelentések, munkatervek  | 5                |       |
| 9.   | Külső szervek ellenőrzése, átvilágítás, fenntartói vizsgálatok  | nem selejtezhető | 15 év |
| 10.  | Munka- és szakmai értekezletek, megbeszélések jegyzőkönyvei   | 5                |       |
| 11.  | Bírósági, államigazgatási ügyek, panaszügyek  | 10               |       |
| <b>II. Nevelési, oktatási, pedagógiai ügykör</b> |   |                  |       |
| 12.  | Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók   | nem selejtezhető | 15 év |
| 13.  | Nevelési és pedagógiai program  | nem selejtezhető | 15 év |
| 14.  | Óvodai felvétel, átvétel  | 20               |       |
| 15.  | Naplók  | 5                |       |
| 16.  | Szülői Szervezet szervezése és működése   | 5                |       |
| 17.  | Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok, ajánlások   | 5                |       |
| 18.  | Gyermek- és ifjúságvédelem  | 3                |       |
| <b>III. Gazdasági ügykör</b>                     |   |                  |       |
| 19.  | ingatlan nyilvántartás, kezelés, fenntartás, épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedély | nem selejtezhető | 15 év |
| 20.  | leltár, állóeszköz nyilvántartás, selejtezés  | 10               |       |
| 21.  | Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, költségvetési támogatási dokumentumok                        | 5                |       |



# ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

**DUNAFÖLDVÁRI ESZTERLÁNC ÓVODA,  
BÖLCSŐDE ÉS  
KONYHA**

2022. április

## Tartalom

|  |    |
|--|----|
| ADATKEZELŐ .....   | 3  |
| ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....                                    | 3  |
| FONTOSABB FOGALMAK.....  | 4  |
| AZ ADATKEZELÉS JOGALAPJA .....                                   | 6  |
| AZ ADATKEZELÉS ÁLTALÁNOS ELVEI.....                              | 7  |
| AZ ADATKEZELÉS CÉLJA .....                                       | 8  |
| AZ ADATOK MEGISMERÉSÉRE JOGOSULT SZEMÉLYEK.....                  | 8  |
| AZ ÉRINTETT HOZZÁJÁRULÁSÁN ALAPULÓ ADATKEZELÉS.....              | 9  |
| A JOGSZABÁLYON ALAPULÓ, ÚN. KÖTELEZŐ ADATKEZELÉS .....           | 11 |
| A GDPR 6. CIKK (1) BEKEZDÉS F) PONTJÁN ALAPULÓ ADATKEZELÉS ..... | 18 |
| AZ ADATKEZELÉS EGYÉB ESETEI.....                                 | 19 |
| ADATTOVÁBBÍTÁS.....  | 19 |
| AZ ÉRINTETT JOGAI, JOGÉRVÉNYESÍTÉSI LEHETŐSÉGEI .....            | 20 |
| AZ ÉRINTETT JOGORVOSLATI JOGA .....                              | 23 |
| AZ ADATKEZELŐNÉL KIJELÖLT ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ.....           | 24 |
| ADATBIZTONSÁG .....  | 24 |
| ADATVÉDELMI INCIDENS .....                                       | 25 |
| ADATFELDOLGOZÁS .....  | 26 |
| A TÁJÉKOZTATÓ MÓDOSÍTÁSA.....                                    | 27 |



## ADATKEZELŐ

Jelen Adatkezelési Tájékoztató (a továbbiakban: Tájékoztató) az alábbi adatkezelőre terjed ki:  
(a továbbiakban: Adatkezelő)

**név: Dunaföldvári Eszterlanc Óvoda, Bölcsőde és Konyha**

székhelye: 7020 Dunaföldvár, Jókai utca 7.

képviseli: Úr-Hosszú Edina intézményvezető

e-mail-címe: [ovoda@dunafoldvar.hu](mailto:ovoda@dunafoldvar.hu)

### **Telephelyek:**

Óvoda: 7020 Dunaföldvár, József tér 8.

Óvoda: 7020 Dunaföldvár, Iskola utca 7.

Óvoda: 7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 4.

Bölcsőde: 7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 17-23/A

Konyha: 7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 17-23/A

## ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az Adatkezelő az Érintett személyes adatait a jelen Adatkezelési Tájékoztatóban (a továbbiakban: Tájékoztató) foglalt módon, a hatályos jogszabályok, így különösen a lentebb megjelölt jogszabályok rendelkezéseinek megfelelő módon kezeli.

Az Adatkezelő tájékoztatja az Érintettet, hogy az adatkezelés jogszerűségére vonatkozó rendelkezéseket elsődlegesen

- az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (általános adatvédelmi rendelet, angol nevén: General Data Protection Regulation, a továbbiakban: GDPR) és
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.)

tartalmazzák.

Ezenkívül az egyéb speciális területekre, jogviszonyokra vonatkozó jogszabályok is állapítanak meg adatvédelmi tárgyú szabályokat, pl.

- az óvodás gyermekek és törvényes képviselőik személyes adatainak szempontjából a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a gyermekétkeztetés és a bölcsődei ellátás vonatkozásában a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet, illetve
- az Adatkezelővel egyéb jogviszonyban (pl. alkalmazotti jogviszonyban) állókkal kapcsolatban az adott jogviszonyt szabályozó jogszabály (pl. a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény).

A Tájékoztató célja, hogy meghatározza az Érintettnek az Adatkezelő által kezelt személyes adatainak körét, az adatkezelés célját, jogalapját és módját. A Tájékoztató célja továbbá, hogy az Érintett megismerhesse az adatkezeléssel kapcsolatos jogait, illetve jogérvényesítésének lehetséges módjait.

Mindezek mellett az Adatkezelő figyelembe veszi az adatvédelemért felelős hatóság (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság) tájékoztatóit, valamint a nyilvánosságra hozott bírói gyakorlatot is. Az Adatkezelő különösen fontosnak tartja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak az előzetes tájékoztatás adatvédelmi követelményeiről szóló ajánlásában is kiemelt közérthetőség és átláthatóság követelményének megfelelést, és azt, hogy ezáltal az Érintett minél teljesebb és átfogóbb képet kaphasson személyes adatainak kezeléséről.

A közérthetőség és átláthatóság érdekében a továbbiakban az Adatkezelő kérdezz-felelek formában igyekszik az általa végzett adatkezelés legfontosabb részleteit, elemeit bemutatni, illetve azokról az Érintettet tájékoztatni.

## FONTOSABB FOGALMAK

### **Ki az az Érintett, akit többször is említett már a Tájékoztató?**

Abban az esetben, ha egy természetes személy, ember valamilyen (bármilyen fajta) információ alapján azonosítottá vagy azonosíthatóvá válik, akkor őt az adatkezelés Érintettjének kell tekinteni. Ez a gyakorlatban azt jelenti, hogy az Adatkezelő rendelkezésére áll egy olyan adat, amely az Érintettel közvetlenül vagy közvetett módon kapcsolatba hozható.

***Példa:** Ha csak egy olyan listát kap valaki mindenfajta kontextus nélkül, amelyen egymást követően születési időpontok (dátumok) láthatóak, akkor abból valószínűleg nem tud további információkat levonni. Ha azonban minden születési időpont mellett szerepelnek további adatok is (pl. név, születési hely, anyja neve stb.), akkor ezek már olyan adatok, melyek alapján a táblázatban szereplő emberek azonosíthatóvá válnak, és az ott feltüntetett adatokból további információkat is lehet róluk szerezni.*

### **Ez eddig rendben van, de ebben az esetben, a Tájékoztató szempontjából kik számítanak Érintettnek?**

Bár teljes körűen nehéz megválaszolni ezt a kérdést, mégis akadnak az Érintetteknek jellemző csoportjaik a jelen Tájékoztatóban érintett Adatkezelő adatkezelése szempontjából, melyek a következők:

- az Adatkezelővel óvodai, bölcsődei jogviszonyban álló gyermek (a továbbiakban: **Gyermek**), függetlenül attól, hogy kiskorúságából eredő cselekvőképtelensége miatt egyébként nem jogosult jognyilatkozat tételére,
- a Gyermek törvényes képviselője (a továbbiakban: **Szülő**), egyfelől a Gyermek képviselőjében eljárva, másfelől saját személyes adatai vonatkozásában, valamint
- az Adatkezelőnél dolgozó közalkalmazott, ügykezelő, fizikai alkalmazott, közfoglalkoztatott, az Intézménnyel megbízási jogviszonyban álló, valamint munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében foglalkoztatott személy (a továbbiakban: **Alkalmazott**).

**Elhangzott, hogy ha az Adatkezelő rendelkezésére áll egy olyan adat, amely egy emberrel közvetlenül vagy közvetett módon kapcsolatba hozható, akkor ezt az embert az adatkezelés Érintettjének kell tekinteni. Pontosán milyen adatokról van ilyenkor szó?**

Ezeket nevezik személyes adatoknak, éppen azért, mert egy természetes személyhez (emberhez) köthetők. Részletesebben válaszolva a kérdésre: személyes adatnak minősül gyakorlatilag az Érintetthez vonatkozó bármely információ, adat, illetve az ezekből levonható következtetés. Ez tehát azt jelenti, hogy tágan kell értelmezni a fogalmat, az egyik legfontosabb eleme pedig az, hogy az Érintetthez köthető legyen az adat.

A különböző jogszabályok (GDPR, Infotv.) említenek konkrét példákat is, így pl. személyes adatnak minősül többek között az Érintett

- neve,
- azonosító jele,
- különböző tulajdonságai, mint pl.
  - fizikai (pl. testsúly)
  - fiziológiai (pl. alapvető életfunkciók működése, bizonyos betegségek megléte)
  - genetikai (pl. nemi jelleg, bőrszín)
  - szellemi (pl. mentális állapot, intelligenciaszint)
  - gazdasági (pl. anyagi helyzet, jövedelem)
  - kulturális (pl. népcsoporthoz tartozás)
  - szociális (pl. családi állapot) tulajdonságai.

Az Érintetthez jellemző különböző tulajdonságok között vannak olyanok is, melyek különleges adatnak minősülnek, és ezek még az eddigihez képest is fokozott védelmet élveznek.

### **Miért, mik azok a különleges adatok?**

A személyes adatok közül azok tartoznak a különleges adatok közé, amelyek illetéktelen kézbe kerülése, szélesebb körben való ismertté válása jelentős érdeksérelmet okozhatna az Érintettnak, mint például mások részéről érkező atrocitások, negatív megítélés, munkaszerzéssel kapcsolatos hátrányok stb. Ezek tehát „intimebb” adatok, melyek fokozottabb védelem alá esnek. Ide sorolható

- a faji eredetre,
- a nemzetiséghez tartozásra,
- a politikai véleményre vagy pártállásra,
- a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre,
- az érdekképviselői szervezeti tagságra,
- a szexuális életre,
- az egészségi állapotra,
- szociális helyzet
- a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint
- a bűnügyi személyes adat.

**Mit jelent az a kifejezés, hogy adatkezelés? Ha én vagyok az Érintett, mit csinálhatnak a személyes adataimmal?**

Az adatkezelés a személyes adatokon vagy adatállományokon *(az adatállomány logikailag összetartozó, együtt kezelt adatokból áll)* az Adatkezelő (vagy az Adatkezelő megbízásából az adatfeldolgozó) által végzett bármely művelet vagy műveletek összessége. Ide tartozik különösen az adatok

- gyűjtése,
- rögzítése,
- rendszerezése,
- tagolása,
- tárolása,
- átalakítása vagy megváltoztatása,
- lekérdezése,
- megtekintése (az adatokba való betekintés),
- felhasználása,
- közlése,
- továbbítása,
- terjesztése vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétele,
- összehangolása vagy összekapcsolása,
- korlátozása,
- törlése, illetve
- megsemmisítése.

## AZ ADATKEZELÉS JOGALAPJA

**Mikor lesz jogosult az Adatkezelő a személyes adataim kezelésére?**

Az adatkezelésnek több lehetséges feltétele, jogalapja van, ezek legalább egyike szükséges ahhoz, hogy az adatkezelés jogszerű legyen. Egyfelől maga az Érintett is hozzájárulhat személyes adatai kezeléséhez [GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pont]. Ebben az esetben ez az önkéntes hozzájárulás teremti meg az Adatkezelő számára a jogalapot.

Másfelől bizonyos egyéb célból az Érintett kifejezett hozzájárulásának hiányában is kezelhetőek a személyes adatai.

Az Érintett személyes adatai az Érintett kifejezett hozzájárulása hiányában is kezelhetőek, ha

- az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az Érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az Érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
- az adatkezelés az Adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
- az adatkezelés az Érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
- az adatkezelés közérdekű feladat végrehajtásához szükséges, vagy

- 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 [GDPR 6. cikk (1) bekezdés b)–f) pontjai].

## AZ ADATKEZELÉS ÁLTALÁNOS ELVEI

**Akkor az Adatkezelő bárhogy kezelheti a személyes adataimat, ahogy neki tetszik, lényeg az, hogy legyen rá jogalapja?**

Nem. Fontos hangsúlyozni, hogy az Érintett személyes adatainak kezelése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történhet, tehát hiába ad az Érintett hozzájárulást a személyes adatai kezeléséhez, ez még nem jelenti feltétlenül azt, hogy jogszerű az adatkezelés.

*Példa: Nem jogszerű az adatkezelő adatkezelése, ha a személyes adatokat bűncselekmény elkövetéséhez használja fel (pl. az Érintett adatait adja meg a sajátjai helyett), még akkor sem, ha egyébként az Érintett önszántából adta meg a személyes adatait.*

Ugyancsak fontos, hogy az általános, konkrét cél nélküli adatkezelés sem felel meg a jogszerűség kritériumának. Másként fogalmazva: nem jogszerű az adatkezelés, ha az adatkezelő „csak úgy”, előre meg nem határozott, vagy csak nagy vonalakban, pontosan át nem látható módon meghatározott célból kezeli az Érintett adatait.

**Mi a helyzet, ha az elején még megfelelő módon jár el az adatkezelő, csak a meghatározott célból kezeli az adataimat, aztán viszont másra is felhasználja?**

Ez szintén nem jogszerű. Az adatkezelésnek ugyanis minden szakaszában meg kell felelnie az adott célnak, ezenfelül a személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, az Érintett számára átlátható módon kell végezni.

**Mi történik akkor, ha olyan adataimat kezelik, amelyek nem függenek össze az adatkezelés céljával?**

Csak az Érintett olyan személyes adata kezelhető, amely az adatkezelés céljai szempontjából megfelelő és releváns, az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlenül szükséges, és az ilyen adatkezelés is csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig folytatható. Mindezek mellett az adatkezelés során biztosítani kell a személyes adatok pontosságát, naprakészségét, továbbá a fent leírtakkal összefüggésben azt is, hogy az Érintettet csak az adatkezelés céljának eléréséhez szükséges ideig lehessen azonosítani. Ezen adatkezelési elvek figyelmen kívül hagyása esetén szintén nem felel meg az adatkezelő tevékenysége a jogszerűség követelményének.

## AZ ADATKEZELÉS CÉLJA

### **Egyáltalán milyen célból kezelheti az Adatkezelő az adataimat?**

Az Adatkezelő adatkezelői tevékenységét főszabály szerint az óvodai nevelési, bölcsődei gondozás, mint közfeladat minél hatékonyabb és magasabb színvonalú ellátása, valamint az ezzel kapcsolatos jogi kötelezettségei teljesítése érdekében végzi. A Tájékoztató a későbbiekben a különböző jogcímeknél külön-külön feltüntetve tartalmazza majd az adatkezelés célját.

Az Adatkezelő az Érintett hozzájárulásán alapuló adatkezelést az esetek többségében az Adatkezelő által végzett munka hatékonyabbá tétele, elősegítése érdekében végzi. Az itt leírt általános cél mellett az Adatkezelő a hozzájáruláson alapuló adatkezelés esetén a hozzájárulás megadását megelőzően tájékoztatja az Érintettet az adatkezelés pontos céljáról.

## AZ ADATOK MEGISMERÉSÉRE JOGOSULT SZEMÉLYEK

### **Megoszthatja bárkivel az Adatkezelő az adataimat?**

A Tájékoztatóban említés esik majd olyan esetekről, amikor az Adatkezelő jogosult továbbítani az Érintett adatait. Ilyen például: az Adatkezelő a szükséges körben jogosult az - Adatkezelő fenntartójának a – Dunaföldvár Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) illetve az Adatkezelő gazdálkodását végző Dunaföldvári Polgármesteri Hivatal számára az adatokat továbbítani, rendelkezésére bocsátani

### **Ezek szerint az Önkormányzat hozzáférhet a gyermekem valamennyi fontos adatához, pl. a fejlődésével kapcsolatos adataihoz, csak azért, mert a gyermek az Önkormányzat óvodájába jár?**

Nem. Fontos alapelv, hogy az Önkormányzat csak olyan mértékben és terjedelemben ismerheti meg és kezelheti az Érintett személyes adatait, amennyiben az Önkormányzat (főként fenntartói) feladatainak ellátásához az szükséges.

Az Adatkezelő tehát csak ebben a szűkebb körben jogosult az Érintett adatait továbbítani az Önkormányzat számára, és csak ezek az adatok azok, amelyeket egymás között a közös adatkezelők továbbíthatnak, egymással megoszthatnak. Az Adatkezelő ráadásul ebben az esetben is fokozottan köteles biztosítani az adatbiztonság követelményeinek teljesülését, és felelősség terheli annak tekintetében, hogy csak olyan adat kerülhessen az Önkormányzat részére továbbításra, melynek megismerésére az Önkormányzat jogosult.

### **Ha jól értem, az Adatkezelő az nem egy konkrét személy, hanem maga az óvoda, ami egy élettelen dolog. Az a kérdésem ebből kifolyólag, hogy a gyakorlatot nézve, kik azok a konkrét személyek, akik jogosultak a személyes adataim kezelésére?**

Az Adatkezelő arra jogosult dolgozói. Különösen fontos kiemelni közülük a Gyermek, mint Érintett nevelését, gondozását, felügyeletét végző személyt, valamint az Adatkezelő vezetőjét,

továbbá a belső szabályzatok alapján a konkrét adatok kezelésére felhatalmazott szervezeti egység vezetőjét és a vezető által kijelölt ügyintézőt. Az Alkalmazott személyes adatainak kezelésére pedig a munkáltatói jogkör gyakorlója, valamint a munkáltatói jogkör gyakorlóját e tevékenységében segítő személy jogosult.

Mindezekon felül szükség esetén az Adatkezelő adatvédelmi tisztségviselője is jogosult a személyes adatok megismerésére a munkavégzéséhez szükséges mértékben.

Ezen esetek mindegyikében lényeges alapelv, hogy az Adatkezelőnek csak azon dolgozója és csak olyan terjedelemben jogosult az adatkezelési tevékenység végzésére, akinek a közvetlen feladatához, munkaköréhez ez a tevékenység elengedhetetlenül vagy jelentős mértékben szükséges.

**Mi a helyzet azzal, ha például egy közeli hozzátartozóm az Adatkezelőnél dolgozik, és nem lenne jogosult a személyes adataim kezelésére, ő viszont ismeri azokat?**

Mivel jelen Tájékoztató nem terjed ki a személyes jellegű kapcsolaton alapuló adatkezelésre, és a kérdésben körülírt esetben az adatkezelés a felek közötti személyes kapcsolatból fakad, ezért ennek a fajta adatkezelésnek nem képezi akadályát a jelen Tájékoztató szerinti jogalap hiánya. A személyes kapcsolaton alapuló és a hivatalos adatkezelést azonban az adatkezelést végző személynek elkülönítetten kell végeznie.

## AZ ÉRINTETT HOZZÁJÁRULÁSÁN ALAPULÓ ADATKEZELÉS

**Visszatérve az adatkezelés jogalapjához: mit jelent pontosan, hogy én Érintettként hozzájárulok a személyes adataim kezeléséhez?**

Az Érintett hozzájárulásán alapuló adatkezeléshez szükséges, hogy az Érintett a saját akaratát nyilatkozata vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedete útján önkéntesen és egyértelműen kinyilvánítsa, és ezáltal kifejezett hozzájárulását, beleegyezését adja az őt érintő adatkezeléshez. Fontos szempont továbbá, hogy a hozzájárulást konkrét és megfelelő tájékoztatás előzze meg, azaz az Érintett a szükséges információk ismeretében dönthessen arról, meg kívánja-e adni a hozzájárulását, és tisztában legyen azzal, hogy pontosan mihez is járult hozzá.

**Mik számítanak a szükséges információknak ilyenkor? Mikor mondhatom azt, hogy engem megfelelően tájékoztattak?**

Az Adatkezelő az Érintettet a hozzájárulás megadását megelőzően érthető és átlátható módon tájékoztatja az adatkezelés részleteiről, így különösen a kezelt adatok köréről, a hozzájárulás megadásának önkéntes jellegéről, az adatkezelés céljáról és időtartamáról, illetve az adatkezelés további részleteiről.

**Mit jelent az a kifejezés, hogy „nyilatkozata vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedete útján”? Mi a különbség a kettő között?**

Előbbi esetben (a nyilatkozatnál) az Érintett direkt módon kimondja – akár írásban, akár szóban –, hogy hozzájárul az adatai kezeléséhez, míg utóbbi esetben (a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet esetén) az Érintettnek egyértelműen arra utal a

magatartása, hogy hozzájárul személyes adatai kezeléséhez, pl. saját kezdeményezésére ő maga adja meg a telefonszámát az adatkezelőnek, abból a célból, hogy az Adatkezelő a későbbiekben el tudja őt érni.

#### **Van bármilyen különbség az írásbeli és szóbeli hozzájárulás között?**

Az Adatkezelő az Érintett hozzájárulását főszabály szerint írásban, különleges adatok esetén pedig minden esetben írásban szerzi be. Amennyiben az Érintett személyes adatainak kezeléséhez nem írásban járul hozzá, abban az esetben a hozzájárulás megadását az Adatkezelőnek kell bizonyítania.

#### **Szülőként fontos számomra tudni: a gyermekem is tehet hozzájáruló nyilatkozatot adatai kezeléséhez?**

Nem tehet. Mivel itt bölcsődés, óvodás korú gyermekek érintettek az Adatkezelő által végzett adatkezelésben, ezért az ő esetükben a cselekvőképtelen személyekre vonatkozó szabályok az irányadók. A cselekvőképtelen Érintett önállóan nem tehet hozzájáruló, beleegyező nyilatkozatot vagy bármilyen más jognyilatkozatot a személyes adatainak kezelése kapcsán. Helyette, nevében törvényes képviselője (a Szülő, gondviselő) tehet jognyilatkozatokat, így ő járulhat hozzá gyermeke személyes adatainak kezeléséhez is.

#### **Az Intézmény rendezvényein készülhetnek fotók, videók felvételek?**

Az Intézmény által szervezett rendezvényen fotók és videofelvételek készülhetnek. Az intézmény a rendezvényein fotókat és videókat abból a célból készíti, hogy népszerűsítse magát a közösségi oldalakon, weblapján, és hogy dokumentálja a fontosabb óvoda eseményeket. Az elkészített fotókat az Intézmény közzéteszi honlapján, az óvodai faliújságon. Az intézmény által szervezett rendezvényeken más szülők és egyéb résztvevők is készíthetnek fotókat, melyek felhasználására és elkészítésére vonatkozóan az intézménynek ráhatása nincs.

A fényképek és videók az érintettek hozzájárulása alapján közzétételre kerülhetnek az interneten, az intézmény weblapján, facebook oldalán, vagy egyéb online felületeken, ahol az intézmény megjelenik.

Az intézmény által szervezett rendezvények nyilvános tömegrendezvénynek minősülnek, ahol azonban **bizonyos esetekben nincs szükség az érintettek hozzájárulására.** A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 2:48. § (2) bekezdése szerint nincs szükség az érintett hozzájárulására a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához tömegfelvétel és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén. Amennyiben tehát az elkészült fotón az ábrázolás nem egyéniesítő, nem emel ki egy adott érintettet, vagy azok kisebb csoportját, úgy nem szükséges hozzájárulás beszerzése.

Amennyiben a későbbiekben a Gyermekek törvényes képviselője úgy dönt, hogy a fényképek és videók készítésére adott hozzájárulását vissza kívánja vonni, bármikor megteheti az intézmény elektronikus címén vagy székhelyén. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét.



A hozzájárulás a fényképek készítése vonatkozásában az intézményben folytatott nevelési időszak lezárultáig, vagy a tanulói jogviszony megszűnéséig, a felhasználás vonatkozásában annak visszavonásig érvényes, azonban bármikor visszavonható.

**Mennyi ideig kezelheti a hozzájárulásom alapján az adataimat az Adatkezelő?**

A hozzájárulás megadását megelőzően az Adatkezelőnek tájékoztatnia kell az Érintettet az adatkezelés időtartamáról. Azonban ezenfelül is megállapítható, hogy az adatkezelés időtartamának igazodnia kell az adatkezelés céljához, azaz csak addig jogosult az Adatkezelő az adat kezelésére, ameddig az az adatkezelés céljának eléréséhez szükséges.

**És mi történik akkor, ha egyszer megadtam a hozzájárulásomat, de a későbbiekben meggondolom magam? Meg kell várnom, hogy leteljen az adatkezelés időtartama?**

Nem, az adatkezeléshez adott hozzájárulás bármikor visszavonható. Fontos azonban, hogy a visszavonás nem érinti a visszavonás előtt, a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét, tehát mindaddig, amíg az Érintett másként nem dönt, és az adatkezelés jogalapja fennáll, az Adatkezelő jogosult az adatok kezelésére. Ezenkívül érdemes figyelembe venni „A GDPR 6. CIKK (1) BEKEZDÉS F) PONTJÁN ALAPULÓ ADATKEZELÉS” cím alatt leírtakat is.

## A JOGSZABÁLYON ALAPULÓ, ÚN. KÖTELEZŐ ADATKEZELÉS

**Volt róla szó, hogy akkor is kezelhetőek bizonyos esetben a személyes adataim, ha ahhoz nem járulok hozzá. Mit kell erről tudni pontosan?**

Ezen egyéb jogalapok közül fontos kiemelni azokat az eseteket, amikor egy-egy konkrét jogszabály teremt meg a lehetőséget az adatkezelésre. Ezt kötelező adatkezelésnek is nevezik, mivel az adatkezelő ilyenkor nemcsak jogosult az adatkezelésre, hanem a jogalkotó kötelezettségként, elvégzendő feladatként jelöli meg számára az adatkezelést.

A jelen Tájékoztatóban foglalt Adatkezelő az alábbi törvényi felhatalmazások alapján kezeli az Érintett adatait:

**Óvodai nevelés:**

|   | <b>Óvodai nevelés</b>  | <b>Gyermekétkeztetés</b>  | <b>Foglalkoztatás, munkaügyi adatok kezelése</b>  |
|---|--|---|---|
| <b>Adatkezelés jogalapját megállapító törvényhely</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41. § (4)</li> <li>20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról pl: 63.§, 89.§, 90-91.§, 93/A §.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21-21/C. §</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 5. sz. melléklet,</li> <li>a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 10. § (2) és 44/A. §</li> </ul>   |
| <b>Kezelt adatok köre</b>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>a Gyermekek neve, születési helye és ideje, neme, TAJ száma, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, nem magyar á.p. esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;</li> <li>Szülő, törvényes képviselő, a családi pótlékra jogosult neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,</li> <li>a Gyermekek óvodai fejlődésével és óvodai</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>szülő neve, születési helye, ideje, anyja neve, állandó lakcíme,</li> <li>gyermek neve, születési helye, ideje, anyja neve,</li> <li>gyermek tartós betegsége, fogyatékossága,</li> <li>családban nevelt tartósan beteg, fogyatékos gyermek van-e,</li> <li>családban 3 vagy több gyermeket nevelnek-e,</li> <li>gyámhatóság a Gyermekek nevelésbe vételét elrendelte-e,</li> <li>rendszeres gyermekvédelmi</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>alkalmazott neve, születési neve, születési helye, születési ideje, anyja neve, állandó lakcíme, ideiglenes lakcíme, telefonszáma, TAJ száma, adóazonosító jele, személyi igazolványa száma, erkölcsi bizonyítványa, egyéb bizonyítványai (iskolai bizonyítvány, szakképzettséget igazoló oklevél), lakossági folyószámla száma, gyermekeinek adatai (gyermekek neve, TAJ száma, adóazonosító jele, állandó lakcíme),</li> </ul> |

|                                     |   |  |   |
|-------------------------------------|---|--|---|
|                                     | <p>jogviszonyával kapcsolatos adatok, továbbá a Gyermekek felvételével kapcsolatos adatai;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• az a köznevelési alapfeladat, amelyre a Gyermekek jogviszonya irányul, valamint a jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok;</li> <li>• a Gyermekek mulasztásával kapcsolatos adatok;</li> <li>• a kiemelt figyelmet igénylő Gyermekekre vonatkozó adatok;</li> <li>• a gyermekbalesetre vonatkozó adatok;</li> <li>• a Gyermekek oktatási azonosító száma</li> </ul> | <p>kedvezményben részesül-e,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• családban az egy főre jutó havi jövedelem összege</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• személyes gondoskodást végző személyek működési nyilvántartási száma, e-mail-címe, telefonszáma</li> </ul> |
| <b>Adatkezelés célja</b>            | <p>az Adatkezelő jogi kötelezettségének teljesítése, köznevelési közfeladatának ellátása (óvodai nevelés, ellátás, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, nemzetiségi óvodai nevelés)</p>   | <p>a gyermekétkeztetési nyilvántartás vezetése, az ingyenes vagy kedvezményes gyermekétkeztetésre való jogosultság megállapítása</p>   | <p>az óvodai nevelés, ellátás működtetésének biztosítása, az Alkalmazottak nyilvántartásának vezetése</p>   |
| <b>Adat nyilvántartásának módja</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Köznevelési Információs Rendszere</li> </ul>   | <p>papíralapú vagy elektronikus</p>  | <p>papíralapú vagy elektronikus</p>   |

|                               |  |  |  |
|-------------------------------|--|--|--|
|                               | (továbbiakban KIR) központi nyilvántartása,<br>– papíralapú,<br>– elektronikus (számítógép, merevlemez, CD, pendrive, külső winchester stb.) |  |  |
| <b>Adatkezelés időtartama</b> | az irattári őrzési idővel (5-10-50 év) megegyező időtartamú  | az irattározási kötelezettség fennállásáig | a foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszűnéséig, irattározási kötelezettség fennállásáig |

**Bölcsőde:**

|   | <b>Bölcsődei gondozás</b>  | <b>Intézményi térítési díjak</b>  | <b>Foglalkoztatás, munkaügyi adatok kezelése</b>   |
|---|--|---|--|
| <b>Adatkezelés jogalapját megállapító törvényhely</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 134.§.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21/B §, 147.§ (1) és (2) bekezdése.</li> <li>a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és a gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet 1-9-. sz. mellékletek</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20.§ (2d) (2e) bekezdések valamint az 5. sz. melléklet,</li> <li>a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 10. § (2) és 44/A. §,</li> <li>a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 15.§ (8) bekezdése</li> </ul> |

|                                  |   |   |   |
|----------------------------------|---|---|---|
| <p><b>Kezelt adatok köre</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• a Gyermekek neve, születési helye és ideje, neme, TAJ száma, állampolgársága, anyanyelve, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, nem magyar állampolgárság esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma, családi jogállása</li> <li>• a Szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helyének címe, a személyazonosító és a társadalombiztosítási azonosító jele, telefonszáma, vagyoni helyzete, munkahelye, iskolai végzettsége, kapcsolatai, a gyermekneveléssel összefüggő, így különösen életvezetésre, nevelési magatartásra, egészségi állapotra, büntetlen előéletre, vonatkozó adatok stb.;</li> <li>• a Gyermekek bölcsődei fejlődésével és bölcsődei jogviszonyával kapcsolatos adatok, továbbá a Gyermekek felvételével kapcsolatos adatai;</li> <li>• az a nevelési-</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Szülő neve, születési helye, ideje, anyja neve, állandó lakcíme, tartózkodási helye,</li> <li>• Gyermekek neve, születési helye, ideje, anyja neve, családi jogállása,</li> <li>• Gyermekek tartós betegsége, fogyatéksága,</li> <li>• családban nevelt tartósan beteg, fogyatékos Gyermekek van-e,</li> <li>• családban 3 vagy több gyermeket nevelnek-e,</li> <li>• gyámhatóság a Gyermekek nevelésbe vételét elrendelte-e,</li> <li>• rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül-e,</li> <li>• családban élőkre vonatkozó (nettó) jövedelmi adatok,</li> <li>• a térítési díj- fizetés dokumentálása,</li> <li>• az ellátást igénybe vevők jelen- és távollétének dokumentálása,</li> <li>• a gyermekétkeztetés igénybevételének dokumentálása</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• alkalmazott neve, születési neve, születési helye, ideje, neme, állampolgársága, anyja neve, állandó lakcíme, ideiglenes lakcíme, telefonszáma, e-mail címe, családi állapota, Taj száma, adóazonosító jele, személyi igazolványa, oktatási azonosító szám, pedagógusigazolvány száma, lakossági folyószámla száma</li> <li>• végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatok, ennek keretében: felsőoktatási- és egyéb intézmény neve, oklevél/bizonyítvány/ diploma száma, végzettség és szakképzettség megnevezése, továbbá megszerzésének ideje, szakvizsga</li> <li>• korábbi és jelenlegi munkavégzésre irányuló jogviszony adatai,</li> <li>• gyermekeinek adatai (gyermekek neve, Taj száma, adóazonosító jele, állandó lakcíme),</li> <li>• személyes gondoskodást végző személyek működési nyilvántartási száma, e-mail címe, telefonszáma,</li> </ul> |
|----------------------------------|---|---|---|

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>gondozási feladat, amelyre a Gyermekek jogviszonya irányul, valamint a jogviszony szüneteltetésével, megszűnésével kapcsolatos adatok; • a Gyermekek mulasztásával kapcsolatos adatok; • a kiemelt figyelmet igénylő Gyermekekre vonatkozó adatok, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok; • a gyermekbalesetre vonatkozó adatok.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• büntetett előéletre, foglalkoztatástól való eltiltásra vonatkozóan a jogszabályok</li> <li>• munkakör megnevezése, munkaviszony, illetve foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszony kezdetének ideje, időtartama, megszűnésének jogcíme és ideje, besorolás, munkaidő mértéke, tartós távollét időtartama, előmenetellel, pedagógiai szakmai ellenőrzéssel, pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos kötelezettségek teljesítésére vonatkozó adatok, szakmai gyakorlat ideje, munkaidő-kedvezmény ténye, dolgozók egészségügyi könyvének nyilvántartása,</li> <li>• minősítő vizsga kinevezési szerződésben rögzített határideje, jelentkezési időpontja, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontja és eredménye, a pedagógiai szakmai ellenőrzés időpontja, megállapításai</li> </ul> |
|--|---|--|

|                                     |   |   |   |
|-------------------------------------|---|---|---|
| <b>Adatkezelés célja</b>            | Az Adatkezelő jogi kötelezettségének teljesítése, a gyermekek napközbeni ellátása, intézkedések nyújtása és megtétele, mindezek ellenőrzése, valamint biztosítása során a törvényben meghatározott jogok érvényesülésének elősegítése.        | A jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és kedvezményre való jogosultsága.                             | A bölcsődei nevelési, gondozási feladatok ellátásának biztosítása, az Alkalmazottak nyilvántartásának vezetése.   |
| <b>Adat nyilvántartásának módja</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Igénybevevői Nyilvántartás (KENYSZI),</li> <li>• Szolgáltatói Nyilvántartás,</li> <li>• papíralapú,</li> <li>• elektronikus (számítógép, merevlemez, CD, pendrive, külső winchester stb.)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• térítési díjak megfizetésekor számlázási rendszer használata</li> <li>• papíralapú,</li> <li>• elektronikus (számítógép, merevlemez, CD, pendrive, külső winchester stb.)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• KIRA illetményszámfejtő rendszer</li> <li>• papíralapú,</li> <li>• elektronikus (számítógép, merevlemez, CD, pendrive, külső winchester stb.)</li> </ul> |
| <b>Adatkezelés időtartama</b>       | az irattári őrzési idővel (5-10-50 év) megegyező időtartamú   | az irattározási kötelezettség fennállásáig  | a foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszűnéséig ill. az irattározási kötelezettség fennállásáig   |

A fent ismertetett esetekben az Adatkezelő tehát közvetlenül törvény által elrendelt módon és célból kezeli az Érintett személyes adatait, az adatkezelés jogszerűségéhez az Érintett önkéntes hozzájárulása nem szükséges. Ugyanakkor az Érintett a későbbiekben ismertetettek szerint tiltakozhat az Adatkezelőnél személyes adatainak kezelése miatt.

## A GDPR 6. CIKK (1) BEKEZDÉS F) PONTJÁN ALAPULÓ ADATKEZELÉS

**Lehetséges olyan eset, hogy az Adatkezelő annak ellenére kezeli továbbra is a személyes adataimat, hogy az adatkezelése az én korábbi hozzájárulásomon alapult, és ezt a hozzájárulásomat visszavontam azóta?**

Főszabályként a hozzájárulás visszavonása esetén az Adatkezelő köteles az Érintett személyes adatait törölni, azokat nem kezelheti tovább.

Lehetséges azonban ez alól egy kivétel, mely a már korábban felsorolt adatkezelési jogalapok közül az egyik: a személyes adatok kezelése jogszerű, ha 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.

Ebben az esetben az Adatkezelő (vagy egy harmadik személy) jogos érdeke ütközik az Érintett azon jogával, hogy a hozzájárulásán alapuló adatkezelése esetén kérhesse adatai törlését.

Az Adatkezelő ebben az esetben köteles az ún. érdekmérlegelési tesztet elvégezni, és ennek segítségével megállapítani, hogy melyik jog az erősebb a másikkal szemben.

Az érdekmérlegelési teszt három lépésből áll:

1. az Adatkezelő jogos érdekének azonosítása,
2. ennek ellentétéként az Érintett érdekének és az ahhoz kapcsolódó alapjognak a feltárása, megvizsgálva azt a tény is, hogy az Érintett gyermek-e,
3. végül a súlyozás elvégzése alapján annak megállapítása, hogy kezelhető-e a személyes adat.

**Honnan szerzek tudomást arról, hogy hiába kellene az én véleményem szerint törölnie az Adatkezelőnek az adataimat, mégsem teszik meg?**

Az Adatkezelő köteles a teszt eredményéről és az ennek alapján történő adatkezelésről tájékoztatni az Érintettet. A tájékoztatást úgy kell megadni, hogy az alapján egyértelműen meg tudja állapítani az Érintett, mely jogos érdek alapján, és pontosan miért tekinthető arányos korlátozásnak az, hogy az Adatkezelő a beleegyezése nélkül kezelje a személyes adatát.

**Mit tehetek, ha nem értek egyet az Adatkezelő által elvégzett teszt eredményével?**

Amennyiben az Érintett adatainak ilyen módon, jogalapon történő kezelésével nem ért egyet, az adatkezelés ellen tiltakozhat a lentebb, „AZ ÉRINTETT JOGAI, JOGÉRVÉNYESÍTÉSI LEHETŐSÉGEI”, illetve „AZ ÉRINTETT JOGORVOSLATI JOGA” cím alatt ismertettek szerint.



## AZ ADATKEZELÉS EGYÉB ESETEI

### **Milyen szabályok vonatkoznak a többi, fentebb ismertetett adatkezelési jogalapra?**

A jogi kötelezettsége teljesítése érdekében az Adatkezelő törvényi kötelezettségének eleget téve a könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatot (ideértve a főkönyvi számlákat, az analitikus, illetve részletező nyilvántartásokat is) legalább 8 évig megőrzi.

Ezenkívül a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 42. § (3) bekezdésében foglaltak alapján a pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a Gyermekek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az Érintett, illetőleg az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult (tehát a Szülő) beleegyezése nem szükséges.

Összességében elmondható, hogy abban az esetben, ha az adatkezelés célja jogi kötelezettség teljesítése, szerződés megkötése, illetve teljesítése, a cél teljesítéséhez szükséges adatok Érintett által történő szolgáltatása kötelező.

## ADATTOVÁBBÍTÁS

### **Fentebb esett már szó az adattovábbításról. Mit jelent ez a kifejezés? Az Adatkezelő bárkinek szétküldözgetheti a személyes adataimat?**

Először is fontos tisztázni a fogalom jelentését. Az adattovábbítás az Adatkezelő által kezelt személyes adatok harmadik személyek számára történő hozzáférhetővé tétele. És hogy ki is számít pontosan harmadik félnek? Az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az Érintettel, az Adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az Adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak.

Érdemes azt is felidézni, hogy az adattovábbítás az adatkezelés számos részjogosítványának egyike. Akkor tehát, amikor valaki az Érintett személyes adatait továbbítja, ezzel is adatkezelést végez.

Ami a kérdés másik felét illeti, az Adatkezelő nem „küldözgeti szét” az Érintett személyes adatait; azokat harmadik személynek csak a Tájékoztatóban „AZ ADATKEZELÉS JOGALAPJA” cím alatt rögzített jogalapok valamelyikének fennállása esetén továbbíthatja.

### **Mit jelent ez a gyakorlatban?**

Az Adatkezelő jogosult és köteles például minden általa kezelt személyes adatot a bíróságoknak vagy a hatóságoknak továbbítani, amely adat továbbítására őt jogszabály vagy jogerős bírósági vagy hatósági határozat kötelezi. (Ez a jogi kötelezettség teljesítésével összefüggő adatkezelés egyik esete.) Az Adatkezelő azonban a hatósági adatkérések

teljesítése előtt minden egyes adat tekintetében köteles megvizsgálni, hogy valóban fennáll-e az adattovábbítás jogalapja, kötelezettsége.

Az Adatkezelő emellett az általa kezelt személyes adatokat – a szükséges mértékben, az őt terhelő jogosultságok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése érdekében – továbbíthatja

- adatfeldolgozás,
- számlázás,
- könyvelés,
- követelések kezelése,
- kézbesítés, valamint
- jogi képviselőt ellátása céljából az Adatkezelő által kiválasztott személyek és társaságok számára, továbbá
- a jogviták kezelésére jogszabály alapján jogosult szervek részére, mint azt láthattuk fentebb is.

**Az érthető, hogy bizonyos esetekben továbbítják a személyes adataimat, de van rá bármilyen lehetőségem, hogy legalább utólag tudomást szerezzek erről?**

Az adatkezelésnek főszabály szerint az Érintett számára átláthatónak kell lennie (az olyan esetek kivételével, mint amilyenek például a Gyermekek védelme érdekében fogantatandó intézkedések), így ebben az esetben is ez az elv érvényesül. Ebből a célból az Adatkezelő az adattovábbítás jogszerűségének ellenőrzése, valamint az Érintett tájékoztatása céljából Adattovábbítási nyilvántartást vezet, amely tartalmazza az Adatkezelő által kezelt személyes adatok továbbításának időpontját, jogalapját és címzettjét, a továbbított személyes adatok megjelölését, valamint az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat. Az Érintettnek tehát lehetősége nyílik tájékozódni személyes adatainak továbbítása kapcsán.

**Mi a helyzet ezekkel a harmadik személyekkel? Ők is vigyázni fognak a személyes adataimra?**

Igen, az Adatkezelőre vonatkozó kötelezettségek rájuk nézve is irányadók. A személyes adatokat a fentiek szerint átvevők ugyanis az Adatkezelő utasításai szerint járnak el az adatokkal kapcsolatban, és nem használhatják fel ettől eltérő célra az adatokat, illetve őket titoktartási és adatvédelmi kötelezettség terheli.

## AZ ÉRINTETT JOGAI, JOGÉRVÉNYESÍTÉSI LEHETŐSÉGEI

**Hogyan ismerhetem meg az Adattovábbítási nyilvántartás rám vonatkozó adatait?**

Az Érintett jogainak gyakorlását az Adatkezelővel szemben a lentebb részletesen ismertetett különböző lehetőségek biztosítják. Az Érintett ezen lehetőségei, jogosultságai mindegyikét az Adatkezelőhöz eljuttatott kérelme útján gyakorolhatja, így ez irányadó arra az esetre nézve is, amikor az Adattovábbítási Nyilvántartás tartalmát kívánja megismerni.

**Hogyan tudom eljuttatni a kérelmemet az Adatkezelőhöz?**

Az Érintett kérelmét az alábbi e-mail-címen jelentheti be az Adatkezelő részére:  
[ovoda@dunafoldvar.hu](mailto:ovoda@dunafoldvar.hu)

Az Érintett kérelmét az alábbi postai úton jelentheti be az Adatkezelő részére:

**Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha**  
**7020 Dunaföldvár, Jókai utca 7.**

**Az Adattovábbítási Nyilvántartás tartalmán kívül másról is érdeklődhetnek a fenti címeken?**

Igen, sőt, az Érintett nemcsak tájékoztatást kérhet az Adatkezelőtől, hanem egyéb, az adatait érintő műveletek végrehajtását is, például az adatok törlését, helyesbítését, korlátozását stb.

**Kicsit részletesebben kifejtve, pontosan miket kérelmezhetek Érintettként az Adatkezelőtől?**

Az Érintett jogainak gyakorlását az Adatkezelővel szemben az alábbi lehetőségek, jogosultságok biztosítják. Az ezekre irányuló kérelmek mindegyike a fent ismertetett címek valamelyikére juttatható el.

**Tájékoztatás, Hozzáférés:**

Az Adatkezelő tájékoztatja az Érintettet az Adatkezelőre vonatkozó adatokról, valamint az Érintett személyes adatai kezelésének részleteiről, így különösen az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, adattovábbítás esetén annak címzettjeiről. Az Adatkezelő ezen tájékoztatási kötelezettségének részben jelen Tájékoztató útján tesz eleget, azonban az Érintett jogosult egyedi tájékoztatást is kérni az Adatkezelőtől, melynek segítségével az Érintett visszajelzést kaphat az Adatkezelőtől személyes adatainak kezeléséről, és így ezekhez a személyes adataihoz, illetve kezelésük részleteihez hozzáférhet.

**Helyesbítés:**

Az Adatkezelő az Érintett kérelmére az Érintett pontatlan vagy hiányos személyes adatait helyesbíti, illetve kiegészíti.

*Tiltakozáshoz való jog*

Az Érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen olyan esetekben, amikor nem ő adta meg a kifejezett hozzájárulását személyes adatainak kezeléséhez, hanem az Adatkezelő azt más jogalpból kifolyólag kezeli. Ide tartozik többek között

- a személyes adatoknak az Adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekén alapuló kezelése [a GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pontján alapuló adatkezelés],
- a közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges adatkezelés.

### **Törlés:**

Az Adatkezelő abban az esetben, ha a törlést jogszabályi előírás nem zárja ki, a személyes adatot az Érintett kérelmére törli. Különösen akkor kerülhet sor minderre, ha az alábbi feltételek valamelyike teljesül:

- a személyes adatok kezelése jogellenes,
- az Érintett hozzájárulását visszavonja,
- az Érintett tiltakozik az adatkezelés ellen,
- a személyes adatok kezelésére már nincs szükség, vagy
- a személyes adatok törlését jogszabály vagy bírósági/hatósági határozat előírja.

### **Korlátozás:**

Az Adatkezelő – az Érintett kérésére – korlátozza az adatkezelést, ha az alábbi esetek valamelyike teljesül:

- a személyes adatok pontossága vitatott (*a pontosság tisztázásáig*),
- jogellenes az adatkezelés, de az Érintett a törlést ellenzi, és helyette az adatkezelés korlátozását kéri,
- az Érintett tiltakozik az adatkezelés ellen (*a tiltakozás elbírálásáig*),
- az Adatkezelőnek nincs szüksége a továbbiakban a megadott személyes adatokra, de az Érintett jogai védelméhez azokat igényli.

### **Adathordozhatósághoz való jog:**

Az Érintett – amennyiben személyes adatainak kezelése hozzájárulásán alapul – jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa az Adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa.

### **Mi történik akkor, ha kérem a személyes adataim törlését, de az Adatkezelő már korábban továbbította azokat harmadik személy részére, vagy esetleg nyilvánosságra hozta?**

Amennyiben az Érintett a fentiek szerint kéri személyes adatainak törlését, de az Adatkezelő a személyes adatot korábban nyilvánosságra hozta, akkor az Adatkezelő minden észszerű intézkedést megtesz annak érdekében, hogy az Érintett törlésre irányuló kérelméről tájékoztasson minden olyan adatkezelőt, aki az Érintett esetlegesen nyilvánosságra került adatait megismerte, illetve megismerhette. Ezt nevezik Elfeledtetéshez való jognak.

Az adatok továbbítása esetén az Adatkezelő a helyesbítésről, a törlésről, az adatkezelés korlátozásáról az Érintetten kívül mindazokat is értesíti, akiknek korábban az adatot adatkezelés céljából továbbította, kivéve, ha ez lehetetlen, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényel. Az Érintett jogosult az Adatkezelőtől kérni, hogy az Adatkezelő bocsássa rendelkezésére azon címzettek listáját, akiknek korábban az Adatkezelő az adatot adatkezelés céljából továbbította.

**Milyen eljárási szabályok vonatkoznak az Adatkezelőre, ha benyújtom a kérelmemet?**

Az Adatkezelő az Érintett által benyújtott, az Érintettet megillető jogosultságok érvényesítésére irányuló kérelmet annak kézhezvételét követően haladéktalanul, a lehető legrövidebb idő alatt, de legfeljebb 25 napon belül elbírálja, és a kérelem teljesíthetőségéről döntést hoz. Az Adatkezelő az így meghozott döntéséről, illetve a döntéssel kapcsolatos intézkedéseiről az Érintettet írásban – postai úton vagy elektronikusan – értesíti, annak függvényében, hogy az Érintett milyen úton jelentette be az Adatkezelő részére kérelmét.

Amennyiben az Adatkezelő az Érintett helyesbítés, zárolás vagy törlés iránti kérelmét nem teljesíti, a kérelem kézhezvételét követő legfeljebb egy hónapon belül írásban közli a helyesbítés, zárolás vagy törlés iránti kérelem elutasításának indokait, illetve tájékoztatja az Érintettet a bírósági jogorvoslat, továbbá a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz fordulás lehetőségéről.

**Mindegyik kérelmem esetén ugyanez az eljárás az irányadó?**

Nem, az Érintett tiltakozása esetén az Adatkezelő 15 napon belül bírálja el az Érintett kérelmét, és az annak tárgyában meghozott döntéséről haladéktalanul értesíti az Érintettet.

**Pénzbe kerül nekem az Adatkezelő eljárása?**

Nem, az Adatkezelő az Érintett jogainak érvényesítését főszabály szerint ingyenesen segítik elő, a beérkezett kérelem elbírálásáért és teljesítéséért díjat nem számíthatnak fel.

Kivételt jelenthet ez alól az Érintett visszaélésszerű joggyakorlata, különös tekintettel arra az esetre, ha az Érintett

- indokolatlan, megalapozatlan vagy aránytalan mértékű kérelmeit (pl. *olyan személyes adatainak törlését kéri az Adatkezelőtől, melyeket az Adatkezelő nyilvánvalóan nem kezel*)
- ismétlődő jelleggel (*azaz egymást követően több alkalommal*)

juttatja el az Adatkezelő részére.

Tekintettel arra, hogy ezekben az esetekben az Adatkezelőt az Érintett egyéb munkái végzésében hátráltatja, az Adatkezelő részére az Érintett visszatérő jelleggel felesleges többletmunkát okoz, az Adatkezelő ilyenkor a közreműködést megtagadhatja, illetve az információ vagy a tájékoztatás megadásával kapcsolatban felmerült adminisztratív költségei figyelembevételével észszerű összegű díjat számolhat fel. A kérelem indokolatlan, megalapozatlan, aránytalan mértékű, illetve ismétlődő jellegének bizonyítása azonban az Adatkezelőt terheli.

## AZ ÉRINTETT JOGORVOSLATI JOGA

**Mit tehetek olyankor, ha nem értek egyet az Adatkezelő döntésével vagy eljárásával, esetleg úgy érzem, hogy sérülnek a jogaim?**

Az Érintett jogainak megsértése esetén bírósághoz vagy a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz fordulhat. Fontos azonban, hogy az Adatkezelő törekszik az Érintettel való együttműködésre, így érdemes először közvetlenül az Adatkezelőhöz fordulni a

panasszal. Lehetséges ugyanis, hogy egy hosszadalmas hatósági vagy bírósági eljárás helyett az Adatkezelő egyből, önként orvosolja az Érintett érdeksérelmét.

### **És mit tehetek akkor, ha nem sikerül az Adatkezelővel együtt megoldást találni a problémámra? Hová fordulhatok pontosan a panaszommal?**

Jogorvoslati lehetőséggel, panasszal egyrészt a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál lehet élni:

Név: **Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság**

Székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa u. 9-11.

Levelezési cím: 1374 Budapest, Pf.: 603.

Telefon: 06 (1) 391-1400

Fax: 06 (1) 391-1410

E-mail: [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu)

Honlap: <http://www.naih.hu>

Másrészt az Érintett jogainak védelme érdekében bírósághoz fordulhat. A per az Adatkezelő székhelye szerinti törvényszék **Szekszárdi Törvényszék** elérhetősége: 7100 Szekszárd, Dózsa György u. 2. hatáskörébe tartozik. A per – az Érintett választása szerint – az Érintett lakóhelye (tartózkodási helye) szerinti törvényszék előtt is megindítható.

## AZ ADATKEZELŐNÉL KIJELÖLT ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ

### **Kaphatok a hatóságon és a bíróságon kívül mástól is segítséget?**

Az Érintett segítséget kérhet a személyes adatainak kezelésével összefüggő döntések meghozatalában, valamint a jogainak biztosításával kapcsolatban az Adatkezelőnél az adatvédelmi tisztviselői pozíciót betöltő személytől, az alábbi elérhetőségeken keresztül:

Adatvédelmi tisztviselő neve: **Pukli László**.

Adatvédelmi tisztviselő e-mail-címe: [adatvedelem@isucomp.hu](mailto:adatvedelem@isucomp.hu)

Az adatvédelmi tisztviselő az Adatkezelő adatvédelemmel és adatkezeléssel kapcsolatos munkáját segítő, ilyen irányú szakértelemmel rendelkező személy. Az adatvédelmi tisztviselő számára az Adatkezelő köteles a szakmai függetlenséget biztosítani, így tehát az Érintettet egy, az Adatkezelőtől független, de az Adatkezelő tevékenységével kapcsolatban információkkal rendelkező személy segítheti a problémája megoldásában.

## ADATBIZTONSÁG

### **Hogyan gondoskodik arról az Adatkezelő, hogy biztonságban legyenek az adataim? Hol és miként tárolja azokat?**

Az Adatkezelő biztosítja, hogy az Adatkezelő azon helyiségeibe, ahol adatkezelés történik, hozzáférési jogosultsággal nem rendelkező személyek ne juthassanak be.

Az Adatkezelő az Érintett személyes adatait papír alapon és/vagy digitális formában a székhelyén vagy adatfeldolgozóinál, továbbá szükség esetén, nagy mennyiségű adatnál felhőalapú (cloud) alkalmazások igénybevételeivel tárolja.

Az Adatkezelő a papír alapon és a digitális formában tárolt személyes adatokat egyaránt különböző biztonsági megoldásokkal *(pl. helyiségek zárása, informatikai eszközök jelszóval és egyéb eszközökkel, szoftverekkel történő védelme, illetve egyéb biztonsági protokollok)* védi az illetéktelen hozzáféréstől.

A felhőalkalmazás célja nagy mennyiségű adathalmaz tárolásának elősegítése. A felhőalkalmazás esetében nem a felhasználó számítógépe / vállalati számítógépközpontja az adattároló, hanem egy, az EGT-n belül elhelyezkedő szerverközpont. A felhőalkalmazás fő előnye, hogy földrajzi helytől lényegében független, nagy biztonságú, rugalmasan bővíthető informatikai tároló- és feldolgozókapacitást nyújt. Az Adatkezelő a lehető legnagyobb odafigyeléssel választja meg a felhőszolgáltatásokat biztosító partnereit, és mindent megtesz annak érdekében, hogy azokkal az Érintett adatbiztonsági érdekeit is szem előtt tartó szerződést kössön, azok adatkezelési elvei számára átláthatók legyenek, valamint az adatbiztonságot rendszeresen ellenőrizzék.

### **Milyen szempontok, célok alapján alakítja ki az Adatkezelő az informatikai rendszert, amelyen a személyes adataimat kezelik?**

Az Adatkezelő az adatkezelés során alkalmazott informatikai eszközöket úgy választja meg és üzemelteti, hogy biztosítsa és megőrizze a személyes adatok tekintetében

- a rendelkezésre állást, tehát az arra jogosultak szükség szerint hozzáférjenek,
- a bizalmasságot, vagyis a személyes adatok védve legyenek a jogosulatlan hozzáféréssel szemben, és
- az adatintegritást, ami védi a személyes adat teljességét.

Az Adatkezelő a legújabb technikai fejlesztések nyújtotta előnyöket is kihasználva megteszi a szükséges intézkedéseket különösen a jogosulatlan hozzáférés, manipuláció, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisülés vagy sérülés megakadályozása érdekében.

## ADATVÉDELMI INCIDENS

### **Mi történik akkor, ha valamilyen módon mégis hozzáférnek a személyes adataimhoz illetéktelenek?**

Többek között ez az eset is az adatvédelmi incidensek körébe tartozik. Adatvédelmi incidensnek nevezzük a biztonság olyan sérülését, 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.

Az Adatkezelő köteles nyilvántartást vezetni az adatvédelmi incidensekről. Ez a kötelezettség az adatfeldolgozó esetében úgy érvényesül, hogy az adatfeldolgozó köteles az adatvédelmi incidenst az arról való tudomásszerzést követően indokolatlan késedelem nélkül bejelenteni az Adatkezelőnek.

Az Adatkezelő az adatvédelmi incidensek dokumentálása mellett köteles a megfelelő folyamatokat és intézkedéseket alkalmazni abból a célból, hogy a biztonsági incidenseket időben felderítse és kezelje, valamint a jövőre nézve újbóli előfordulásukat megakadályozza.

## ADATFELDOLGOZÁS

### **Ki az az adatfeldolgozó, akit már több helyen is említett a Tájékoztató?**

Az adatfeldolgozó olyan természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely végrehajtja az Adatkezelő által rábízott adatkezelési műveleteket. Másként megfogalmazva, az Adatkezelő segítséget vehet igénybe, amennyiben bármilyen okból erre szüksége van az adatkezeléshez. Ez a segítség azonban csupán technikai jellegű: az adatfeldolgozó nem jogosult az adatkezeléssel kapcsolatban döntéseket hozni.

### **Az én személyes adataim kezeléséhez is igénybe vesz az Adatkezelő adatfeldolgozót?**

A Tájékoztatóban található táblázat által is említett, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény szerinti kötelező adatkezelésben az Adatkezelőt adatfeldolgozóként a Köznevelés Információs Rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartása segíti. A KIR nyilvántartása az Adatkezelő által a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 44. § (2) bekezdése alapján kötelező módon továbbított, feltöltött adatok alapján a Gyermek

- nevét,
- nemét,
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- állampolgárságát,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM-azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapeladatot,
- nevelésének, oktatásának helyét tartalmazza.

A nyilvántartás célja az, hogy a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza.

Az intézmény vezetője a bölcsődés gyermekekről nyilvántartást vezet a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 139. § (1) bekezdése alapján.



Ugyanezen törvény 139.§ (2) bekezdése szerint Magyar Államkincstár is vezet nyilvántartást a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások finanszírozásának ellenőrzése céljából.

A nyilvántartás tartalmazza

- a) a személyes gondoskodásban részesülő személy
  - aa) személyazonosító adatait,
  - ab) hontalan jogállására, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adatot,
  - ac) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- b) a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátás vagy gyermekvédelmi szakellátás formáját, igénybevételének és megszűnésének időpontját,
- c) az intézmény, szolgáltató, hálózat ágazati azonosító jelét,
- d) a finanszírozás, támogatás költségvetési törvény szerinti jogcímét és feladatmutatóját.

**Más adatfeldolgozóval is együttműködik az Adatkezelő a személyes adataim vonatkozásában?**

Az Adatkezelő a fent ismertetett eseten kívül főszabály szerint az Érintett személyes adataival kapcsolatban további adatfeldolgozók segítségét nem veszi igénybe, az adatok kezelését és feldolgozását az Adatkezelő saját maga ill. a gazdálkodását végző szerv által végzi.

Amennyiben az adatok nagy száma vagy a személyi, tárgyi, technikai feltételek mégis szükségessé teszik adatfeldolgozó bevonását, abban az esetben az Adatkezelő az adatfeldolgozó bevonásának tényéről, az adatfeldolgozó személyéről, az érintett adatok köréről, valamint az adatfeldolgozás egyéb részleteiről az Érintettet tájékoztatja.

## A TÁJÉKOZTATÓ MÓDOSÍTÁSA

Az Adatkezelő fenntartja a jogot, hogy a Tájékoztatót egyoldalúan módosítsa, mely módosításról az Adatkezelő az Érintettet a rendelkezésére álló lehetőségei szerint tájékoztatja, a módosított Tájékoztatót pedig az Érintett számára megismerhetővé és hozzáférhetővé teszi. Ezen jogfenntartás célja, hogy az Adatkezelő egyrészt naprakészen tarthassa a Tájékoztatót, a jogszabályi változásoknak megfelelő módosítások segítségével, másrészt az esetleges hiányosságokat pótolhassa, a hibákat javíthassa, harmadrészt pedig a kialakított gyakorlatot a megszerzett tapasztalatok alapján, a jogszabályi keretek között rugalmasan felülvizsgálhassa, fejleszthesse.

Dunaföldvár, 2022. április 11.

