



# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2020. szeptember 1.

Készítette: Ádámné Baranyi Ildikó óvodavezető

## **Tartalom**

### **I. BEVEZETÉS**

1. A szervezeti és működési szabályzat törvényi háttere, hatályos jogszabályok
2. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

### **II. ÁLTALÁNOS ADATOK**

1. Az óvoda alaptevékenységei
2. Intézmény gazdálkodása
3. Az óvodavezető kinevezési rendje
4. Az intézmény működési alapidokumentumai
  - 4.1. Az Alapító Okirat
  - 4.2. Az óvoda pedagógiai programja
  - 4.3. A nevelési évre szóló munkaterv

### **III. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS**

1. Munkavállalói közösség
2. Az óvodavezető
3. Szülői Szervezet
4. A nevelőtestület
5. Az óvodapedagógus munkarendje
  - 5.1. Óvodapedagógus feladatai
6. A nevelőmunkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak
  - 6.1. Dajka
  - 6.2. Logopédus
  - 6.3 Az óvoda munkáját segítő munkatársak

### **IV. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE**

1. Az óvoda munkarendje
2. A vezető óvodában való benntartózkodásának rendje
3. Az intézményi helyettesítés rendje

4. A gyermekek óvodai felvétele
  - 4.1. A gyermek óvodai elhelyezésének megszűnése
  - 4.2. Az iskolai élet megkezdésére vonatkozó szabályok
  - 4.3. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések
  - 4.4. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése
  - 4.5. A gyermek napirendje
  - 4.6. Az óvodába érkezés és távozás rendjét
  - 4.7. Gyermekek étkeztetése, étkezési hozzájárulás
5. Az óvodai ünnepélyek és rendezvények
6. Külső kapcsolatok rendszere formája és módja
7. Tájékoztatás formái
  - 7.1. Szülői értekezletek
  - 7.2. Fogadóórák
  - 7.3. Szülők írásbeli tájékoztatása
  - 7.4. Tájékoztatás egyéb formái

#### **V. AZ ÓVODAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉZÉNEK RENDJE**

#### **VI. GYERMEKVÉDELMI MUNKASZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA**

#### **VII. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE**

#### **VIII. ÓVODAI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK**

1. Az óvoda dolgozóinak feladatai a balesetek megelőzésében és balesetek esetén
2. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők
3. Dohányzással kapcsolatos előírások
4. UV és a szmog káros hatása
5. Hőség elleni védekezés
6. A rendkívüli járványügyi feladatok

#### **IX. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉS**

1. Az óvoda hivatalos szakmai alapküldokumentumainak nyilvánossága
2. Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumainak használata
3. Az óvoda által használt nyomtatványok

- 3.1. A nyomtatványok érvényessége és hitelessége
- 3.2. A nyomtatványok és tárolt dokumentumok rendje
- 3.3. Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje
- 4. Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások
- 4.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése

## **X. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK INTÉZMÉNNYEL JOGVISZONYBAN**

### **XI.A LÉTESÍTMÉNY HELYISÉGEK BELSŐ HASZNÁLATA**

- 1. Általános szabályok
- 2. Az épület használati rendje
- 3. Az óvoda helyiségeinek a használatára vonatkozó szabályok
- 4. Az udvar használati rendje

## **XII. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLEKEZÉSEK, HAGYOMÁNYOK**

- 1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje
- 2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok
- 3. Foglalkozások, tevékenységek rendje és formái
- 4. Önköltséges fakultatív szolgáltatások szervezésének rendje
- 5. Az óvoda dokumentumainak nyilvánossága

## **XIII. TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG**

## **XIV. EGYÉB**

## **XV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

## **XVI. ÉRVÉNYESSÉGI ÉS LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK**

## **MELLÉKLETEK**

- 1. sz. melléklet: Intézményi Közzétételi Lista
- 2.sz. melléklet: Adatkezelési Szabályzat
- 3.sz. melléklet: Adatkezelési Szabályzatkiegészítése
- 4.sz. melléklet: Iratkezelési Szabályzat
- 5.sz. melléklet: Járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrend INTÉZKEDÉSI TERV

## I. BEVEZETÉS

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § ( 2 ) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Gyöngyszem Óvoda (2120 Dunakeszi, Radnóti M. u.20.) Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint tesszük közzé.

A Szervezeti és Működési Szabályzat olyan alapdokumentum, mely összefoglalja az óvoda szervezetére, működésére, a pedagógusok és a gyermekek jogaira és kötelességeire vonatkozó szabályokat, mindenekelőtt az óvoda szervezeti rendjét. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza az intézmény alapmutatóit, alaptevékenységét és ezeket meghatározó jogszabályi háttérrel.

Az óvoda Pedagógiai Programjának legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők szabadon megtekinthessék. A Szervezeti és Működési Szabályzatot, Házi rendet és a Pedagógiai Programot nyilvánosságra kell hozni (20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 82. § (1) (3).

### 1.A szervezeti és működési szabályzat törvényi háttere, hatályos jogszabályok

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

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (utolsó módosítás 2021.LII. tv.)
  - 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
  - 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
  - 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
  - 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
  - 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
  - A 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
  - A 277/1997. (XII.22.) Kormányrendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
  - 32/2012.(X.8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
  - 363/2012. (XII.17.) Kormányrendelet Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
  - 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
  - 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
  - 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
  - 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
  - 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
  - 2011. évi CXIII. törvény a honvédelemről (Hvt.)
  - 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
  - Oktatási Hivatalról szóló 121/2013.(IV.26.) Kormányrendelet
  - A nemzetiköznevelésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 229/2012.(VIII.28) Kormányrendelet
  - Az Oktatási igazolványokról szóló 362/2011.(XII.30.) Korm. rendelet
  - 2000. évi C tv. (14§) a számvitelről
  - 1996. évi XXXI. tv. 19§- Tűzvédelemről
- 2020/2021. nevelési évben a fennálló járványügyi helyzetre való tekintettel megjelenő eseti jogszabályok.

### **3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya**

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed az óvoda valamennyi alkalmazottjára és az intézménnyel jogviszonyban állókra, valamint mindazokra, akik belépnek az óvoda területére, használják helyiségeit. A Szervezeti és Működési Szabályzat előírásai érvényesek az óvoda területén a benttartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

## **II. ÁLTALÁNOS ADATOK**

**Neve:** Gyöngyszem Óvoda

**Székhely:** 2120 Dunakeszi, Radnóti M. u. 20.

**Alapítás időpontja:** 2010.08.10.

**Adószám:** 18334265-1-13

**KSH azonosító:** 14835788-8891-572-01

**OM azonosító:** 201424

**Telefon:** +36 70 675 28 75

**E-mail:** [gyongyszemovi@gmail.com](mailto:gyongyszemovi@gmail.com)

**Típusa:** óvoda

**Befogadó képessége:** 2 csoport, összesen 45 fő.

**Fenntartó:** Nanda Közhasznú Nonprofit Kft.

**Székhely:** 2120 Dunakeszi, Hunyadi János u. 29.

### **1. Az óvoda alaptevékenységei**

Az óvoda szakágazati besorolása: 85.10

#### **Az óvoda alaptevékenysége**

- Az Alapító Okiratban megfogalmazott alaptevékenysége: iskolai előkészítő oktatás, óvodai nevelés, iskolai életmódra való felkészítés
- Az óvodai nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülő, saját pedagógiai program szerint folyik.
- Az óvoda a gyermek három éves korától az tankötelezettség kezdetéig (Nkt.45§ (2)) meghatározottak szerinti nevelőintézmény.

**Intézmény tevékenysége:** 3 éves kortól az iskolaérettség eléréséig nevelő intézmény.

## **Alap szakfeladat**

- 091110 óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- 091140 óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

## **Kiegészítő feladat**

- 562912-1 óvodai intézményi étkeztetés
- 096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

Gyöngyszem Óvoda a Nkt. 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései alapján működő köznevelési feladatot ellátó óvoda. Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló intézmény.

## **2. Intézmény gazdálkodása**

Az óvoda a fenntartó által jóváhagyott költségvetés alapján önállóan gazdálkodó szervezet.

Az óvoda működéséhez a Dunakeszi, Radnóti M. u. 20. számon található ingatlan szolgál, melyet a Fenntartó (a Nanda Közhasznú Nonprofit Kft.) bérbe vesz az óvoda működtetéséhez. Az óvoda által használt álló és forgóeszköz a fenntartó tulajdonát képezi, és az óvoda kizárólagos használatában van.

## **3. Az óvodavezető kinevezési rendje**

Az óvodavezető kinevezési, megbízási rendje az alábbiak szerint alakul: az óvoda élén az óvodavezető áll. Az óvodavezető, a fenntartó által kerül megbízásra, az érvényes jogszabályoknak megfelelően. Az óvodavezetőt a fenntartó nevezi ki határozatlan időre szóló óvodapedagógusi munkakörben, miniszteri jóváhagyással, az óvodavezető felett a munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja.

## **4. Az intézmény működési alapdokumentumai**

**A törvényes működést az alábbi alapdokumentumok határozzák meg:**

- az Alapító Okirat
- az óvoda Pedagógiai Programja
- Házi rend
- az óvoda éves munkaterve
- nevelőtestületi határozatok
- fenntartói elvárások
- jelen Szervezeti és Működési szabályzat és mellékletei
- Intézkedési Terv a 2020/2021. nevelési évben a köznevelési intézményekben a járványügyi készletlét idején alkalmazandó eljárásrendről.

#### 4.1. Az Alapító Okirat

Az **Alapító Okirat**, mely tartalmazza az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését (Nkt.21.§ (3)).

#### 4.2. Az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza

- az óvoda nevelési alapelveit, célkitűzéseit
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységét
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket

#### 4.2 Az óvoda pedagógiai programja

A köznevelési intézmény Pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**.

Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai **önállóságot**.

Az óvoda Pedagógiai programja meghatározza:

- az óvodában folyó nevelés és oktatás célját, elveit, továbbá a Köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat
- a közösségfejlesztéssel, az óvoda szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat
- a pedagógusok helyi intézményi fejlesztési feladatait
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét
- a kiemelt nevelési területekkel és tevékenységekkel kapcsolatos feladatokat, tartalmakat és feltételrendszert

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

A Pedagógiai programot a fenntartó fogadja el. Az óvoda Pedagógiai programja megtekinthető az intézményvezetői irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az intézményvezető munkaidőben bármikor tájékoztatást ad a Pedagógiai programmal kapcsolatban.



### 4.3. A nevelési évre szóló munkaterv

Az óvoda hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével. Az éves pedagógiai munkatervet a nevelőtestület javaslata, véleménye alapján az óvodavezető készíti el, majd megvitatása után a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezlet fogadja el.

Az éves munkaterv tartalma:

#### Működési terv

- Nevelési év időtartama és rendje
- Nyitva tartása
- Munkarend
- Óvodai szünetek

#### Pedagógia terv

- Óvodánk általános jellemzői (személyi, tárgyi feltételek)
- Az előző nevelési év hasznosítható tapasztalatai, átívelő feladatok
- A nevelési év feladatai
- Tevékenységi formák és időpontok
- Helyettesítési rend
- Munkatársi értekezletek
- Szülői értekezletek, fogadóórák
- Gyermekvédelmi feladatok
- Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátásával kapcsolatos feladatok
- Gyermekbalesetek megelőzésére tett intézkedések
- Mérés, értékelés
- Továbbképzések
- Ünnepek, események
- Kapcsolatok

#### Ellenőrzési terv

- Tanügyigazgatás terén
- Pedagógiai területen
- Gazdasági terület

#### Mindennapi ellenőrzések

- az aktuális nevelési év helyzetképe,
- az aktuális nevelési évre kitűzött célok, feladatok, tevékenységek,
- az óvodai nevelési év rendje,
- a nevelési év munkarendje óvodapedagógusok és nem pedagógus beosztású dolgozók,
- ünnepek, rendezvények szervezési rendje,
- gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok nevelési évre szóló rendje,
- az óvoda belső ellenőrzési rendje: szakmai és működési,

- a nevelőtestület által elfogadott, az adott nevelési évre szóló munkatervet az intézményi szülői szervezettel ismertetni kell, illetve nyilvánossá kell tenni.

### **III. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS**

Az óvoda valamennyi alkalmazottja felett az óvodavezető gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Az óvoda közösségét alkotják az óvodába járó gyermekek, azok szülei, valamint az óvodában foglalkoztatott munkavállalók összessége.

#### **1. Munkavállalói közösség**

Az óvoda nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló dolgozókból áll.

#### **2. Az óvodavezető**

Az óvodavezető felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, valamint a takarékos gazdálkodásért. Napi kapcsolatban van a fenntartóval, és folyamatosan tájékoztatja az óvoda működéséről.

Az óvoda élén az óvodavezető áll a Nkt.68.§ (2) bekezdés alapján, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki munkáját a Nkt.69.§. vonatkozó előírásainak megfelelően látja el.

Az óvodavezető jogkörét, felelősségét, feladatait a Köznevelési Törvény alapján a fenntartó határozza meg.

Az óvoda cégszerű aláírása az óvodavezető aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével együtt érvényes. Az óvoda által kibocsátott dokumentumok, kizárólag az óvodavezető kézjegyével és körbélyegzővel ellátva érvényesek. Az óvoda képviselőjét az óvodavezető látja el, minden külső szervek felé történő tájékoztatás alkalmával. Az óvodavezető akadályoztatása esetén jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

#### **Az óvodavezető felelős:**

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a munkáltatói feladatok törvényes ellátásáért,
- az óvoda gazdálkodási feladatainak megszervezéséért,
- a tervezési, információs kötelezettség teljesítéséért,
- az óvoda gazdasági eseményeiért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,

- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- az éves beiskolázásért,
- az intézmény közvetlen és közvetett partnerkapcsolatainak működtetéséért, folyamatos fejlesztéséért.

Az óvodavezető rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az óvoda működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna.

Intézkedéséhez be kell szereznie a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

#### **Az óvodavezető feladatai:**

- jóváhagyja az intézmény Pedagógiai Programját,
- az intézmény vezetése, alkalmazottak ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, a nevelő- fejlesztő munka irányítása és ellenőrzése,
- az ünnepek méltó megünneplése,
- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a gyermekvédelmi munka irányítása,
- a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- az óvodai élethez szükséges dokumentációk napra kész vezetése,
- óvodavezető és fenntartó közötti kapcsolattartás, az óvodavezető köteles a fenntartót minden intézményt érintő kérdésről tájékoztatni.

Az óvodavezető helyettesítési rendje:

Az óvodavezető távolléte esetén a helyettesi feladatokat a vezető által megbízott óvodapedagógus látja el.

Intézkedési jogköre a gyermekek biztonságos megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

### **3. Szülői Szervezet**

Az óvodában, a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

Az óvodai Szülői Szervezet javaslattevő, véleményezési jogot gyakorol az alábbi területeken:

- az óvodai Szervezeti és Működési Szabályzat
- a Házirend
- az éves munkatervnek a szülőket is érintő részében.
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a gyermekvédelmi feladatok meghatározásában

#### **Döntési jogkörébe tartozik:**

- képviselőtében eljáró Szülői Szervezet elnökének megválasztása, csoportonként egy fő.

Az óvodai Szülői Szervezet:

A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor, képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

### **4. A nevelőtestület**

A nevelőtestület az óvoda pedagógusainak közössége, a nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület legfontosabb feladata a Pedagógiai Program létrehozása és egységes megvalósítása, ezáltal a gyermekek magas színvonalú ellátása. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja és a nevelőmunkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottja

A nevelőtestület tagjainak munkájával, személyzeti ügyeivel a gyermekek elbírálásával kapcsolatos adatok, tanácskozások, a hivatali titok fogalmkörébe tartoznak. A hivatali titok megőrzésére fegyelmi felelősség kötelezi a nevelőtestület minden tagját.

A nevelőtestület döntési és véleményezési jogkörét a Nkt.70.§ (2) és (3) tartalmazza:

### **A nevelőtestület dönt:**

- a Pedagógiai Program elfogadásáról
- az Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásáról
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról
- a Házirend elfogadásáról
- jogszabályban meghatározott más ügyekben

### **A nevelőtestület véleményez:**

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. A nevelőtestület feladatainak ellátását segíti az éves munkaterv.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályok:

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására.

Szakmai munkaközösség: óvodánkban nem működik a pedagógusok létszámára való tekintettel.

## **5. Az óvodapedagógus munkarendje**

Nkt. 62.§ (8) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

A 62.§ (4)-(5) és (8) bekezdéseiben meghatározott szabályozás szerint tehát a teljes álláshelyen alkalmazott óvodapedagógusok:

- heti munkaideje 40 óra

Munkaidő-nyilvántartás vezetésének szabályai

Az alkalmazottak munkaidejük nyilvántartását a jelenléti íven vezetik.

### **5.1. Óvodapedagógus feladatai**

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, ismereteik bővítése, az óvoda Pedagógiai Programja alapján.

Feladata:

- nevelő munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét

- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését
- előmozdítsa a gyermek fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést
- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, szakszerűen megtervezve végezze
- folyamatosan képezze magát
- a Pedagógiai Programban és az Szervezeti és Működési Szabályzatban előírt feladatait maradéktalanul teljesítse, napra készen vezesse a szükséges dokumentációkat
- pontosan és aktívan részt vegyen a fogadóórákon, az ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken
- megőrizze a hivatali titkot
- a gyermekek érdekében együtt működjön az óvoda minden dolgozójával

## **6. A nevelőmunkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak**

Az intézményben az alábbi nem pedagógus alkalmazottak segítik a nevelőmunkát. A nem pedagógus alkalmazottak munkarendjét az intézmény vezetője határozza meg.

### **6.1. Dajka**

Az óvodapedagógus segítő társaként végzi feladatát. Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges feltételeket. Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazítva az óvodapedagógus irányítása mellett végzi.

Felelős:

- feladatai szakszerű ellátásáért, gyermekek gondozásáért, testi-lelki épségéért
- munkarend és munkafegyelem tűz és munkavédelmi előírások betartásáért
- munkaköréhez tartozó szabályzatok, utasítások HACCP előírások betartásáért, környezet tisztaságáért

- óvoda épületének biztonságos bezárásáért
- bizalmas információk kezeléséért

Köteles:

- a munkaterületét érintő jogszabályi rendelkezéseket, belső utasításokat, intézkedéseket, az óvoda takarékos gazdálkodási elveit betartani
- az óvodavezető által meghatározott időpontban, munkaképes állapotban munkahelyén megjelenni és a munkát felvenni
- hivatali titkot, adatot megőrizni az adatvédelmi szabályokat betartani
- munkájáról rendszeresen tájékoztatja az óvodavezetőt
- minden gyermeket egyenlő bánásmódban részesít
- alkotó módon együttműködik az óvodapedagógusokkal és munkatársaival

## **6.2. Logopédus**

Óvodánkban a logopédiai szűrés minden gyermek számára egy nevelési évben kétszer ingyenes szolgáltatás. Azokkal a gyerekekkel, akiknek szülei igénybe kívánják venni a logopédiai ellátást, heti rendszerességgel megadott órarend szerint szakember foglalkozik.

Logopédus feladatai:

- gyermekek számára logopédiai szűrés, megelőzés
- beszédkésztség fejlesztése
- beszédhibák javítása

Feladata:

- korrekt és szakmailag megalapozott vélemény adása a gyermekekről
- fogadóórák, esetmegbeszélések tartása.

## **6.3 Az óvoda munkáját segítő munkatársak**

Feladatuk: Az óvodában folyó pedagógiai munka segítése.

## **IV. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE**

Az Nkt 24. §-a szerint

(1) A nevelési-oktatási intézmények szakmai tekintetben önállóak. Szervezetükkel és működésükkel kapcsolatosan minden olyan ügyben döntenek, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

(2) A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vesznek a pedagógusok, a szülők, valamint képviselőik.

(3) 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.

### **1. Az óvoda munkarendje**

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

- Nevelési év (09. 01.-06. 15-ig), időszaka alatt a gyermekek részére a Helyi Pedagógiai Program szabályozásának megfelelően szervezünk az óvoda életét.
- Nyári időszak (06.16.- 08. 31-ig), óvodánk augusztus hónapban zárva tart.

Az óvoda 5 napos (hétfőtől-péntekig) munkarenddel üzemel. Az óvoda a nevelési évben hétfőtől péntekig 7.30 órától 17.30 óráig tart nyitva. Heti pihenőnapon és munkaszüneti napon az óvodát zárva kell tartani.

Ünnepek alkalmával a nyitvatartási időtől való eltérést az óvodavezető engedélyezi.

- A gyerekeket reggel 7.30-tól óvodapedagógus fogadja
- Az óvodába érkezés reggel 7.30 és 9.00 óra között történik. Az ebéd után hazajáró gyermekeket 12.30 és 13.00 óra között lehet elvinni. Délutáni hazavitel ideje: 15 és 17.30 óra között.

A nyitvatartási rend a munkanapokra vonatkozik.

A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetve kell átadni az ott tartózkodó alkalmazásban álló felnőttnek, aki átveszi a gyermek felügyeletét.

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a Házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

Az alkalmazottak munkarendjét az óvodavezető határozza meg. A nevelési év rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, amit a munkatervben rögzítenek.

### **2. A vezető óvodában való benntartózkodásának rendje**

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.



### **3. Az intézményi helyettesítés rendje**

Az óvoda vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy akadályoztatása esetén az óvodavezetői feladatok ellátásra kerüljenek. Ha egyértelművé válik, hogy az óvodavezető a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja megtenni, a vezetői feladatokat az általa kijelölt személynek kell ellátnia.

A vezető helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető helyett
- a helyettesítő csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott
- a helyettesítés során a helyettesítő a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet

Az óvodapedagógusok munkarendjét és a helyettesítési rendet, pedagógiai munkát segítő alkalmazottak a dajka munkarendjét az óvodavezető állapítja meg, az intézmény zavartalan működésének érdekeit figyelembe véve. Óvodapedagógusi munkakört óvodapedagógus helyettesíthet.

A helyettesítésre vonatkozó alapelvek:

- az intézmény zavartalan feladat ellátása
- a rátermettség és alkalmasság
- a szükséges szakmai felkészültség
- a meghatározott kompetencia körök

Rendkívüli esetben, ha az óvodapedagógus helyettesítése nem lehetséges óvodapedagógussal, akkor a helyettesítést elláthatja olyan személy is, akinek pedagógiai végzettsége van.

### **4. A gyermekek óvodai felvétele**

Nkt. 8.§ -a szerint (1) Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti.

**A beiratkozás rendje:**

- A beiratkozás folyamatosan történik óvodánkban férőhelyek figyelembe vételével.
- A beíratási időszakot követően a felvételt nyert gyermekek fogadása is folyamatos.

- A beiratkozás előtt a gyermekek és a szülők lehetőséget kapnak arra, hogy közvetlen betekintést nyerjenek az óvoda életébe.
- A beiratás tényét a Beiratkozási Adatlapon rögzítjük. Az óvodavezető értesíti a szülőket a gyermek felvételéről. Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja felvehető gyermekek számát az óvodavezető dönti el, hogy kit vesz fel.
- A ténylegesen óvodába járó gyermekek napi nyilvántartása a Hiányzó jelentésben kerül rögzítésre.

**Az óvodai átvétel:** a szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti.

Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja. Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata. Az óvoda törli az óvodába felvettek nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek óvodai jogviszonya megszűnik, mert másik óvodai intézmény átvette, illetve az Nkt. 45.§ (2) bekezdés szerint megszűnt (tankötelezetté vált).

#### **4.1. A gyermek óvodai elhelyezésének megszűnése**

A gyermek óvodai elhelyezése megszűnik, ha

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

#### **4.2. Az iskolai élet megkezdésére vonatkozó szabályok**

Módosultak az óvodával kapcsolatos előírások a köznevelési törvény 8. § (1)-(3) bekezdéseiben. Az *óvoda feladatával kapcsolatban bekerült az (1) bekezdésbe, hogy az óvoda a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel.*

*Az óvoda addig az évig kötelező, amelynek augusztus 31. napján a gyermek hatodik életévét betölti, hiszen ettől az évtől kezdve válik tanköteleessé.*

*2020. január 1-jei hatállyal változásokat vezetett be a módosított köznevelési törvény azoknak a számára, akik a tanköteles kor elérését követően különféle okok miatt még egy évig az óvodában szeretnének maradni.*

A 2020. január 1-jén hatályba lépő új előírást a köznevelési törvény tartalmazza az alábbiak szerint:

**Nkt. 45. § (2):** ...*A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt.*

A szülő a kérelmét az iskolakezdés évében január 18-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki.

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.

#### **4.3. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések**

A gyermekek óvodába járása 3 éves kortól, valamint a rendszeres napi négy órában történő óvodai foglalkozásokon való részvétel a gyermek betöltött 5. életévüket követően. A kötelező óvodalátogatás alól az óvodavezető adhat felmentést akkor, ha a gyermek iskolai életre való felkészítését biztosítottnak látja.

**A gyermek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó rendelkezéseket:** az óvoda Házirendje szabályozza a megfelelő jogszabályok figyelembe vételével.

Az óvodapedagógusok naponta vezetik a mulasztási naplót. Betegség miatti hiányzás után a gyermeket csak orvosi igazolással fogadhatja be az óvodapedagógus.

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

Az óvodánkba járó gyermek fejlődését az Értékelő Személyilapon rögzítjük. A fejlődés nyomon követése az alábbi területekre terjed ki: mozgás fejlettség, nyelvi kifejező képességek, értelmi fejlettség, szociális fejlettség. Nevelési évenként kétszer (október, május) rögzítésre kerülnek, az aktuális állapot szerinti eredmények, melyeket a szülőkkel ismertetünk. Az értékelő személyi lapok az óvoda dokumentumai között szerepelnek.

A gyerekek fejlődésének nyomon követése folyamatos. A mindennapi megfigyelések, és azok azonnali szóbeli kiértékelése, az ehhez kapcsolódó feladatok, teendők haladéktalan megkezdése. A fejlődés, fejlesztés során elért eredmények, illetve esetleges eredménytelenségek a következő értékeléskor láthatóak (visszacsatolás), és megmutatják az óvodapedagógusok számára a következő feladatokat.

A fejlesztés irányát és módját az óvodapedagógusok és az óvodavezető együtt határozzák meg

Az óvoda indokolt esetben kezdeményezi a szülőknél a szakszolgálatok igénybe vételét. A fejlesztési javaslatot az óvoda köteles átadni a szülőnek.

#### **4.5. A gyermek napirendje**

A csoportok napi és heti rendjét a Pedagógiai Program szabályozza.

Az óvoda éves programját az adott nevelési év elején alakítjuk ki, támaszkodva az intézmény hagyományaira, melyet az év első szülői értekezletén ismertetünk a szülőkkel.

A nevelési év során szervezett óvodai programok esetében a napirend rugalmasan változhat.

#### **4.6. Az óvodába érkezés és távozás rendje**

A Házirend tartalmazza.

#### **4.7. Gyermekek étkeztetése, étkezési hozzájárulási díj**

A szülőket mindenkor jogszabályok figyelembe vételével különböző kedvezmények illetik meg az étkezési hozzájárulási díj esetén.

Az étkezési hozzájárulási díj összege nem egységes, hiányzás, óvodavezetői döntés miatt.

## **5. Az óvodai ünnepélyek és rendezvények**

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

Az óvodai ünnepeken és rendezvényeken az óvodapedagógusok, és a pedagógiai munkát segítő munkatársak jelenléte kötelező. Az óvodai ünnepélyek rendje a Pedagógiai Programban szabályozott, és a mindenkor évi munkatervben konkretizált.

## **6. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az óvodavezető képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel. Az óvodai munka megfelelő szintű irányítása érdekében az óvoda rendszeres kapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel:

- fenntartóval
- védőnői szolgálattal
- Pest megyei Pedagógiai Szakszolgálat Dunakeszi Tagintézménye
- Szülői Szervezettel
- a helyi bölcsődékkal, általános iskolákkal
- óvodai étkeztetést biztosító céggel

## **7. Tájékoztatás formái**

- óvodai fali táblán
- internet (Facebook zárt csoport)

### **7.1. Szülői értekezletek**

Rendkívüli szülői értekezletet az óvodavezető hívhat össze. A csoportok szülői értekezletét a csoport óvodapedagógusa tartja. Az óvoda, nevelési évenként legalább kétféle szülői értekezletet tart egyet év elején és egyet év végén.

### **7.2. Fogadóórák**

Az óvoda valamennyi pedagógusa nevelési évenként két fogadóórát tart illetve szükség esetén, a nevelési év folyamán a szülővel, és az óvodavezetővel egyeztetett időpontban.

### **7.3. Szülők írásbeli tájékoztatása**

Az óvodavezető a faliújságon elhelyezett nyomtatványon tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább 5 munkanappal az esemény előtt.

#### **7.4. Tájékoztatás egyéb formái**

- internet (Facebook zárt csoport)
- nyílt napok
- családi napok
- nyilvános ünnepek
- óvodai rendezvények

### **V. AZ ÓVODAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉZÉNEK RENDJE**

#### **A fenntartó**

- ellenőrizheti a köznevelési intézmény gazdálkodását, működésének törvényességét
- a nevelési intézmény vezetőjének megbízása, kinevezése, a megbízás visszavonása, a jogviszony megszüntetésének jogával kapcsolatos, a törvényben foglalt korlátozó rendelkezések keretei között gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézmény vezetője felett

Az **óvoda vezetője** a Munkatervben meghatározottak szerint végzi a szakmai ellenőrzést.

#### **Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:**

- az óvodavezető
- a Szülői Szervezet
- fenntartó

#### **Az ellenőrzés kiterjed:**

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

#### **Az ellenőrzés területei:**

- pedagógiai, szervezési feladatok
- foglalkozások, írásos dokumentumok, foglalkozáson kívüli tevékenységek ellenőrzése
- program megvalósulásának szintje a csoportokban és az óvoda életében
- munka- és tűzvédelmi ellenőrzések

### **Az ellenőrzés formái:**

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

### **Az ellenőrzés módszerei:**

- szóbeli, napi szintű
- csoportlátogatás,
- gyermekmunkák vizsgálata
- írásos dokumentumok ellenőrzése

### **A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:**

- fogja át a pedagógiai munka egészét
- segítse elő a pedagógiai munka magasabb színvonalú ellátását

## **VI. GYERMEKVÉDELMI MUNKA SZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA**

Az óvoda vezetője és az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermek veszélyeztettségének megelőzésében és megszüntetésében.

Ha az óvoda a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, vagy más, családügyi területen működő szolgálattól. Ha további intézkedésre van szükség, az óvodavezető megkeresésére a gyermekjóléti szolgálat javaslatot tesz arra, hogy a nevelési-oktatási intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.

## **VII. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE**

A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy az óvodában eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, tevékenységekben.

Az óvodavezető megállapodást köt a védőnővel, fogorvossal az ellátás érdekében. A nevelési év során meghatározott időpontban és szükség szerint védőnő látogatja az óvodát. Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvos Szolgálattal meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani: fertőtlenítés, takarítás, mosogatás és mosás során.

Az óvodát csak teljesen egészséges gyermek látogathatja, a gyermekek esetleges gyógyszerérzékenységről, allergiás és más krónikus betegségeiről a szülő tájékoztatja az óvodapedagógusokat, és az óvoda vezetőjét. Az óvodában megbetegedett, lázas gyermeket azonnal el kell látni és a szülőt értesíteni kell, a gyermek mielőbbi orvoshoz való juttatása érdekében. Lábadózó, 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 fertőtlenítését különösen a csoportszoba és öltöző minden esetben el kell végezni. Az

óvoda melegítőkonyhájába csakis azok a dolgozók léphetnek be, akik érvényes egészségügyi könyvvel rendelkeznek.

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

## **VIII. ÓVODAI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK**

### **1. Az óvoda dolgozóinak feladatai a balesetek megelőzésében és balesetek esetén**

Az óvodának nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira. Az óvodavezető felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó vezetői feladat. Minden pedagógus feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye. Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét (védő-, óvó előírások figyelembe vételével).

Az óvodapedagógusnak fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra.

Különösen ha:

- az udvaron tartózkodnak
- az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt.

Az óvodában bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárnai 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 intézményfenntartó a részére megküldött papír alapú jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldi a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító kormányhivatal részére. 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. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni. Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló

adatok közlésével – telefonon, e-mailen, vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.

A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

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 orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza. A kormányhivatal a nem állami intézményfenntartótól, a Központ a nevelési-oktatási intézménytől érkezett, nem elektronikus úton kitöltött baleseti jegyzőkönyvet, a naptári félévet követő hónap utolsó napjáig megküldi az oktatásért felelős minisztérium részére.

Az óvodapedagógus feladata, hogy a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén a szükséges intézkedéseket meg kell tenni:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges, orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőnek.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

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

## **2. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvodagyermekének és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.



Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.),
- a tűz,
- a robbanással történő fenyegetés. Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének haladéktalanul jelenteni. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezetet, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek tartja.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó óvodapedagógusnak a termen kívül (pl: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó óvodapedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia!

A gyermekek elhelyezése a körzetileg legközelebb eső közösségi helyre történik (Fazekas Mihály Általános Iskola).

### **Bombariadó esetére meghatározott szabályok**

Az intézményben a tűzvédelmi szabályzatban meghatározottak szerinti, menekülő útvonalakat állandóan akadálymentesen kell hagyni. A váratlan eseményekre való szakszerű intézkedés és viselkedés érdekében a menekülést az intézmény minden épületében évente legalább egyszer el kell gyakorolni. Bomba, vagy ismeretlen eredetű, gyanús idegen tárgy észlelése esetén az óvoda épületét minden bent tartózkodónak azonnal el kell hagynia. A bombariadóval kapcsolatos teendőket a helyszínen tartózkodó vezető köteles irányítani.

### **3. Dohányzással kapcsolatos előírások**

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

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó személyek számára a dohányzás tilos. A nem dohányzók védelméről szóló 1999. évi CXLII. törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásért az óvodavezető felel.

### **4. UV és a szmog káros hatása**

A nap káros ultraibolya sugárzás mértékét 0-10 közötti UV indexszámmal jellemzik. Ennek értéke a nyári hónapokban 5-7 között van, de rövid időszakokban előfordul a 8,5- 9,0 érték is. Amennyiben az UV sugárzás magas 11 és 15 óra között árnyékos helyen kell tartózkodni. Célszerű fényvédőkrém használata, illetve kevés testrészt fedetlenül hagyni sapka, ruha viselése, napernyő használata.

Ha a légszennyezettség túllépi a megengedett 200 mikrogr/m<sup>3</sup> egészségügyi határértéket, akkor szmogriadót hirdetnek. Szmogriadó esetén kerülni kell a szabadban tartózkodást.

### **5. Hőség elleni védekezés**

A magas hőmérséklet elleni védekezés céljából hőség – előrejelző rendszer működik. A hőhullámok káros hatásainak csökkentése, illetve megelőzése érdekében kialakult a háromfokozatú hőségriasztás. A fokozatok a hőmérsékleti küszöbérték meghaladásának szintjeitől és az előre jelzett időtartamtól függenek. A hőséget nehezen viselik a gyermekek. Bő folyadékfogyasztás, bőrvédelem, megfelelő öltözködés és napvédő készítmények használatával, besötétített, légkondicionált hűvös helyiségben való tartózkodás kötelező. Rosszullét esetén azonnal orvoshoz kell fordulni.

### **6. A rendkívüli járványügyi feladatok**

Az SZMSZ melléklete tartalmazza

## **IX. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉS**

### **1. Az óvoda hivatalos szakmai alapidokumentumainak nyilvánossága**

**Az intézmény alapvető dokumentumai:**

- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzata
- Házi rend
- Munkaterv

Az alapidokumentumok nyilvánosak, azaz minden érdeklődő számára hozzáférhetőek. Az alapidokumentumok hivatalos példányait az érdeklődők az intézményből nem vihetik ki. Az alapidokumentumok megváltozásáról az intézmény vezetője köteles tájékoztatni az érintetteket, az

aktuálisan összehívott értekezleten. Az intézménybe újonnan beiratkozott gyermekek szülei szóbeli tájékoztatást kapnak az óvoda pedagógiai programjáról, valamint a házirend szabályairól.

## **2. Az óvoda belső szakmai dokumentumainak használata**

Az óvoda belső szakmai dokumentumait minden érintettnek rendelkezésére kell bocsátani. Az alapvető dokumentumokból, továbbá az éves munkatervből köteles az óvoda vezetője legalább egy példányt biztosítani.

**3. Az óvoda által használt nyomtatványok 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet VII. fejezetének szabályozásait és a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló általános rendelkezéseit figyelembe véve az óvoda iratkezelési rendje és szabályozása e szerint készült.**

- óvodai törzskönyv,
- baleseti jegyzőkönyv,
- felvételi és előjegyzési napló,
- értesítés óvodai jogviszony létesítéséről illetve megszüntetéséről, értesítés óvodaváltoztatásról,
- nyilatkozat étkezési kedvezmény igénybevételéről
- beiratkozási adatlap
- óvodai csoportnapló
- óvodalátogatási igazolás
- mulasztások igazolása
- étkezési ív,
- szülői kérelem
- egyéni megfigyelő, értékelő napló.

### **3.1. A nyomtatványok érvényessége és hitelessége**

Akkor érvényes és hiteles, ha tartalmazza:

- az óvoda nevét, címét
- az óvodavezető aláírását
- papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda bélyegzőjét

### **3.2. A nyomtatványok és tárolt dokumentumok rendje**

A dokumentumokat a törvényi előírásoknak megfelelően és ideig őrizzük.

### **3.3 Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

Az óvoda e-mail fiókjában tárolandó, gyakori mentés biztosításával.

#### Melléletek:

*2. számú melléklet: Adatkezelési Szabályzat és Adatkezelési Szabályzatkiegészítése*

*4. számú melléklet: Iratkezelési Szabályzat*

#### **4. Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások**

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és a következő tevékenységekkel kapcsolatos:

- egészséges életmód
- környezetvédelem
- társadalmi tevékenység
- közéleti tevékenység
- kulturális tevékenység

Az óvodába szórólap, hirdetés az óvoda faliújságján csak az óvodavezető engedélyével kerülhet ki. Az óvodában ügynökök, üzletszervezők vagy más személyek kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

##### **4.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése**

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az óvodavezető engedélyével lehetséges.

#### **X. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK INTÉZMÉNNYEL JOGVISZONYBAN**

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:

- a gyermek érkezésekor: a gyermek átöltöztetésére és óvodapedagógusnak felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvodapedagógustól való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint,
- minden más személy.

A külön engedélyt az óvodavezetőtől kell kérni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve

- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

Az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodavezetővel történő előzetes egyeztetés alapján léphetnek be és tartózkodhatnak az intézményben.

## **XI. A LÉTESÍTMÉNY ÉS HELYISÉGEK BELSŐ HASZNÁLATI SZABÁLYAI**

### **1. Általános szabályok**

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodók kötelesek:

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

Aki betörést észlel, haladéktalanul értesítenie kell a rendőrséget és az óvoda vezetőjét. A rendőrség megérkezéséig az épületbe senki sem léphet be. A helyiségek, létesítmények berendezéseiről, rendjéről a használatba vevő a használatba vétel ideje alatt felelős.

### **2. Az épület használati rendje**

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben, rendeltetésszerűen akkor és oly módon használhatják, hogy ne zavarják a nevelő tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

Az óvoda épület nyitását a dajka, zárását a délutános óvodapedagógus végzi.

Aki zárja az épületet az köteles ellenőrizni az alábbiakat:

- közlekedési utak szabadon hagyását,
- az elektromos berendezések kikapcsolt állapotát,
- az ablakok zárt állapotát.

### **3. Az óvoda helyiségeinek a használatára vonatkozó szabályok**

A gyermekek az óvoda helyiségeit, létesítményeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják.

### **4. Az udvar használati rendje**

Az óvoda udvarán az óvodás gyermekek csak óvodapedagógusi felügyelettel tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak óvodapedagógusi felügyelettel használhatják. Az óvoda udvara

nem nyilvános játszótér, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják. Kivételt képeznek az intézmény által szervezett családi rendezvények.

## **XII. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, HAGYOMÁNYOK**

### **1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje**

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra. Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

### **2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok**

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése. A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

### **3. Tevékenységek rendje és formái**

Az óvoda Pedagógiai Programja határozza meg az óvodaiélet tevékenységi formáit.

### **4. Önköltséges, fakultatív szolgáltatások szervezésének rendje**

A szülők kérését figyelembe véve az óvoda vezetője engedélyezi azon fakultatív szolgáltatásokat, melyek az óvoda alapfeladatát nem sértik, és a pedagógiai programban megfogalmazott célok elérését és a feladatok megvalósulását segítik. A szervezéséhez a feltételek adottak, illetve az óvoda életét nem zavarják. A fakultatív programokra, a jelentkezés írásban történik, amellyel a szülők a tanfolyam költségét is vállalják.

### **5. Az óvoda dokumentumainak nyilvánossága**

Pedagógiai Program

SZMSZ

Házirend

Munkaterv

Ennek módja: óvoda nevelői szoba, internet

### **XIII. TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG**

Az óvodavezetőt, a beosztott pedagógust, aki közreműködik a gyermekek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli minden olyan adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel kapcsolatban szerzett tudomást. A kiskorú gyermek szülőjével közölhető minden, gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené, vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét. Az adat közlése akkor is sérti vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi, érzelmi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja, vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleteken a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik a nevelőtestületi értekezleten részt vettek. A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentést a vezető kezdeményezheti írásban, nevelőtestület javaslatára vagy saját döntése alapján.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak nyilvántartására és továbbítására a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) esetében. Az adatok nyilvántartásában és továbbításában résztvevőkre vonatkozik az adatkezelési szabályzatban rögzített előírás. A Nkt.-ben meghatározottakon túlmenően a gyermekekkel kapcsolatban adatok nem közölhetőek.

### **XIV. EGYÉB**

**Hivatali titok megőrzése** Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. Az alkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené. A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

#### **Hivatali titoknak minősül:**

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

#### **A telefonhasználat eljárásrendje**

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, esetben használhatja. Az óvodapedagógus gyermekek között magánbeszélgetésre nem használhat mobiltelefont.

#### **A helyiségek használati rendje**

Az ügyeleti rendet az intézmény vezetője határozza meg.

Az Intézmény teljes területén, mindenki köteles:

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

A gyermekek biztonsága érdekében az intézmény kapuját minden esetben zárva tartjuk, Kérjük a szülőket, hogy ne mutassák meg a gyermeknek a bejutást, gyermekek ne ismerjék a kapu kódját. A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott személy viheti el.

## **XV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése, vagy módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, az óvodai Szülői Szervezet egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges. A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon dolgozóival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

### **A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:**

- a fenntartó
- a nevelőtestület
- az óvodavezető,
- a Szülői Szervezet
- a jogszabályi kötelezettség

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülők teljes körét is tájékoztatni kell. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a nevelőtestület elfogadását követően, a Szülői Szervezet véleményének kikérésével, a fenntartó egyetértésével módosítható.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2019. évben kiadott Szervezeti és Működési Szabályzat.



## XVI. ÉRVÉNYESSÉGI ÉS LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Dunakeszi, 2021. szeptember 01.

Ádámné Baranyi Ildikó  
intézményvezető

Nevelő testület részéről:

Erdélyi Gabriella  
óvodapedagógus

Kolláth Bernadett  
óvodapedagógus

Szabóné Béres Marianna  
dajka

Fehér Zsuzsa  
óvodapedagógus

Fejér Tünde  
óvodapedagógus

Szabó Klára  
dajka

A Szülői Szervezet részéről:

Sipos Gabriella  
szülő

A fenntartó részéről:

Ádám László  
ügyvezető

# **SZMSZ**

# **MELLÉKLETEK**

**2020.09.01.**

1. sz. melléklet: INTÉZMÉNYI KÖZZÉTÉTELILISTA
2. számú melléklet: ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT
3. sz. melléklet: ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT KIEGÉSZÍTÉSE
4. számú melléklet: IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT
- 5.sz. melléklet: Járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrend INTÉZKEDÉSI TERV

## 1. sz. melléklet

### INTÉZMÉNYI KÖZZÉTÉTELILISTA

**VR. 23. §** (1) A nevelési-oktatási Intézmények közzétételi lista

- a) a **felvételi** lehetőségről szóló tájékoztatót,
- b) a **beiratkozásra** meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett csoportokszámát,
- c) köznevelési feladatot ellátó Intézmények egységként a **hozzájárulási díj**, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a **fenntartó által adható kedvezményeket**, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- d) a fenntartó nevelési-oktatási Intézmények munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- e) a nevelési intézmény **nyitva tartásának rendjét**, éves munkaterv alapján a nevelési évben, **tervezett jelentősebb rendezvények**, események időpontjait,
- f) a **pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait** a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- g) a **Szervezeti és Működési Szabályzatot**, a **Házirendet** és a **Pedagógiai Programot** tartalmazza.

(2) Az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza az **óvodapedagógusok számát**, **iskolai végzettségüket**, **szakképzettségüket**, a **dajkák számát**, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét, az **óvodai csoportok számát**, az egyes csoportokban a **gyermekek létszámát**.

## 2. számú melléklet:

### ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

#### Adatkezelési Szabályzat

##### I. A szabályzat alapját képező jogszabályok

Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)

- 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási Intézmények működéséről és a köznevelési Intézmények névhasználatáról.
- 2011.évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információs információszabadságról.
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról.
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről.
- 1997. évi XXXI. törvény A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról.
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi Intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről.
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, Intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről.
- 328/2011. (XII.29) Korm.rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról.
- 226/2006. (XI. 20.) Korm.rend. a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, Intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról.
- 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról.

##### 1. Alapvető fogalmak a Szabályzat értelmezéséhez:

- *Adatállomány:* az egy nyilvántartó-rendszerben kezelt adatok összessége.
- *Adatfeldolgozás:* az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adatokon végzik.
- *Adatfeldolgozó:* az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel.
- *Adatkezelés:* a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy

nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.

- *Adatkezelő:* az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja;
- *Adatmegsemmisítés:* az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.
- *Adattovábbítás:* az adat meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé tétele.
- *Adattörlés:* az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.
- *Adatvédelmi incidens:* az adatok biztonságának olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.
- *Adatzárolás:* az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából.
- *Címzett:* az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak.
- *Érintett:* azonosított vagy azonosítható természetes személy.
- *Érintetti jogok:* a személyes adatainak kezelésével érintett természetes személyt személyes adatainak kezelése kapcsán megillető jogosultságai
- *Felügyeleti hatóság:* Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH), mely közigazgatási eljárás keretében jár el a személyes adatok védelme illetve Unión belüli szabad áramlásának biztosítása érdekében autonóm közhatalmi szervként.
- *Harmadik személy:* olyan természetes vagy jogi személy, aki, vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.
- *Hozzájárulás:* az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.
- *Különleges adat:* a személyes adatok különleges kategóriájába tartozó minden

adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyes egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok.

- *Közérdekből nyilvános adat:* a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.
- *Nyilvánosságra hozatal:* az adat bárki számára hozzáférhetővé tétele.
- *Nyilvántartási rendszer:* személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető.
- *Személyes adat:* azonosított vagy azonosítható természetes személyre – az érintettre – vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható.
- *Tiltakozás:* az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri.
- *Személyes adat:* az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret –, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.
- *Különleges adat:* a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat, továbbá az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.
- *Közérdekű adat:* állami vagy helyi önkormányzati jogszabályban meghatározott tevékenységére vonatkozó - személyes adat fogalma alá nem eső, - bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, szólagos adat.
- *Közérdekből nyilvános adat:* a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

### **3. Az Adatkezelési Szabályzat célja:**

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

### **3.1 A köznevelési intézmény köteles**

- a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni
- a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni (KIR)
- a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybe vevőkről (KENYSZI) informatikai rendszer felületén manuálisan rögzíteni az adatokat
- A Nyr.-ben az igénybevétel adatainak változását be kell jelenteni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni

## **3. Az adatkezelésre vonatkozó szabályok**

### **2.1 Intézményvezető felelőssége**

Az adatok kezeléséért felelősséggel tartozik az intézmény vezetője, az alkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében.

Az intézmény vezetője felelős az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint e szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.

A vezető felelős azért, hogy az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezéseket betartsák.

#### **2.1.1A gyermekek, a dolgozók adatainak kezelésére jogosultak köre:**

- intézményvezető

#### **2.1.2Az Intézményben kezelt adatok nyilvántartási módja:**

- nyomtatott irat – személyi iratokban, kötelező dokumentumokban
- elektronikus adat – számítógépen

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők.

### **2.2 Alkalmazott adatai**

Személyi irat minden - bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett - adathordozó, amely az alkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

#### **A személyi iratokba való betekintésre jogosult:**

- intézményvezető és helyettesei
- fenntartó
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek
- saját kérésére az érintett munkavállaló

#### **A személyi iratok védelme**

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés,

megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisülés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés) kell tennie.

### A személyi anyag vezetése és tárolása

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős.

Az alkalmazotti jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik az alkalmazott személyi anyagának összeállításáról, és azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben, zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része az alkalmazotti alapnyilvántartás. Az alkalmazotti alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is végezhető. A számítógéppel vezetett alkalmazotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- az alkalmazotti jogviszony első alkalommal való létesítésekor
- az alkalmazott áthelyezésekor
- az alkalmazotti jogviszony megszűnésekor
- ha az alkalmazott adatai lényeges mértékben megváltoztak

Az alkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

### 2.1.2 Az alkalmazott adatainak továbbítása

<i>Továbbítással érintett szervezet, személy</i>	<i>Adatkör, illetve adattovábbítási cél</i>
<b>1. Az alkalmazotti nyilvántartás rendszerében a nyilvántartott adatok vonatkozásában</b>	
- alkalmazott felettese, - minősítést végző tanfelügyelő	A vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából az alkalmazotti nyilvántartásból
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,	A vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából törvényességi ellenőrzés, illetve törvényességi felügyelet miatt - a közalkalmazotti nyilvántartásból
- bíróság	A vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából, munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán az alkalmazotti nyilvántartásból
- nyomozó hatóság, - ügyészség, - bíróság	alkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a alkalmazotti nyilvántartásból



a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerve feladattal megbízott munkatársa	személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési ügyekben
az adóhatóság	A vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából - az adóügyekben - az alkalmazotti nyilvántartásból
a nyugdíjbiztosítási és egészségbiztosítási szerv	A vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából - a nyugdíjbiztosítási és egészségbiztosítási szerv - az alkalmazotti nyilvántartásból
üzemi baleseteket kivizsgáló szerv	A vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából - üzemi baleset - az alkalmazotti nyilvántartásból
munkavédelmi szerv	A vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából - a munkavédelmi ügyekben - az alkalmazotti nyilvántartásból
fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultnak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak	az adatok célhoz kötöttség megtartásával továbbíthatóak
a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére	A pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat.
<b>2. A KIR rendszerében nyilvántartott alkalmazott nyilvántartás adatok vonatkozásában</b>	
a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétele jogosságának ellenőrzésére hivatott részére	A nyilvántartásból adat az egyes a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételeinek megállapítása céljából továbbítható
a személyi adat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére	A nyilvántartásból az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából

Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

### **1.1.1 Az alkalmazottak személyi dossziéjában nyilvántartott adatok**

A köznevelésről szóló törvény és a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók országos nyilvántartás előírásai alapján az alábbi adatokat tartja nyilván az intézmény.

A személyi anyag tartalma:

- az alkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai, személyes adatai, személyes okmányainak adatai, (állampolgársága, lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma, email címe, családi állapota, gyermekekre, eltartottakra vonatkozó adatok)
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevelek, tanúsítványok másolata
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett igazolások másolata
- előző munkaviszonyokra vonatkozó dokumentumok
- intézménynél az alkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok
- munkaköri leírások, egyedi munkavégzés megbízásai, a dolgozók
- a központi rendszerbe való elektronikus bejelentés
- pedagógus minősítése, a minősítések időpontja és tartalma
- kérelmek, kiadott igazolások, személyi juttatások

A törvény által előírt kötelezően kezelendő adatokon kívül egyéb – az illetmények átutalása céljából, valamint az adózással és járuléklevonással, egészségügyi felügyelet szabályainak betartásával összefüggő – feladatokkal kapcsolatosan

- bankszámlaszáma
- nyugdíjpénztári tagsága
- egészségügyi törzskönyve

### **Az alkalmazott jogai és kötelezettségei**

- Az alkalmazott a saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, a személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet a személyi irataiba való betekintésről, az adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervezethez történő megküldéséről.
- Az alkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását a nyilvántartás vezetőjétől, vagy az intézmény vezetőjétől írásban kérheti. Az alkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

### **Az adatszolgáltatásról szóló tájékoztatási kötelezettség**

- Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.
- Az érintett tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, továbbá jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.

### **4.3A gyermekekre vonatkozó adatkezelés, a gyermekek személyi adatainak védelme**

A gyermekek személyi adatainak kezelőikizárólag az alábbiak lehetnek

- intézményvezető
- óvodapedagógus

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés) kell tennie.

#### **A gyermekek személyi adatainak vezetése és tárolása**

A jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a gyermekek személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A gyermekek személyi adatai között más anyag nem tárolható. A személyi adatokat csoportonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített gyermeknyilvántartás, felvételi kérelmek
- törzskönyvek, felvételi könyv
- előjegyzési és felvételi naplók, felvételi és mulasztási naplók
- kötelező étkezési nyilvántartás vezetése
- csoportnaplók
- egyéni megfigyelő, értékelő napló.

#### **Az összesített gyermeknyilvántartás**

Célja az óvodába járó gyermekek legfontosabb adatainak naprakész tárolása, a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített gyermeknyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- gyermek neve, csoportja,
- születési helye és ideje, szülei, gondozóinak neve, elérhetősége
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszámai
- TAJ szám, OM azonosító
- oktatási azonosító

A gyermeknyilvántartást számítógépes módszerrel vezetjük. A számítógéppel vezetett gyermeknyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az óvodavezető a felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.

A gyermek és szülője a gyermek adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a csoportvezető óvodapedagógust, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

**Az adatszolgáltatás elektronikus módja: KIRrendszer.**

#### **4.3.1. A gyerekek adatainak továbbítása**

<b>Továbbítással érintett szervezet, személy</b>	<b>Adatkör, illetve adattovábbítási cél</b>
<b>1. Az Intézmények által nyilvántartott adatok vonatkozásában</b>	
fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére	<p>1. a tartózkodásának megállapítása céljából</p> <p>a) gyermek adatai:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- neve,</li> <li>- születési helye és ideje,</li> <li>- lakóhelyének, tartózkodási helyének címe,</li> </ul> <p>b) szülő adatai:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- szülő neve,</li> <li>- lakóhelye, tartózkodási helye,</li> <li>- telefonszáma;</li> </ul> <p>c) az óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- jogviszonyának kezdete,</li> <li>- jogviszony szüneteltetésének ideje,</li> <li>- jogviszony megszüntetése,</li> <li>- a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,</li> <li>- mulasztásának száma.</li> </ul> <p>2. a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben</p>
az érintett óvoda	az óvodai felvételével, átvételével kapcsolatos adatok
egészségügyi feladatot ellátó intézmények	<p>az egészségügyi állapot megállapításacéljából</p> <p>a) gyermek adatai:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- neve,</li> <li>- születési helye és ideje,</li> <li>- társadalombiztosítási azonosító jele,</li> <li>- lakóhelyének, tartózkodási helyének címe,</li> </ul> <p>b) szülő adatai:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- szülő neve,</li> <li>- lakóhelye, tartózkodási helye,</li> <li>- telefonszáma,</li> </ul> <p>c) az óvodai egészségügyi dokumentáció, a gyermekbalesetekre vonatkozó adatok</p>

a családvédelemmel foglalkozó intézmények, szervezet, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet,	a veszélyeztetettség feltárása, megszüntetése céljából a) gyermek, tanuló adatai: - neve, - születési helye és ideje, - társadalombiztosítási azonosító jele, - lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, b) szülő adatai: - szülő neve, - lakóhelye, tartózkodási helye, - telefonszáma, c) a mulasztásával kapcsolatos adatok, d) a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, vonatkozó adatok
fenntartó	A gyerekek igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylés céljából
a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek, illetve vissza	sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok
a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, a korai fejlesztőknek	az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok
<b>3. A KIR- ben nyilvántartottgyerek adataira vonatkozásában</b>	
a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére	KIR óvodás gyerekek, nyilvántartásának személyes adata a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítás céljából

**4.3.1. A gyerekekről személyi, - egyedi nyilvántartóban tartalmazott adatok Óvodában:**  
20/2012. (VIII.29.) EMMI rendelet 63.0-alapján.

Óvodai nevelés kezdetén:

- anamnézis
- beszoktatás tapasztalatai

Első évről megfigyelések:

- a gyerekek fejlődését nyomon követő: egyéni megfigyelő, értékelő napló
- szülő tájékoztatása ½ évente, esetlegesen javasolt fejlesztés, szülői aláírással

Második évről megfigyelések:

- a gyerekek fejlődését nyomon követő egyéni megfigyelő, értékelő napló.
- amennyiben szükséges, fejlesztő szakemberek pedagógiai véleménye, (fejlesztőpedagógus, logopédus...)
- szülő tájékoztatása ½ évente, esetlegesen javasolt fejlesztés, szülői aláírással

#### Iskolába lépés előtti megfigyelések:

- iskolaérettség megléte.

#### **KIR-ben vezetett adatok**

- a gyermek neve, neme, születési helye, ideje
- állampolgársága, nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
- lakóhelyének, tartózkodási helyének címe
- TAJ - szám
- édesanyja születési neve vagy a törvényes képviselője neve
- lakóhelye, tartózkodási helye
- óvodai jogviszonyának keletkezésével, szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatokat
- a gyermek oktatási azonosító száma.

#### **A szülő vagy nevelőszülő jogai és kötelezettségei**

- A szülő vagy nevelőszülő a gyermeke megfigyelési lapjába, személyi dossziéjába korlátozás nélkül betekinthez.
- A szülő felelős azért, hogy gyermekéről az óvoda részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

#### **Az adatszolgáltatásról szóló tájékoztatási kötelezettség**

- Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

#### **4. Adatvédelem**

Az adatokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és archiválást. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében.

Az ezzel kapcsolatos védekezés, az elektronikus adathordozó, a papíralapú nyomtatványok esetében az intézményvezető, a gyermekek adatainak esetében az óvodapedagógus feladata és felelőssége.

##### **4.1. Az üzemeltetési biztonság szabályairól:**

- A rendszerbe kerülő adatokat tartalmazó dokumentumokat biztonságosan kell kezelni, hogy azok el ne vesszenek, ne cserélődhessenek el, ne sérüljenek meg. A kezelés konkrét módjára az intézmény vezetője szóban adhat utasítást.
- 

#### **A technikai biztonság szabályai:**

- Az adatok és programok véletlen vagy szándékos megrongálását számítógépes biztonsági hozzáférési rendszerek alkalmazásával kell megakadályozni.
- Az adatállományok kezelése úgy kerül megszervezésre, hogy részleges vagy teljes

megsemmisülés esetén tartalmuk rekonstruálható legyen, az adatállományok tartalmát képező adattételek számát az adatrögzítőnek folyamatosan ellenőriznie kell. Az adatállományok kezelése során a munkaközi mentés eszközével is élni kell.

Archiválás:

- Az adatállományokról biztonsági mentést kell készíteni, hogy az egyik megsemmisülése, sérülése esetén az eredeti adatok továbbra is rendelkezésre álljanak.
- A számítógépes üzemeltetés biztonsága számítógépes jelszóval védett programokkal történik.
- Az adatbevitel során a bevitt adatok helyességét ellenőrizni kell.

Hálózati védelem:

- A mindenkor rendelkezésre álló számítástechnikai eszközök felhasználásával meg kell akadályozni, hogy adatokat tároló, hálózaton keresztül elérhető szerverekhez illetéktelen személy hozzáférjen.

## **5. Titoktartási kötelezettség**

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, a szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszelésére.

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

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

A törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

### **4.2. Tiltakozási jog**

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el, továbbá, ha a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik.

### **6.2.A bírósági jogérvényesítés lehetősége**

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, gyermek vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat.

## **5. Záró rendelkezések**

- A jóváhagyott Adatvédelmi Szabályzat egy példányát az Szervezeti és Működési Szabályzattal együtt kell kezelni. Rendelkezéseiről az intézmény vezetője ad tájékoztatást.
- Jelen Szabályzat a nevelőtestületi értekezlet elfogadása, valamint a fenntartó jóváhagyása után válik érvényessé.

## **3. sz. melléklet**

### **ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT KIEGÉSZÍTÉSE**

#### **Adatkezelési Szabályzat kiegészítése**

Hatályos: 2020.09.01.

#### **Oktatási intézményre vonatkozó speciális adatkezelési szabályzat**

##### **Alkalmazott jogszabályok**

- 2011. évi CXI törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi egyes törvény a munka törvénykönyvéről
- 2013. évi V. törvény a Polgári törvénykönyvről sor
- 20/2012 /09.31/ EMMI rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények név használatáról
- 229/2012/VIII. 28/ Korm. rendelet a köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- az Európai Parlament és Tanács 216/679. rendelete

Előzmény: 2016. május 4-én közzétették az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 végleges szövegét. Az európai parlamenti tanács fenti rendelete fokozott védelmet biztosít a személyeknek a személyes adataik kezelése vonatkozásában. Különös figyelmet fordít kiskorúak személyes adatai védelmére. A gyermekek személyes adatai a rendelet kivonata szerint: „három év alatti gyermekek semmilyen körülmények között nem jogosultak maguk hozzájárulást adni személyes adatai információs társadalommal összefüggő szolgáltatások körében történő kezeléséhez. A 16 év fölötti gyermekek önállóan jogosultak ilyen hozzájárulást adni.”

A tagállamok maguk jogosultak meghatározni az ilyen jellegű hozzájárulásra szükséges életkort az előbbieken rögzített korlátozásokkal, azaz ezen életkor lehet 16 évnél alacsonyabb is, de semmilyen esetben nem rögzíthető 13 éves kor alatt.

Az előbbieket szerint korhatár alatti gyermekek esetén szülő hozzájárulása szükséges, e szabály kizárólag az információs társadalom az összefüggő szolgáltatásokra terjed ki, és az általános nemzeti cselekvő-képességű szabályok az irányadóak az egyéb adatkezelési tevékenységek területén adandó hozzájárulásra” A kiskorúak személyes adatai védelme és a speciális, fentiekben részletezett jogszabályok indokolják az intézményünkre vonatkozó Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat jelen okiratba foglalt specifikációját. Intézményünk elkötelezett az adatkezeléssel kapcsolatos jogszabályok betartására és betartatására.

Intézményünk elkötelezett az adatkezeléssel kapcsolatos jogszabályok betartására és betartatására.

#### **A Szabályzat célja és hatálya**

Jelen Szabályzat célja, hogy a Gyöngyszem Óvoda (2120 Dunakeszi, Radnóti M. u. 20. OM azonosító:



201424), mint adatkezelő (a továbbiakban: Óvoda) által kezelésében lévő személyes adatokról vezetett nyilvántartások jogszerű rendjét meghatározza; biztosítsa, hogy az Óvodával kapcsolatba kerülő természetes személyek személyes adatait a mindenkor hatályos jogszabályi feltételek mentén kezelje, tárolja, továbbá e természetes személyek személyes adataik védelméhez való jogai ne sérüljenek.

Jelen Szabályzat alkalmazandó minden olyan esetben, amikor az Óvoda természetes személyek személyes adatait részben vagy egészben automatizált módon kezeli, valamint olyan esetekben is, amikor a személyes adatok nem automatizált adatkezelése valamely nyilvántartási rendszer részét képezi, vagy ilyen nyilvántartási rendszer részévé kívánják azt tenni.

Személyes adatnak minősül az azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó bármely információ. Azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható, valamint ezen adatokból levonható, érintettre vonatkozó következtetés.

Adatkezelésnek minősül a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.

Az Óvoda, mint az GDPR 4. cikk 7. pontja, illetve az Infotörvény 3. § 9. pontja szerinti adatkezelő a jelen Szabályzat hatálya alatt jogosult a I. fejezetben meghatározott személyes adatok kezelésére, személyes adatok kezelésének célját meghatározni, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozni és azokat végrehajtani.

### **Jelen Szabályzat kiterjed**

- az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyekre
- az Óvodával tanulói jogviszonyban álló természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre
- az Óvodával tanulói jogviszonyban nem álló, de az Óvodával egyéb módon kapcsolatot létesítő természetes személyekre (pl. az intézmény iránt érdeklődők, és szüleik), illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre
- azon természetes személyek személyes adataira, akik meghatározott jogviszonyt kívánnak az Óvodával alapítani, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre
- az Óvoda által szervezett és bonyolított – a felvételi eljárást megelőző – online adatokat szolgáltatató, valamint a személyes érdeklődés alkalmával a felvételi előjegyzési naplóban rögzített természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre

## **1.AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ÉS ŐRZÖTT ADATOK KÖRE**

## **1.1 Papíralapon történő jelentkezés során készített felvételi és előjegyzési napló kitöltéséhez kért adatok:**

- felvételi eljárásban részt venni kívánó gyermek neve,
- gyermek születési helye és ideje
- állampolgársága
- lakcíme, tartózkodási helye
- egyik törvényes képviselőjének neve
- lakcíme, tartózkodási helye,
- telefonszám, e-mail cím
- gyermek előző óvodájának, bölcsődéjének neve (ha járt már előtte óvodába/bölcsődébe),

A személyes jelentkezés során kitöltött felvételi és előjegyzési naplóban megadott adatok, a felvételi eljárásban történő esetleges felhasználásához, mint konkrét célból történő adatkezeléshez – amennyiben felvételi kérelem benyújtására is sor kerül e kérelem benyújtásával – az érintett gyermek törvényes képviselője önkéntesen, hozzájárul.

## **1.2 Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés**

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

- felvételi eljárásban részt vevő gyermek neve
- gyermek születési helye és ideje
- gyermek lakcíme, tartózkodási helye
- a gyermek törvényes képviselőjének /képviseelőinek neve
- tartózkodási helye
- telefonszám, e-mail cím

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

- köznevelési intézmény neve

A gyermekek személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

Az Óvodával tanulói jogviszonyban álló természetes személyek egyes személyes adatait az Óvoda jogosult kezelni. Az Óvoda az Nktv. 43-44. § értelmében kezeli a következő, az Óvodával tanulói jogviszonyban lévő természetes személyek adatait:

- gyermek neve
- születési helye és ideje
- lakóhelyének címe, tartózkodási helyének címe
- nem magyar állampolgárság esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme

- és a tartózkodásrajogosító okirat megnevezése, száma anyja neve
- neme
- a szülő, gondviselő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma
- gyermekek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok
- oktatási azonosító szám
- társadalombiztosítási azonosító jel
- jogviszony kezdetének, megszűnésének ideje és jogcíme
- nevelés, oktatás helye
- a fentiekén túl jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és kedvezményre való jogosultsága.

#### **1.4 Alkalmazottakkal kapcsolatos adatkezelés**

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

- név
- anyja neve
- állampolgárság
- születési hely és idő
- oktatási azonosító szám

végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatok, ennek keretében:

- felsőoktatási intézmény neve
- diploma száma
- végzettség és szakképzettség megnevezése
- megszerzésének ideje
- szakvizsga, illetve doktori fokozat megszerzésének ideje, illetve munkakör megnevezése (óraadó által tartott foglalkozás)

munkáltatóra vonatkozó adatok, ennek keretében:

- munkáltató megnevezése, címe, OM azonosítója
- munkavégzés helye
- munkaviszony, illetve foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszony kezdetének ideje
- időtartama, megszűnésének jogcíme és ideje
- vezetői beosztás
- besorolás
- munkaidő mértéke
- tartós távollét időtartama
- lakcím
- elektronikus levelezési cím
- előmenetellel, pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel, pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos kötelezettségek teljesítésére vonatkozó adatok,
- szakmai gyakorlat ideje,
- munkaidő-kedvezmény ténye,

- minősítő vizsga kinevezési (munka)szerződésben rögzített határideje, jelentkezési időpontja, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontja és eredménye,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontja, megállapításai.

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

- pénzforgalmi jelzőszám és pénzforgalmi jelzőszámot vezető pénzügyi intézmény
- családi állapot, gyermekek, illetve eltartottak száma, eltartás kezdete
- társadalombiztosítási azonosító szám
- adószám
- telefonszám, illetve egyéb közvetlen elérhetőség
- fegyelmi, etikai büntetésre, kártérítési kötelezésre vonatkozó adatok
- rendes szabadság kiadására vonatkozó adatok
- munkabér, továbbá a munkáltató által adott munkabéren kívüli juttatások és azok jogcíme
- munkáltatóval szemben fennálló tartozások és azok jogcímei

## **II. Adatkezelés és tárolás rendje**

Az Óvoda személyes adatokon végzett adatkezelése során minden esetben megfelel a jogszerűség, tisztességes eljárás, átláthatóság, célhoz kötöttség, adattakarékosság, pontosság, korlátozott tárolhatóság, elszámoltathatóság, valamint az integritás elveihez és az adatok bizalmas jellegéhez. Az Óvoda személyes adatot kizárólag az érintettől származó, konkrét célra irányuló adatkezeléshez való önkéntes hozzájárulása esetén; vagy az érintett és az Óvoda között kötött valamely szerződés teljesítéséhez szükséges körben; végül az Óvodára vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez jogosult kezelni.

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

A Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés alfejezetben meghatározott személyes adatok alapján az Óvoda ún. összesített tanulói nyilvántartást is köteles vezetni, amely csoportonként csoportosítva tartalmazza az adatokat, továbbá az óvodás korú gyermek törvényes képviselőjének külön erre vonatkozó hozzájárulásával az óvodás korú gyermek törvényes képviselőjének telefonszámát, illetve email címét.

Az Óvoda a Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés alfejezetben meghatározott személyes adatok alapján köteles vezetni a törzskönyveket, a felvételi és mulasztási naplót, a csoportnaplót.

Az Alkalmazottakkal kapcsolatos adatkezelés alfejezetben meghatározott személyes adatok vonatkozásában az Óvoda csak a következő személyek számára biztosíthat betekintést:

- az Óvodával munkaviszonyban álló olyan személy, akinek munkaköri kötelezettsége teljesítése

érdekében elengedhetetlen a személyes adatot tartalmazó iratba való betekintés (intézményvezető, fenntartó)

- személyes adat jogosultja
- olyan személy, aki számára betekintéshez való jogot jogszabály biztosítja, és e jogosultságát az Óvoda vezetője előtt megfelelően igazolta.

Az Alkalmazottakkal kapcsolatos adatkezelés alfejezetben meghatározott személyes adatokból a munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vagy az általa meghatalmazott ügyintéző összeállítja a munkavállaló (foglalkoztatott) személyi iratait, amelyeket a többi személyes adattól elkülönítetten kötelező megőrizni, annak csak a következő iratok lehetnek részei:

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

Azon természetes személyek, akiknek személyes adatait az Óvoda a jelen Szabályzatban meghatározottak szerint kezeli, tájékoztatásra jogosultak

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

A tájékoztatás megadásáért, illetve megküldéséért, továbbá a jelen Szabályzat [www.gyongyszemovi.net](http://www.gyongyszemovi.net) oldalon történő elérhetővé tételéért az Óvoda vezetője felel.

Tájékoztatást az Óvoda:

- az Óvodába felvételi jelentkezést benyújtó természetes személyek esetén a felvételi jelentkezési lap kitöltését követően szóban
- alkalmazottakat érintő adatkezelés esetén a munkaviszony vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszony létrejöttkor, a munkába állást megelőzően szóban,
- az óvodás korú gyermekeket érintő adatkezelés esetén a tanulói jogviszony létrejöttét követően papír alapon,
- a honlapot látogató természetes személyek esetén a cookie-k elfogadásával egy időben elektronikus úton köteles megadni a jogosultaknak.

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

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

- az Óvoda mind adatkezelő neve és elérhetőségei, továbbá az Óvoda vezetőjének neve és elérhetőségei
- az adatkezelés célja
- az érintettek és a személyes adatok kategóriái
- adattovábbítás címzettjeinek kategóriái
- az egyes adatkategóriák törlésre előírányozott adatkategóriái

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

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

A személyes adatok jogosultja jogosult az Óvoda által kezelt személyes adatai módosítása, továbbá javítása kezdeményezésére. E módosítás, javítás iránti kérelmet a jogosult a [gyongyszemovi@gmail.com](mailto:gyongyszemovi@gmail.com) email címre történő megküldéssel, vagy igénye papír alapú előterjesztésével kezdeményezheti. A személyes adatok jogosultja jogosult személyes adatai törlésének kérelmére, amelyek ugyanezen az email címen, vagy papír alapon előterjesztett személyes adatai (vagy azok egy részének) törlésére vonatkozó kérelemmel kezdeményezhet, amennyiben a következő indokok valamelyike fennáll:

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

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

A személyes adatok jogosultja határidő és indokolási kötelezettség nélkül jogosult az általa az Óvodának személyes adatai kezeléséhez (önkéntesen) megadott hozzájárulása visszavonására. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell.

Amennyiben a személyes adatok jogosultja azt észleli, hogy személyes adataihoz való jogát az Óvoda adatkezelése során az Óvoda megsértette, úgy jogosult az Óvoda vezetőjéhez fordulni. Az Óvoda vezetője a panasz közlését követő haladéktalanul megvizsgálja az ügyet, és a panasz közlését követő 30 napon belül írásban tájékoztatja a panasz előterjesztőjét a panasz alapján tett intézkedéseiről, illetve elutasításáról, továbbá ezek ténybeli és jogi indokairól.

Amennyiben a panaszt az Óvoda vezetője megalapozottnak találja, úgy köteles megtenni a személyes adatok védelme érdekében szükséges intézkedéseket, így köteles a panasszal érintett adatkezelést megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint értesíteni minden olyan személyt, illetve szervet, aki (amely) részére a panasszal érintett adatot továbbították.

A panasz elutasítása esetén a panasz előterjesztőjét tájékoztatni kell jogorvoslati lehetőségeiről (így különösen a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, valamint bíróság eljárása).

A panaszról, illetve az elbírálása során keletkezett tájékoztatásról az Óvoda vezetője jegyzőkönyvet

köteles felvenni, amelynek első példányát az adatkezelés helyén, második példányát az Óvoda vezetőjénél kötelező öt évig megőrizni.

## **II. Adatok továbbításának rendje**

Az I. fejezetben meghatározott személyes adatok csak meghatározott célból továbbíthatók az Óvodából:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, közigazgatásiszerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat
- a magatartás és tudás értékelésével kapcsolatos adatok a nevelőtestületen belül, és a szülőknek
- a gyerek óvodai/iskolai felvételével, átvételével kapcsolatban az érintett óvodához, iskolához
- az egészségügyi, óvodai, egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségi állapotának megállapítása céljából,
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából
- az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőknek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának

Továbbításra az Óvoda, mint adatkezelő jogosult.

Az Óvoda nyilvántartja azokat az adatokat, melyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága. Nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz, ha az intézményvezető a gyermekek védelméről szóló törvény rendelkezése alapján, megítélése szerint a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet.

Az alkalmazottak meghatározott személyes adatainak továbbítására az Óvoda, mint adatkezelő csak

- az egyes, a foglalkoztatáshoz kötődő juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából
- az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása érdekében
- a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás érdekében a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás részére történő megküldése céljából
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések, illetve a pedagógusok minősítő vizsgájának, minősítő eljárás lefolytatása érdekében

valamint statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon jogosult.

Az Óvoda a személyes adatokat csak olyan személy részére továbbíthatja, akiknek, illetve amelyeknek a jogszabályban vagy a jelen szabályzatban meghatározott tevékenysége ellátásához az elengedhetetlen, illetve akik, illetve amelyek e személyes adatok megismerésére jogszabály vagy engedély alapján jogosultak. Az Óvoda kezelésében és tárolásában álló személyes adat továbbítására kizárólag az Óvoda vezetője jogosult.

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

Az Óvoda csak a törvény előírása alapján, valamint a következő feltételek teljesítésével jogosult teljesíteni olyan megkereséseket, amelyek az Óvoda kezelésében álló személyes adatok továbbítására

vonatkozik. E további feltételek a következők:

- a) a személyes adat jogosultja a személyes adat továbbítására félreérthetetlen beleegyezését adta és az Óvoda általi egyedi adattovábbításhoz külön hozzájárulását megadta, vagy
- b) a személyes adat jogosultja előre általánosságban is megadhatja beleegyezését, illetve hozzájárulását, amely szólhat határozott időre, vagy az adattovábbítási kérelmet előterjesztő meghatározott személyek, illetve szervek körére,
- c) törvény által büntetendő, jogsértő cselekmény elkövetésének lehetősége felmerülésével a személyes adatnak az illetékes hatóság, bíróság részére történő megküldése,
- d) adatfeldolgozónak szerződés keretében, szerződésből eredő kötelezettsége teljesítéséhez feltétlenül szükséges mértékben. A (c) alpontban meghatározott feltételek teljesülése esetén az Óvoda jogosult kiadni a vonatkozó és az Óvoda által kezelt személyes adatot a jogszabályon alapuló adatkérések teljesítése érdekében. A (d) alpontban meghatározott szolgáltatások elvégzésére megbízott adatfeldolgozót minden esetben titoktartási kötelezettség terheli a feladat-ellátása során birtokába került személyes adat vonatkozásában.

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

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

Az adattovábbításról az Óvoda vezetője jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelynek első példányát az adatkezelés helyén, második példányát az Óvoda vezetőjénél kötelező öt évig megőrizni.

## **II. Adatbiztonsági szabályok**

Az Óvoda az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és célja, valamint a személyes adat jogosultja jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak biztosítása céljából, hogy a személyes adatok kezelése a jelen Szabályzattal, valamint a mindenkor hatályos jogszabályokkal összhangban történjen.

Az Óvoda által kezelt, illetve őrzött személyes adatokat az Óvoda a következőképpen tarthatja nyilván:

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

A papír alapú iratot az Óvoda köteles jól zárható, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben elhelyezni, illetve biztosítani, hogy az aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők, illetve az Óvoda vezetője férhessen hozzá. Az Óvoda köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatok elektronikus kezelése és tárolása, valamint továbbítása során megteszi mindazon technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek ahhoz szükségesek, hogy a technika mindenkori fejlettségi szintén az Óvoda azt a technikai megoldást tudja választani ezek lebonyolításához, amely a személyes adatok védelmének magasabb szintjét garantálja.

Az Óvoda köteles az általa kezelt, illetve őrzött személyes adatokat védeni, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, jogosulatlan nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítést, véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából



fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

### **Adatvédelmi incidens**

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

Adatvédelmi incidens esetén az Óvoda nevében az Óvoda vezetője legkésőbb 72 órával az után, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott köteles azt bejelenteni a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak, kivéve, ha az adatvédelmi incidens nem jár kockázattal a személyes adat jogosultjának jogaira és szabadságaira.

A bejelentésnek a következőket kell tartalmaznia:

- a) az adatvédelmi incidens jellege, az érintettek és érintett adatok kategóriái és hozzávetőleges számuk,
- b) az Óvoda, valamint az Óvoda vezetőjének neve és elérhetősége,
- c) az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következmények,
- d) az adatvédelmi incidens orvoslására, következményei enyhítésére tett vagy tervezett intézkedések ismertetése.

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

### **Adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottakköre és hatásköre**

Az Óvoda által kezelt személyes adatokat kizárólag az Óvoda munkavállalói, illetve az Óvodával foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek, munkaköri kötelezettségeik teljesítéséhez elengedhetetlenül szükséges mértékig ismerhetik meg.

Az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló minden olyan személy, aki munkaköri kötelezettsége teljesítése keretében személyes adatot kezel, köteles a jelen Szabályzat és a vonatkozó jogszabályok mindenkorhi megtartásával a személyes adatot védeni, megőrizni, illetve azokhoz való illetéktelen hozzáférést megakadályozni, továbbá biztosítani, hogy a személyes adatokat kizárólag az előre rögzített célra felhasználják fel.

A jelen Szabályzatban meghatározott kötelezettségek – kötelezettek általi – teljesítéséért az Óvoda vezetője felelős.

Az Óvoda vezetőjének jelen Szabályzattól eredő hatásköre különösen:

- a) Az Óvoda által kezelt és őrzött adatok köre fejezetben meghatározott adatrögzítések felügyelete, illetve érintettektől az adatkezeléshez való hozzájárulás beszerzésének ellenőrzése,
- b) a Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés fejezetben meghatározott adattovábbítás teljesítése,
- c) az Adatbiztonsági szabályok fejezet szerinti adatbiztonsági előírások és technikai megoldások folyamatos figyelemmel kísérése és értékelése, valamint javítására való javaslat tétele,
- d) a tájékoztatás megadásának biztosítása, betekintés engedélyezése, módosítási, illetve törlési kérelem teljesítése, panaszok elbírálása,
- e) az érintett személyes adatainak kezeléséhez való hozzájárulása, megadásának egyedi kérelemre történő igazolása,
- f) Adatkezelési tevékenységről nyilvántartás vezetése,

- g) Adatvédelmi incidens esetén bejelentés, illetve tájékoztatás megadása,
- h) jelen Szabályzatra vonatkozó mindenkori jogszabályi rendelkezések vizsgálata és a módosítások átvezetése
- i) Amennyiben az Óvoda az adatkezelést saját alkalmazottai útján nem tudja elvégezni, úgy jogosult azt külső szervezet útján, megbízási jogviszony keretében ellátni. A megbízási szerződésbe a felek kötelesek külön meghatározni a titoktartási kötelezettség teljesítésére, illetve megszegése következményeire vonatkozó rendelkezéseket. Az Óvoda által megbízott adatfeldolgozó szervezet további adatfeldolgozó igénybevételére nem jogosult.
- j) Minden személy, illetve törvényes képviselője, akinek személyes adatát az Óvoda kezeli, illetve őrzi, köteles a személyes adataiban következő változást – e változást követő – 8 napon belül jelezni az Óvoda vezetőjének, emailben, vagy bejelentése papír alapú előterjesztése útján.

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

A gyermek adatkezelésre és továbbításra jogosultak:

- intézményvezető
- pedagógus feladatköre vagy megbízása szerint

Az Óvodában adatkezelést végző óvodavezetőnek az adatfelvételkor tájékoztatni kell a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező vagy önkéntes.

Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni (foglalkozás, munkahely, TAJ szám stb.). Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az intézményvezető határoz.

Az "Előjegyzési naplóba" az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az Óvoda vezetője vagy az általa kijelölt személy veszi fel. Az "Előjegyzési naplók" biztonságos elhelyezéséről az Óvoda vezetője gondoskodik.

Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló "Felvételi és mulasztási naplót" gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetik.

Az óvodai nevelésről a gyermekek heti-, és napirendjének kialakításáról, az óvodai életmód szervezéséről minden csoportban, az óvodapedagógusok "Csoportnaplót" vezetnek.

- A gyermekek fejlődésmenetének dokumentálására a " egyéni megfigyelő, értékelő napló" dosszié szolgál.

### **Az Óvoda vezetőjének feladatai:**

- a) a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja
- b) gyermekbalesetekre vonatkozó adatok, jegyzőkönyv kezelése, a jogszabályban meghatározottak szerint,
- c) nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat
- d) adattovábbításról szóló iratok kezelése és az iratok előkészítőjének kijelölése,
- e) adattovábbításról szóló iratok kiadása,
- f) köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a köznevelési törvényben és jelen Szabályzatban leírt célok körébe.

- g) A pedagógus a gyermek egyéni fejlődésével összefüggő adatokat közölheti a szülővel.
- h) Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapul szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.
- i) Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

### **Titoktartási kötelezettség**

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában (a továbbiakban e rendelkezések alkalmazásában együtt: pedagógus) hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjukkal kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

A kiskorú gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.

Az adat közlése akkor is sérti, súlyosan veszélyezteti a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közötti, a gyermek fejlődésével, értékelésével, összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten. A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentést – a pedagógus, a gyermek- a nevelőtestület javaslatára vagy saját döntése alapján – az intézményvezető kezdeményezheti írásban.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermekek adatainak a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben meghatározott nyilvántartására és továbbítására. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat. A köznevelésről szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

Az intézmény a gyermekek személyes adatait pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, a törvényben meghatározott nyilvántartások céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A törvényben meghatározottakon túlmenően az intézmény a gyermekkel kapcsolatban adatokat nem közölhet.

A pedagógus, illetve a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazott az intézményvezető útján – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 17. §-ára is tekintettel – köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, illetve az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Az intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése

céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

Adattovábbításra az Óvoda vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott alkalmazott jogosult.

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

#### A köznevelés információs rendszere:

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal.

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.

#### A KIR adatkezelője oktatási azonosító számot ad ki annak:

- a) aki óvodai jogviszonyban áll,
- b) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
- c) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,

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

KIR információs rendszer a következő gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza:

- 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,
- diákigazolványának számát,
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- nevelésének, oktatásának helyét,
- felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- tanulmányai várható befejezésének idejét,
- évfolyamát

A gyermeknyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak a gyermek jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételeinek megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevitel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére. A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a

személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének.

A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A gyermeki nyilvántartásban adatot a gyermek jogviszonya megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

A gyermek nevelési-oktatási intézményének megállapítása, az óvoda által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése, valamint a nevelési-oktatási intézménnyel és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából az adatok a rendőrség részére továbbíthatók.

KIR információs rendszer a következő alkalmazotti adatokat tartalmazza:

- nevét, anyja nevét,
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését,
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát.

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

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

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

A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett

változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

#### A pedagógus igazolvány

A munkáltató a pedagógus-munkakörben, a pedagógiai előadó és pedagógiai szakértői munkakörben, továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a szabadidő- szervező és a pedagógiai felügyelő munkakörökben foglalkoztatottak részére – kérelemre – pedagógusigazolványt ad ki. A pedagógusigazolvány a közoktatás információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja. A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását. A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni.

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

A jelen Szabályzat az Óvoda fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.

A jelen Szabályzatot a hatályba lépését követően keletkező, illetve fennálló valamennyi jogviszonyra alkalmazni kell. A jelen Szabályzat hatályba lépését követően a Szabályzat hatályba lépéséről az Óvoda vezetője köteles a [www.gyongyszemovi.net](http://www.gyongyszemovi.net) honlapon e Szabályzatnak közzététele útján tájékoztatni az érintetteket.

#### **Záró rendelkezések**

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

## **4. számú melléklet: IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

### **Iratkezelési Szabályzat**

#### **1.BEVEZETŐ**

Irányt mutató rendelkezés:

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI - rendelet 84-86.§ 1.számú melléklete- A nevelési-oktatási intézmény irattári terve; A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény; A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet

### **A szabályzat célja, hatálya:**

**A szabályzat célja:** Szabályozza az ügyiratok bármely adathordozón történő elintézésének rendjét, az irat-betekintési jog gyakorlását, az irattározás és selejtezés módját.

### **A szabályozás hatálya:**

A szabályzat a Gyöngyszem Óvoda hatáskörében eljáró alkalmazottakra terjed ki.

## **2. AZ ÓVODA DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA**

- Az óvoda pedagógiai programjának legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők szabadon megtekinthessék.
- Az óvoda vezetője köteles a szülők részére tájékoztatást adni a pedagógiai programról.
- Az SZMSZ-t, a Házirendet és a Pedagógiai Programot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.
- A házirend egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt tájékoztatni kell.
- A fenti kérdések SZMSZ-ben történő szabályozásánál az óvodai Szülői Szervezetet véleményezési jog illeti meg.

## **3. A GYERMEKEKKEL KAPCSOLATOS DÖNTÉSEK MEGHOZATALÁRA VONATKOZÓ ELJÁRÁSI SZABÁLYOK**

Az intézmény köteles a gyermek szülőjét értesíteni gyermeke óvodai felvételével, az óvodai jogviszony megszűnésével, a gyermek fejlődésével kapcsolatos döntéséről, az intézmény működésének rendjéről, továbbá minden olyan intézkedésről, amelyre vonatkozóan jogszabály az értesítést előírja.

A gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni

- minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a gyermek szülőjére anyagi kötelezettség hárul
- minden olyan kérdéssel, amelyre vonatkozóan jogszabály a nyilatkozat beszerzését előírja
- az óvodai felvételtől hozott döntést szóban és/vagy írásban közli a szülővel
- az óvoda, írásban értesíti a szülőt, ha a gyermeket törölte a nyilvántartásából, jogviszonya megszűnt.

A jogorvoslati eljárásban a gyermeket a szülője képviseli.

A nevelési-oktatási intézmény döntése jogerős, ha az Nkt.-ben meghatározott határidőn belül nem nyújtottak be eljárást megindító kérelmet, vagy az eljárást megindító kérelem benyújtásáról lemondtak.

## **4. AZ IRATKEZELÉS ÉS ÜGYINTÉZÉS SZABÁLYAI**

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjét az iratkezelési szabályzatban, ha a nevelési-oktatási intézmény ennek készítésére nem kötelezett, az adatkezelési szabályzatban kell meghatározni.

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell. A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

A jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat a Szülői Szervezet, részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetőek.

### **A nevelési intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell**

Az intézmény nevét, székhelyét, az iktatószámot, az ügyintézés helyét és idejét, az irat aláírójának nevét, beosztását és a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Az intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben és az (1) bekezdésben foglaltakon kívül tartalmaznia kell

- a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és
- az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

### **Jegyzőkönyv**

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a nevelőmunkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését az intézmény vezetője elrendelte.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását.

A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá. Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

Az elintézett iratokat irattárba (a fenntartó székhelye) kell helyezni.

Az irattári őrzés idejét az 1. mellékletként kiadott irattári terv határozza meg.

Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Az iratok selejtezését az intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratsejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

### **Kötelezően használt nyomtatványok**

Az intézmény által használt nyomtatvány lehet

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány
- elektronikus okirat
- elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány



Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikusan tárolt irat.

### **Az óvoda által használt nyomtatványok**

- felvételi előjegyzési napló
- felvételi és mulasztási napló
- óvodai csoportnapló,
- óvodai törzskönyv,
- a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény (óvodai szakvélemény)
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció

### **A felvételi előjegyzési napló**

*A felvételi előjegyzési napló vezetése:* az óvodavezető feladata

Az óvodai felvételi előjegyzési napló az óvodába jelentkező gyermekek nyilvántartására szolgál.

A felvételi előjegyzési naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát is. A napló nevelési év végén történő lezárásakor fel kell tüntetni a felvételre jelentkező, a felvett és a fellebbezés eredményeként felvett gyermekek számát.

A felvételi előjegyzési napló gyermekenként tartalmazza

- a jelentkezés sorszámát, időpontját
- a gyermek nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja (gondviselője) nevét,
- annak tényét, hogy a gyermek a jelentkezés időpontjában részesül-e bölcsődei vagy óvodai ellátásban
- a szülő felvétellel, ellátással kapcsolatos igényeit
- a felvétel időpontját

### **A felvételi és mulasztási napló**

*A felvételi és mulasztási napló vezetése:* az óvodapedagógus feladata

A felvételi és mulasztási napló az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére szolgál.

A felvételi és mulasztási naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését.

A felvételi és mulasztási napló

- a gyermek naplóbéli sorszámát, oktatási azonosító számát, nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja vagy törvényes képviselője nevét
- a felvétel időpontját
- az óvoda kezdés idejét
- az igazolt és igazolatlan hiányzások havi és éves összesítését

- a szülők napközbeni telefonszámát
- a megjegyzés rovatot tartalmazza.

A gyermeket akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezése megszűnt.

## **Óvodai csoportnapló**

*Az óvodai csoportnapló vezetése: az óvodapedagógus feladata*

Az óvodai csoportnapló az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálására szolgál.

Az óvodai csoportnaplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját és címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését, a csoport óvodapedagógusait, a megnyitás és lezárás helyét és időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú dokumentum esetén az óvodai körbélyegzők lenyomatát, a pedagógiai program nevét.

Az óvodai csoportnapló tartalmazza

- a gyermekek nevét és óvodai jelét,
- a fiúk és lányok számának összesített adatait, ezen belül megadva a három év alatti, a három–négyéves, a négy–ötéves, az öt–hatéves a hat–hétéves gyermekek számát, a sajátos nevelési igényű gyermekek számát, továbbá azon gyermekek számát, akik bölcsődések voltak,
- a nevelési évben tankötelessé váló gyermekek nevét,
- a napirendet, a napirend szerinti tevékenységek időtartamát és a tevékenységeket,
- a hetente ismétlődő közös tevékenységeket tartalmazó heti-rendet napi bontásban,
- nevelési éven belüli időszakonként
- a nevelési feladatokat,
- a szervezési feladatokat
- a tervezett programokat és azok időpontjait,
- a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek, foglalkozások keretében az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységi formák tartalmi elemeit,
- az értékeléseket,
- a hivatalos csoportlátogatásokat, a látogatás célját, időpontját, a látogató nevét és beosztását, a látogatás szempontrendszerét, az eredményt

## **Óvodai Törzskönyv**

*Az óvodai törzskönyv vezetése: az óvodavezető feladata*

Az óvodai törzskönyv az óvodára vonatkozó legfontosabb adatok vezetésére szolgál.

Az óvodai törzskönyv tartalmazza

- a törzskönyvi bejegyzések hitelesítésének időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát
- az óvoda nevét és címét
- a gyermekek október 1-jei létszámát, az összes férőhely és a szükséges férőhelyek számát, gyermekcsoportjainak számát, az óvodapedagógusok számát
- az óvoda nyitvatartási idejét (év, heti időszak, napi időszak és időtartam),
- a gyermeklétszámot nevelési évenként összesítve, továbbá az október 1-jei és május 31-i állapot szerint, a korosztályonkénti bontást, a sajátos nevelési igényű és a hátrányos, továbbá a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek számát, a gyermekcsoportok október 1-jei számát
- nevelési évenként az étkezésben részesülő és nem részesülő gyermekek számát
- az engedélyezett és betöltött összes álláshely évenkénti számát

- az óvoda épületeinek adatai
- kimutatást az óvoda helyiségeiről
- az óvodapedagógusok és egyéb alkalmazottak adatai közül a nevet, születési helyet és időt, a végzettséget, szakképzettséget, a beosztást, a szolgálati idő kezdetét, a munkába lépés és kilépés időpontját.

### **A tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai szakvélemény**

*Az óvodai szakvélemény kiállítása:* az óvodavezető feladata

Az óvodai szakvélemény az óvodának a gyermek iskolaérettségére vonatkozó állásfoglalására szolgáló három példányból álló nyomtatvány.

A tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai szakvéleményen fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját és címét.

A tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai szakvélemény tartalmazza

- a gyermek nevét, születési helyét és idejét, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét
- az állásfoglalást arra vonatkozóan, hogy az intézmény
  - a) a gyermeknek az általános iskola első évfolyamára való felvételét
  - b) a gyermek további óvodai nevelését
  - c) a gyermek iskolaérettségének megállapítása céljából a szakértői bizottság vizsgálatát javasolja
- a szakvélemény kiállításának helyét és idejét, az óvodavezető aláírását,
- a szülőnek a szakvélemény megismerését igazoló aláírását.

A tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai szakvélemény egy példánya az óvodában marad, egy példányát át kell adni a szülőnek. Amennyiben az óvodavezető a gyermek további óvodai nevelésére tesz javaslatot, akkor az egyik példányt meg kell küldeni a gyermek lakóhelye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjének.

### **Az gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció**

*Az egyéni megfigyelő, értékelő napló vezetése:* az óvodapedagógus feladata.

Az egyéni megfigyelő, értékelő napló a gyermek fejlődéséről folyamatosan vezetett olyan dokumentum, amely tartalmazza a gyermek fejlettségi szintjét, fejlődésének ütemét.

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció tartalmazza

- a gyermek anamnézisének,
- a gyermek fejlődésének mutatóit
- a gyermek fejlődését segítő megállapításokat
- amennyiben a gyermeket szakértői bizottság vizsgálta, a vizsgálat megállapításait, a fejlesztést végző pedagógus, fejlődést szolgáló intézkedésre tett javaslatait,
- a szakértői bizottság felülvizsgálatának megállapításait.

### **A tanügyi nyilvántartások vezetése**

Az óvodapedagógus csak a nevelőmunkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell.

A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

### **Az iratkezelés felügyelete**

Az iratkezelés felügyelete az intézményvezető feladata.

### **Iktatókönyv**

Kézi iktatás céljára minden évben újonnan hitelesített, oldalszámozott iktatókönyvet kell használni. Iktatókönyvben javítani csak áthúzással lehet, hogy az eredeti bejegyzés is olvasható maradjon. A javítást kézjeggyel, dátummal, és pecséttel kell ellátni.

Az iktatószám minden évben az 1. sorszámmal kezdődik és perjelzéssel az évszámot is meg kell jelölni. Az iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján az utolsó irat iktatása után le kell zárni. Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

### **Küldemények átvétele, felbontása, érkeztetése, iktatása és továbbítása**

A beérkezett, illetve a keletkezett iratokat iktatással kell nyilvántartani.

A papíralapú, postai úton érkezett iratokat vezetjük be az iktatókönyvbe, mely bevezetéssel, naptári évenként újra kezdődő sorszámos rendszerben történik. A beérkezett iratokon és az iktatókönyvben fel kell tüntetni az érkezés napját, az iktatószámot. Valamennyi beérkezett küldeményt, kivéve azokat, amelyek névre szóló, illetve magánküldemények, az óvodavezető bonthatja fel.

A számlákat az intézményvezető kezeli, ő adja át a könyvelőnek.

Az e-mail-ben érkezett iratokat elektronikusan tároljuk az óvoda számítógépén, melyhez hozzáférése kizárólag az óvodavezetőnek van. A tárolás jelszóval védett elkülönített mappákban történik. A nem papír alapú, elektronikus adathordozón küldött iratokat is ezen a számítógépen elkülönített mappában tároljuk. Az elektronikus iratok őrzését, rendszeresen történő külső adathordozóra való mentéssel biztosítjuk.

### **Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból kiderüljön:**

- a beérkezés ideje
- az iktatószám
- a küldő adatai és/vagy címzett adatai,
- az ügyintéző neve,
- az irat tárgya,

### **Nem kell iktatni:**

- tájékoztatót
- reklámcélú küldeményt
- közlönyöket, folyóiratokat, sajtóterméket
- visszaérkezett térítvevényt
- nyugtát, számlát, számlakivonatot

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

### **A Küldemények átvétele**

Átvételi jogosultság

A küldemény átvételére jogosult: a címzett vagy a feladatkörrel megbízott személy.

## **A küldemény ellenőrzése átvételkor**

A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:

- a címzés alapján az átvételi jogosultságot
- az iratot tartalmazó boríték sértetlenségét

## **Az átvétel igazolása**

Az átvevő az okmányon az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri.

## **Sérült küldemény kezelése**

Sérült küldemény átvétele esetén, az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratról azonnal értesíteni kell a küldemény feladóját. Ha az irat burkolata sérült vagy felbontottan érkezett, az adatkezelő rávezeti a "sérülten érkezett", illetőleg a "felbontva érkezett" megjegyzést, az érkezés keltét, és aláírásával igazolja azt. A megállapíthatóan hiányzó iratról vagy mellékletről a feladót értesíteni kell.

## **Határidős küldemény**

A gyors elintézést igénylő, azonnali vagy sürgős jelzésű küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez, illetve azt szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

## **Téves címzés**

Téves címzés, vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzettnek, ha ez nem lehetséges vissza kell postázni a feladónak.

## **Tévesen átvett küldemény**

A felbontó a felbontás tényét a dátum megjelölésével köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzethez való eljuttatásáról.

## **Elektronikus küldemény**

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési 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.

## **5. AZ INTÉZMÉNY IRATTÁRI TERVE**

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
<b>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</b>		

1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Munkaterv, jelentések, Statisztikák	5
10.	Panaszügyek	5
<b>Nevelési ügyek</b>		
11.	Nevelési kísérletek, újítások	10
12.	Felvétel, átvétel	20
13.	Naplók	5
14.	Pedagógiai szakszolgálat	5
15.	Szülői munkaközösség működése	5
16.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
17.	Gyermekvédelem	3
<b>Gazdasági ügyek</b>		
18.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
19.	Társadalombiztosítás	50
20.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
21.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
22.	A gyermekek ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
23.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
24.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
25.	Társadalombiztosítás	50

## 6. ÉRTELMEZÉSEK

Érkeztetés: Az érkezett küldemény, azonosítóval történő ellátása és adatainak nyilvántartásba vétele.

Feladatkör:	Azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési folyamat során.
Hatáskör:	Az ügyintézés feladatkörének pontos körülhatárolása, azoknak az ügyeknek az összessége, amelyekben a szerv jogosult intézkedni.
Iktatás:	Az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az érkeztetést vagy a keltezést követően.
Iktatókönyv:	Olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik.
Iktatószám:	Olyan egyedi azonosító, amellyel a szerv látja el az iktatandó iratot.
Irat:	Minden olyan szöveg, számsor, amely a szerv működésével, tevékenységével kapcsolatban keletkezett.
Iratkezelés:	Az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését, megőrzését, selejtezését együttesen magába foglaló tevékenység.
Küldemény:	Az irat, kivéve a reklám- és sajtótermék, amelyet kézbesítés céljából címezéssel láttak el.
Másolat:	Valamely eredeti iratról, keletkezése után készített példány, amely lehet egyszerű és hitelesített záradékkal ellátott is.
Melléklet:	Valamely irat szerves része, tartozéka, attól elválaszthatatlan része.
Selejtezés:	Az iratoknak az irattári tervben szereplő őrzési idő lejártát követően történő megsemmisítésének előkészítése.
Ügyintézés:	Valamely szerv vagy személy tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, eközben felmerülő munkamozzanatok sora.
Ügyintéző:	Az ügyek érdemi intézését végző személy, előadó, aki az ügyet döntésre előkészíti.
Ügykezelő:	Az iratkezelési feladatokat végző személy.
Ügykör:	A szerv vagy személy hatásköre.
Ügyvitel:	Az ügyintézés összessége a szolgáltatások teljesítését foglalja magába.

## **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Jelen Iratkezelési Szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete.

Gondoskodni kell arról, hogy az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék.

### **5.sz. melléklet**

#### **Járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrend INTÉZKEDÉSI TERV**

A 2020/2021-es nevelési évben a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendről Jelen intézkedési terv (protokoll) módosításig vagy visszavonásig marad érvényben. A módosítására a járványügyi helyzet alakulásától függően, a tapasztalatok figyelembevételével kerül sor.

A protokoll bevezetéséről és alkalmazásáról az intézményvezető köteles gondoskodni, a fenntartó feladata a megvalósítást ellenőrizni.

Felkészülés a nevelési évre

Alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni. Az intézmény vezetője ellenőrzi a takarítások végrehajtását.

A fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi Központ (a továbbiakban: NNK) ajánlását. A fertőtlenítő nagytakarítás és a rendszeres fertőtlenítő takarítás elvégzéséhez szükséges tisztító- és fertőtlenítő szerek biztosítása a fenntartó feladata. Az Operatív Törzs a nevelési év kezdséhez szükséges mennyiséget rendelkezésre bocsátja.

### **Az intézmények látogatása, rendezvények**

Intézményünket kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek látogathatja. A nevelésben, illetve az intézményműködtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vehet részt. Kérjük a szülőket, hogy amennyiben gyermeküknél tüneteket észlelnek, a NNK aktuális eljárásrendje alapján gondoskodjanak orvosi vizsgálatról. A szülő köteles az óvodát értesíteni, ha a gyermekénél koronavírus-gyanú, vagy igazolt fertőzés van. **Az a gyermek vagy pedagógus, aki bármilyen betegség miatt otthon maradt, a háziorvos, a kezelőorvos igazolásával vagy kórházi zárójelentéssel mehet újra az intézménybe. Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni.**

### **Az épületben és udvaron kérjük a szájmaszk használatát!**

A csoportosulások megelőzése érdekében a nevelési év folyamán, mind az intézmény területén, mind az intézmény épülete előtt az alábbi szabályokat kell betartani:

- az alapvető egészségvédelmi intézkedések, szabályok betartása (távolságtartás, maszkviselés, kézfertőtlenítés, szellőztetés),
- a család gyermekével/gyermekkel csak egy szülő jöhet be az épületbe
- a gyermeköltözőbe egyszerre csak két gyermek és kísérője tartózkodhat
- a gyermekek átadásánál/átvételénél a legrövidebb időn belül kérjük elhagyni az épületet és a játszóudvart, valamint a z óvoda épülete előtt kerüljék a szülők a gyermekekkel a csoportosulást, hosszas beszélgetést
- a csoportokban lehetőség szerint gondoskodni kell a gyermekek lazább elhelyezéséről
- a gyermekeknek és a velük foglalkozó felnőtteknek a nap folyamán a maszk viselése nem kötelező
- a gyermekek szellősebb elhelyezése céljából a neveléshez/oktatáshoz nem szükséges tárgyakat, bútorokat javasolt a csoportszobán kívül elhelyezni, a menekülő útvonal biztosítása mellett.
- a különböző csoportokba járó gyermekek keveredését – amennyiben ez lehetséges – el kell kerülni
- a testnevelés foglalkozásokat az időjárás függvényében javasolt szabad téren megtartani.
- a foglalkozások során mellőzni kell a szoros testi kontaktust igénylő feladatokat
- a megfelelő védőtávolság betartása különösen fontos a mosdókban, illetve az öltözőkben, hogy elkerülhető legyen az öltözőkben történő csoportosulás.



Rendezvények nem kerülnek megrendezésre.

A szülői értekezletek, fogadóórák online formában történnek

Az őszi úszás és korcsolya oktatást, felfüggesztjük.

### **Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása**

Az óvoda bejáratánál vírusölő hatású kézfertőtlenítőt biztosítunk, melynek használatára fel kell hívni az óvodát használók figyelmét. Az intézménybe érkezéskor – érkezés előtt és után – minden belépő fertőtlenítse le a kezét (gyerekek esetében a fertőtlenítő szappanos kézmosás **KÖTELEZŐ**, mielőtt belép a csoportszobába)!

A szociális helyiségekben biztosítani kell a szappanos kézmosási lehetőséget, melyet lehetőség szerint vírusölő hatású kézfertőtlenítési lehetőséggel kell kiegészíteni. A saját jellel ellátott textil gyermektörölköző a gyermek személyes használatában van, fokozott figyelmet kell fordítani a rendszeres cseréjére, mosására!

Kiemelt figyelmet kell fordítani az alapvető higiénés szabályok betartására, ehhez elengedhetetlen a felnőtt ellenőrző jelenléte, az egyes tevékenységeket megelőzően és azokat követően szappanos kézmosással, vagy kézfertőtlenítéssel kell biztosítani a személyes tisztaságot.

A személyi higiénia alapvető szabályairól a gyermekek kapjanak részletes, az adott korosztálynak megfelelő szintű tájékoztatást. A gyermekeknek meg kell tanítani az úgynevezett köhögési etikettet: könyökhajlatba történő köhögés, tüszentés, papírzsebkendő használata, majd a használt zsebkendő szemetes kukába dobása és alapos kézmosás, esetleg kézfertőtlenítés.

A gyermekek otthonról játékot nem hozhatnak be az óvodába, kivétel 1 db alvós plüss.

A gyermek ágyneműjét, pizsamáját és textiltörölközőjét hetente fertőtlenítjük.

A köhögéssel, tüszentéssel a különböző felületekre került vírus inaktiválása érdekében fokozottan ügyelni kell az intézmény tisztaságára, a napi többszöri fertőtlenítő takarítás (csoportszobákban, a folyosókon és egyéb helyiségekben) elvégzésére. A fertőtlenítő takarítás során kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy a kézzel gyakran érintett felületek (padok, asztalok, székek, ajtó- és ablakkilincsek, korlátok, villany- és egyéb kapcsolók, informatikai eszközök, mosdók csaptelepei, WC lehúzó, stb.), valamint a padló és a mosható falfelületek vírusölő hatású szerrel fertőtlenítésre kerüljenek.

A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek egészségét ne veszélyeztesse. A takarítást végző dolgozók részére szükséges a felhasznált szernek megfelelő védőeszköz biztosítása.

Zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre, mely vonatkozik minden zárt térre, így a folyosókra, valamint a szociális helyiségekre is. A helyiségek ablakát lehetőség szerint – az időjárás függvényében – nyitva kell tartani.

Az óvodában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell.

Étkeztetésre vonatkozó szabályok

- Fokozottan kell ügyelni az étkezés helyszínének tisztaságára, rendszeres fertőtlenítésére. A felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel.
- Étkezés előtt és után kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermekek alapos szappanos kézmosására, vagy kézfertőtlenítésére
- Rendkívül fontos a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő fertőtlenítő hatásfokú mosogatógéppel történő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, önkiszolgáló rendszerben történő tárolásnál a gyermekek általi tapogatásának elkerülése. A textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása ajánlott.

Az étkeztetést végző személyzet számára vírusölő hatású, alkoholos kézfertőtlenítő szert kell biztosítani és annak rendszeres használatára fokozott hangsúlyt kell fektetni.

### **Gyermekhiányzások kezelése**

Annak a gyermeknek az óvodai hiányzását, aki a vírusfertőzés szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozik, vagy közvetlen családtagja esetében fennáll a veszélyeztetettség, tartós betegsége (pl. szív- és érrendszeri megbetegedések, cukorbetegség, légzőszervi megbetegedések, rosszindulatú daganatos megbetegedések, máj- és vesebetegségek), melyről orvosi igazolással rendelkezik, és azt bemutatja, esetleges hiányzását igazolt hiányzásnak kell tekinteni. Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára. Vagy a szülő kérésére, melynek indoka lehet a gyermek egészségének megóvása.

A gyermek a távolmaradásával kapcsolatos valamennyi szabály a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmény névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben foglaltak szerint érvényes, azok betartása szerint szükséges eljárni.

### **Teendők beteg személy esetén**

Amennyiben egy gyermeknél, pedagógusnál, vagy egyéb dolgozónál fertőzés tünetei észlelhetők, haladéktalanul el kell őt különíteni, egyúttal értesíteni kell az óvoda- egészségügyi orvost, aki az érvényes eljárásrend szerint dönt a további teendőkről.

Az alábbi tünetekkel rendelkező gyerekek elkülönítése szükséges, ugyanis koronavírusra utalhatnak a panaszok: láz, köhögés, nehézlégzés, hirtelen kezdetű szaglászvesztés, íz-érzék zavara, vagy hiánya, kevésbé specifikus tünetek, de szintén elkülönítésre van szükség: fejfájás, hidegrázás, izomfájdalom, fáradékonyság, hányás és/vagy hasmenés.

Gyermek esetén a szülő/gondviselő értesítéséről is gondoskodni kell, akinek fel kell hívni a figyelmét arra, hogy feltétlenül keressék meg telefonon a gyermek háziorvosát, azt követően az orvos utasításai alapján járjanak el. A beteg gyermek felügyeletét ellátó személynek kesztyű és maszk használata kötelező.

Amennyiben felmerül a COVID-19 fertőzés gyanúja, fontos, hogy megfelelő felkészültséggel rendelkező egészségügyi dolgozó kerüljön értesítésre. A háziorvos, házi gyermekorvos, illetve a kezelőorvos jogosult a COVID-19 fertőzés gyanújára vonatkozóan nyilatkozni. Amennyiben fennáll a gyanú, nekik kötelességük az NNK által kiadott aktuális eljárásrendnek megfelelően ellátnia beteggel kapcsolatos teendőket.

A gyermek az óvodába – hasonlóan más megbetegedésekhez – kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, melyet az intézménynek el kell fogadnia, azt saját hatáskörben nem bírálhatja felül.

## **Intézkedések fertőzéssel érintett intézmények esetében**

Annak érdekében, hogy szükség esetén minden óvoda felkészült legyen a munkarend átalakítására, a nevelőtestületnek ki kell dolgoznia a saját protokollját és bevezetésére fel kell készülnie. Az intézmény követi az Oktatási Hivatal honlapján közzétételre kerülő módszertani ajánlást.

Az NNK – a területi népegészségügyi hatóság, azaz a Megyei/Fővárosi Kormányhivatal népegészségügyi feladatkörben eljáró járási/kerületi hivatala által elvégzett járványügyi vizsgálat és kontaktkutatás eredménye alapján – az EMMI Köznevelésért Felelős Államtitkárságát tájékoztatja azon köznevelési intézmények, illetve feladat-ellátási helyek alapadatairól, amelyekről bebizonyosodik, hogy az intézménnyel jogviszonyban álló gyermek, pedagógus, vagy egyéb személy tesztje koronavírus-pozitív.

Az adatok alapján az EMMI és az NNK közösen megvizsgálja, hogy szükséges-e elrendelni az intézményben más munkarendet. Az intézményben az óvodán kívüli, digitális munkarend bevezetéséről az Operatív Törzs dönt. Az intézmény a jogszabályok alapján, az arra jogosult szervtől haladéktalanul tájékoztatást kap a döntésről. Az átállást okozó állapot megszűnése után, az jelzést kap az intézmény arra, hogy térjen vissza a normál munkarend szerinti oktatás folytatására. A további népegészségügyi döntéseket az NNK és az érintett szervezetek hozzá meg és hajtják végre.

Amennyiben egy nevelési-oktatási intézményben átmenetileg elrendelésre kerül az óvodán kívüli, digitális munkarend, akkor az érintett intézményben a gyermekfelügyeletet meg kell szervezni a szülők támogatása érdekében. Amennyiben az intézményben objektív okokból nem szervezhető meg a gyermekfelügyelet, arról a Fenntartó gondoskodik.

A gyermekfelügyelet során a gyermekétkeztetési feladat ellátójának változatlanul biztosítania kell a gyermekétkeztetést.

A közneveléssel összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 417/2020. (VIII. 30.) Korm.rendelet 26 § értelmében a koronavírus-világjárvány által okozott fertőzés vagy fertőzött személyek megjelenése a nevelési-oktatási intézményben a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény 30.§ (5) bekezdése szerinti megyére, fővárosra kiterjedő veszélyhelyzetnek minősül. Ennek megfelelően **koronavírus érintettség esetén az adott intézményben vagy település intézményeiben csak az Oktatási Hivatal rendelhet el rendkívüli szünetet.**

### **Kommunikáció**

Fontos a hiteles forrásokból való tájékozódás és erre felhívjuk az óvoda közösségéhez tartozók figyelmét. Az oktatással kapcsolatos híreket a [www.kormany.hu](http://www.kormany.hu) és a [www.oktatas.hu](http://www.oktatas.hu) felületein kell követni.

Az új koronavírus vonatkozásában a rendeletben előírtak teljesítéséhez az NNK által kiadott és a honlapján közzétett tájékoztatók nyújtanak segítséget.

## ÉRVÉNYESSÉGI ÉS LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Dunakeszi, 2020. szeptember 01.

Ádámné Baranyi Ildikó  
intézményvezető

Nevelő testület részéről:

Erdélyi Gabriella  
óvodapedagógus

Kolláth Bernadett  
óvodapedagógus

Szabóné Béres Marianna  
dajka

Fehér Zsuzsa  
óvodapedagógus

Fejér Tünde  
óvodapedagógus

Szabó Klára  
dajka

A Szülői Szervezet részéről:

Sipos Gabriella  
szülő

A fenntartó részéről:

Ádám László  
ügyvezető