

OM: 101699

BRUMI ÓVODA SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Készítette: Dobronyiné Mészáros Ibolya (intézményvezető)

Készült:.....példányban

A dokumentum jellege nyilvános:

Megtalálható: az irodában és a honlapon

Hatályos: 2018.09.01.

Érvényes: a kihirdetés napjától visszavonásig

Legitimációs eljárás:

A nevelőtestület elfogadta:

A Szülők nevében véleményezte:

Fenntartó elfogadta:

TARTALOMJEGYZÉK

1.Általános rendelkezések.....	6
1.1. A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja.....	6
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	7
1.3.. Az SZMSZ hatályba lépése, jóváhagyása	7
1.4. Az SZMSZ személyi hatálya.....	7
1.5. Az SZMSZ felülvizsgálatának módja.....	8
2. Az intézmény általános jellemzői	8
2.1. Állami feladat átvállalásaként ellátandó alaptevékenysége	8
2.2. Az intézmény feladatellátásában biztosított vagyon kezelési módja.....	8
2.3. Ellátható vállalkozási tevékenység köre, mértéke	9
2.4.Az intézményben aláírási jogkörrel rendelkeznek.....	9
2.5. A intézmény bélyegzőjének felirata és lenyomata.....	9
2.6. Az intézményi bélyegző használatára a következő munkakörben dolgozók jogosultak	9
2.7.Az intézmény képviselőjére jogosultak.....	10
2.8. Az intézmény működési alapidokumentumai és szabályozók	10
3. Az intézmény szervezeti felépítése és belső munkamegosztása	12
3.1. Az intézmény szervezeti felépítése	12
3.2. Az óvodavezetés együttműködik.....	12
3.3. Az óvodavezető és feladatköre	13
3.4. Az óvodavezető felelős.....	13
3.5. Az óvodavezető feladatai	13
3.6. Az óvodavezető feladataiból, hatásköréből az alábbiakat átruházhatja az óvodavezető-helyettesre	14
3.7. A vezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	14
3.8. Kiadmányozási jog.....	15

BRUMI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

3.9. Az óvoda dolgozói	15
4. Az intézmény működésének rendje	16
5.1. A gyermekek fogadása (nyitva tartás)	16
4.2. A vezető benntartózkodásának rendje	17
4.3. Az óvoda dolgozóinak munkarendje	17
4.4. Pénzügyi, gazdasági tevékenységet ellátó személy feladat és munkaköre	18
4.5. A nevelőmunkával kapcsolatos működési rend	18
4.6. Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés rendje	19
4.7. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.....	20
4.8. Az óvodai szervezett tevékenységekkel kapcsolatos rend.....	20
5. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések	21
6. A nevelőmunka és a gazdálkodás ellenőrzésének rendje	21
6.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja.....	22
6.2. A belső ellenőrzés rendje	22
6.3. Az intézményi gazdálkodással kapcsolatos ellenőrzések és felelősei	22
6.4. Pénzügyi ellenőrzés rendszere	23
7. Óvó-védő intézkedések	23
8. Gyermekvédelem	28
9. Egészségügyi felügyelet és ellátásának rendje	29
10. Az intézmény külső és belső testületei, közösségei, és kapcsolattartási formái.....	30
10.1. Az intézmény nevelőtestülete	30
10.2. Szülői képviselő jogköre	31
10.3. Az intézmény külső kapcsolatai.....	32
10. Ünnepek rendje, hagyományok ápolása	33

BRUMI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

11. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje és az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.	34
13. Záradék.....	36
1. melléklet: Biztonságos intézmény.....	37
2. melléklet: Panaszkezelési eljárásrend	38
3. melléklet: Általános szempontok a munkaköri leírásokhoz	39
Általános rendelkezések az intézmény dolgozóival szemben:.....	39
4. sz melléklet: Munkaköri leírások.....	41
Óvodavezető-helyettes	41
Óvodapedagógusok munkaköri leírása:	42
Dajkák munkaköri leírása	44
5. melléklet: Adatvédelmi szabályzat	46
Általános rendelkezések.....	46
1.1. Jogszabályi alapok	46
1.2. Fogalom-meghatározások	47
1.3. Intézményi specifikáció	50
I. Adatkezelés, adatfeldolgozás elvei.....	50
2.1. A személyes adat kezelésére és védelmére vonatkozó szabályok [GDPR 6. cikk].....	50
2.2. Az adatfeldolgozó tevékenységi köre, kötelezettségei	51
2.3. Az adatok védelmének részletes szabályai [GDPR 5. cikk]	52
2.4. Különös preferenciájú adatvédelmi kockázatok és kezelésük eljárásrendje	54
II. Az intézmény érintett felhasználóinak adatkezeléssel és adatvédelemmel kapcsolatos jogai, az érintetti jogok biztosítása.....	56
III. Az adatvédelmi incidens	59
IV. Az érintettek előzetes tájékoztatása.....	61
V. Az adatvédelmi tisztviselő és feladatai	62

BRUMI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

VI.	Az intézmény informatikai rendszerének működtetésére vonatkozó biztonsági szabályok	64
6.1.	Adat- és titokvédelem	64
6.2.	Input oldali rendszervédelem	66
6.3.	Output oldali adatvédelem	66
6.4.	Mentés, megsemmisítés, archiválás	66
VII.	Az adatvédelmi nyilvántartás.....	67
VIII.	Záró rendelkezések	67
IX.	Legitimációs záradék.....	68
5.	Adatvédelmi szabályzat mellékletei.	70
6.	melléklet: Iratkezelési szabályzat	85
➤	Iratkapcsolás	86
➤	Nem kell iktatni:	86
2.1	A felvételi előjegyzési napló	87
2.2	A felvételi és mulasztási napló	88
2.3	Az óvodai csoportnapló	88
2.4	Az óvodai törzskönyv.....	89
2.5	A tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai szakvéleményen	90
2.6	A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció	91
4.	Az intézmény irattári terve	91
5.	ZÁRÓ RENDELKEZÉS	93

1.Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről

2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)

368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)

2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről

2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről

2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól

62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól

1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről

335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

Célok: az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan intézményi működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése.

1.3.. Az SZMSZ hatályba lépése, jóváhagyása

Jelen SZMSZ és a mellékleteket képző szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi munkatársára, az óvodába járó gyermekek és szülők közösségére. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

Az SZMSZ elkészítéséért az intézményvezető felelős, és azt a nevelőtestület fogadja el, véleményezi a szülők képviselője, az óvoda vezetője és a fenntartó hagyja jóvá.

Az SZMSZ határozatlan időre szól.

Az SZMSZ 1 példányát az óvodában elérhetővé kell tenni, s arról az első szülői értekezleten a szülőknek tájékoztatást kell adni, ill. az óvoda honlapján közzé kell azt tenni.

1.4. Az SZMSZ személyi hatálya

- Az óvodába járó gyermekek közössége,
- A gyermekek szülei, törvényes képviselői,
- A nevelőtestület,
- Az Intézményvezető, vezető helyettes,
- A nevelőmunkát segítők,
- szakmai segítők – pedagógiai kiegészítő szolgáltatások szakemberei, ➤ Az intézményben tartózkodó egyéb személyek.

1.5. Az SZMSZ felülvizsgálatának módja

Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

Az SZMSZ-t az Óvodavezető módosítja a Nevelőtestület fogadja el. A módosított SZMSZ –t meg kell küldeni a Fenntartónak elfogadás céljából, abban az esetben, ha a SZMSZ-ben foglaltak többletköltséget rónak a fenntartóra.

2. Az intézmény általános jellemzői

Az intézmény neve: Brumi Óvoda

Az intézmény OM azonosítója: 101 699

Az intézmény címe: 1165 Budapest, Emma utca 18

Az intézmény telefonszáma : 407 13 67

Az intézmény e-mail címe: info@brumiovoda.hu

Az intézmény típusa: Óvoda, köznevelési intézmény

2.1. Állami feladat átvállalásaként ellátandó alaptevékenysége

Az óvoda három éves kortól az iskolába lépéshez szükséges fejlettség eléréséig, de legkésőbb 8 éves korig nevelő intézményként ellátja a szülők igényei szerint az óvodai neveléssel és a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is. Felvehető azonban az a kisgyermek is, aki a harmadik életévét még nem töltötte be.

2.2. Az intézmény feladatellátásában biztosított vagyon kezelési módja

A fenntartó az intézmény működtetésének tárgyi és személyi feltételeit az érvényes munkajogi és pénzügyi szabályok betartásával biztosítja. Az intézmény részére megállapított vagyon rendeltetésszerű használatáért, a vagyon megőrzéséért, a mindenkori óvodavezető a felelős.

A **költségvetés tervezését és végrehajtását** az intézmény vezetőjének egyeztetésével a Brumi Oktatási és Szolgáltató Non profit Kft. biztosítja.

Az óvoda vezetője felelős a gazdálkodásból adódó feladatok elvégzéséért, a jóváhagyott előirányzatokon belül köteles a Kft. ügyvezetőjével együttműködve gazdálkodni

Az óvodavezető munkáltatója: Brumi Oktatási és Szolgáltató Non profit Kft.

Az óvoda alapítója: Dobronyi Károly

Az óvoda fenntartója: Brumi Oktatási és Szolgáltató Non profit Kft.

Az óvoda felügyelő szerve: Brumi Oktatási és Szolgáltató Non profit Kft.

Az óvoda törvényességi, szakmai, hatósági felügyelő szerve:
Budapest Főváros Kormányhivatala

2.3. Ellátható vállalkozási tevékenység köre, mértéke

- **Az Óvodát fenntartó Kft** nem alanya az ÁFá-nak. Vállalkozási tevékenységet nem folytat.
- A **Fenntartó** az óvodai csoportok számát, a felvehető maximális gyermeklétszámot a mindenkor érvényes Alapító Okiratban határozza meg.
- **Vagyon feletti rendelkezési joga:** Az óvoda a rendelkezésre álló vagyont **nem** jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.

2.4. Az intézményben aláírási jogkörrel rendelkeznek

- Az óvodavezető
- Fenntartó képviselője

2.5. A intézmény bélyegzőjének felirata és lenyomata

- Körbélyegző

2.6. Az intézményi bélyegző használatára a következő munkakörben dolgozók jogosultak

- Óvodavezető

- Fenntartó képviselője

2.7. Az intézmény képviselőjére jogosultak

A mindenkor kinevezett Óvodavezető, a Fenntartó, illetve annak távolléte esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó.

2.8. Az intézmény működési alapdokumentumai és szabályozók

A törvényes működést az alábbi, - hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapdokumentumok határozzák meg.

- Az Alapító Okirat
- Az Óvoda Helyi Pedagógiai Programja
- Az Óvoda éves Munkaterve
- Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei (Munkaköri leírások, Adatkezelési Szabályzat)
- Házirend

Az óvoda alapdokumentumait oly módon kell elhelyezni, hogy abba az érdeklődők, (szülők) betekinthessenek ill. az óvoda honlapján a jogszabályi előírásoknak megfelelően is közzé kell tenni.

Az Alapító Okirat, tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

Az Óvoda Helyi Pedagógiai Programja tartalmazza a következő lényeges elveket.

- Az óvoda nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit, kiegészítést biztosító pedagógiai szolgáltatásokat.
- Azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, komplex képességfejlesztést.
- A szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit.
- Az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket.

BRUMI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- a nevelőtestület által szükségesnek tartott értékeket, tevékenységeket.

Az óvoda éves Munkaterve

Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az adott nevelési évre tartalmazza az intézményi célokat, feladatokat, a megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök megjelölésével.

Az éves munkatervet az óvodavezető készíti el, a nevelőtestület elfogadja. A munkatervet a fenntartóval véleményeztetni kell.

Részletesebben tartalmazza még

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok, értekezletek, fogadóórák, nyílt napok időpontját,
- a nyári szünet időtartamát,
- a nemzeti, óvodai ünnepek időpontját, az előre tervezhető értekezletek idejét,
- az óvoda látogathatóságát,
- a belső ellenőrző, értékelő tevékenységek ütemezését is.

Házirend

Az óvoda házirendje a gyermeki, szülői, dolgozói jogokat, kötelességeket tartalmazza, ill. az intézmény zavartalan működésének legfontosabb szabályait.

Az óvodában levő szabályozók

1. Az óvodavezető és az óvodapedagógusok munkaköri leírása.
2. A pedagógiai munkát közvetlenül segítő és egyéb alkalmazottak munkaköri leírása.
3. Tűzvédelmi Szabályzat,
4. Munkavédelmi Szabályzat
5. Belső ellenőrzési Szabályzat,
6. Adatkezelési és adatvédelmi Szabályzat,
7. Selejtezési szabályzat
8. Iratkezelési Szabályzat (Iráttári terv)
9. Továbbképzési terv

- 10. Szervezeti és Működési Szabályzat
- 11. HACCP rendszer dokumentációja
- 12. Gyakornoki Szabályzat
- 13. Étkezési térítési díj fizetési szabályzat
- 14. Pedagógiai Program

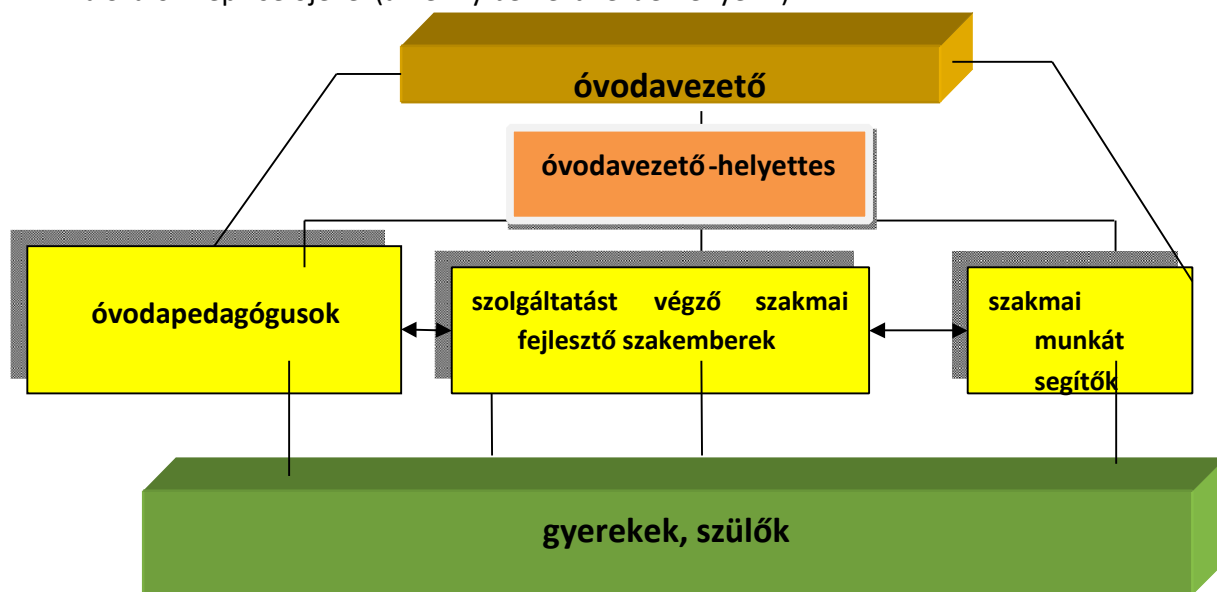
3. Az intézmény szervezeti felépítése és belső munkamegosztása

3.1. Az intézmény szervezeti felépítése

Az óvodavezetés tagjai: óvodavezető, óvodavezető helyettes

3.2. Az óvodavezetés együttműködik

- a Brumi Oktatási és Szolgáltató Non profit Kft. ügyvezetőjével,
- a nevelőtestülettel,
- A teljes dolgozói körrel,
- a Szülők képviselőjével (amennyiben ezt kezdeményezik).



3.3. Az óvodavezető és feladatköre

Az óvoda élén az óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Az óvodavezető a Brumi Oktatási és Szolgáltató Non profit Kft. ügyvezetője által kerül kinevezésre az érvényes jogszabályoknak megfelelően.

Az óvodavezető jogkörét, felelősségét, feladatait a Nemzeti Köznevelésről szóló ágazati törvény, a Köznevelési törvény érvényben lévő paragrafusai, és azok rendeletei, az óvoda belső szabályzatai, valamint a Fenntartó határozza meg.

3.4. Az óvodavezető felelős

- Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- A takarékos gazdálkodásért,
- Az óvoda gazdálkodási feladatainak megszervezéséért,
- A tervezési, beszámolási, adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért,
- Az óvoda gazdasági eseményeiért,
- Az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- A pedagógiai munkáért,
- A pedagógus etika betartásáért, betartatásáért,
- Az esetleges gyermekvédelmi és esélyteremtéssel kapcsolatos feladatok feltárásáért, megszervezéséért és ellátásáért,
- A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- A gyermekbalesetek megelőzéséért,
- A gyermekek és dolgozók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- A pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- A HACCP rendszer működtetéséért,
- Az intézmény belső ellenőrzési, értékelési rendszerének működéséért.

3.5. Az óvodavezető feladatai

- A nevelőtestület vezetése,
- A nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezleteinek előkészítése, vezetése,
- A döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- A nevelőmunka szakszerű irányítása és ellenőrzése,
- A nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplése

- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- A munkavállalókkal, érdekképviselői szervekkel, a szülőkkel való együttműködés,
- Az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe,
- A jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházható feladatok ellátása,
- Ésszerű, takarékos gazdálkodás megszervezése.

3.6. Az óvodavezető feladataiból, hatásköréből az alábbiakat átruházhatja az óvodavezető-helyettesre

- Egyeztetési kötelezettséget az alkalmazottak foglalkoztatására, munkakörülményeikre vonatkozó kérdésekben.
- Az óvodavezető távollétében a szakmai munka ellenőrzését.
- A nemzeti és óvodai ünnepek és hagyományok megszervezését, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését.
- A munkából távolmaradók nyilvántartását.
- A gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentumok ellenőrzését.
- A vezető távollétében a szakszerű helyettesítés megszervezését.
- Munkarend elkészítését.
- A helyettesítési beosztás elkészítését.
- A vezetői hatáskörből átruházott feladatok igényes lebonyolítását.

Az óvodavezető helyettes feladatait a munkaköri leírás, valamint az óvodavezető közvetlen irányítása alapján végzi.

3.7. A vezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az óvodavezető távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását az óvodavezető-helyettes látja el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak (kivétel a munkáltatói jogkör, gazdasági döntések).

Az óvodavezető és megbízott helyettese távolléte esetén az óvodavezető helyettesi feladatokat, az arra írásban megbízott, óvodapedagógus látja el. Intézkedési jogköre a gyermekek biztonságos megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

BRUMI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A vezető tartós távolléte esetén az óvodavezető-helyettes gyakorolja az intézményi vezetői jogokat kivétel nélkül. Tartós távollétnek minősül a két hónapnál hosszabb távollét (pl. betegség, utazás, felmentés, stb.).

Az óvoda vezetősége rendszeresen tart (feladattól függően) megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszéléseket az óvodavezető készíti elő és vezeti. A megbeszéléseken elhangzottakról feljegyzés készül. Az óvoda vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint belső ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.

3.8. Kiadmányozási jog

Kiadmányozási joggal a Fenntartó rendelkezik. A fenntartó távolléte esetén a fenntartó megbízásával, illetve jóváhagyásával az óvodavezetőnek van kiadmányozási joga.

Az óvoda cégszerű aláírásakor az aláíró: az óvodavezető Az óvodabélyegző használatára is az óvodavezető jogosult.

A használaton kívüli bélyegzőt el kell zárni.

3.9. Az óvoda dolgozói

Az óvoda dolgozóit a Nemzeti Köznevelésről szóló Törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a Fenntartó által engedélyezett létszámban az óvoda vezetője nevezi ki. Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik a Vezető aláírásával kézhez kapnak. (a munkaköri leírásokat a dolgozók személyi anyaga tartalmazza) (Munkaköri leírás minták az SZMSZ mellékletében találhatók.)

Az óvodában alkalmazottak köre:

Pedagógusok: óvodavezető, óvodavezető-helyettes, óvodapedagógusok,

A pedagógiai munkát közvetlenül segítők: pedagógiai asszisztens, dajka, óvoda titkár, technikai dolgozó

4. Az intézmény működésének rendje

5.1. A gyermekek fogadása (nyitva tartás)

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik. A nevelési év a tárgyév szeptember hó 1 napjától a következő év augusztus hó 31 napjáig tart. (Nkt. ágazati tv. 4§)

A nyitvatartási idő: reggel **8⁰⁰-17⁰⁰óráig** tart. Ez idő alatt a gyermekekkel óvodapedagógus foglalkozik. Az intézmény nyitvatartási idején belül **8⁰⁰ - 16⁰⁰** óráig az óvodavezetőnek, vagy helyettesének az óvodában kell tartózkodni.

Az óvodai év helyi nevelési rendjét, programjait a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten határozza meg, és azt a munkatervben rögzítik, melyet faliújságon, Szülői értekezleten, honlapon tesznek közzé.

Az óvodai foglalkoztatás az alábbi napokon szünetel:

- Március 15 ➤ Húsvét péntek és hétfő ➤ Május 1. ➤ Püskösd hétfő ➤ Augusztus 20.
- Október 23.
- November 1.
- Karácsony – Újév

A Fenntartó engedélyével szombaton és vasárnap az intézmény születésnap rendezvény lebonyolítását vállalja.

Az óvoda helyi nevelési rendje, a házirend, a Helyi Pedagógiai Program ismertetésre kerül a szülői értekezleten, és megtalálható az irodában és a honlapon.

Az üzemeltetés nyáron a Fenntartó által előre meghatározott időben három hétig szünetel. A zárva tartás alatt történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A nyári zárva tartás időpontjáról, illetve a szünetek idejéről a szülők év elején az éves munkaterv keretében és az óvoda honlapján kapnak tájékoztatást.

A nyitvatartásiidő napi 9 óra, reggel 08 órától, délután 17 óráig.

A hivatalos ügyek intézése az óvodavezető irodájában történik.

4.2. A vezető benntartózkodásának rendje

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek, vagy megbízott személynek az épületben kell tartózkodnia.

Amennyiben az óvodavezető, vagy helyettese rendkívüli, előre nem látott ok miatt nem tud az intézményben tartózkodni, úgy írásban meg kell bízni a nevelőtestület egyik tagját az esetlegesen adódó szükséges intézkedések megtételére. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni. (lásd. helyettesítési rend)

4.3. Az óvoda dolgozóinak munkarendje

A köznevelésben az alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket, a munkavégzés szabályait, az óvodapedagógus kötelességeit és jogait a mindenkor érvényes jogszabályok határozzák meg. A munkavállalók munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a Munka Törvénykönyv rendelkezései alapján határozza meg a vezető.

Óvodapedagógusok munkarendje

A hatályos jogszabályok szerint a nevelési intézményben dolgozó nevelők munkaideje a munkatörvénykönyve alapján napi nyolc óra, mely a kötelező órákból, a nevelő munkának, valamint a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához, valamint a felkészüléshez szükséges időből áll. Az óvodapedagógus a napi munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra, illetve a foglalkozás keretében való nevelésre köteles fordítani.

Az óvodapedagógus napi munkarendjét és helyettesítési rendjét az óvodavezető határozza meg. Az óvodapedagógus a munkából való távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon a munkakezdés előtt egy órával köteles jelezni a vezetőnek, vagy a helyettesnek, ill. közvetlen munkatársának, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek. Egyéb esetben a dolgozó az óvodavezetőtől kérhet engedélyt, legalább egy nappal előbb, a munkarendjének megcserélésére indokolt esetben.

Az óvodapedagógus számára a kötelező foglalkozási óraszám felüli, a nevelőmunkával összefüggő rendszeres, vagy esetenkénti feladatokra megbízást, vagy kijelölést az óvodavezető adja, a nevelők javaslatainak figyelembevételével, a dolgozóval egyeztetve. Ezeket a megbízásokat az éves munkaterv tartalmazza.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkarendje:

A nem pedagógus alkalmazottak munkarendjét a Munkatörvénykönyv, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény rendelkezéseivel összhangban a fenntartó állapítja meg, az intézmény zavartalan működése érdekében. A feladatokat, kötelességeket és jogokat a dolgozók személyre szabott munkaköri leírása tartalmazza.

4.4. Pénzügyi, gazdasági tevékenységet ellátó személy feladat és munkaköre

A feladatot az óvoda vezetője látja el.

Biztosítja az intézmény működésének tárgyi, pénzügyi, gazdasági feltételeit.

- A gazdálkodási és pénzügyi feladatokra vonatkozó jogszabályok érvényesítésével biztosítja a gazdálkodásban a hatékonyság, a gazdaságilag indokolt feladatközpontúság és a takarékoság elvének érvényesülését.
- Elkészíti és nyomon követi az intézmény gazdasági tervét, költségvetését.
- Gondoskodik a folyamatos működés biztosításáról, irányítja a vagyonkezelést, tervezi az illetménygazdálkodást.
- Karbantartási és felújítási tervet készít.
- Szervezi a leltározást, selejtezést.
- Ellenőrzi a számlák számszaki, tartalmi vonatkozásait, pénzügyi, bizonylati fegyelmet.

4.5. A nevelőmunkával kapcsolatos működési rend

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az Alapító Okiratban foglaltak szerint lehetséges. Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az óvoda konyhájába csak egészségügyi kiskönyvvél rendelkező személy léphet be.

Az óvodában tilos a reklám tevékenység kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

Az óvoda dolgozói továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. (kivéve: az óvoda által megszervezett könyv vásár esetén.)

BRUMI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az óvoda 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.

Az óvoda területén tilos a dohányzás, az intézmény nem dohányzó intézmény.

Az óvoda helyiségeinek használói felelősek az óvoda tulajdonának megóvásáért, az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért, a Tűz és balesetvédelmi, valamint a Munkavédelmi szabályok betartásáért, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (nyílt napok, ünnepélyek, szülői értekezlet, fogadóóra, előre megbeszélt időpontban.).

Az intézmény területén szeszesital fogyasztása tilos!

Az óvoda épületében az óvodai dolgozókon és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak. Az intézménybe látogató személyek előre kötelesek egyeztetni a látogatásuk időpontjáról az ügyvezetővel (fenntartó), és az óvodavezetővel. Kivételt képez ez alól az ellenőrzésre jogosult hatóságok képviselői. (pl. ANT SZ)

A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén minden tíz gyermek után egy óvodapedagógust, kell biztosítani. A veszélyforrásokra való figyelem felhívás a Házirendben van szabályozva. A szokásos játszókerti tartózkodáson kívüli óvodai programokon való részvételhez a szülők beleegyező nyilatkozata szükséges.

Az óvodában a fejlesztő tevékenységeket (I. Helyi Pedagógiai program 6. fejezete) úgy kell megszervezni, hogy azok ne zavarják a gyermekek napirendjét, lehetőleg a délutáni időszakban. A fejlesztéseken való részvételről a szülő hozzájárulásával történik. A gyermekek felügyeletét egy óvodapedagógus és a fejlesztő szakember látja el, ők felelősek a gyermekek testi, lelki és szellemi épségéért. A fejlesztő tevékenységeket a szülők előre egyeztetett időpontban látogathatják megbeszéltek szerint.

4.6. Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés rendje

Az óvodába a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik. Az óvodai beíratások idejét és módját a Fenntartó határozza meg, azt hirdetményben teszi közzé a helyben szokásos módon. Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki betöltötte a harmadik életévét, ill. felvehető az a gyermek is, aki még nem érte el a harmadik életévét, illetve azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti. A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

BRUMI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A gyermek felvételekor bemutatandó a gyermek személyazonosítására alkalmas irat, lakcímet igazoló hatósági igazolvány és a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló igazolványa.

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása szabad férőhely függvényében, az óvodai nevelési évben folyamatos. A beiratkozás minden évben az óvodában történik. A gyermekek óvodai felvételéről, átvételéről az óvodavezető a fenntartó jóváhagyásával dönt. Az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról a szülőt, és az előző óvoda vezetőjét és a lakhely, annak hiányában a tartózkodási hely szerint illetékes jegyzőt értesíteni kell.

Az óvodába felvett gyermekeket be kell jelenteni a KIR-be. Ott oktatási azonosító számot kell igényelni azon gyerekek számára, akik még azzal nem rendelkeznek.

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

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

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

Az óvodai csoport és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi. A logopédus és fejlesztőpedagógus az intézményben folyó foglalkozásokat és szűrővizsgálatokat az óvodavezetővel történt előzetesen egyeztetett napokon végzi. Az óvoda védőnője az előre kijelölt napokon végzi el a jogszabályban rögzített feladatait. A Szakszolgálat munkatársai előre megbeszélte napokon időpontokban látogatják az intézményt és nyújtanak szakmai segítséget, vesznek részt konzultáción.

Az intézmény munkatársai kötelesek bejelenteni és a vezető engedélyét kérni hozzátartozóik intézményben való tartózkodásához.

4.8. Az óvodai szervezett tevékenységekkel kapcsolatos rend

Az óvodai irányított tevékenységek a Brumi Óvoda Pedagógiai Programja alapján kiemelten az „Óvodai nevelés játékkal, mesével” minősített választható program alapján folyik. A tevékenységek engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetősége és a nevelőtestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az óvodavezető adhat engedélyt.

A tevékenységek megkezdése után, azok nem zavarhatóak, kivételt indokolt esetben az óvodavezető tehet.

5. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

A gyermekek szülei az intézményben, a gyermekük által igénybe vett étkezésért, a jogszabályi előírások alapján, az óvoda vezetője által meghatározott szabályok szerint térítési díjat fizetnek.

A szülők a fenntartónak támogatást fizetnek.

A napi étkezési térítési díj változásairól a vezető az óvoda faliújságján írásban tájékoztatja a szülőket.

A szülők a fizetési kötelezettségeiket havonta,- előre - minden hó 10-éig , a helyben szokásos módon teljesítik.

Hiányzás esetén, az étkezés lemondható.

A lemondott étkezési napok a következő havi befizetésnél jóváírásra kerülnek.

Amelyik gyermek bármilyen oknál fogva különleges étkeztetést igényel, arról a szülőnek érvényes orvosi igazolást kell bemutatni és vállalnia kell az ezzel járó esetleges plusz költségeket (étzhordók beadása, emelt díjas étkezés).

Amennyiben vallási, és egyéb okok miatt (pl. vegetáriánus) igényel a gyermek különleges étkeztetést, az óvodavezetővel meg kell beszélni a lehetőségeket.

6. A nevelőmunka és a gazdálkodás ellenőrzésének rendje

Az óvoda belső ellenőrzési rendje átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos és tervszerű belső ellenőrzés megszervezéséért, az intézmény hatékony működéséért az óvoda vezetője felel.

Az óvodavezetés a nevelőmunka, az óvodai élet, bármely területe felett ellenőrzési joggal rendelkezik. Belső ellenőrzésre jogosult az óvodavezető, a vezető-helyettes, a munkavédelmi, tűzvédelmi felelős, ügyvezető. Az óvodavezető és a fenntartó általános ellenőrzési joggal rendelkezik.

A tűz és munkavédelmi felelős ellenőrzi a munka és balesetvédelmi előírások betartását, a menekülési útvonal szabadon tartását, tűzoltó berendezések felülvizsgálatát és figyelmezteti az érintetteket a hiányosságokra.

Az ellenőrzés rendjét és konkrét területeit az éves munkaterv és az ellenőrzési napló tartalmazza.

Az ellenőrzésre jogosultak nevelőtestületi értekezleten, a rendszeresen tartott megbeszéléseken számolnak be az ellenőrzés tapasztalatairól, és azt rögzítik az ellenőrzési naplóban.

6.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja

- Biztosítani az óvoda pedagógiai munkájának szakszerű és jogszerű működését az aktuális jogszabályok, kormányrendeletek, valamint a Brumi Óvoda helyi intézmény pedagógiai programja alapján.
- Szakmai munka fejlődésének, eredményességének elősegítése, javaslatok, elemzések.
- Óvodavezető tájékozottságának alapja, mely megalapozza az alapos és reális értékelések beszámolóinak készítését.

6.2. A belső ellenőrzés rendje

Az óvodavezető az éves munkaterv alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi és értékeli az alkalmazottak munkáját. Az adott évre tervezett ellenőrzések köréről a tanévnyitó nevelőtestületi értekezleten kapnak tájékoztatást a kollegák. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit és idejét.

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

Az óvodavezető tapasztalatairól feljegyzést készít, melyet megbeszél az alkalmazottal.

6.3. Az intézményi gazdálkodással kapcsolatos ellenőrzések és felelősei

<u>Az ellenőrzés területei</u>	<u>Felelősök</u>
➤ Takarékos gazdálkodás:	Óvodavezető
➤ Beszerzések	Óvodavezető
➤ Eszköznylvántartás	Óvodavezető
➤ Leltár	Óvodavezető, óvodapedagógus
➤ Karbantartás	Óvodavezető
➤ Helyettesítés	Óvodavezető
➤ Szabadságolás	Óvodavezető

BRUMI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- | | |
|----------------------------------|-------------|
| ➤ Térítési díj elszámolása | Óvodavezető |
| ➤ Ped. Továbbképzések elszámolás | Óvodavezető |
| ➤ Bélyegző kezelés | Óvodavezető |

6.4. Pénzügyi ellenőrzés rendszere

Belső ellenőrzés magába foglalja a folyamatba épített és az utólagos ellenőrzést .

A belső ellenőrzésre az óvoda vezetője jogosult.

A Brumi Óvoda pénzügyi, gazdálkodási feladatait az óvodavezető látja el, a bizonyos feladatokra igénybe vesz egy külső könyvelő céget.

Az ellenőrzés tárgyait – általában a bevételek és kiadások tervezése, felhasználása és elszámolása, valamint az eszközökkel való gazdálkodás képezi.

A költségvetést a fenntartó készíti el.

A fenntartóhoz befolyt anyagi forrásokat a fenntartó átadja az óvodának a működés biztosítására.

Az óvodavezető kötelessége a rendelkezésre álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználása.

7. Óvó-védő intézkedések

Minden óvodapedagógus és szülő feladata, hogy a gyermeket életkorának megfelelően tájékoztassa, megismertesse a környezetében lévő veszélyforrásokkal. A megfelelő viselkedési formákra ráirányítsa, felhívja figyelmét. Az óvodapedagógusnak minden esetben (óvodában és óvodán kívül) meg kell győződnie, hogy a gyermeket körülvevő eszközök és környezet biztonságos, ill. mindent el kell követnie azért, hogy a veszélyforrásokat kiszűrje és lehetőség szerint megszüntesse azokat.

A **kirándulások, séták** alkalmával biztosítani kell a megfelelő számú felnőtt kíséretet, és a balesetmentes közlekedés szabályait meg kell tanítani, és be kell tartatni a gyerekekkel.

Az óvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék során rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi

A **munkavédelmi szabályzat tartalmazza** a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket. Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

BRUMI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

(Aláírásukkal igazolják.)

Az intézmény minden dolgozója rendszeres munka és tűzvédelmi oktatásban részesül. (évente) Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetében

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén a szükséges intézkedéseket megtenni:

- 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, a lehető legrövidebb időn belül meg kell szüntetni, ➤ a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvodavezetőjének és az ügyvezetőnek ➤ értesíti a sérült gyermek szüleit.

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.

Az **óvodában történt balesetet, sérülést az óvodavezetőjének ki kell vizsgálni.** A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket az óvodavezetőnek meg kell tennie.

A **gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség** teljesítését az óvodavezető végzi.

A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és e balesetekről az előírt elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak a kivizsgálás befejezésekor, legkésőbb nyolcadik napig, egy példányt pedig, át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az óvoda őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. Kivizsgálásába legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

BRUMI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az **óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére**, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- Természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

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

Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

A **rendkívüli esemény** észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekeknek a tűzriadó terv és a bombariadó tervmellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

BRUMI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek 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 nevelő 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 megérkezéskor az óvónőnek meg kell számolnia!

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

A gyermekek elhelyezése jó idő esetén a szabadban, rossz idő esetén a legközelebbi közintézményben történik.

Az óvodavezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,

BRUMI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről, ➤ az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A **rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek** helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének utasítása szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzvédelmi Szabályzat” tartalmazza.

A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők:

- A rendőrség azonnali értesítése
- A gyermekek kimenekítése a Tűzriadó terv szabályai szerint.
- (Óvodapedagógusok magukkal viszik a gyermekek adatait tartalmazó mulasztási naplót)
- A gyermekek biztonságos elhelyezése a szabadban, rossz idő esetén egy közeli közintézményben.
- Szülők értesítése a gyermekek megfelelő elhelyezése érdekében
- Csak a megfelelő szervek engedélye után, biztonságos környezetbe hozhatók vissza a gyerekek.

A **tűzriadó terv és a bombariadó terv** elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda vezetője és az erre megbízott személy a felelős.

Az **épületek kiürítését a tűzriadó tervben** és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűzvédelmi megbízott a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A menekülési útvonal tűzriadó esetén az óvoda előterében van elhelyezve.

Az alábbi szervek értesítendőik:

- Bombariadó – Rendőrség
- Betörés – Rendőrség, és Fenntartó 24 órán belül.
- Csőtörés – Fővárosi Vízművek, a ház üzemeltetője és Fenntartó
- Üvegkár – Fenntartó
- Tűz – Tűzoltóság, Fenntartó
- Földrengés – Katasztrófa védelem, Fenntartó
- Személyi sérülés esetén – Mentők, Fenntartó

Telefonszámok:

Rendőrség: 107

Tűzoltóság: 105

Mentők: 104

Központi segélyhívó: 112

Polgári védelem: 06-80-630-600 (zöld szám)

Fenntartó: Brumi Oktatási és Szolgáltató Non-profit Kft. 06 70 6146680

8. Gyermekvédelem

Az óvoda vezetője és az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében. Az óvodavezető felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. Az óvodavezető látja el a Brumi Óvoda gyermekvédelmi feladatait a beosztottakkal együttes munkában. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése.

A gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását rendszeresen figyelik és azt tudomásul veszik, szükség szerint alkalmazzák.

Fontos feladatuk, hogy segítsék és szorgalmazzák a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását. Ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, fel kell venni a

BRUMI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

kapcsolatot az illetékes szervekkel. Intézkedést kérnek azoktól a szakemberektől (Gyermejkölési Szolgálat munkatársai, védőnő, gyermekorvos, stb.), akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában.

Az intézményi faliújságon jelölni kell a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát, valamint az óvoda gyermekvédelmi felelősének nevét, elérhetőségét. Itt kell feltüntetni a gyermek elhelyezésének címét, telefonszámát arra az esetre, ha a szülő az óvoda zárásáig nem érkezik meg gyermekéért és telefonon sem lehet elérni.

9. Egészségügyi felügyelet és ellátásának rendje

Az óvodavezető feladata: az egészségügyi felügyelet megszervezése, melyet szerződés szerint a Kertvárosi Egészségügyi Szolgálat lát el. Nevelési évenként meghatározott időpontban a védőnő látogatja az óvodát.

Nevelési évenként minden gyermek egy alkalommal részt vesz fogorvosi vizsgálaton. Az iskola előtt álló gyermekek látás és hallásvizsgálaton esnek át.

A kötelező védőoltásokról a szülő gondoskodik.

A tanköteles korú gyermekeknél az iskolai beiratkozás előtt a kötelező egészségügyi vizsgálatokat a házi orvos végzi.

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

Az intézményben csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező személy foglalkoztatható. Az óvodavezető gondoskodik, hogy a dolgozók teljesítsék ezt az elvárást. Szükség szerint az óvodavezető elrendelheti a dolgozók soron kívüli vizsgálatát. Amennyiben a dolgozó nem tesz eleget a törvényi előírásoknak, úgy az intézmény vezetője vizsgálatot kezdeményezhet az érintett dolgozóval szemben. Az egészségügyi vizsgálatok során érvényesülnie kell a személyes adatok védelméhez való jognak.

Az intézmény egészségügyi felügyeletét az ÁNTSZ gyakorolja.

10. Az intézmény külső és belső testületei, közösségei, és kapcsolattartási formái

10.1. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület az Óvoda pedagógusainak és felsőfokú végzettségű segítőinek közössége, nevelési kérdésekben a legfontosabb tanácskozó és határozó szerve.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- Az SZMSZ elfogadása
- Az óvodai munkát összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- Az óvoda teljes nevelőtevékenységére kiterjedő kutatások, kísérletek indítása és értékelése.
- Óvoda éves munkatervének elfogadása
- A nevelőtestületi jogkör átruházásáról való döntés.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró személy megbízása.
- Saját működése a fenntartó egyetértésével
- Döntés hozatalának rendje
- A csoportok szervezési elveinek megállapítása.
- A szülőkkel való kapcsolattartás rendjének megállapítása.
- Más külső szervekkel való kapcsolattartás elveinek meghatározása.
- A Pedagógiai Program elfogadása
- A Házi rend, Gyakornoki Szabályzat elfogadása
- A Továbbképzési Terv elfogadása

A Nevelőtestület véleményezi, és javaslatot tesz az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben (óvodavezető-helyettesi megbízás adásakor, visszavonásakor, költségvetésben levő szakmai eszközökre szánt pénzeszközök felhasználásáról, stb...), mely az ügyvezető jóváhagyásával valósítható meg.

A nevelőtestület értekezletei:

- nevelési értekezlet évente kétszer

BRUMI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- Évente többször, alkalmi esetekben megbeszélésekre kerül sor.
- Amennyiben a nevelőtestület többsége indokoltnak látja összehívható rendkívüli értekezlet is.
- Havi rendszerességgel történik az aktualitások megbeszélése.

Az értekezletekről jegyzőkönyv, ill. feljegyzés készül szükség szerint.

10.2. Szülői képviselet jogköre

Az óvodában a szülők közösségének képviseletét egy választott szülő látja el. A vezető óvónő vele tartja a kapcsolatot.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat többnyire személyesen az illetékes óvodapedagógussal illetve az óvoda vezetővel beszélnek meg.

Szülők közössége a döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza meg.

Az óvoda vezetője és az óvodapedagógusok a szülőket és a szülők képviselőjét rendszeren szükség szerint szülői értekezleten illetve esetenként személyesen- tájékoztatja az óvoda feladatairól, tevékenységéről.

A szülők véleményezési jogukat gyakorolják a gyermekek és szülők jogaival, az óvoda SZMSZ- el, A Pedagógiai programmal kapcsolatban, valamint a Házirend tartalmáról.

A szülők tájékoztatási formái:

- Szülői értekezletek (évi 2)
- Fogadó órák előre egyeztetett időpontban
- Nyílt napok (igény szerint)
- Csoport faliújság
- Napi találkozások ➤ Kihelyezett dokumentumok
- Intézmény honlapja, E-mail.

Szülői közösség a szülők külön kezdeményezésével szerveződhet.

10.3. Az intézmény külső kapcsolatai

Az óvodát a külső intézményekkel, szervezetekkel fenntartott kapcsolataiban az az óvoda vezetője képviselik. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a nevelőtestület tagjai is kapcsolatot tartanak egyes intézményekkel.

Iskolák: A zökkenőmentes iskolába való átmenet érdekében törekszünk megismerni a környező iskolákat és lehetőséget keresünk az együttműködés kialakítására. pl: tanítónők meghívása.

Fenntartó: Fontos a Fenntartó és a mindenkori óvodavezető közötti szoros, és hatékony napi szintű kapcsolat, mely nélkülözhetetlen az óvoda eredményes működéséhez. Az ügyvezető részese az óvodai élet mindennapjainak, a gyerekek személyes kapcsolatot ápolnak vele.

Pedagógiai Szakmai Szolgáltató Központ:

Az óvodavezető törekszik, hogy élő kapcsolat alakulhasson ki fenti szakmai szolgáltatók munkatársaival, mely segíti az óvoda szakszerű és jogszerű működését, az óvoda munkatársainak szakmai fejlődését.

Tanulási képességeket Vizsgáló Bizottság:

- Gyermekes szűrésében, fejlesztésében együttműködés, szakmai konzultációk szervezése.
- Iskolaérettségi vizsgálatok (szükség esetén)
- Szükség esetén kapcsolatfelvétel a nevelési tanácsadó munkatársaival.

Az óvodavezető szükség szerint kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálat szakembereivel.

Egészségügyi szakszolgálat: Kapcsolatfelvétel, szerződéskötés, dolgozók szűrésének biztosítása a foglalkozás-egészségügyi alkalmasság évenkénti vizsgálata az üzemorvossal. A Kertvárosi Egészségügyi Szolgálattal az intézmény megállapodást kötött, így biztosítva a gyermekek rendszeres egészségügyi ellátását. Az együttműködésről, a helybiztosításáról a feladatok ellátásáról az óvodavezető gondoskodik. A vizsgálatok eredményéről, írásos véleményük alapján az óvodapedagógusok adnak tájékoztatást az érintett szülőknek.

Az intézmény külső kapcsolatai: Önkormányzat, szakhatóságok, Kormányhivatal. Az óvodát az óvodavezető képviseli.

10. Ünnepek rendje, hagyományok ápolása

A nemzeti és egyéb ünnepek megszervezése intézményi és csoportszinten történnek. Az óvodapedagógusok maguk döntenek el, hogy az ünneplés milyen formáját választják. Szervezésnél mindenkor figyelembe kell venni a mindenkori Pedagógiai Program útmutatásait, a gyermekek életkori sajátosságait, ill. az intézményi szokásokat. A nyílt ünnepekre a szülők is meghívást kapnak.

A délelőtti nyílt programokat a szülőkkel egyeztetve szervezi meg az óvodavezetője.

A nemzeti ünnepek megtartása a gyermekek nemzeti identitását, hazaszeretetét erősíti. Az egyéb helyi hagyományok ápolása a közösségi élet kialakulására vannak hatással. A közös készülődés, cselekvés a gyermekek izgatott várakozása mellett, az egymás iránti tisztelet és megbecsülés kialakulását is segítik.

A nevelőtestület döntése alapján vannak rendezvények, melyek intézményi és vannak, amelyek csoportszinten kerülnek megrendezésre. Döntésünkkor fő szempont, hogy a program segítse a gyermekek érzelmi kötődésének alakulását, a gyermekek életkori sajátosságainak figyelembe vételét tartsa szem előtt és a kicsik számára ne legyen megterhelő.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- Mihály napi vásár
- Mikulás
- Adventi készülődés
- Karácsony
- Farsang,
- Gyermeknap,
- Húsvét,
- Anyák napja
- Évzáró-ballagás

Megünneplésüket a Brumi Óvoda Helyi Pedagógiai Programja, a Munkaterv és a csoportnaplók tartalmazzák.

Csoporton belül: közös ünneplés történik a gyermekek születésnapja alkalmából.

BRUMI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A hagyományápoló néphagyományokkal és jeles napokkal kapcsolatos feladatokat, időpontokat, felelősöket az éves munkaterv tartalmazza.

Alapelv, hogy a ünnepekre, rendezvényekre lelkiekben gazdag, megfelelő színvonalú legyen a gyermekek felkészítése. A pedagógus mindig a gyermekek életkori sajátosságára, képességeire, rátermettségére és érdeklődésére építsen.

Az intézmény rendszeresen ad tájékoztatást napi életéről, programjairól kiemelkedő eseményeiről honlapján, illetve a szülők számára elektronikus levélküldés formájában.

Az intézményi szintű eseményeken az óvoda minden munkatársának részvétele kötelező az alkalomhoz illő öltözetben.

Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok alakítása:

- Továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása
- Újonnan belépő dolgozók köszöntése, felkarolása, segítése,
- a nyugdíjba menők búcsúztatása,
- Karácsonyi ünnepség, közös program szervezése,
- Névnapi köszöntés
- Tanévzáró

11. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje és az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.

A Köznevelési Információs Rendszeren (továbbiakban KIR) keresztül keletkezett, hitelesített és tárolt elektronikus előállított dokumentumrendszert alkalmazunk.

A KIR-be belépési engedélye az óvodavezetőn kívül az ügyvezetőnek van. Az elektronikus rendszer használata során keletkezett dokumentumokat kinyomtatva, aláírva, bélyegzővel ellátva iktatjuk és elhelyezzük az irattárban.

Az alábbi iratok keletkeznek:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések,

- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

12. Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda vezetője készíti el és a nevelőtestület fogadja el. Az óvodavezető és a fenntartó hagyja jóvá.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda mindenkorai megelőző Szervezeti és Működési Szabályzata.

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 Szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az érintettek számára elérhetővé kell tenni.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítására és felülvizsgálatára az alábbiak szerint kerülhet sor:

A módosítást kezdeményezi a:

- Fenntartó,
- óvodavezető,
- nevelőtestület,
- jogszabályi kötelezettség,

Az SZMSZ felülvizsgálatára minden nevelési év kezdetekor kerül sor.

13. Záradék

A fenti-módosításokkal egybeszerkesztett és mellékleteket is tartalmazó Szervezeti és Működési Szabályzatot a Brumi óvoda nevelőtestülete a 2018. 08.29. megtartott határozatképes nevelőtestületi értekezletén 100% szavazataránnyal elfogadta.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Kelt: Budapest, 2018. 08.29.

.....

Dobronyiné Mészáros Ibolya óvodavezető

Mellékletek

1. melléklet: Biztonságos intézmény
2. melléklet: Panaszkezelési eljárásrend
3. melléklet: Általános szempontok a munkaköri leírásokhoz
4. melléklet: Munkaköri leírások
5. melléklet: Adatvédelmi szabályzat
6. melléklet: Iratkezelési szabályzat

1. melléklet: Biztonságos intézmény

A balesetveszély elkerülése és elhárítása mindenki számára alapvető feladat. Baleset, tűz- és bombariadó esetén az előírások, intézkedési feladatok betartása kötelező. Bombariadó esetén értesíteni kell a rendőrséget, Tel.: 107. A gyerekeket azonnal ki kell vinni a szabadba, ill. rossz idő esetén egy közelebbi intézménybe. Menekülés tekintetében a Tűzriadó szabályai az érvényesek. A szülőket a legrövidebb időn belül értesíteni kell a gyermekek elhelyezéséről. Csak biztonságos környezetbe vihetők vissza a gyerekek, ha arra az illetékes szerv vezetője engedélyt ad.

Az óvodában történő legkisebb balesetről haladéktalanul értesíteni kell az óvoda vezetőjét, távolléte esetén a helyettest. A jogszabályban előírtak szerint baleseti jegyzőkönyvet kell felvenni, és annak egy példányát a Fenntartónak el kell küldeni.

2. melléklet: Panaszkezelési eljárásrend

A szülőket érintő panaszkezelési eljárás lépései: I.

szint:

- Panasz
- A panasz jogosságának vizsgálata

Nem jogos: Az óvodapedagógus tisztázza az ügyet a panaszossal. Ha az egyeztetés eredményes, a probléma megnyugtatóan lezárult.

Jogos a panasz: az óvodapedagógus a felkínálható megoldást ismerteti a panaszossal.

Egyeztetés sikeres, a panasz orvoslást nyert.

II. szint:

Ha a panasz jogos:

- Panasz leírása
- A panasz jogosságának vizsgálata (jogos panasz esetén az érintettekkel megoldási javaslat kidolgozása)
- Az óvodavezető egyeztet a panaszossal, megoldási javaslatot tesz.
- Az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik (türelmi idő rögzítése), és elfogadják az abban foglaltakat. A probléma megnyugtatóan lezárult.

III. szint

Ha a probléma fennáll, panasz jelentése a fenntartó felé

- Az óvoda vezetője a fenntartó bevonásával vizsgálja a panaszt.
- Közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére
- Egyeztetés a panaszossal, megállapodás írásban rögzítése

Cél: a családot érintő problémákat és vitákat a lehető leghamarabb megnyugtatóan helyi szinten megoldani.

BRUMI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Panaszkezelés rendje az alkalmazottak részére - folyamatszabályozás

Cél: a felmerülő problémát a lehető leghamarabb a legmegfelelőbb szinten lehessen megoldani, hogy az óvodai munkavégzést ne akadályozza.

Első szint az intézményen belül

- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja egy felelős személyhez (pl.: óvodavezető, vezető-helyettes vagy Kft).
- A felelős megvizsgálja a panasz jogosságát, ha jogosnak minősül, akkor továbbítja a vezetőnek.
- A vezető és a panaszos szóban egyeztet és ha szükséges, a megállapodást írásban rögzíti.

Második szint az intézményen kívül

- Ha a problémát nem tudták helyben orvosolni, akkor a vezető kéri a fenntartó bevonását.
- A fenntartó képviselője, a vezető és a panaszos egyeztetnek, és ha megoldás született, azt feljegyzés formájában rögzítik.
- Harmadik szint az intézményen kívül
- Ha a panaszt nem orvosolták, akkor a panaszos munkaügyi bírósághoz fordulhat és az eljárást a törvényi szabályozók határozzák meg.
- A panaszt a bírósági határozat értelmében kell kezelni és az ügyet lezárni.

3. melléklet: Általános szempontok a munkaköri leírásokhoz

Általános rendelkezések az intézmény dolgozóival szemben:

A munkafegyelem betartása, érkezés, távozás.

Valamennyi dolgozó számára kötelező saját munkarendjének ismerete, annak pontos betartása. Az óvodavezető határozza meg a dolgozók egyéni munkarendjét. Ettől eltérni az óvodavezető engedélyével és tudtával lehet.

A pontos és zavartalan munkakezdés érdekében a munkaidő kezdetekor, átöltözve foglalja el mindenki a munkahelyét.

BRUMI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az esetleges késésről és annak indokáról az óvodavezetőt tájékoztatni kell.

Munkaidő alatt az intézmény épületét csak a vezető, annak távolléte esetén a vezető helyettes engedélyével indokolt esetben lehet elhagyni.

A munkahelyre történt érkezést és távozást a kihelyezett jelenléti ívre naprakészen kell vezetni.

Hiányzás, távolmaradás esetén a dolgozó haladéktalanul jelenti az óvoda vezetőjének és az ügyvezetőnek távolmaradásának okát, várható időtartamát. Értesíti váltótársát is, hogy a helyettesítés zökkenőmentes legyen.

Megbetegedés esetén, ha mód van rá előző nap, de legkésőbb munkakezdés előtt 2 órával történik a bejelentés az óvodavezető és a közvetlen munkatárs felé. Az orvosi igazolást a betegállomány zökkenőmentes elszámolása érdekében két hetente el kell juttatni az óvodavezető részére.

A szabadságot legalább két héttel előtte be kell jelenteni az óvoda vezetőjének, és az ügyvezetőnek, ellenkező esetben mérlegelés után nem köteles kiadni azt. A szabadság napokat előre egyeztetni szükséges a munkatársakkal, a helyettesítési rend zökkenőmentes figyelembe vételével.

Az év eleji szabadságolási tervben szerepelnek a hosszabb szabadságok ideje, ill. a lehetséges egyéb időpontok. A fennmaradó szabadság napokat a szorgalmi időn kívül kell kivenni (nyári zárás, téli szünet).

Az egészségügyi kiskönyv megléte a vizsgálatok érvényessége kötelező. Évente szükséges a tüdőszűrőn és munka alkalmassági vizsgálaton való részvétel.

A továbbképzéseken való részvételi szándékot az óvodavezetővel és ügyvezetővel kell egyeztetni, a költségtérítés módját, a képzéseken résztvevők számát, az esetleges helyettesítésük módját az óvodavezető az ügyvezető jóváhagyásával határozza meg minden esetben egyéni elbírálás alapján.

Az óvoda belső belügyeit, esetleges problémáit szülővel, külső személlyel megtárgyalni nem etikus. A gyerekekről, szülőkről szerzett információkat bizalmasan kell kezelni.

Gyerekekről információt csak a vele foglalkozó pedagógus és az óvodavezető adhat ki, kizárólag a saját gyermekéről.

4. sz melléklet: Munkaköri leírások

Óvodavezető-helyettes

Főbb felelősségek:

- Mindenkor segíti, támogatja az óvoda vezetőjét.
- Segíti a helyi nevelési program figyelembevétele mellett a nevelőtestület munkáját.
- Ellátja a vezető által rábízott feladatokat
- Irányítja és ellenőrzi a dajkák munkáját
- Részt vesz a belső ellenőrzés végrehajtásában az ellenőrzési terv szerint, vezeti a belső ellenőrzési naplót
- Részt vesz az intézmény szakmai vezetésében, adminisztrációs teendők ellátásában
- Képviseli az intézményt a vezető távolléte esetén
- Ellátja az óvodavezetéssel kapcsolatos teendőket az óvodavezető távolléte esetén
- Aláírási, bélyegző-használati, pénzfelvételi és teljesítésigazolási jogkörrel rendelkezik a vezető távollétében
- Kapcsolatot tart az óvoda partner intézményeivel
- Ellenőrzi a munkafegyelmet, ösztönzi a jó munkahelyi légkört
- Részt vesz a leltár és selejtezési munkák előkészítésében, lebonyolításában
- Törekszik az állagmegóvás hathatós betartására és betartatására
- Részt vesz az óvodai rendezvények megszervezésében és lebonyolításában
- A Szülőkkel folyamatosan kapcsolatot tart,
- Figyelemmel kíséri és betartatja az óvoda törvényes és szakszerű működését.
- Gondoskodik a csoportok dokumentációinak meglétéről.
- Elkészíti a vezetővel egyeztetve az éves továbbképzési és beiskolázási tervet.
- Segíti az intézményi értékelés elkészítését.
- Az óvodavezetővel együttműködve elkészíti az éves statisztikai jelentést.

Javaslatot tesz:

- Az óvoda éves munkatervéhez, és helyi programjához
- Az SZMSZ és a Házi rend összeállításához
- A költségvetés tervezetéhez és felhasználásához
- A továbbképzések és a továbbtanulások és a pedagógus szakvizsgára való felkészítéséhez
- Szükséges felújítások, javítások, felszerelések összeállításához
- Pályázatokon való részvételre
- Szakirodalom vásárlására
- A munkafegyelmelet megsértőinek felelősségre vonására
- A nevelési program folyamatos megújulására, korrekciójára

BRUMI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- A nevelőtestületi értekezletek témájára, lebonyolítására, nevelés nélküli munkanapok megszervezésére

Bizalmas információk kezelése:

- Személyi, pénzügyi adatokat nem adhatja ki
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit
- Közvetlen napi kapcsolatban áll a vezetővel

Munkakörülmények:

- Munkájához számítógépet, faxot, telefont és fénymásolót rendeltetésszerűen használja
- Személyes holmiját az öltözőszekrényben tartja

Munkarendje: a vezetővel egyeztetve.

Óvodapedagógusok munkaköri leírása:

- Feladata a rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően
- Feladatait a Köznevelési Törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelességeket, melyet az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotómódon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és a közösségi együttműködés normáit.
- Köteles tiszteletben tartani a családok világnézeti, vallási, életszemléletbeli elkötelezettségét, és annak megfelelően nevelni a rábízott gyermekeket.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében

Alaptevékenysége:

- Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvodavezető.
- Felelős a rábízott gyermekek testi és szellemi fejlődéséért. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről,

BRUMI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes eljárásokat nem alkalmazhat (pl. testi fenyegetés, megfélemlítés, alvásra vagy étel elfogyasztására kényszerítés stb.).

- Minden óvodapedagógus hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket. Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését és erről feljegyzéseket készít a fejlettségmérő lapokon.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
- A külső világ tevékeny megismerésénél szem előtt tartja a biztonságot.
- A minőségi nevelés biztosításában aktívan részt vesz.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel a programban meghatározottak szerint. ☐ Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában ☐ Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
- Támogatja az orvos és a védőnő munkáját
- Naprakészen vezeti a csoportmunkával kapcsolatos adminisztrációt.
- Ismeri és betartja, betartatja a házirendet.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni.
- Az óvodába olyan időpontban kell megjelennie, hogy a munkaidejének kezdetekor készen álljon a munka felvételére.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, erről tájékoztatja az óvoda vezetőjét és kollegáját.
- A szabadságigényét a vezető felé írásban köteles jelezni, a szabadság megkezdése előtt legkésőbb 1 héttel.
- Munkaidő alatt a házat csak a vezető engedélyével hagyhatja el, ha gondoskodott a rábízott gyermekek felügyeletéről.
- Az óvoda működésével a gyermekek fejlődésével és adataival kapcsolatos információkat hivatali titokként kezeli az adatvédelmi szabályok figyelembevételével.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- Tudomásul veszi, hogy az intézmény nem dohányzó intézmény, és az ezzel járó szabályokat ismeri és betartja.

Bizalmas információk kezelése:

- Személyi adatokat nem adhatja ki
- Bizalmasan kezeli a gyermekek személyi adatait, a szülőkkel folytatott beszélgetések témáit

Munkakörülmények:

BRUMI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- Munkájához számítógépet, telefont és fénymásolót rendeltetésszerűen használja ☑ Személyes holmiját az öltözőszekrényben tartja

Munkarendje: Napi 8 – 13.30 óráig, délután 10⁰⁰ – 18⁰⁰ óráig.

Egyéb feladatai személyre szabottan kerülnek meghatározásra!

Dajkák munkaköri leírása

Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben végzi, az óvodavezető és helyettese irányítása és ellenőrzése, a HACCP rendszer alapján. A csoportban végzendő feladatát a csoportvezető óvodapedagógus útmutatásai alapján végzi.

Általános feladatai:

- A csoportban a csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, tisztálkodási teendőik ellátásában. Az óvónők mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik; a csoportba beviszi az ételt, kiviszi a maradékot, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében, az étkezés után a terem rendjének helyreállításában. Az előírásoknak megfelelően elvégzi az edények mosogatását. (három fázis, védőruha, biztonsági előírások stb.)
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, alvás végén elrakja azokat. Az óvónő útmutatásai alapján segít a játék és foglalkozási eszközök előkészítésében.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének kialakulását.
- Hiányzás esetén megállapodás szerinti köteles helyettesíteni, ill. ilyen esetekben a munkaidő beosztása változhat.
- Az óvodában, olyan időben jelenik meg, hogy ez nem hátráltatja a munkakezdését.
- Munkája végzéséhez rendelkezik érvényes egészségügyi alkalmasságot igazoló egészségügyi kiskönyvvvel, melyet évente érvényesíttet.
- Ha munkáját betegség és egyéb indok miatt nem tudja ellátni, távolmaradását köteles jelteni az óvoda vezetőjének vagy helyettesének.
- Szabadság iránti igényét köteles az óvodavezetőnek a szabadság megkezdése előtt 1 héttel írásban jelezni.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tevékenyen részt vesz a minőségi nevelés megvalósításában.
- Alkotó módon együttműködik munkatársaival, óvodapedagógusokkal.
- Az óvodai ünnepélyeken, programokon aktívan közreműködik az óvodapedagógus útmutatásai szerint.

BRUMI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A baleseti forrásokat figyeli, és azt azonnal jelenti az óvodavezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő megérkezik.
- A házirendben, tűz és balesetvédelmi szabályzatban előírtakat maradéktalanul betartja és betartatja.
- Az óvodába belépő látogatókat kedvesen, udvariasan fogadja, és a vezetőhöz kíséri.
- Tudomásul veszi, hogy az intézmény nem dohányzó intézmény, az erre vonatkozó szabályokat betartja és másokkal is betartatja.

Bizalmas információk kezelése:

- Nem szolgáltat gyermekekről adatokat
- Szülőktől kapott információkkal nem él vissza.

Munkakörülmények:

- Személyes holmiját öltözőszekrényben tartja
- Használja a konyhai és egyéb berendezéseket, porszívót, takarítógépet, azokat tisztántartja, óvja.
- A munkavédelmi és balesetvédelmi előírásokban meghatározott, vele ellátott eszközöket rendeltetésszerűen használja.

Egyéb feladatai:

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- Az alábbi helyiségek tisztántartásáért felelős: ez személyre szabott feladat.
- Szükség szerint végzi a fertőtlenítő takarítást (előre meghatározott időben, soron kívül fertőző megbetegedés esetén).
- A portalanítást heti 3 alkalommal elvégzi, a szemetest naponta üríti, fertőtleníti, szükség esetén naponta többször is.
- A tisztítószeret elzárva, biztonságos helyen tárolja. Gyermekek jelenlétében egészségre ártalmas anyagokat nem használ. Ismeri és betartja tisztítószer használataira vonatkozó biztonsági előírásokat.
- Az óvoda tárgyait, eszközeit felelősséggel használja, óvja.
- Munkakörülményeinek javítása érdekében javaslatot tesz az ügyvezetőjének a költségvetés tervezésénél a tárgyi feltételek javítására.
- A gyermekekkel, pedagógusokkal, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias, magatartást tanúsít.
- Szükség szerint elvégzi az óvodavezető eseti megbízásait.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használja a telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 2-3 percben), a munkafolyamat zavarása nélkül intézi.

5. melléklet: Adatvédelmi szabályzat

Nevelőtestületi elfogadás dátuma: 2018 év május hónap 25. napján

Érvényesség: nevelőtestületi döntés szerint

Tervezett felülvizsgálat dátuma: jogszabályi előírás szerint

A Brumi Óvoda 1165 Budapest, Emma utca 18. sz. alatt működő köznevelési intézmény nevelőtestülete az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény alapján, összhangban az Általános Adatvédelmi Rendelet (GDPR) vonatkozó rendelkezéseivel – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 70. § (2) bekezdése k) pontjában biztosított jogkörében eljárva – *az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának 5. mellékleteként* a következő adatvédelmi szabályzatot (továbbiakban: Szabályzat) fogadta el annak érdekében, hogy az információ- és adatkezelésben érintett személyeket tájékoztassa az intézményben kezelt, továbbá onnan továbbított személyes adatok és más jogilag védeltséget élvező információk védelmének jogtisztaságáról, az adatok kezelésének, védelmének és az adattovábbítás folyamatának törvényességéről.

Általános rendelkezések

1.1. Jogszabályi alapok

A Szabályzat jogszabályi alapjai:

- AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) /a továbbiakban: GDPR/
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény /a továbbiakban: Infotv./;
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény /a továbbiakban: Nkt./;
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény /továbbiakban: Kjt./;
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény /a továbbiakban: Mt./;
- a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény /a továbbiakban: Stt./;

BRUMI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet /a továbbiakban: Nkt. Vhr./
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet képezi.
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- Az óvoda SzMSz-e.

A szabályzat célja és hatálya:

A Brumi Óvoda mint adatkezelő 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 ismerje meg, kezelje, tárolja, továbbítsa, továbbá e természetes személyek személyes adataik védelméhez való jogai, egyéb jogai és szabadságai 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.

1.2. Fogalom-meghatározások

[a GDPR 4. cikkével koherensen átdolgozott szöveg]

A Szabályzat alkalmazása szempontjából:

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

BRUMI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- 1.2.4. *Adatkezelés:* a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.
- 1.2.5. *Adatkezelő:* az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja;
- 1.2.6. *Adatmegsemmisítés:* az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.
- 1.2.7. *Adattovábbítás:* az adat meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé tétele.
- 1.2.8. *Adattörlés:* az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.
- 1.2.9. *Adatvédelmi incidens:* az adatok biztonságának olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.
- 1.2.10. *Adatzárolás:* az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából.
- 1.2.11. *Címzett:* az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel, vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak.
- 1.2.12. *Érintett:* azonosított vagy azonosítható természetes személy.

BRUMI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- 1.2.13. *Érintetti jogok:* a személyes adatainak kezelésével érintett természetes személyt személyes adatainak kezelése kapcsán megillető jogosultságai
- 1.2.14. *Felügyeleti hatóság:* Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH), mely közigazgatási eljárás keretében jár el a személyes adatok védelme illetve Unión belüli szabad áramlásának biztosítása érdekében autonóm közhatalmi szervként.
- 1.2.15. *Harmadik személy:* olyan természetes vagy jogi személy, aki, vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.
- 1.2.16. *Hozzájárulás:* az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.
- 1.2.17. *Különleges adat:* a személyes adatok különleges kategóriájába tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyes egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok.
- 1.2.18. *Közérdekű adat:* az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.
- 1.2.19. *Közérdekből nyilvános adat:* a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.
- 1.2.20. *Nyilvánosságra hozatal:* az adat bárki számára hozzáférhetővé tétele.

- 1.2.21. *Nyilvántartási rendszer*: személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető.
- 1.2.22. *Személyes adat*: azonosított vagy azonosítható természetes személyre – az érintettre – vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható.
- 1.2.23. *Tiltakozás*: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri.

1.3. Intézményi specifikáció

A köznevelési intézményben történő adatkezelés szempontjából:

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

I. Adatkezelés, adatfeldolgozás elvei

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

Személyes adat akkor kezelhető, ha

- a) ahhoz az *érintett hozzájárul* az adatkezelés konkrét céljainak megjelölésével,
- b) olyan *szerződés teljesítéséhez szükséges*, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
- c) az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó *jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges*;
- d) az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy *létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges*;
- e) az *adatkezelés közérdekű* vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;
- f) az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél *jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges*, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek.

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

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

2.2. Az adatfeldolgozó tevékenységi köre, kötelezettségei

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

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

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

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

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

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

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

- a) az adatok kezelése csak a *jogszabályi előírásoknak megfelelően, tisztességes eljárás keretében* az érintett számára *átláthatóan* történhet, melynek során az érintett bármikor betekintést nyerhet az adatainak kezelésébe, élhet érintetti jogainak gyakorlásával, továbbá lehetősége van arra, hogy közigazgatási vagy bírósági eljárás útján gyakorolja a jogorvoslathoz való jogát;
- b) a személyes adatok kezelése csak *célhoz kötötten*, az cél eléréshez feltétlenül *szükséges terjedelemben és ideig kezelhető* illetve tárolható;
- c) az adatok felhasználása során az adatkezelés eredményessége érdekében azok *pontosságára és teljességére* az adatkezelőnek kiemelt figyelmet kell fordítania;
- d) az adatkezelést oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai-informatikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a *személyes adatok megfelelő biztonsága*, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve;
- e) az adatfelhasználó az adatok kezelése során mindig képes legyen a *jogszerű adatkezelés* kritériumainak *igazolására*.

2.3.2. Fentiek alapján a Szabályzat szempontjából az adatkezelés célja tekintettel a kezelt adatok sokféleségére az adatkezelés célja adatcsoportokként eltérő.

2.3.3. Fentiek alapján az intézmény – a vonatkozó uniós és nemzeti jogszabályok és a felügyeleti hatóság előírásaival összhangban – az érintetteknek a jogszabályokban meghatározott személyes adatait köteles nyilvántartani és kezelni.

2.3.4. Az érintettel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes-e vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is. Az érintettet – egyértelműen és részletesen – tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat. A

tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is. A tájékoztatás – különösen statisztikai vagy tudományos célú adatkezelés esetén – megtörténhet az adatgyűjtés tényének, az érintettek körének, az adatgyűjtés céljának, az adatkezelés időtartamának és az adatok megismerhetőségének mindenki számára hozzáférhető módon történő nyilvánosságra hozatalával, ha az egyénre szóló tájékoztatás lehetetlen, vagy aránytalan költséggel járna. A statisztikai célú adatgyűjtés tartalmi körét az Stt. vonatkozó rendelkezései határozzák meg.

- 2.3.5. Az intézmény vállalja, hogy amennyiben bármilyen módon változtatna a személyes adatok kezelésére vonatkozó elvein és gyakorlatán, ezekről a változásokról előzetesen értesíti az intézményhasználók körét: a gyermekek szüleit, törvényes képviselőiket, munkavállalóit, személyes kapcsolattartás útján. A változtatásokat fel kell tüntetni az óvoda honlapján is. Az adatkezelésnek mindig a ténylegesen alkalmazott elveket és a valóságos gyakorlatot kell tükrözniük.
- 2.3.6. Ha a személyes adatokat olyan módon szeretnék felhasználni, hogy ez a felhasználási mód eltérne a személyes adatok gyűjtésekor meghirdetett elvektől és céloktól, az intézmény előzetesen írásban, a helyben szokásos módon értesíti az érintetteket (a kiskorú szüleit illetve törvényes képviselőit), akiknek felajánlja azt a lehetőséget, hogy eldönthessék, vállalják-e, azaz hozzájárulnak-e az új feltételek mentén is személyes adataik korábbiaktól eltérő módon történő kezeléséhez.
- 2.3.7. Nem minősül a személyes adat védelme szempontjából kockázati tényezőnek, ha a személyes adatok anonim vagy álnevesített információkká kerülnek átalakításra, melynek célja a közérdekű archiválás, tudományos és történelmi kutatás, vagy statisztikai célból folytatott adatkezelés, ha a szükséges garanciák biztosítva vannak. Ilyen garanciák különösen az olyan technikai és szervezési intézkedések, melyek biztosítják az adattakarékosság elvének betartását illetve ide tartozik az anonimizálás és az álnevesítés.
- 2.3.8. Az érintettek által biztosított személyes adatokat nem egészítjük ki és nem kapcsoljuk össze más forrásból származó adatokkal vagy információkkal. Amennyiben a jövőben különböző forrásokból származó adatok ilyenfajta összekapcsolása válna szükségessé, ezt kizárólag a megfelelő tájékoztatást követően, érintetti hozzájárulást követően tesszük meg.
- 2.3.9. Amennyiben az arra feljogosított közhatalmi szervek a jogszabályokban előírt módon kérnek fel személyes adatok átadására, azt a jogi előírásoknak megfelelően teljesítjük.

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

2.4. Különös preferenciájú adatvédelmi kockázatok és kezelésük eljárásrendje

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

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

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

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

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

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

Az elektronikus rendszereken történő adatrögzítés és -továbbítás rendjét az ágazati jogszabályok, vagy jogszerű keretek között a fenntartói rendelkezések határozzák meg.

BRUMI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A személyes adatok kezelése célhoz kötöttségének megfelelően a köznevelési intézmény alkalmazotti nyilvántartásából személyes adat a kormányhivatal részére is továbbítható az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések (tanfelügyelet), továbbá a pedagógusok minősítése lefolytatásának céljából. Ezen adatok rögzítése, továbbítása és kezelése céljából az intézményvezető megbízza az intézmény *óvodatitkárát/ügyviteli munkatársát*.

Az elektronikusan előállított dokumentumrendszer kezelését és a hitelesített tárolt dokumentumok kezelésének rendjét az intézmény szervezeti és működés szabályzata normalizálja.

- 2.4.2. Az óvodában kötelezően lefolytatott mérések során – a jogszabályban előírtaknak megfelelően – rögzítendő adatok továbbításáért az intézményvezető adatkezelési jogosultsággal ruházza fel a vele szerződéses kapcsolatban álló logopédus szakembert, aki feladatait önállóan végzi. A feladatellátással való megbízást az éves munkatervben is rögzíteni kell.
- 2.4.3. Az óvodában használt naplóban rögzített személyes adatok kezelését eljárásrendjét az intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg.
- 2.4.4. Az óvodai jogviszony megszűnését követő 15 napon belül az intézmény gondoskodik arról, hogy a gyermek adatait az illetékes kormányhivatal egyidejű értesítése mellett a óvodai nyilvántartásból törölje. A feladat címzettje az óvodavezető vagy az általa ezzel időlegesen vagy állandó jelleggel megbízott intézményi alkalmazott.
- 2.4.5. A pedagógiai szakszolgálati ellátásban részt vevő gyermekek személyes adatai, az őket érintő ellátási események és azon nevelési-oktatási intézmény törvényben meghatározott adatai, amellyel az ellátottak jogviszonyban állnak, elektronikus információs rendszeren rögzítendő, melynek adatállományait a KIR-t üzemeltető Oktatási Hivatal és az érintett gyermekkel foglalkozó szakember viszi fel az INYR adatbázisába.
- 2.4.6. Az óvoda adatainak pedagógiai szakszolgálatok felé történő továbbítása a kontrollvizsgálati kérelmekben és más a szakszolgálat részére továbbítandó dokumentumokban történik, melyek kitöltése (adatrögzítés) a gyermek óvodapedagógusának feladata. Az adatrögzítés- és továbbítás pontossága felett az óvodavezető és helyettese őrködik. Az adatkezelésre vonatkozó protokollról való tájékoztatás az intézményvezető-helyettes feladata, aki ezt a nevelőtestületei értekezleten eszközli.

2.4.7. Az pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartásnak valamennyi kérdésével az intézmény vezetője foglalkozik.

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

2.1. Az intézmény adatkezeléssel érintett felhasználója:

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

E jogok érvényesítése érdekében az érintett az intézmény adatvédelmi tisztviselőjét személyesen vagy írásban (elektronikus úton) megkeresheti az általa érvényesíteni kívánt jogosultság kérelmének előadásával. Amennyiben az érintett kérése elektronikus úton (telefon, fax, e-mail) nem teljesíthető vagy az érintett ezt kifejezetten kéri, az adatvédelmi tisztviselő az érintettet a vele egyeztetett időpontban az intézmény épületében fogadja, majd – ügyelve arra, hogy ne zavarják az intézményben folyó munkát – az érintett kérésének eleget tesz, figyelve arra, hogy harmadik személy személyes adatainak védelméhez való joga ne sérüljön.

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

2.2. Az érintett kérelmére az intézmény – adatvédelmi tisztviselője útján – tájékoztatást ad az intézmény általa kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól,

BRUMI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatkezeléssel összefüggő tevékenységekről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat (címezett hozzáférés). Az intézmény köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban egy hónapon belül írásban, közérthető formában megadni az érdemi tájékoztatást.

- 2.3. Az érintett személyes adatainak kezeléséről szóló tájékoztatás csak akkor tagadható meg, ha azt jogszabály nemzetbiztonsági érdek, a honvédelem, a bűnmegelőzés, a bűnüldözés érdekében, az adatkezelésben érintett vagy mások jogainak védelme érdekében korlátozza, vagy ha az érintett kérelme egyértelműen megalapozatlan esetleg – különösen ismétlődő jellege miatt – túlzó, figyelemmel a kért információ vagy tájékoztatás nyújtásával vagy a kért intézkedés meghozatalával járó adminisztratív költségekre. Az intézmény köteles az említett érintettel a felvilágosítás megtagadásának indokát közölni.
- 2.4. A valóságnak meg nem felelő adatot az intézmény az érintett kérelmére – amennyiben többoldalúan meggyőződött annak helyes voltáról, annak megfelelően – helyesbíteni köteles. Ha a helyesbítésre azért kerül sor, mert az adatkezelés folyamán az intézmény felismerte annak szükségességét, és meggyőződött a helyes adattartalomról, akkor is értesíteni kell a helyesbítésről az érintettet, ha nem az önkéntes hozzájárulása alapozza meg az adatkezelés jogalapját.
- 2.5. A személyes adatot törölni kell, ha:
- a) kezelése jogellenes;
 - b) a kezelésében érintett személy kéri, és jogszabály ezt lehetővé teszi;
 - c) az hiányos vagy téves – és ez az állapot jogszerűen nem korrigálható –, feltéve, hogy a törlést jogszabály nem zárja ki;
 - d) az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok tárolásának jogszabályban meghatározott határideje lejárt;
 - e) azt a felügyeleti hatóság vagy a bíróság határozatában elrendelte.
- 2.6. Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az intézmény indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az intézmény pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje, ha az alábbi indokok valamelyike fennáll:
- a) a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;
 - b) az érintett visszavonja az adat kezeléséhez való hozzájárulását;
 - c) a személyes adatokat jogellenesen kezelték;

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

2.7. A helyesbítésről és a törlésről az adatkezelésben érintetteket, továbbá mindazokat értesíteni kell, akiknek korábban az adatot adatkezelés céljára továbbították. Az értesítés mellőzhető, ha ez az adatkezelés céljára való tekintettel az adatkezelésben érintett jogos érdekét nem sérti.

2.8. Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az intézmény korlátozza az adatkezelést, ha az alábbi feltételek valamelyike teljesül:

- a) az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az intézmény ellenőrizze a személyes adatok pontosságát;
- b) az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
- c) az intézménynek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez;
- d) az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az intézmény jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

2.9. Az adatkezelésben érintett személy tiltakozhat saját helyzetével kapcsolatos okokból személyes adatainak kezelése ellen, ha

- a) a személyes adatok kezelése illetve továbbítása kizárólag az intézmény vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést jogszabály rendelte el;
- b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül sor, kivéve, ha az adatkezelésre közérdekű okból végzett feladat végrehajtása érdekében van szükség;
- c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként jogszabály lehetővé teszi.

2.10. Az intézmény – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az intézmény köteles az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetni, és az adatokat zárolni, valamint a

tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az adatkezelésben érintett az intézménynek e döntésével nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – bírósághoz fordulhat.

- 2.11. Az intézmény az adatkezelésben érintett adatát nem törölheti, ha az adatkezelést jogszabály rendelte el. Az adat azonban nem továbbítható a címzett részére, ha az címzett egyetértett a tiltakozással, illetőleg a felügyeleti hatóság vagy a bíróság a tiltakozás jogosságát megállapította.
- 2.12. Az érintett jogainak megsértése esetén az intézmény ellen a felügyeleti hatósághoz vagy bírósághoz fordulhat a személyes adatainak védelméhez fűződő jogainak megsértése miatt. A jogérvényesítéshez szükséges információkról az adatvédelmi tisztviselő az érintettet kérésére tájékoztatja.
- 2.13. Az adatok őrzésének időtartamáról a jogszabályban meghatározottak szerint a vonatkozó iratkezelési szabályok és az irattári terv rendelkezései az irányadóak.

III. Az adatvédelmi incidens

- 3.1. Adatvédelmi incidens észlelése során a köznevelési intézmény bármely alkalmazottjának jelzési kötelezettsége keletkezik az adatvédelmi tisztviselő felé, aki az adatvédelemhez fűződő jogsértés vélelmezett megtörténtének minden egyedi körülményét mérlegeli. Vizsgálata során azt elemzi, hogy különösen magas kockázati szintűnek értékelhető-e az adatvédelmi incidens a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve. Következtetéseiről az adatvédelmi incidens kezelésére vonatkozó javaslattétellel együtt haladéktalanul tájékoztatja az intézményvezetőt.
- 3.2. Különösen magas kockázati szintűnek értékelhető az adatvédelmi incidens jellege, ha:
- a) a kezelt adat olyan adatbázissal kerül összekapcsolásra, amelynél nincs meg az összekapcsolásra kerülő személyes adat vonatkozásában az adatkezelés jogalapja;
 - b) az érintetti jog gyakorlása során harmadik személy személyes adataihoz történő jogosulatlan hozzáférés történik;
 - c) az országos mérések során használt mérési azonosító harmadik személy számára beazonosíthatóvá válik;

BRUMI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- d) az intézményi honlapon vagy közösségi internetes megosztó oldalon olyan személyes adat (pl. képmás, hanganyag, audiovizuális fájl) kerül közlésre, melyből az érintett beazonosíthatóvá válik;
- e) megsemmisül olyan adat, amely az érintettet megillető jogszabályon alapuló kedvezményhez szükséges;
- f) a gyermek fejlődésével, magaviseletével, sajátos státuszával (sajátos nevelési igény, hátrányos helyzet) kapcsolatos adat kerül az érintett beleegyezése nélkül harmadik személy tudtára vagy nyilvánosságra s ebből fakadóan az érintettnek hátránya, érdeksérelme keletkezik.

3.3. Az adatvédelmi incidensről az adatvédelmi tisztviselő feljegyzést vezet, mely bizalmas jellegű, így gondoskodik arról, hogy az ne kerüljön jogosulatlanul harmadik személy tudomására.

3.4. Az adatvédelmi incidensekről szóló feljegyzések – a szükséges terjedelemben – részét képezik az adatvédelmi nyilvántartásnak.

3.5. Amennyiben az adatkezelői feladatkörében eljáró intézményvezető az adatvédelmi incidenst kritikus kockázati szintűnek értékeli, arról indokolatlan késedelem nélkül, és ha lehetséges, legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, bejelentést tesz a felügyeleti hatóságnak. Ha a bejelentés nem történik meg 72 órán belül, mellékelni kell hozzá a késedelem igazolására szolgáló indokokat is.

3.6. Az adatvédelmi incidensről szóló bejelentésben:

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

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

IV. Az érintettek előzetes tájékoztatása

- 4.1. A köznevelési intézmény az érintettet előzetes tájékoztatás keretében írásos formában tájékoztatja érintetti jogainak az adott konkrét adatkezeléshez kapcsolódó gyakorlásának lehetőségeiről, valamint az adatvédelmi incidensek esetén követendő belső intézményi eljárásrendről.
- 4.2. Az érintett kezdeményezésére az előzetes tájékoztatás szóban is nyújtható, melyre az érintett gyermek esetében az pedagógus, szülő, törvényes képviselő esetén az adatvédelmi tisztviselő köteles, figyelembe véve, hogy a tájékoztatásnak rövidnek, tömörnek, érthetőnek és egyértelműnek kell lennie.
- 4.3. Az érintetti jogokról szóló előzetes tájékoztatást a következő formában kell az érintettek számára eljuttatni:
- a) adatkérő lap kiegészítő tájékoztató szövege e-mail formájában
 - b) intézményi honlap
 - c) elektronikus kommunikáció (e-mail)
- 4.4. A köznevelési intézmény vezetője indokolatlan késedelem nélkül, de legfeljebb az erre irányuló kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet az érintetti jogokkal kapcsolatos kérelem nyomán hozott intézkedésekről, mely tájékoztatás indokolt esetben maximum két hónappal hosszabbítható meg, melynek tényéről az érintettet tájékoztatni kell.
- 4.5. Az érintettől gyűjtött személyes adatok esetében a következő információkat kell az érintett rendelkezésére bocsátani az előzetes tájékoztatás keretében:
- a) a köznevelési intézmény neve, elérhetőségei (cím, telefon, fax, e-mail);
 - b) az adatvédelmi tisztviselő neve, elérhetősége (telefonszám, e-mail);
 - c) az adatkezelés jogalapja (jogsabályi hivatkozás);
 - d) *az adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekei;*
 - e) *annak megnevezése, aki számára az adat továbbításra kerül (címezett);*
 - f) *annak ténye, hogy harmadik országbeli címezett részére továbbításra kerül-e az adat;*
 - g) az adattárolás időtartama;
 - h) érintetti jogok gyakorlásáról szóló tájékoztatás;
 - i) *amennyiben érintetti hozzájárulás a személyes adat kezelésének jogalapja a hozzájárulás bármely időpontban történő visszavonásának lehetőségéről szóló tájékoztatás;*

- j) felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga, a hatóság elérhetőségei (webcím, e-mail);
- k) *arról, hogy a személyes adat szolgáltatása jogszabályon vagy szerződéses kötelezettségen alapul vagy szerződés kötésének előfeltétele-e, valamint hogy az érintett köteles-e a személyes adatokat megadni, továbbá hogy milyen lehetséges következményekkel járhat az adatszolgáltatás elmaradása.*

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

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

4.7. Az előzetes tájékoztatást

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

V. Az adatvédelmi tisztviselő és feladatai

5.1. A köznevelési intézmény vezetője az intézmény alkalmazottai közül adatvédelmi tisztviselőt bíz meg, akinek feladatait az e fejezetben foglaltak alapján munkakörleírás-kiegészítésben határozza meg.

BRUMI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

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

l) az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele;

m) az adatvédelmmel és az infokommunikációs joggal kapcsolatos ismereteit folyamatosan bővíti, részt vesz az ezirányú továbbképzéseken.

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

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

VI. Az intézmény informatikai rendszerének működtetésére vonatkozó biztonsági szabályok

6.1. Adat- és titokvédelem

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

Jelszavakat az alábbi feltételeknek megfelelően:

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

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

Az intézményben kihelyezett számítógépek szabályos használatának ellenőrzését az óvoda rendszergazdai feladatokat megbízott személy végzi.

A jogosultságok által megszerezhető, a tevékenységek naplózásával, a forgalom ellenőrzésével,

BRUMI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

továbbá más számítástechnikai eszközökkel gyűjtött információk csak az informatikai rendszer működésének javítására, a rendellenes használat kiszűrésére, a szabálysértő magatartás felderítésére használhatók. Egyéb célra való információgyűjtésre vagy felhasználásra kizárólag az intézményvezető adhat engedélyt. Ilyen információkat csak a megbízott személy vagy ezzel az intézményvezető által megbízottak gyűjthetnek.

A pedagógust, a nevelő 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 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 megbeszélésre.

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 munkát közvetlenül segítő alkalmazott az óvodavezető 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 titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a szülő írásban felmentést adott.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.

A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a nevelőtestület ülésén.

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

Adattovábbításra az intézmény vezetője és a meghatalmazás keretei között az általa megbízott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az iratkezelési szabályzat rögzíti.

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

A szabályzatban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

6.2. Input oldali rendszervédelem

A rendszerbe elektronikus formában bekerülő ismeretlen adathordozón lévő adatokat, programokat minden esetben előzetesen ellenőrizni kell vírusvizsgáló szoftverrel. Ha az ellenőrzés vírust talált, vagy a betöltés során vírusgyanús esemény történik, a folyamatot azonnal meg kell szakítani, a számítógépet ki kell kapcsolni, és a rendszergazdát haladéktalanul értesíteni kell.

Az intézmény informatikai rendszere is az internet oldaláról nézve elektronikus védelemmel (vírusfigyelő és -irtó alkalmazások, tűzfal) rendelkezik. Ennek ellenére azonban előfordulhatnak olyan levelek és a levelekhez kapcsolt csatolt fájlok, amelyek vírussal fertőzöttek lehetnek. Ha a vírusveszély bármilyen gyanúja felmerül, a leírtakhoz hasonlóan kell eljárni.

6.3. Output oldali adatvédelem

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

6.4. Mentés, megsemmisítés, archiválás

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

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

VII. Az adatvédelmi nyilvántartás

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

7.2. Az adatvédelmi nyilvántartás tartalmazza:

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

VIII. Záró rendelkezések

8.1. A Szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékleteként a nevelőtestület általi elfogadását követően válik hatályossá.

8.2. A Szabályzat egy-egy példányát az intézmény épületének intézményvezetői irodában hozzáférhetővé kell tenni. Rendelkezéseiről az intézmény vezetője és az adatvédelmi tisztviselő adnak tájékoztatást.

8.3. A Szabályzatot az intézményi honlapon közzé kell tenni.

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

8.5. A Szabályzat módosítására akkor kerülhet sor, ha

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

IX. Legitimációs záradék

9.1. Az adatvédelmi szabályzatot a Brumi Óvoda nevelőtestülete 2018 augusztus 29. napján megtartott ülésén elfogadta.

Budapest 2018 augusztus 29.

.....
óvodavezető

PH.

.....
hitelesítő

9.2. A szülők közössége nevében nyilatkozunk arról, hogy az adatvédelmi szabályzat elfogadása előtt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Budapest 2018 augusztus 29.

.....
szülők közösségének nevében

A szabályzat tartalmát megismertem, tudomásul vettem.

Ssz.	Név	Beosztás
1.		

BRUMI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		

Budapest 2018 augusztus 29.

5. Adatvédelmi szabályzat mellékletei.

5/A ADATEZELÉSRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL KÖTÖTT SZERZŐDÉSEKBEN

1. Az Intézmény, mint adatkezelő a vele szerződő természetes személy szerződésben megadott személyes adatait a szerződésből eredő jogok és kötelezettségek gyakorlása, kapcsolattartás céljából szerződés teljesítése jogcímén kezeli, ezen adatok tárolásának időtartama a szerződés megszűnését követő 5 év. A megadott adatok számviteli, adózási célú kezelésének jogalapja jogi kötelezettség teljesítése, ebben a körben az adattárolás időtartama 8 év.
2. Az Intézmény a vele szerződő jogi személy képviselőjében eljáró – a szerződést aláíró – természetes személy szerződésben megadott személyes adatait, továbbá lakcímét, e-mail címét és telefonszámát, online azonosítóját kapcsolattartás, a szerződésből eredő jogok és kötelezettségek gyakorlása, kapcsolattartás céljából jogos érdek jogcímén kezeli. Ezen adatok tárolásának időtartama a szerződés megszűnését követő 5 év. A jogos érdeken alapuló adatkezelés esetén az érintett kiemelt joga, hogy tiltakozzon az adatkezelés ellen.
3. Az Intézmény a vele kötött szerződésben kapcsolatartóként megjelölt – nem aláíró - természetes személy nevét, címét, telefonszámát, e-mail címét, online azonosítóját kapcsolattartás, szerződésből eredő jogok és kötelezettségek gyakorlása céljából az érintett hozzájárulása jogcímén kezeli. A szerződő partner feladat annak biztosítása, hogy kapcsolatartói az Intézmény részére az adatkezelési hozzájárulást megadják. Ezen adatok tárolásának időtartama a kapcsolatartói minőség fennállását követő 5 év. A hozzájárulás visszavonása esetén a szerződő partner új kapcsolatartót köteles kijelölni, akitől az adatkezelési hozzájárulást be kell szerezni.
4. Valamennyi érintett vonatkozásában a személyes adatok címzettjei:
 - az Intézmény adminisztratív feladatokat ellátó munkavállalói,
 - az Intézmény kapcsolatartói,
 - az Intézmény könyvelési, adózási feladatokat ellátó munkavállalói, és adatfeldolgozói.
5. A személyes adatok adatfeldolgozásra átadásra kerülhetnek adózás, könyvelés céljából a Intézmény által megbízott könyvelő irodának, postázás szállítás céljából a Magyar Postának, illetve a megbízott futárszolgálatnak, az Intézménnyel szerződött, az Intézmény élet- és vagyonvédelmét biztosító jogi-, vagy természetes személynek.
6. A fentiek szerint érintett természetes személynek az adatkezeléssel összefüggésben Intézményünkkel, mint adatkezelővel szemben joga van az átlátható tájékoztatáshoz, kommunikációhoz, és joggyakorlásának elősegítéséhez, az előzetes tájékozódáshoz, a tájékoztatáshoz és információkhoz, ha a személyes adatokat az adatkezelő nem tőle szerezte

BRUMI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

meg. Az érintettet megilleti a hozzáférés joga és a helyesbítéshez való jog, az adatvédelmi incidensről való tájékoztatás joga, a felügyeleti hatóságnál történő panasztételhez való jog (hatósági jogorvoslathoz való jog), a felügyeleti hatósággal szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog. Az adatvédelmi jogszabályokban írt feltételekkel és korlátozásokkal illeti meg az érintettet a törléshez való jog, az adatkezelés korlátozásához való jog, az adathordozhatósághoz való jog, a tiltakozáshoz való jog, az automatizált döntéshozatallal, profilalkotással kapcsolatos jog. Az érintett természetes személy jogairól további részletes tájékoztatást és az adatfeldolgozók személyéről információkat az Intézmény honlapján érheti el.

7. A fentiekben nem szabályozott kérdésekre, az érintett személy jogaira az EU 2016/679 számú általános adatvédelmi rendelete továbbá az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései irányadók.

óvoda vezető

5/B Munkáltatói Tájékoztató személyhez fűződő jogok munkaviszonyból eredő korlátozásáról

A 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: az Mt.) rendelkezései szerint a munkavállaló személyhez fűződő joga akkor korlátozható, ha a korlátozás a munkaviszony rendeltetésével közvetlenül összefüggő okból feltétlenül szükséges és a cél elérésével arányos. A személyhez fűződő jog korlátozásának módjáról, feltételeiről és várható tartamáról a munkavállalót előzetesen tájékoztatni kell. A munkavállaló a személyhez fűződő jogáról általános jelleggel előre nem mondhat le. A munkavállaló személyhez fűződő jogáról rendelkező jognyilatkozatot érvényesen csak írásban tehet

A Brumi Óvoda (a továbbiakban: a munkáltató) az Mt. személyhez fűződő jogok védelme tárgyában előírt tájékoztatási kötelezettségnek az alábbiak szerint tesz eleget.

1. Tájékoztatás az Mt. vonatkozó rendelkezéseiről

A munkáltató ezúton – kivonatolt szó szerinti jogszabálysöveggel - tájékoztatja a munkavállalót az Mt. személyiségvédelmi rendelkezéseiről:

„10. § (1) A munkavállalótól csak olyan nyilatkozat megtétele vagy adat közlése kérhető, amely személyiségi jogát nem sérti, és a munkaviszony létesítése, teljesítése vagy megszűnése szempontjából lényeges. A munkavállalóval szemben csak olyan alkalmassági vizsgálat alkalmazható, amelyet munkaviszonyra vonatkozó szabály ír elő, vagy

BRUMI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

amely munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott jog gyakorlása, kötelezettség teljesítése érdekében szükséges.

(2) A munkáltató köteles a munkavállalót tájékoztatni személyes adatainak kezeléséről. A munkáltató a munkavállalóra vonatkozó tény, adatot, véleményt harmadik személlyel csak törvényben meghatározott esetben vagy a munkavállaló hozzájárulásával közölhet.

(3) A munkaviszonyból származó kötelezettségek teljesítése céljából a munkáltató a munkavállaló személyes adatait – az adatszolgáltatás céljának megjelölésével, törvényben meghatározottak szerint – adatfeldolgozó számára átadhatja. Erről a munkavállalót előzetesen tájékoztatni kell.

(4) A munkavállalóra vonatkozó adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai célú felhasználásra – hozzájárulása nélkül, személyazonosításra alkalmatlan módon – átadhatók.

11. § (1) A munkáltató a munkavállalót csak a munkaviszonnyal összefüggő magatartása körében ellenőrizheti. A munkáltató ellenőrzése és az annak során alkalmazott eszközök, módszerek nem járhatnak az emberi méltóság megsértésével. A munkavállaló magánélete nem ellenőrizhető.

(2) A munkáltató előzetesen tájékoztatja a munkavállalót azokrak a technikai eszközöknek az alkalmazásáról, amelyek a munkavállaló ellenőrzésére szolgálnak.”

2. Tájékoztatás a személyes adatok kezeléséről

A munkáltató tájékoztatja a munkavállalót, hogy a munkaszerződésben meghatározott személyes adatait a munkaszerződés teljesítése, és a munkajogviszonyra vonatkozó jogszabályi kötelezettségek teljesítése érdekében a munkaviszony fennállása időtartamáig kezeli.

Jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséhez szükséges adatkezelés időtartamára a törvényi rendelkezések irányadók (a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az adóigazgatási rendtartásról szóló 2017. évi CLI törvény). A munkáltató adatkezelési tájékoztatója – amely tartalmazza az érintett személy jogait és kötelezettségeit, a jogérvényesítés szabályait is - elérhető személyesen a munkáltató székhelyén, vagy a munkáltató honlapján.

A munkáltató tájékoztatja a munkavállalót, hogy munkaviszonyával összefüggésben a Munka Törvénykönyve alapján szerződés teljesítése, illetve munkáltató jogos érdekének érvényesítés jogcímén az alábbi adatkezeléseket végzi:

- munkaügyi, személyzeti nyilvántartás
- alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos adatkezelés¹
- személyi ellenőrzés
- e-mail fiók használatának ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés
- számítógép, laptop, tablet ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés
- a munkahelyi internethasználat ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

¹ Amennyiben van alkalmassági vizsgálat.

BRUMI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- céges telefon használatának ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés²
- munkahelyi kamerás megfigyeléssel kapcsolatos adatkezelés

A munkáltató tájékoztatja a munkavállalót, hogy jogi kötelezettség teljesítése jogcímén, törvényben előírt adó és járulékkötelezettségek teljesítése (adó-, adóelőleg, járulékok megállapítása, bérszámfejtés, társadalombiztosítási ügyintézés), illetve állami költségvetési támogatás (bértömegfinanszírozás) igénybevétele, továbbá a köznevelési intézmények finanszírozása és annak-, illetve a működés törvényességének ellenőrzése céljából kezeli a munkavállalók – nyilatkozata alapján családtagjaik – vonatkozó jogszabályokban előírt személyes adatait.

A munkavállaló kijelenti, hogy a munkáltató adatkezelési szabályzatát, a munkaviszonnyal kapcsolatos adatkezelésről szóló fejezetét, és ebben a kezelhető személyes adatok körére, az adatkezelés céljára, az adattárolás időtartamára, az adatok címzettjeire, továbbá a kifizetői adatkezelésre, az adatbiztonsági intézkedésekre, az érintett munkavállaló adatkezeléssel kapcsolatos jogaira vonatkozó rendelkezéseket megismerte, és ezzel a munkáltató a tájékoztatási kötelezettségének eleget tett. A munkáltató általános adatkezelési tájékoztatója elérhető a honlapján, másolata elkérhető a főigazgató titkárságán.

A munkáltató tájékoztatja a munkavállalót, hogy a munkaszerződésben megadott személyes adatait a munkaviszonyból eredő adó-, járulék-kötelezettség, számviteli kötelezettség kötelezettségek teljesítése érdekében – a törvényben meghatározottak szerint – könyvviteli szolgáltató, mint adatfeldolgozó számára átadja.

3. A munkáltató ellenőrzési jogosultsága³

A munkavállaló tájékoztatja a munkavállalót, hogy a munkaviszonnyal összefüggő kötelezettségek ellenőrzése, valamint az élet- és vagyonvédelem céljából a munkáltató jogos érdeke jogcímén az alábbi technikai eszközöket alkalmazza:

Személyi ellenőrzés

A munkáltató – vagy megbízásából a vagyonvédelmi szolgáltató – jogosult a munkahelyre belépő vagy onnan kilépő munkavállalót csomag bemutatására - a tervezett intézkedése okának és céljának közlése mellett - felhívni, ha

² Amennyiben van „céges” mobiltelefon.

³ Az Intézmény saját ellenőrzési rendszeréhez kell igazítani.

BRUMI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- megalapozottan feltehető, hogy az érintett bűncselekményből vagy szabálysértésből származó olyan dolgot tart magánál, amelynek őrzése a vagyonőrnek szerződésből fakadó kötelezettsége;
- e dolgot a felszólítás ellenére sem adja át; és
- az intézkedés a jogsértő cselekmény megelőzése, megszakítása érdekében szükséges.

Elektronikus megfigyelőrendszer

A munkáltató a munkahelyen elektronikus megfigyelőrendszert alkalmazhat, kivéve olyan helyen, ahol a megfigyelés az emberi méltóságot sértheti, így különösen öltözőben, mosdóban, illemhelyen. Nem lehet kamerát elhelyezni olyan helyiségben, ahol folyamatos a munkavégzés.

2018 augusztus 1-től intézményünk nyitvatartási idején kívül hétköznapi, 17.00-8.00, munkaszüneti napokon és szünetekben 00.00-24.00 óra között az udvar teljes területén elektronikus megfigyelőrendszert alkalmaz, mely képet rögzít.

A rögzített kép felhasználás hiányában legfeljebb a rögzítéstől számított három munkanap elteltével meg kell semmisíteni, illetve törölni kell. Felhasználásnak az minősül, ha a rögzített kép-, hang-, vagy kép- és hangfelvételt, valamint más személyes adatot bírósági vagy más hatósági eljárásban bizonyítékként felhasználják.

A kép és hangfelvételt munkavállalóval kapcsolatban a törvényben írt jogosultakon kívül csak a kezelőszemélyzet, illetve a munkaszerződésben foglalt tájékoztatás és a munkáltató belső szabályai szerint munkáltatói jogkört gyakorló ismerheti meg.

Az, akinek jogát vagy jogos érdekét a képfelvétel, illetve más személyes adatának rögzítése érinti, a képfelvétel, illetve más személyes adat rögzítésétől számított három munkanapon belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az adatot annak kezelője ne semmisítse meg, illetve ne törölje.

A képfelvétel kezelésének további szabályaira a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

Tájékoztatás a telefonhasználat ellenőrzéséről

A munkavállaló a magántelefonját a munkahelyen csak kivételesen, a munkavégzési kötelezettség megszegése nélkül használhatja.

A céges telefon csak munkavégzéssel összefüggő célokra használható, és a munkáltató valamennyi kimenő hívás hívószámát és adatait, ellenőrizheti.

BRUMI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A céges telefon magáncélú használata csak kivételes esetekben megengedett és a munkáltató előírhatja, hogy a magáncélú hívások költségeit a munkavállaló viselje.

Tájékoztatás a számítógép és internet használat ellenőrzéséről

A munkavállaló az óvodában rendelkezésére számítógépet csak a munkaköri feladatával kapcsolatos feladatokra használhatja és ezzel kapcsolatos honlapokat tekintheti meg.

A munkaköri feladatként a munkáltató nevében elvégzett internetes regisztrációk jogosultja a munkáltató, a regisztráció során a munkáltatóra utaló azonosítót, jelszót kell alkalmazni. Amennyiben a személyes adatok megadása is szükséges a regisztrációhoz, a munkaviszony megszűnésekor azok törlését köteles kezdeményezni a munkáltató.

A munkáltató – a munkavállaló előzetes értesítése mellett - jogosult a munkavállalók által használt számítógép ellenőrzésére. A munkáltató a számítógépen található magánlevelek tartalmát csak a munkavállaló kifejezett hozzájárulásával ismerheti meg. A munkavégzéssel össze nem férő fájlokat, tartalmakat a munkavállaló köteles a munkáltató felszólítására a számítógépről törölni. E kötelezettség megsértése esetén a munkáltató az Mt. szerinti jogkövetkezményt alkalmazhatja.

E-mail fiók használatának ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

Ha a munkáltató e-mail fiókot bocsát a munkavállaló rendelkezésére – ezen e-mail címet és fiókot a munkavállaló kizárólag munkaköri feladatai céljára használhatja, annak érdekében, hogy a munkavállalók ezen keresztül tartsák egymással a kapcsolatot, vagy a munkáltató képviseletében levelezzenek az ügyfelekkel, más személyekkel, szervezetekkel.

A munkavállaló az e-mail fiókot személyes célra nem használhatja, a fiókban személyes leveleket nem tárolhat.

A munkáltató jogosult az e-mail fiók teljes tartalmát és használatát rendszeresen – 3 havonta - ellenőrizni, ennek során az adatkezelés jogalapja a munkáltató jogos érdeke. Az ellenőrzés célja az e-mail fiók használatára vonatkozó munkáltatói rendelkezés betartásának ellenőrzése, továbbá a munkavállalói kötelezettségek ellenőrzése.

A munkáltatói ellenőrzés szabályai

Az ellenőrzésre és adatkezelésre a munkáltató vezetője, vagy a munkáltatói jogok gyakorlója jogosult.

BRUMI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Amennyiben az ellenőrzés körülményei nem zárják ki ennek lehetőségét, biztosítani kell, hogy a munkavállaló jelen lehessen az ellenőrzés során.

Az ellenőrzés előtt tájékoztatni kell a munkavállalót arról, hogy milyen munkáltatói érdek miatt kerül sor az ellenőrzésre, munkáltató részéről ki végezheti az ellenőrzést, - milyen szabályok szerint kerülhet sor ellenőrzésre (fokozatosság elvének betartása) és mi az eljárás menete, - milyen jogai és jogorvoslati lehetőségei vannak az ellenőrzéssel együtt járó adatkezeléssel kapcsolatban.

Az ellenőrzés során a fokozatosság elvét kell alkalmazni. Elsődlegesen a cím és tárgyatokból kell megállapítani, hogy a tartalom a munkavállaló munkaköri feladatával kapcsolatos, és nem személyes célú. Nem személyes célú tartalmakat a munkáltató korlátozás nélkül vizsgálhat.

Ha az állapítható meg, hogy a munkavállaló – szabályellenesen - az eszközt személyes célra használta, fel kell szólítani a munkavállalót, hogy a személyes adatokat haladéktalanul törölje. A munkavállaló távolléte, vagy együttműködésének hiánya esetén a személyes adatokat az ellenőrzéskor a munkáltató törli. Az eszköz szabályzattal, munkáltatói utasítással ellentétes használata miatt a munkáltató a munkavállalóval szemben munkajogi jogkövetkezményeket alkalmazhat.

A munkavállaló az eszköz ellenőrzésével együtt járó adatkezeléssel kapcsolatban a munkáltató adatkezelési szabályzatának az érintett jogairól szóló fejezetében írt jogokkal élhet.

4. Tájékoztatás a munkaidőn kívüli magatartás korlátozásáról

Az Mt. 8.§ (2) bekezdése szerint „a munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely - különösen a munkavállaló munkakörének jellege, a munkáltató szervezetében elfoglalt helye alapján - közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírvének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. A munkavállaló magatartása a 9. § (2) bekezdésében foglaltak szerint korlátozható. A korlátozásról a munkavállalót írásban előzetesen tájékoztatni kell.”

Fenti rendelkezés alapján a munkáltató azt az elvárást fogalmazza meg a munkavállaló munkaidőn kívüli magatartásával, vélemény-nyilvánításával összefüggésben, hogy csak olyan magatartást nem tanúsíthat, és olyan véleményt nem nyilváníthat, amely közvetlenül és

BRUMI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

ténylegesen alkalmas munkáltató helytelen megítélésére, jogos gazdasági érdekének, illetve a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.

Óvoda vezető

5/C

NYILATKOZAT AZ ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT MEGISMERÉSÉRŐL, ALKALMAZÁSÁRÓL, ÉS A MUNKAVÁLLALÓ TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGÉRŐL⁴

1. A munkavállaló kijelenti, hogy a Brumi Óvoda adatkezelési szabályzatát megismerte.
2. A munkavállaló munkavégzése során a személyes adatok kezelésére köteles alkalmazni és érvényesíteni az adatkezelési szabályzat rendelkezéseit.
3. Az adatkezelési szabályzat betartása és érvényesítése a munkaviszonyból származó lényeges kötelezettségnek minősül, megsértése munkajogi jogkövetkezményeket von maga után.
4. A munkavállaló kötelezettséget vállal arra, hogy a munkáltatónál végzett munkája során – akár a munkáltató saját adatkezelése, akár megbízás alapján végzett adatfeldolgozói tevékenysége során – tudomására jutott személyes adatokat kizárólag a munkaköri feladatai teljesítése céljából kezeli és továbbítja, más célra nem használja, azokat illetéktelen személlyel nem közli, és részére nem adja át, a személyes adatokhoz jogosulatlan hozzáférést nem enged, a személyes adatokat nyilvánosságra nem hozza. A munkavállaló tudomásul veszi, hogy ez a titoktartási kötelezettség munkaviszonya vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonya fennállását követően is terheli. A munkavállaló tudomásul veszi, hogy a titoktartási kötelezettség megsértése a munkaviszonyból eredő kötelezettség lényeges megsértésének minősül, amelyre a munkáltató munkajogi jogkövetkezményeket alkalmazhat, tudomásul veszi továbbá a magántitok megsértése bűncselekményére vonatkozó tájékoztatást, amely szerint, aki a foglalkozásánál vagy közmegbízatásánál fogva tudomására jutott magántitkot alapos ok nélkül

⁴Minden munkavállalóval meg kell ismertetni az adatkezelési szabályzatot, elő kell írni részükre, hogy annak rendelkezéseit munkavégzésük során, - amikor más munkavállalók, szülők, gyerekek, partnerek személyes adatait kezelik - érvényesítsék és alkalmazzák az adatkezelési szabályzat rendelkezéseit és formanyomtatványait. Miután ez a munkaviszonyból eredő lényeges kötelezettség, így erről minden munkavállalóval egy munkaszerződés-kiegészítést kell aláíratni.

BRUMI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

felfedi, vétség miatt elzárással büntetendő. A büntetés egy évig terjedő szabadságvesztés, ha a bűncselekmény jelentős érdekséreelmet okoz.

5/D NYILATKOZAT SZEMÉLYES ADATOK HOZZÁJÁRULÁSON ALAPULÓ KEZELÉSÉHEZ

AZ ÉRINTETT NEVE:	
SZÜLETÉSI HELY, IDŐ:	
ANYJA NEVE:	
LAKCME:	
TELEFONSZÁMA:	
E-MAIL CÍME:	
TOVÁBBI SZEMÉLYES ADATOK:	

ADATKEZELŐ NEVE:	Brumi Óvoda
KÉPVISELŐJE:	Dobronyiné Mészáros Ibolya
HONLAPJA:	http://www.brumiovoda.hu
AZ ADATKEZELÉS CÉLJA:	
AZ ADATKEZELÉS JOGALAPJA:	A JELEN NYILATKOZATOT TEVŐ ÉRINTETT HOZZÁJÁRULÁSA
A SZEMÉLYES ADATOK CÍMZETTJEI:⁵	
A SZEMÉLYES ADATOK TÁROLÁSÁNAK IDŐTARTAMA:	

⁵Az 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 (Rendelet 4. cikk 9.)

BRUMI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Alulírott tudomással bírok arról, hogy

- az adatszolgáltatásom önkéntes. mint érintett személynek jogom van kérelmezni az adatkezelőtől a rám vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhatok az ilyen személyes adatok kezelése ellen, valamint a jogom van az adathordozhatósághoz,
- jogom van a hozzájárulása bármely időpontban történő visszavonásához, amely nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét,
- jogom van a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál panaszt benyújtani,

Tudomásom van továbbá arról is, hogy a fenti adatszolgáltatásom nem előfeltétele szerződéskötésnek, a személyes adatok megadására nem vagyok köteles. Ismerem az adatszolgáltatás elmaradásának lehetséges következményét:⁶

A fenti – és az Intézmény honlapján található és jelen nyilatkozatom témáját érintő - információkat és tájékoztatást tudomásul vettem, fent megadott személyes adataim fentiekben megjelölt célú kezeléséhez önkéntesen, minden külső befolyás nélkül beleegyezésemet adom.

5/E INTÉZMÉNYI KAMERÁS MEGFIGYELÉssel KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS SZABÁLYAI

1. E szabályokat kell alkalmazni, ha az Intézmény kamerás megfigyeléssel kapcsolatos adatkezelést végez. Ebben az esetben ezt az adatkezelést fel kell tüntetni az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában.
2. Az Intézmény a székhelyén az emberi élet, testi épség, személyi szabadság, az üzleti titok védelme és a vagyonvédelem céljából elektronikus megfigyelőrendszert alkalmazhat, amely közvetlen megfigyelést vagy kép-, hang-, vagy kép- és hangrögzítést és tárolást is lehetővé tesz, ez alapján személyes adatnak tekinthető az érintett magatartása is, amit a kamera rögzít.
3. Az adatkezelés jogalapja a munkáltató jogos érdekeinek érvényesítése, és az érintett hozzájárulása.
4. Az elektronikus megfigyelőrendszer adott területen történő alkalmazásának tényéről jól látható helyen, jól olvashatóan, a területen megjelenni kívánó harmadik személyek tájékozódását elősegítő módon figyelemfelhívó jelzést, tájékoztatást kell elhelyezni. A tájékoztatást minden egyes kamera vonatkozásában meg kell adni. Ez a tájékoztatás tartalmazza az elektronikai vagyonvédelmi rendszer által folytatott megfigyelés tényéről, valamint a rendszer által rögzített, személyes adatokat tartalmazó kép- és hangfelvétel készítésének, tárolásának céljáról, az adatkezelés jogalapjáról, a felvétel tárolásának helyéről, a tárolás időtartamáról, a rendszert alkalmazó (üzemeltető)

⁶Az adatszolgáltatás elmaradásának lehetséges következményét konkrétan meg kell jelölni

BRUMI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

személyéről, az adatok megismerésére jogosult személyek köréről, a felvétel tárolásával kapcsolatos adatbiztonsági intézkedésekről, továbbá az érintettek jogaira és érvényesítésük rendjére vonatkozó tájékoztatást is.

5. A megfigyelt területre belépő harmadik személyekről (szülők, látogatók, vendégek) kép és hangfelvétel a hozzájárulásukkal készíthető és kezelhető. A hozzájárulás ráutaló magatartással is megadható. Ráutaló magatartás különösen, ha az ott tartózkodó természetes személy a megfigyelt területre az oda kihelyezett elektronikus megfigyelő-rendszer alkalmazásáról tájékoztató jelzés, ismertetés ellenére a területre bemegy.
6. A rögzített felvételeket felhasználás hiányában maximum 3 (három) munkanapig őrizhetők meg. Felhasználásnak az minősül, ha a rögzített kép-, hang-, vagy kép- és hangfelvételt, valamint más személyes adatot bírósági vagy más hatósági eljárásban bizonyítékként kívánják felhasználni.
7. Adatbiztonsági intézkedések:
 - a képfelvételek megtekintésére és visszanezésére szolgáló monitor úgy kell elhelyezni, hogy a képfelvételek sugárzása alatt azokat a jogosultsági koron kívül más személy ne láthassa,
 - a megfigyelés és a tárolt képfelvételek visszanezése kizárólag a jogsértő cselekmények kiszűrése, az azok megszüntetéséhez szükséges intézkedések kezdeményezése céljából végezhető,
 - a kamerák által sugárzott képekről a központi felvevő egységen kívül más eszközzel felvételt készíteni nem lehet,
 - a felvétel hordozó eszközeit elzárt helyen kell tárolni,
 - a tárolt képfelvételekhez hozzáférés csak biztonságos módon, és akként történhet, hogy az adatkezelő személye azonosítható legyen,
 - a tárolt képfelvételek visszanezését és a képfelvételekről készített mentést dokumentálni kell,
 - a jogosultság indokának megszűnése esetén a tárolt képfelvételekhez a hozzáférést haladéktalanul meg kell szüntetni,
 - a rögzítő készülékben elkülönített merevlemezről fut az operációs rendszer és a rögzítésre került felvételek. A felvételekről külön biztonsági másolat nem készül.
- jogsértő cselekmény észlelését követően a cselekményről készült felvétel tarolása és a szükséges hatósági eljárás haladéktalanul kezdeményezése felől intézkedni kell, egyben tájékoztatni kell a hatóságot, hogy a cselekményről képfelvétel készült.
8. Az, akinek jogát vagy jogos érdekét a képfelvétel adatának rögzítése érinti, a képfelvétel rögzítésétől számított három munkanapon belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az adatot annak kezelője ne semmisítse meg, illetve ne törölje.
9. Nem lehet elektronikus megfigyelőrendszert alkalmazni olyan helyiségben, amelyben a megfigyelés az emberi méltóságot sértheti, így különösen az öltözőkben, zuhanyzóknak, az illemhelyiségekben vagy például orvosi szobában, illetve az ahhoz tartozó váróban, továbbá az olyan helyiségben sem, amely a munkavállalók munkaközi szünetének eltöltése céljából lett kijelölve.

BRUMI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

10. Ha az Intézmény területén jogszerűen senki sem tartózkodhat - így különösen munkaidőn kívül vagy a munkaszüneti napokon - akkor a munkahely teljes területe (így például az öltözők, illemhelyek, munkaközi szünetre kijelölt helyiségek) megfigyelhető.
11. Az elektronikus megfigyelőrendszerrel rögzített adatok megtekintésére a törvényben erre feljogosítottakon kívül a jogsértések feltárása és a rendszer működésének ellenőrzés céljából a kezelő személyzet, az Intézmény vezetője és helyettesei, továbbá a megfigyelt terület vezetője jogosult.
12. Az érintett jogaira az Intézmény Adatkezelési szabályzatának vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

Melléklet:

- Tájékoztató kamerás megfigyelő rendszer alkalmazásáról

TÁJÉKOZTATÓ

KAMERÁS MEGFIGYELŐ RENDSZER ALKALMAZÁSÁRÓL

1. Az adatkezelő és a kamerás rendszer üzemeltetőjének megnevezése:

Az adatkezelő: Brumi Óvoda

Cím: 1165 Budapest, Emma utca 18

Székhelye: 1165 Budapest, Emma utca 18

Telefon: 061/407-13-67

E-mail: **info@brumiovoda.hu**

Web site: <http://www.brumiovoda.hu>

OM azonosító: **101 699**

Képviselő neve: Dobronyiné Mészáros Ibolya

Adatvédelmi tisztviselő neve: Tóth Bulcsu

BRUMI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2. Tájékoztatjuk, hogy adatkezelést folytató Intézményünk nyitvatartási idején kívül hétköznap, 17.00-8.00, hétvégén 00.00-24.00 között az udvar teljes területén az emberi élet, testi épség, személyi szabadság, az üzleti titok védelme és vagyonvédelem céljából elektronikus megfigyelőrendszert alkalmaz, amely közvetlen megfigyelést, képrögzítést és tárolást is lehetővé tesz. Amennyiben ezen idő alatt Ön az intézmény területén tartózkodik, a kamera rögzíti az Ön magatartását is.
3. Ezen adatkezelés jogalapja az Intézmény jogos érdekeinek érvényesítése.
4. Látogatók, vendégek tájékoztatása: A megfigyelt területre belépő harmadik személyekről (szülők, vendégek) kép és hangfelvétel a hozzájárulásukkal készíthető és kezelhető. A hozzájárulás ráutaló magatartással magadottnak tekintendő. Ráutaló magatartás különösen, ha az ott tartózkodó természetes személy a megfigyelt területre e tájékoztatás ellenére a területre bemegy/belép. Ezen adatkezelés célját a 2. pont tartalmazza, jogalapja az érintett hozzájárulása.
5. Tárolás ideje: A rögzített felvételeket felhasználás hiányában maximum 3 (három) munkanapig őrizhetők meg. Felhasználásnak az minősül, ha a rögzített kép-, hang-, vagy kép- és hangfelvételt, valamint más személyes adatot bírósági vagy más hatósági eljárásban bizonyítékként kívánják felhasználni.
6. A tárolás helye: az Intézmény székhelye.
7. A felvétel megtekintésére jogosultak: Az elektronikus megfigyelőrendszerrel rögzített adatok megtekintésére a törvényben erre feljogosítottakon kívül a jogsértések feltárása és a rendszer működésének ellenőrzés céljából a kezelő személyzet, az intézmény vezetője és helyettesei, továbbá a megfigyelt terület vezetője jogosult.
8. Adatbiztonsági intézkedések:
 - a képfelvételek megtekintésére és visszanezésére szolgáló monitor úgy kell elhelyezni, hogy a képfelvételek sugárzása alatt azokat a jogosultsági körön kívül más személy ne láthassa,
 - a megfigyelés és a tárolt képfelvételek visszanezése kizárólag a jogsértő cselekmények kiszűrése, az azok megszüntetéséhez szükséges intézkedések kezdeményezése céljából végezhető,
 - a kamerák által sugárzott képekről a központi felvevő egységen kívül más eszközzel felvételt készíteni nem lehet,
 - a felvétel hordozó eszközeit elzárt helyen kell tárolni,
 - a tárolt képfelvételekhez hozzáférés csak biztonságos módon, és akként történhet, hogy az adatkezelő személye azonosítható legyen,
 - a tárolt képfelvételek visszanezését és a képfelvételekről készített mentést dokumentálni kell,
 - a jogosultság indokának megszűnése esetén a tárolt képfelvételekhez a hozzáférést haladéktalanul meg kell szüntetni,
 - a rögzítő készülékben elkülönített merevlemezről fut az operációs rendszer és a rögzítésre került felvételek,
 - a felvételekről külön biztonsági másolat nem készül,

BRUMI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- jogsértő cselekmény észlelését követően a cselekményről készült felvétel tarolása és a szükséges hatósági eljárás haladéktalanul kezdeményezése felől intézkedni kell, egyben tájékoztatni kell a hatóságot, hogy a cselekményről képfelvétel készült.

9. Tájékoztatás az érintett személy jogairól, és a jogérvényesítésről:

Az, akinek jogát vagy jogos érdekét a kép-, hang-, vagy a kép- és hangfelvétel adatának rögzítése érinti, a kép-, hang-, valamint kép- és hangfelvétel rögzítésétől számított három munkanapon belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az adatot annak kezelője ne semmisítse meg, illetve ne törölje.

Az érintett jogait részletesen az adatkezelési tájékoztató tartalmazza, amely elérhető az Intézmény honlapján, illetve a székhelyén.

Az érintettnek – egyebek mellett - joga van az átlátható tájékoztatáshoz, a kommunikáció és az érintett joggyakorlásának elősegítéséhez. A felügyeleti hatóságnál panaszt tehet. Joga van adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz.

Az adatkezelőnek elő kell segítenie az érintett jogainak a gyakorlását. Az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, de mindenféleképpen a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet a jogai gyakorlására irányuló kérelme nyomán hozott intézkedésekről. Ha az adatkezelő nem tesz intézkedéseket az érintett kérelme nyomán, késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet az intézkedés elmaradásának okairól, valamint arról, hogy az érintett panaszt nyújthat be valamely felügyeleti hatóságnál, és élhet bírósági jogorvoslati jogával.

Az adatkezelő az információkat és az érintett jogairól szóló tájékoztatást és intézkedést díjmentesen biztosítja, azonban a jogszabályban írt esetekben díj számítható

5/F SZÁMÍTÓGÉP, LAPTOP, TABLET ELLENŐRZÉSÉVEL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉSRŐL

1. Ezen szabályait kell alkalmazni, ha a Brumi Óvoda a munkavállaló részére biztosított számítógép, laptop, tablet ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelést végez. Az ilyen típusú ellenőrzés esetében ezt az adatkezelést fel kell tüntetni az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában.
2. Az Intézmény által a munkavállaló részére munkavégzés céljára rendelkezésre bocsátott számítógépet, laptopot, tabletet a munkavállaló kizárólag munkaköri feladata ellátására használhatja, ezek magáncélú használatát az Intézmény megtilthatja, ezen eszközökön a

BRUMI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

munkavállaló semmilyen személyes adatot nem tárolhat. Az Intézmény, mint munkáltató ezen eszközökön tárolt adatokat ellenőrizheti.

3. Az ellenőrzésre, jogkövetkezményeire továbbá az érintett jogaira az Intézmény Adatkezelési Szabályzatának a munkáltató Intézmény által biztosított eszközök ellenőrzésére és jogkövetkezményeire vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

5/G AZ E-MAIL FIÓK HASZNÁLATÁNAK ELLENŐRZÉSÉVEL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS SZABÁLYAI

1. A Brumi Óvoda, mint munkáltató (a továbbiakban: a munkáltató) a rendelkezésére bocsájtott e-mail címet és e-mail fiókot kizárólag munkaköri feladatai céljára használhatja, annak érdekében, hogy a munkavállalók ezen keresztül tartsák egymással a kapcsolatot, vagy a munkáltató képviselőjében levelezzenek a szülőkkel, más személyekkel, szervezetekkel.
2. A munkavállaló az e-mail fiókot személyes célra nem használhatja, a fiókban személyes leveleket nem tárolhat.
3. A munkáltató jogosult az e-mail fiók teljes tartalmát és használatát rendszeresen ellenőrizni, ennek során az adatkezelés jogalapja a munkáltató jogos érdeke. Az ellenőrzés célja az e-mail fiók használatára vonatkozó munkáltatói rendelkezés betartásának ellenőrzése, továbbá a munkavállalói kötelezettségek (Mt. 8.§, 52. §) ellenőrzése.
4. Az ellenőrzésre és adatkezelésre a munkáltató vezetője, vagy az általa írásban meghatalmazott vezető állású munkavállaló jogosult.
5. Amennyiben az ellenőrzés körülményei nem zárják ki annak lehetőségét, úgy biztosítani kell, hogy a munkavállaló jelen lehessen az ellenőrzés során.
6. Az ellenőrzés előtt tájékoztatni kell a munkavállalót arról, hogy milyen munkáltatói érdek miatt kerül sor az ellenőrzésre, munkáltató részéről ki végezheti az ellenőrzést, - milyen szabályok szerint kerülhet sor ellenőrzésre (fokozatosság elvének betartása) és mi az eljárás menete, - milyen jogai és jogorvoslati lehetőségei vannak az e-mail fiók ellenőrzésével együtt járó adatkezeléssel kapcsolatban.
7. Az ellenőrzés során a fokozatosság elvét kell alkalmazni, így elsődlegesen az e-mail címéből és tárgyából kell megállapítani, hogy az a munkavállaló munkaköri feladatával kapcsolatos, és nem személyes célú. Nem személyes célú e-mailek tartalmát a munkáltató korlátozás nélkül vizsgálhatja.

8. Ha az állapítható meg, hogy a munkavállaló az e-mail fiókot személyes célra használta, fel kell szólítani a munkavállalót, hogy a személyes adatokat haladéktalanul törölje. A munkavállaló távolléte, vagy együttműködésének hiánya esetén a személyes adatokat az ellenőrzéskor a munkáltató törli. Az e-mail fiók nem szabályszerű használata miatt a munkáltató a munkavállalóval szemben munkajogi jogkövetkezményeket alkalmazhat.
9. A munkavállaló az e-mail fiók ellenőrzésével együtt járó adatkezeléssel kapcsolatban a munkavállaló Adatkezelési Szabályzatának az érintett jogairól szóló fejezetében írt jogokkal élhet.

6. melléklet: Iratkezelési szabályzat

A köziratok védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény előírásait figyelembe véve a Brumi Óvoda iratkezelési rendjét a nevelőtestület az alábbiakban határozta meg.

1, IRATKEZELÉS

Az óvodában keletkezett és az óvodába érkező irat szabályszerű és teljes körű iratkezelése az óvodavezető és az általa megbízott óvodatitkár feladatkörébe tartozik.

1.1 Küldemények

A kézbesítési és postai úton érkezett, illetve a Szervezet által kiküldött iratokat és az iratként nem kezelendő anyagot kell küldeményként kezelni.

➤ **Bejövő levelek**

A minősítéssel érkezett iratokat a Fenntartó, óvodavezető, az óvodatitkár, vagy távollétük esetén az óvodavezető által megbízott munkatárs veheti át.

- **A kimenő leveleket,** egyéb küldeményeket iktatás és postai vagy kézbesítési továbbításra az óvodatitkárnak kell átadni.

1.2 Iktatás

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett lt és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell.

BRUMI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az iratokról évenként megnyitott és év végén lezárt iktatókönyvet kell vezetni, feltüntetve a fedőlapon az óvoda nevét a nyilvántartási évszámot, valamint a nyitó és záró iktatószámot. Az iktatókönyvet az iratokról tételesen kell vezetni, illetve iratonként fel kell tüntetni a beérkezés vagy a kiküldés időpontját, az iktatószámot, a küldő szervezetet vagy személy megnevezését, az ügyirat tárgyát, határidős témáknál a teljesítendő határnapot, az ügyintéző nevét és az irattári tételszámot.

➤ **Iktatószám**

A levél, a jegyzőkönyv, iktatószámaként az évenkénti 1-gyel kezdődő folyamatos sorszám, illetve a pályázatoknál az azonosító számjel használandó fel. Az iratokon feltüntetett iktatószámokat ki kell egészíteni az évszám utolsó két számjelű megjelölésével.

A nyilvántartás (iktatókönyv) folyamatos sorszámú iktatószámát a beérkező „B” és a kimenő „K” betűjelű elkülönítéssel kell megjelölni.

A Szervezethez érkezett iratokat csak egyszer szabad iktatni, illetve minden iratnak csak egy iktatószáma lehet.

➤ **Iratkapcsolás**

Az azonos szervezettől, személytől megegyező témakörben már érkezett irat (előirat) korábbi időszakban nyilvántartott bejegyzésénél indokolt esetben feltüntetendő az újabb irat (utóirat) iktatószáma, illetve az utóirat iktatókönyvi bejegyzésénél hivatkozni kell az előirat iktatószámára.

➤ **Nem kell iktatni:**

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

Soron kívül kell iktatni és továbbítani a sürgős jelzéssel ellátott vagy határidős iratokat.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

2, AZ ÓVODÁBAN KÖTELEZŐEN HASZNÁLT TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK

- Az óvodapedagógus a nevelőmunkával összefüggő feladatokhoz fűződő 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 intézmény által használt nyomtatvány lehet

a) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,

b) nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,

c) elektronikus okirat,

d) 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 elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

2.1 A felvételi előjegyzési napló

vezetése: az óvodavezető vagy az óvodavezető helyettes 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) a jelentkezés sorszámát, időpontját,

b) a gyermek nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja (gondviselője) nevét,

c) a kijelölt óvoda megnevezését,

d) annak az óvodának a megnevezését, ahová a gyermek jelentkezését még benyújtották,

e) annak tényét, hogy a gyermek a jelentkezés időpontjában részesül-e bölcsődei vagy óvodai ellátásban,

- f) a szülő felvétellel, ellátással kapcsolatos igényeit,
- g) a felvételi elbírálásánál figyelembe vehető egyéb szempontokat,
- h) az óvodavezető javaslatát,
- i) a felvétellel kapcsolatos döntést, annak időpontját,
- j) a felvétellel kapcsolatos fellebbezés időpontját és iktatószámát,
- k) a felvétel időpontját.

2.2 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) a gyermek naplóbeli 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,

b) a felvétel időpontját,

c) az igazolt és igazolatlan hiányzások havi és éves összesítését,

d) a szülők napközbeni telefonszámát,

e) a megjegyzés rovatot

tartalmazza.

Amennyiben az óvoda sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését is ellátja, a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény kiállításának időpontját és számát, valamint az elvégzett felülvizsgálatok, továbbá a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.

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

2.3 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

BRUMI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

lezárás helyét és időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú dokumentum esetén az óvodai körbélyegzők lenyomatát, a pedagógiai program nevét.

Az óvodai csoportnapló tartalmazza

- a) a gyermekek nevét és óvodai jelét,
- b) 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,
- c) a nevelési évben tankötelessé váló gyermekek nevét,
- d) a napirendet, a napirend szerinti tevékenységek időtartamát és a tevékenységeket,
- e) a hetente ismétlődő közös tevékenységeket tartalmazó heti-rendet napi bontásban,
- f) nevelési éven belüli időszakonként
 - fa) a nevelési feladatokat,
 - fb) a szervezési feladatokat,
 - fc) a tervezett programokat és azok időpontjait,
- fd) a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek, foglalkozások keretében az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységi formák tartalmi elemeit,
- fe) az értékeléseket,
- g) a hivatalos csoportlátogatásokat, a látogatás célját, időpontját, a látogató nevét és beosztását, a látogatás szempontrendszerét, az eredményt
- h) feljegyzést a csoport életéről.

2.4 Az óvodai törzskönyv

vezetése: az óvodavezető vagy az óvodavezető helyettes feladata

Az óvodai törzskönyv az óvodára vonatkozó legfontosabb adatok vezetésére szolgál.

Az óvodai törzskönyv tartalmazza

- a) a törzskönyvi bejegyzések hitelesítésének időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát,
- b) az óvoda nevét és címét,
- c) nevelési évenként az óvoda általános adatait (önkormányzati, nem önkormányzati jelleg, nevel-e sajátos nevelési igényű és nemzetiségi gyermekeket, gyakorló intézményként működik-e, a gyermekek október 1-jei létszámát, az összes férőhely és a szükséges férőhelyek számát, gyermekcsoportjainak számát, az óvodapedagógusok számát, a bérgazdálkodó, a munkáltató és gondnokság megnevezését,
- d) az óvoda nyitvatartási idejét (év, heti időszak, napi időszak és időtartam),
- e) 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,

f) nevelési évenként az étkezésben részesülő és nem részesülő gyermekek számát,

g) az engedélyezett és betöltött összes álláshely évenkénti számát,

h) az óvoda telkeinek adatait nevelési évenként (összes terület, tulajdonos, a kert, a beépített terület és az udvar területe),

i) az óvoda épületeinek adatai (építés éve, használat jogcíme, fűtési módja, légtere, alapterülete, a WC-k száma, a szolgálati lakások száma, a felújítások adatai),

j) kimutatást az óvoda helyiségeiről (alapterület, férőhely, minőség, használat, a gyermekcsoportok közvetlen ellátását szolgáló helyiségek, egyéb helyiségek),

k) az óvoda könyvtárának adatait (állományát, állományának gyarapodását, csökkenését) nevelési évenként,

l) 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.

2.5 A tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai szakvéleményen

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) a gyermek nevét, születési helyét és idejét, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét

b) az állásfoglalást arra vonatkozóan, hogy az intézmény

ba) a gyermeknek az általános iskola első évfolyamára való felvételét,

bb) a gyermek további óvodai nevelését,

bc) a gyermek iskolaérettségének megállapítása céljából a szakértői bizottság vizsgálatát

javasolja,

c) a szakvélemény kiállításának helyét és idejét, az óvodavezető aláírását,

d) 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.

2.6 A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció

vezetése: az óvodapedagógus feladata

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció a gyermek fejlődéséről folyamatosan vezetett olyan dokumentum, amely tartalmazza a gyermek fejlettségi szintjét, fejlődésének ütemét, a differenciált nevelés irányát.

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció tartalmazza

- a) a gyermek anamnézisé,
 - b) a gyermek fejlődésének mutatóit (érzelmi-szociális, értelmi, beszéd-, mozgásfejlődés), valamint az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységekkel kapcsolatos egyéb megfigyeléseket,
 - c) a gyermek fejlődését segítő megállapításokat, intézkedéseket, az elért eredményt,
 - d) amennyiben a gyermeket szakértői bizottság vizsgálta, a vizsgálat megállapításait, a fejlesztést végző pedagógus fejlődést szolgáló intézkedésre tett javaslatait,
 - e) a szakértői bizottság felülvizsgálatának megállapításait,
 - f) a szülő tájékoztatásáról szóló feljegyzéseket.

3. MEGŐRZÉS

A tárgyévet megelőző időszak iratainak szakszerű, rendezett és biztonságos megőrzéséről (irattári elhelyezéséről), az óvoda vezetőnek vagy az általa megbízott személynek kell gondoskodni.

4. Az intézmény irattári terve

Irattári terv

<i>Irattári tételszám</i>	<i>Ügykör megnevezése</i>	<i>Őrzési idő (év)</i>
---------------------------	---------------------------	------------------------

BRUMI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

<i>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</i>		
1.	<i>Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés</i>	<i>nem selejtezhető</i>
2.	<i>Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek</i>	<i>nem selejtezhető</i>
3.	<i>Személyzeti, bér- és munkaügy</i>	<i>50</i>
4.	<i>Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,</i>	<i>10</i>
5.	<i>Fenntartói irányítás</i>	<i>10</i>
6.	<i>Szakmai ellenőrzés</i>	<i>20</i>
7.	<i>Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek</i>	<i>10</i>
8.	<i>Belső szabályzatok</i>	<i>10</i>
9.	<i>Munkatervek, jelentések, Statisztikák</i>	<i>5</i>
10.	<i>Panaszügyek</i>	<i>5</i>
<i>Nevelési ügyek</i>		
11.	<i>Nevelési kísérletek, újítások</i>	<i>10</i>
12.	<i>Felvétel, átvétel</i>	<i>20</i>
13.	<i>Naplók</i>	<i>5</i>
14.	<i>Pedagógiai szakszolgálat</i>	<i>5</i>
15.	<i>Szülői közösség működése</i>	<i>5</i>
16..	<i>Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások</i>	<i>5</i>
17.	<i>Gyermekevédelem</i>	<i>3</i>

BRUMI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

<i>Gazdasági ügyek</i>		
18.	<i>Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek</i>	<i>határidő nélküli</i>
19.	<i>Társadalombiztosítás</i>	<i>50</i>
20.	<i>Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés</i>	<i>10</i>
21.	<i>Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok</i>	<i>5</i>
22.	<i>A gyermekek ellátása, juttatásai, térítési díjak</i>	<i>5</i>
23.	<i>Szakértői bizottság szakértői véleménye</i>	<i>20</i>
24.	<i>Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek</i>	<i>határidő nélküli</i>
25..	<i>Társadalombiztosítás</i>	<i>50</i>

5. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A jelen szabályzat 2018.09.01-től hatályos, melynek előírásait a Brumi Óvoda *dolgozóinak* kötelező betartani.

Dátum:

BRUMI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

.....
Óvoda vezető

Jelen szabályzatot a Brumi Óvoda 2018.08.29-én tartott nevelőtestületi értekezleten egyhangúán elfogadta.