



## ELŐTERJESZTÉS

Sajóvámos Község Önkormányzata

Képviselő-testületének

2024. január 24. napján tartandó **rendes nyílt** ülésére

Sorszám: *11*./2024

Melléletek: 0 db

Iktatószám: *SVO/47-12/2024*

**Tárgy:** A Sajóvámosi Kincses Sziget Óvoda, Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

**A napirendet tárgyaló ülés típusa:** nyílt ülés

**Előterjesztő:** Váradi Lajos polgármester

**Előterjesztést készítette:** dr. Dávid Dorottya

**Véleményezésre megkapta:** -

**Szervezetten belül egyeztetve:**

**Egyeztetve külső szervezetekkel:** -

**Az előterjesztés a jogszabályi rendelkezéseknek megfelel:**

Dr. Dávid Dorottya jegyző 2024. január *22*

*Dr. Dávid Dorottya*  
Sajóvámosi Község Önkormányzati Hivatala  
Jegyző

**Az előterjesztéssel kapcsolatos döntéshozatal:**

Rendeletalkotás: -

Határozathozatal: normatív  
hatósági  
egyéb

A döntéshez: egyszerű  
minősített

többség szükséges.

**Felelős tisztségviselő jóváhagyása:** Váradi Lajos polgármester

Sajóvámos, 2024. január *22*

*Váradi Lajos*  
polgármester  
Sajóvámosi Község Önkormányzati Hivatala

## Tisztelt Képviselő-testület!

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény hatályba lépésével az egyes köznevelési intézmények szervezeti és működési szabályzatába indokolttá válik a törvényi előírások átvezetése.

Lipécné Iván Katalin igazgató 2024. év január hó 22. napján küldte meg az előterjesztés 1. mellékletében foglalt jelenleg hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását.

### HATÁROZATI JAVASLAT

**Sajóvámos Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
...../2024. (.....) határozata**

#### **A Sajóvámosi Kincses Sziget Óvoda, Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása**

Sajóvámos Község Önkormányzata képviselő-testülete megtárgyalta a A Sajóvámosi Kincses Sziget Óvoda, Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról szóló előterjesztést és az alábbi döntést hozza:

Sajóvámos Község Önkormányzata Képviselő-testülete a fenntartó Sajóvámos Község Önkormányzata képviseletében jóváhagyja az előterjesztés 1. melléklete szerinti formában és tartalommal a Sajóvámosi Kincses Sziget Óvoda, Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatát.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** polgármester,

Sajóvámos, 2024. január 22



Váradi Lajos

# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**SAJÓVÁMOSI KINCSES SZIGET  
ÓVODA, BÖLCSŐDE ÉS KONYHA**

**2024**

# 1.ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

## 1.1.A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a Sajóvamosi Kincses Sziget Óvoda, Bölcsőde és Konyha szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: **SZMSZ**) a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza. Az SZMSZ nyilvános.

### Az SZMSZ 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 (Mt.)
- 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
- 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
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári
- Nevelőtestületi határozatok
- Igazgatói utasítások
- A pedagógus új életpályáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023.(VIII.30.) Korm. rend. (Púétv.vhr.)



## **1.2. Az SZMSZ jogszabályi alapja**

Jelen szabályzat a fenntartó .....határozatával válik hatályossá és határozatlanidőre szól.

## **1.3. A szabályzat nyilvánossága**

229/2012. (VIII.28.) Korm. rend. 23. § (1) A nevelési-oktatási intézményi közzétételi lista a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza, a megtekinthető munkaidőben az óvoda igazgatói irodában.

## **1.4 . A szabályzat személyi hatálya**

*Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok (vezetői utasítások) betartása kötelező érvényű az intézmény jogviszonyban álló minden alkalmazottra, az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában. A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).*

## **1.5.A szabályzat személyi hatálya kiterjed**

- az óvodába, bölcsődébe járó gyermekek közösségére,
- a gyermekek szüleinek, illetve törvényes képviselőinek közösségére,
- a nevelőtestületre,
- a nevelőmunkát segítő dolgozókra,
- bölcsődei kisgyermeknevelőkre, dajkákra
- akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

## **1.6.A szabályzat felülvizsgálatának rendje**

- Ha az intézmény működési rendjében változás történik
- Ha a jogszabály előírja

## **2. AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐI, JOGÁLLÁSA ÉS GAZDÁLKODÁSI MÓDJA**

### **2. 1. Az intézmény jellemző adatai**

A intézmény szervezeti adatai és feladatai az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. Tv-ben, valamint a Közoktatásról szóló 1993.évi LXXIX. törvényben és az államháztartás rendjéről szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. Rendeletben foglaltak alapján kerültek meghatározásra.

|   |  |
|---|--|
| Az intézmény OM azonosítója:              | 028746   |
| Az intézmény neve:                        | Sajóvamosi Kincses Sziget Óvoda,<br>Bölcsőde és Konyha |
| Az intézmény székhelye:                   | 3712 Sajóvamos Nevelők útja 4.                         |
| Fenntartója:                              | Sajóvamos Község Önkormányzata                         |
| Székhelye:                                | 3712 Sajóvamos Munkácsy u. 2.                          |
| A költségvetési szerv felügyeleti szerve: | Sajóvamos Község Önkormányzat                          |
| Székhelye:                                | 3712 Sajóvamos Munkácsy u.2.                           |
| Telefonszámok:                            | 06 46 397-188  |
| E-mail cím:                               | vamosiovi@gmail.com                                    |

## 2. 2 Az intézmény típusa:

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| Az intézmény típusa:               | Köznevelési intézmény-óvoda   |
| A költségvetési szerv közfeladata: | Óvodai nevelés,   |
| Alaptevékenysége:                  | - Óvodai nevelés, Bölcsődei ellátás<br>- Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása<br>- Óvodai intézményi étkeztetés<br>- Óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása |

|   |                    |
|---|--------------------|
| Felvehető maximális gyermeklétszám óvoda: | 75 fő              |
| Csoportok száma:                          | 3 csoport          |
| Bölcsőde csoportok száma                  | 24 fő<br>2 csoport |

### **2.3. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:**

kormányzati

funkciósám kormányzati funkció megnevezése

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096015 Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

104030 Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján

104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

104035 Gyermekekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

104036 Munkahelyi étkeztetés, gyermekek napközbeni ellátást biztosító intézményben

104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

### **2.4. Az intézmény gazdálkodási besorolása**

Gazdálkodási jogkör: önállóan működő

## **3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI ALAPDOKUMENTUMAI**

### **3.1. Alapító okirat**

Tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. /Nkt. 21.§ (3)

## 3.2. Pedagógiai Program

A nevelő-oktató munka az óvodában pedagógiai program szerint folyik. /Nkt. 26.§ (1), melyet a nevelőtestület fogad el, és az igazgató hagyja jóvá. Meghatározza a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 6.§ (2) bekezdés alapján:

- Az óvoda helyi nevelési alapelveit;
- az óvodai nevelés értékeit, célkitűzéseit, feladatait;
- a nevelőmunka eredményességének intézményi siker kritériumait;
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét,
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységeket,
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- a gyermek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.
- 

## 3.3. Éves munkaterv

Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve, a felelősök megjelölésével.

Az éves munkaterv elkészítéséhez az igazgató kikéri a fenntartó és az óvodai szülői szervezet véleményét. A nevelőtestület véleményezés, megvitatás, kiegészítést követően a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten fogadja el. 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 3.§ (1)

### Az éves munkaterv tartalmazza: ~ 3.§ (2)

- *Az óvodai nevelési év helyi rendjének kötelező tartalmi elemeit:*
- a nevelés nélküli munkanapok időpontja, felhasználása,
- szünetek időtartama,
- az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontja,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek időpontja,
- az óvodai nyílt napok időpontja.
- A pedagógiai munka hangsúlyos területeit;
- A programtervet, mely az alábbi pontokra terjed ki:
- a pedagógiai program nevelési évre lebontott feladataira;
- a humán erőforrások fejlesztésének feladataira;
- a felelősök feladataira;
- a kapcsolattartási formákra, programokra;
- a szakmai programokra;
- a tárgyi erőforrások fejlesztési feladataira;
- az ellenőrzés, értékelés ütemezésére;
- a vezető és az alkalmazottak munkabeosztására;

### 3.4. Továbbképzési program:

A program tartalmazza:

- A pedagógusok kötelező továbbképzésének elveit, szempontjait;
- A továbbtanulás engedélyezésére vonatkozó szabályokat, rangsorolási szempontokat;
- A továbbképzés finanszírozásának elvi szempontjait.

Az igazgató a továbbképzési program szabályai alapján készíti el nevelési évenként a beiskolázási tervet. Az intézmény továbbképzési programját a fenntartó hagyja jóvá. *Nkt. 83.§ (2) bek. g).*

## 4. A MŰKÖDÉS RENDJE

### 4.1. A nevelési év rendje

Az óvodai nevelési év rendjét az óvoda Munkaterve határozza meg, melyet az óvoda igazgatója készít, a szülői szervezet és a fenntartó véleményének kikérésével.

A nevelési év rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket, időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontját
- az intézményi ünnepek és rendezvények idejét, a megünneplés módját
- a nevelésnélküli napok programját és időpontját
- a szülői értekezletek, nyílt napok időpontját

A nevelési év *szeptember 1-től-a következő év augusztus 31-ig tart.*

Nyáron az óvoda minimum 4 hétig zárva tart a fenntartó által engedélyezett időszakban. A nyári zárásról a szülőket értesíteni kell. Ez idő alatt történik az éves felújítás, karbantartás, nagytakarítás.

Az intézmény egy nevelési évben legfeljebb 5 nevelésnélküli munkanapot szervez. A nevelési év rendjét jól látható helyen kifüggesztve kell tartani, továbbá a nevelési év első szülői értekezletén ismertetni kell a szülőkkel. A nevelés nélküli munkanapokról a szülőket 14 nappal előbb értesíteni kell.

Az óvoda nyitva tartásával, a nevelési év rendjével összefüggő szabályozást az óvoda **Házirendje** tartalmazza. Részletezi:

- Az óvoda nyitva tartására;
- A gyerekek érkezésének-távozásának rendjére;
- A nevelési év rendjére;
- Az óvodai csoportok napirendjére vonatkozó szabályokat.



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

## 4.2. A nyitva tartás rendje

Az óvoda 5 napos munkarenddel működik. Nevelési évben hétfőtől péntekig reggel 6<sup>00</sup> és délután 17<sup>00</sup> óráig tart nyitva. Heti pihenőnapon és munkaszüneti napon az óvodát zárva kell tartani. A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre engedélyt Sajóvámos község polgármester ad, az óvoda igazgatója rendeli el a változást.

Az óvodába érkezés reggel 6<sup>00</sup> és 8<sup>00</sup> között, délután a hazamenetel 15<sup>15</sup>-től történik. Az óvoda egész nyitva tartása alatt intézkedésre jogosult személynek kell ott tartózkodnia.

## 4.3. A zárva tartás rendje:

**Az óvoda zárva tartásának ideje alatt** a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda igazgatója a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség tudomására hozza értesítés formájában.

**A nyitva tartástól eltérő időponttól** az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító szervet.

## 4.4. A köznevelési foglalkoztatottak munkarendje

A közoktatásban alkalmazottak körét a Nkt. 15.§, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés szabályait a 16.-17.§ rögzíti. Az intézmény dolgozói, köznevelési foglalkoztatottak, közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a munka törvénykönyve mellett a **közalkalmazotti törvény, Púétv.vhr.szabályozza.**

## 4.5. Az óvodapedagógusok köre és munkarendje

Az óvodapedagógusok jogait és köteleességét a Nkt. 62§ (1) rögzíti. A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, az Óvodai nevelés országos alapprogramja és az óvoda pedagógiai programja szerinti nevelése.

A Nkt. 16§ szerint az óvodapedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból és az oktató-nevelő munkával, vagy a gyermekekkel összefüggő, a szakfeladatának ellátásához szükséges időből áll.

Az óvodában dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra.

- Óvodában a kötött munkaidőt (heti teljes munkaidőnek 80 %-át) a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani. /Nkt. 62.§ (8)

- A kötelező óraszámom felüli a nevelő – oktató munkával összefüggő rendszeres, vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, illetve kijelölést az igazgató adja.
- Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken az óvodapedagógusok megjelenése kötelező.
- A helyettesítési rendet az igazgató hagyja jóvá. Az alapelv: az egy csoportban dolgozó óvodapedagógusok helyettesítik egymást. Indokolt esetben ettől el lehet térni.

#### **4.6. A nem pedagógus munkakörben dolgozók munkarendje**

A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollévők helyettesítése rendjét az igazgató állapítja meg.

Az intézményben dolgozó **dajkák** munkaideje: 40 óra  
Fokozatos munkakezdéssel történik : 6.<sup>00</sup> – 17.<sup>00</sup> óráig.

#### **4.7. A nevelőmunkát közvetlenül segítő pedagógus köznevelési foglalkoztatottak:**

A logopédiai és fejlesztő pedagógiai ellátást az intézmény részére a miskolci Nevelési és Pedagógiai Intézet logopédusa és fejlesztő pedagógusai biztosítják.

##### **Feladataik:**

- A szülői engedélyek megléte mellett az óvodába járó gyermekek szűrése, a logopédiai foglalkozások órarendjének kialakítása;
- Együttműködés az ellátandó gyermek óvodapedagógusával;
- Kapcsolattartás az óvoda igazgatójával;
- Szülők tájékoztatása a gyermekek fejlődéséről;
- A gyermekekről a törvénynek megfelelő fejlesztési napló és egyéni fejlesztési terv vezetése;
- A nevelési év végén összegző értékelés készítése, melyről tájékoztatást ad az óvoda igazgatójának és a nevelőtestületnek.
- Szakmai ellenőrzését a munkáltatója által megbízott személy végzi.
- Az óvoda igazgatója ellenőrzi a napirend szerinti feladatellátását; konzultáció révén a foglalkozásokon résztvevő gyermekek fejlődését.

#### **A napi munkaidő**

A pedagógusok napi munkaidejét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató állapítja meg, az intézmény foglalkozási rendjének megfelelően. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának zavartalan biztosítását, a gyermekek érdekeit figyelembe kell venni. Az óvoda dolgozói a fenti alapelvek betartása mellett javaslatot tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

A pedagógusok számára a kötelező óraszámom felül a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy a kijelölést az igazgató adja.

**A megbízások alapelvei:** a rátermettség, a szaktudás, az egyenletes terhelés

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a munkaidő kezdete előtt 10 perccel megjelenni. A munkából való rendkívüli távolmaradás esetén annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óráig köteles jelenteni az óvoda igazgatójának, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése:

A munkavégzés teljesítése az intézmény igazgatója által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányokban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint szakmai elvárásoknak megfelelően köteles elvégezni. Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

### **Egyéb a működés rendjére vonatkozó rendelkezések**

- Az óvoda helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
- A tálaló konyhába csak egészségügyi kiskönyvvel rendelkező személy léphet be.
- Az óvoda épületét címtáblával és nemzeti színű zászlóval kell ellátni.
- Az óvodában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, kulturális tevékenységgel függ össze.
- Az óvoda helyiségeiben párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz köthető tevékenység nem működhet.
- Az óvoda dolgozói az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

### **Az óvoda minden dolgozója, gyermeke és szülője felelős:**

- A közösségi tulajdon védelméért, állagának megóvásáért
- Az óvoda rendjének és tisztaságának megőrzéséért
- A takarékos energia felhasználásért
- A tűz- balesetvédelem és munkavédelmi szabályok betartásáért
- Az óvoda egész területén tilos a dohányzás!

A gyermekek az óvoda helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Foglalkozási idő után csak szervezett program keretében tartózkodhatnak az óvodában. A továbbiakról a

házi rend rendelkezik. Nkt. 98. § (1) Egyéb foglalkozást a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazott tarthat.

Az óvoda felszerelési tárgyait, eszközeit, berendezési tárgyait csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében vihetik ki az intézményből.

## **5. A GYERMEKEK FELVÉTELE**

### **5.1. Az óvodai felvétel**

Az óvodába felvétel, vagy átvétel útján lehet bejutni. A felvételt minden év áprilisában beiratkozás előzi meg, amelynek időpontját egy hónappal előtte nyilvánosságra kell hozni.

### **5.2. A felvétel szabályai ( Nkt.6.§)**

Kötelező a három évet betöltött gyermekeknek óvodába járni. (Nkt.2011.évi CXCV. tv. 8.§ (2))

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától a tankötelezettségük megkezdéséig legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

Lehetséges felmentést kérni a 3 éves kortól történő óvodába járás alól. A felmentést a szülő kezdeményezheti, a területileg illetékes Járási hivatalban.

- A szülő gyermekek óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos.
- Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölt, feltéve, hogy minden a településen lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező 3 éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.
- A gyermek sajátos nevelési igényű, a szakértői bizottság kijelölte az adott óvodát.
- A Gyvt. előírásai alapján (hátrányos helyzetűek)
- A gyermeknek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége.
- A gyermeket időskorú neveli.

### **5.3. A gyermekek jogai és kötelességei**

A Nkt.45§ szabályozza a gyermekek jogait. Az intézménynek meg kell teremteni a jogok érvényesülésének, és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit.

### **5.4. Az óvodai elhelyezés megszűnése**

A gyermek óvodához fűződő jogviszonyának megszűnéséről a Nkt.49.§ rendelkezik

- A gyermeket másik óvodába átvették.
- A szülő írásban jelzi, hogy gyermeke kimarad.
- A gyermeket felvették az általános iskolába.

- A jogszabályban meghatározottaktól többet van távol az óvodai foglalkozásokról.

## **5.5. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolása**

Ha a szülő a gyermekét bármely előre látható ok miatt nem kívánja óvodába hozni, legalább reggel 8 óráig tájékoztatni kell az óvodapedagógust.

A gyermek étkezése a hiányzási nap előtt 12 óráig mondható le és jelenthető vissza.

Ha a gyermek, betegség miatt hiányzik csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába.

## **5.6. A térítési díj fizetésére vonatkozó rendelkezések**

A szülők, a gyermekük által igénybe vett étkezésért térítési díjat kötelesek fizetni, a fenntartó által megállapított összegben.

A térítési díj befizetése minden hónapban 15-ig válik esedékessé. A be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt. Az étkezési térítési díj csökkentését a szülő kérheti, a megfelelő dokumentumok alapján, illetve a család anyagi helyzetére való tekintettel kedvezményes étkezésben részesülhet a gyermek.

A gyermekek étkezésére a gyermekek védelméről szóló és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI.tv.15§(15) vonatkozik

## **6. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE**

Az óvoda dolgozóit - a köznevelési törvény alapján meghatározott munkakörökben - a fenntartó által jóváhagyott létszámban, az igazgató alkalmazza. Munkájukat munkaköri leírás alapján végzik. A magasabb vezető, utasítási joggal rendelkezik. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében világosan meg kell határozni a munkaköri leírásban. Az igazgató egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

Az igazgatót a fenntartó nevezi ki, az Alapító Okiratban rögzített módon.

### **6.1. Az óvoda dolgozói**

*Alkalmazotti közösség:*

- óvodapedagógusok,
- dajkák,

*Nevelőtestület:*

- Óvodapedagógusok



## 6.2. A köznevelési intézmény igazgatója, jogköre

A Sajóvamosi Óvoda irányítását, magasabb vezetői megbízással rendelkező igazgató látja el. Az igazgatót Sajóvamos Község Önkormányzata Képviselő Testülete bízza meg pályázat útján 5 éves időtartamra. az igazgató felett az egyéb munkáltatói jogköröket a Polgármester gyakorolja.

**A köznevelési intézmény igazgatója – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős:**

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. **A köznevelési intézmény igazgatója felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.**

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda igazgatója.

Az igazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az óvoda igazgatója külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

### **Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik:**

- az intézmény képviselet
- az intézménnyel közalkalmazotti vagy egyéb jogviszonyban lévő valamennyi dolgozó felett a munkáltatói jogok gyakorlása, beleértve az alkalmazást, munkaviszony megszüntetést fegyelmi felelősségre vonást.
- az intézmény gazdálkodására vonatkozóan a teljes körű kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
- az intézmény működéséért és gazdálkodásáért való felelősség
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat
- vezeti és előkészíti a nevelőtestületi és közalkalmazotti értekezleteket
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját

- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel
- gyermekek jogainak maradéktalan érvényesítése
- ellátja a jogszabályok által az igazgató hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatokat
- gondoskodik a hit és vallásoktatáshoz szükséges tárgyi feltételek biztosításáról, együttműködik az egyházak képviselőivel
- felel az általa vezetett intézmény rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyron rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért
- a Polgármesteri Hivatal vezetője felé a meghatározott időpontokban teljesíti adatszolgáltatási kötelezettségeit
- szöveges beszámolót készít az intézmény szakmai feladatellátásáról
- a kiegészítő tevékenységek szabályszerű és gazdaságos üzemeltetéséért.

### **Az igazgató feladata:**

- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel, a szülői szervezettel való együttműködés,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatok ellátása,
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodavezető helyettes, valamint a megbízott karbantartó munkájának közvetlen irányítása,
- az ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási program működtetése,
- a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megünneplése,
- a gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése,
- a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők igénylik,
- a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint,
- igazgatási feladatok ellátása
  - a költségvetési szervbe felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az

intézmény székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte,

- a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
- a szülők értesítése az intézmény nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést a jogszabály előírja.

### **6.3. Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend**

Távollétében a igazgatóhelyettes hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

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

- Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyekben nem dönthet.
- Az igazgató tartós távolléte esetén helyettesítéséről a fenntartó dönt.
- Tartós távollétnek 30 nap illetve az ennél hosszabb időtartam minősül.
- Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.
- A helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény igazgatójának feladata.
- Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja a nevelőtestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik.

**Az egyes iratkezelési feladatok ellátása**

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az óvoda és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

### **6.4. Az intézmény bélyegzőinek lenyomata**

## **6.5. Az intézmény szervezeti felépítése**

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket

## **6.6. A nevelőtestület**

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Az intézmény **nevelőtestületét** a nevelési intézményben köznevelési jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja.

### **A nevelőtestület feladatai és jogai**

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása, ezáltal a gyerekek magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik az intézményt érintő valamennyi ügyben.

### **Nevelőtestületi feladatok**

- a pedagógiai program elfogadása
- az SZMSZ és a Házirend elfogadása
- a nevelési év munkatervének jóváhagyása
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- az igazgatói programok szakmai véleményezése
- jogszabályban meghatározott más ügyekben

### **A nevelőtestület értekezletei**

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében rendszeresen értekezletet tart a nevelési év során, amelyek egy részét az intézmény éves munkaterve rögzíti.

A *nevelési év értekezletei* az alábbiak:

- nevelési év-nyitó értekezlet
- félévzáró értekezlet
- nevelési év-záró értekezlet

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja.

## Határozati szavazás (döntés) eljárása és rögzítése:

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén a testület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezletek lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

## 7. AZ ÓVODA, BÖLCSŐDE EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI

Az ÁNTSZ és a HACCP által meghatározott szabályokat az óvoda működtetésének során szigorúan be kell tartani.

Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül az óvodából el kell vinnie. Addig az óvodapedagógus gondoskodik a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról.

Gyógyszeres kezelés alatt álló, lábadozó gyermek a teljes felgyógyulásig közösségbe nem hozható. Az óvodapedagógus a gyermeknek gyógyszert nem adhat be, a gyógyszeres kezelést nem fejezheti be. Kivételt képeznek a krónikus betegségek. (pld. asztma, az allergia)

A gyermek betegsége után csak orvosi igazolással jöhet óvodába.

Fertőző betegségekről az óvodát azonnal értesíteni kell. A további fertőzések elkerülése végett fokozottan kell fertőtleníteni.

A baleset megelőzésére és a balesetre vonatkozó rendszabályokat az óvoda Munka és Balesetvédelmi Szabályzata tartalmazza.

A baleset és munkavédelmi oktatást minden év szeptember 15-ig meg kell tartani.

Az óvodában dolgozóknak érvényes egészségügyi könyvvel kell rendelkezniük. Az üzemorvos évente érvényesíti ezeket.

A dohányzásra vonatkozó szabályokat minden dolgozónak és szülőnek kötelessége betartani!

Ennek értelmében az óvoda egész területén tilos a dohányzás!

**Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja. Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.**



## **7.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan**

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartani az intézményi Munkavédelmi szabályzat, valamint a Tűzvédelmi szabályzat rendelkezéseit.

A gyermekekkel az egészségük és testi épségük vonatkozó előírásokat, a veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat az óvodai nevelési év kezdetén, továbbá szükség szerint életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők a csoportnaplóba dokumentálni kötelesek.

A balesetveszélyes körülményt a munkavédelmi szabályzatban rögzítetteknek megfelelően kell elintézni.

Minden óvodapedagógus felelős a csoportjába járó gyermekek egészségének és testi épségének megóvásáért. A balesetet szenvedett gyermeket saját óvodapedagógusa nem hagyhatja magára. A gyermek ellátása érdekében az intézkedéseket az igazgató teszi meg.

A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

A nevelési-oktatási intézménynek a jogszabályban meghatározottak szerint ki kell vizsgálnia és nyilván kell tartania a gyermekbaleseteket, és az ahhoz kapcsolódó bejelentési kötelezettségeket. A gyermek balesetekkel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető végzi. A 8 napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani. A jegyzőkönyv kinyomtatott példányát át kell adni a szülőnek.

Az udvaron csak olyan játékeszközök szerepelhetnek, melyek az MSZ EN 1176 és MSZ EN 1177 szabvány és a 78/2003. (XI.27.) GKM rendelet előírásainak megfelelnek.

## **8. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK**

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

**Rendkívüli eseménynek minősül különösen:**

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

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának, az intézmény épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására köteles azt azonnal közölni az intézmény igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

## 8.1. A rendkívüli eseményről az intézkedés során azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket Tűzvédelmi szabályzatban megfogalmazott módon riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található kiürítési terv alapján kell elhagyniuk.

A csoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletért az óvodapedagógusok a felelősek.

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek 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 vízszervek helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervek stb.) fogadásáról

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

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- 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 igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani.

A tűzvédelmi szabályzat tartalmazza a tűzriadó tervet, valamint a bombariadó tervet.

- Tűz esetén a Tűzvédelmi szabályzat tűzriadó tervének utasításait kell végrehajtani.
- A robbantással történő fenyegetés esetén a Tűzvédelmi szabályzat bombariadó tervének utasításait kell végrehajtani.

- A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény vezetője 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 az igazgató a felelős.
- A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

## **9. A PEDAGÓGIAI OKTATÓ ÉS NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

Az óvoda belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az igazgató a felelős.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges erősíteni a pedagógus munkáját, milyen területeken kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, ill. bővíteni.

### **Ellenőrzési területei:**

- A gyerekek ellenőrzése és értékelése;
- A pedagógusok teljesítményének értékelése;
- A vezetői feladatot ellátó teljesítményének értékelése;
- Az intézmény teljes körű önértékelési rendszere;

### **a/ A pedagógiai oktató és nevelési munka belső ellenőrzésének feladatai**

- biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az óvoda pedagógiai programja szerint előírt) működését
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát
- az igazgató számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvoda pedagógusainak munkavégzéséről
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

### **b/ A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók**

- igazgató

Az igazgató- az általa szükségesnek tartott esetekben- jogosult az óvoda pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

### **c/ Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:**

- Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők munkafegyelme.
- A nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága.
- A csoportszoba rendezettsége, tisztasága, dekorációja.
- A gyermeki személyiség tiszteletben tartása.
- A nevelő és oktató munka színvonala a különböző tevékenységekben.
- A nevelőmunka színvonalának biztosítása érdekében végzett naponkénti felkészülés.
- A foglalkozás felépítése és szervezése.

- A csoportos foglalkozásokon alkalmazott módszerek kiválasztása.
- A gyermekek munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása.
- A tevékenységek eredményessége, a helyi program követelményeinek teljesítése.

#### **d/ Az ellenőrzés formái:**

- Tervszerű, előre megbeszélte szempont szerinti ellenőrzés;
- Spontán, alkalmoszerű ellenőrzés (a problémák feltárása, megoldása, a napi felkészültség felmérésének érdekében).

### **9.1. Kereset-kiegészítés feltételei**

Az igazgató kereset-kiegészítéssel ismerheti el meghatározott munkateljesítmény elérését, illetve – a helyettesítést kivéve – az átmeneti többletfeladatok ellátását, így különösen a pedagógiai fejlesztő tevékenységet, a nevelés céljait szolgáló minőségi munkavégzést (kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés). **20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § u)**

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés megállapítható – a köznevelési intézmény bármely alkalmazottja részére – egy alkalomra, illetőleg meghatározott időre. A meghatározott időre szóló kereset-kiegészítést havi rendszerességgel kell kifizetni. A havi rendszerességgel fizetett kereset-kiegészítés egy nevelési évnél hosszabb időre nem szólhat, de több alkalommal is megállapítható. A kereset-kiegészítés megállapítása során figyelembe kell venni a vezetői feladatot ellátók, továbbá a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének eredményeit.

## **10. ÓVODAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA**

A helyi és a magyar hagyományok ápolása, ezek fejlesztése, bővítése, a jó hírnév megőrzése az óvoda közösség minden tagjának joga és kötelessége. Az éves munkaterv tartalmazza ezek lebontását, időpontját, felelőseit.

#### **A gyermekek nyilvános műsorral szerepelnek**

- Anyák napja
- Évzáró, ballagás

#### **A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:**

- Farsang
- Mikulás
- Karácsony

#### **Csoportokon belül: születésnap, névnap**

A pedagógusok számára a kötelező óraszám felül az ünnepekkel összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, vagy a kijelölést az igazgató adja.

A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szaktudás, az egyenletes terhelés.

Az intézményi szintű rendezvényeken a pedagógus részvétele kötelező.

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van **óvodán kívüli programok** szervezésére is:

- kirándulás, séta

- Színház, bábszínház látogatása
- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot át kell adni az irattár részére.

#### **Az óvodapedagógusok feladatai:**

- Tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, a közlekedési eszközről.
  - Az igazgatót előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés, útvonalterv) kitöltésével írásban.
  - Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az igazgató írásban ellenjegyezte.

#### **Különleges előírások:**

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

## **11. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK JOGAI, KAPCSOLATTARTÁSUK**

### **11. 1. A szülői közösség, szülői szervezet és a kapcsolattartás rendje**

#### **A szülői szervezetek**

A köznevelési törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviselétéről. A szülői szervezet vezetőit képviseleti úton választják, mivel a gyerekek szüleinek több mint 50 % -a választotta őket, ezért a szülői szervezet vezetősége jogosult eljárni valamennyi szülő képviselétében, illetve az intézmény egészét érintő ügyekben. A csoportok szülői szervezetének közösségeit az egy csoportba járó gyerekek szülei alkotják. A csoportok szülői szervezetének tagjai kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a szülői munkaközösség tanácskozásain ismertetik az intézmény vezetőjével.

#### **A szülői szervezetek jogai**

A szülői szervezet véleményezési, javaslattevési és egyetértési jogait gyakorolja a Knt.71.§ meghatározott jogkörök alapján. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviselétéről saját maga dönt.



Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai **Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:**

- Információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása
- Közvetlenül rendelkezésre bocsátása azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek
- Óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása

Az óvodai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az óvodai szülői szervezet vezetősége. A vezetőség munkájában a csoportok szülői szervezetének elnökei vesznek részt. Véleményezési jog illeti meg a hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározására.

**Egyetértési jog illeti meg:**

- a Házi rend elfogadásában
- az SZMSZ elfogadásában
- az óvodai Pedagógiai program elfogadásában.

**Döntési jogkörei:**

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az óvodai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a gyerekeket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a gyerekekkel kapcsolatos valamennyi kérdésben.

**Egyeztetni kell a szülő szervezettel a következő témakörökben:**

- az óvoda működési rendje, nyitva tartása
- a benttartózkodás rendje (gyerekek, vezetők) a vezetők és a szülői szervezet kapcsolattartásának formái,
- a külső partnerekkel való kapcsolattartás formái
- a mulasztásokra vonatkozó rendelkezések,
- a térítési díjra vonatkozó rendelkezések,
- az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje,
- védő, óvó előírások,
- bombariadó esetén az intézkedést,

## **11.2. Vezetői kapcsolat a szülői szervezettel, a Szülői Munkaközösséggel**

A szülői szervezet intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezet vezetője juttatja el az intézmény igazgatójához.

A szülői szervezetet az igazgató a munkatervben rögzített időpontban nevelési évenként legalább egyszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

Az óvodai szülői szervezet vezetősége akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50 %-a jelen van.

A szülői szervezet elnöke közvetlen kapcsolatot tart az igazgatóval, és tanévenként legalább egyszer beszámol a nevelőtestületnek a szülői szervezet tevékenységéről. Működésüket saját szervezeti és működési szabályzatban határozzák meg.

## **12. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE**

### **12.1. A külső kapcsolatok célja, formája és módja**

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint az óvodások beiskolázása és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel, támogatókkal.

A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival meghívás vagy egyéb értesítés alapján. A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös értekezletek tartása
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása
- intézményi rendezvények látogatása
- hivatalos ügyintézés
- közös ünnepélyek rendezése

### **12.2. A szülőkkel való kapcsolattartás**

Az óvodai nevelés a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja legjobban a gyermek fejlődését. Ennek alapvető feltétele a családdal való szoros együttműködés.

Az együttműködés formái változatosak, a személyes kapcsolattól a különböző rendezvényekig magukban foglalják azokat a lehetőségeket, amelyeket az intézmény, illetve a család teremt meg. A családdal, mint együttnevelő partnerrel kapcsolatot tart az intézmény igazgatója, a gyermekvédelmi megbízott, illetve a gyermeket nevelő óvodapedagógusok, kisgyermeknevelő és dajka.

#### **Szülői értekezlet:**

A hivatalos tájékoztatás egyik módja, a mindenkit érintő aktuális eseményekről, illetve az adott csoport fejlettségi szintjéről.

#### **Beszélgetés:**

Aktuális, azonnali döntést, választ igénylő kérdésekben a szülő bármikor megkeresheti a csoportot vezető óvodapedagógusokat az óvoda igazgatóját. Hasonlóképpen az óvodapedagógusok és a kisgyermeknevelő a gyermek testi-lelki állapotára vonatkozóan szükség esetén azonnali jelzést adnak a szülőnek.

#### **Fogadóóra:**

Kezdeményezheti a szülő, óvodapedagógus, kisgyermeknevelő, illetve az igazgató.

A fogadóóra jellegéből adódóan alkalmas a gyermekre vonatkozó mindennemű gond, probléma, fejlődési kérdés megbeszélésére. A csoportvezető óvodapedagógusok a

nagycsoportos gyermekek szüleinél mindenkor kezdeményezik a fogadóóra igénybevételét, mert így lehetőség adódik arra, hogy az iskolaválasztás, iskolaérettség tekintetében személyre szóló segítséget tudjanak adni.

A szülő kezdeményezheti a fogadóórát akkor, ha kevésbé elégedett a gyermekéről kapott napi információval, illetve személyes jellegű problémát kíván megbeszélni, valamint segítséget igényel egyes nevelési helyzetekhez.

Az igazgató kezdeményezheti a fogadóórát abban az esetben, ha a problémamegoldás túlnő a csoportvezető óvodapedagógus, kompetencia körén, illetve a szülő nem elégedett az óvodapedagógusok, gondozónő által ajánlott probléma-megoldási lehetőséggel.

A fogadóórát kezdeményezheti a gyermekvédelmi felelős abban az esetben, ha a gyermek fejlődése a családban nem biztosított, illetve fennáll a veszélye annak, hogy a gyermeket elhanyagoló nevelésben részesítik a szülők.

### **Nyílt napok:**

Az intézmény évente egyszer nyílt napokat tart, amikor a szülők, illetve a meghívott vendégek részt vehetnek óvodai csoportfoglalkozásokon.

A nyílt napok időpontját az intézmény adott nevelési évre szóló munkaterve rögzíti. A nyílt napok időpontjáról tájékoztatni kell a szülőket.

### **Családlátogatás:**

Kezdeményezheti a szülő, valamint az intézmény. A szülő bármikor kérheti a családlátogatást, ha úgy érzi, hogy az elősegíti az együttnevelést. Kezdeményezheti az igazgató, gyermekvédelmi felelős abban az esetben, ha úgy ítélik meg a körülményeket, hogy a gyermek fejlődése a családi körülményei miatt nem megfelelő. Ebben az esetben az intézmény kérheti az Családgondozó és Gyermekjóléti Szolgálat segítségét is.

### **Közös programok:**

Ide sorolhatók, az óvodai kirándulások, játszódélutánok, nyílt napok szervezése, ünnepélyek, csoportok hagyományai, melyeken a családok is részt vesznek.

### 12.3. Rendszeres külső kapcsolatok

| Kapcsolat  | Kapcsolat célja  | Kapcsolattartó                                 | Gyakoriság                  |
|--|--|--|-----------------------------|
| Fenntartó önkormányzat                                   | Működési feltételek és törvényességi keretek bizt.                 | igazgató,                                      | Munkaterv és igény szerint  |
| Szülői szervezet   | Partneri igényeknek megfelelő oktató-nevelő tevékenység folytatása | igazgató, óvoda pedagógusok, kisgyermeknevelők | Munkaterv szerint           |
| Arany János Általános Iskola Sajóvámos                   | Oktató-nevelő együttműködés  | igazgató óvoda pedagógusok                     | Munkaterv                   |
| Nevelési tanácsadó, logopédiai szolgálat, fejlesztő ped. | Oktató-nevelő együttműködés  | igazgató                                       | Munkaterv szerint           |
| Kossuth Községi Ház                                      | Rendezvények, programok  | igazgató, óvodapedagógusok                     | Folyamatos                  |
| Orvos, védőnők, fogszak orvos                            | Óvoda/Bölcsőde-egészségügyi ellátás biztosítása                    | igazgató                                       | Együttműködési megállapodás |
| KIR Kenyzi   | Információs szolgáltatás,  | igazgató, bölcsődei szakmai vezető             | Folyamatosan                |
| Családsegítő és Gyermekjóléti Szakszolgálat              | Gyermekvédelem   | igazgató óvodapedagógusok, Kisgyermeknevelők   | Folyamatos                  |

## 13. AZ INTÉZMÉNY BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉSÉT GARANTÁLÓ SZABÁLYOK

### 13.1. A létesítmények és helyiségek belső használati rendje

A gyermekek az óvoda helyiségeit, berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják. A csoportsobákban csak óvodapedagógus felügyeletével tartózkodhatnak. A szülők gyermekeikkel az öltözőben tartózkodhatnak. Gyermeüket az óvodapedagógusnak átadják, ill. óvodapedagógus tudtával vihetik el. A szülőkre vonatkozó intézményi szabályozásokat a házirend tartalmazza.

### 13.2. Az épület használati rendje

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni. Az intézmény saját bevételének növelése érdekében, - ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

A bérlő a bérbeadás idejére az intézmény épületéért, vagyontárgyaiért és berendezéseikért teljes anyagi és kártérítési felelősséggel tartozik. A nyitva tartástól eltérő időponttól az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító szervet.

### **13.3. Az udvar használatának rendje**

Az óvoda udvarán a gyermekek csak óvodapedagógus felügyeletével tartózkodhatnak és használhatják az udvaron lévő játékokat.

**Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:**

- A közös tulajdont védeni.
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- Az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni.
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- Tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

#### **Telefon használata**

- Az intézmény területén lévő telefont magáncélra az igazgató engedélyével lehet használni, a hívást a telefon füzetbe kell rögzíteni.
- Mobiltelefon használata a foglalkozások ideje alatt tilos, további munkaidőben a beszélgetést minél hamarabb be kell fejezni.

### **13.4. Az óvodába lépés és tartózkodás rendje, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával**

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az igazgatónak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. A bejáratú ajtó zárását követően a csengetésre ajtót nyitó dajka a belépőket az igazgatóhoz kíséri.

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

Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi kivételes és indokolt esetben.

## **14. A Bölcsődére vonatkozó működés általános szabályai és munkarendje**

### **14.1 A bölcsőde jogszabályban meghatározott feladata**

A családban nevelkedő - 20 hetestől - 3 éves korú - gyermekek szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény. Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, a bölcsődei gondozási-nevelési év végéig maradhat a bölcsődében. Amennyiben a gyermek még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31.-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében. A bölcsőde végezheti a sajátos nevelési igényű gyermekek korai habilitációs és rehabilitációs célú nevelését és gondozását is a gyermek 6 éves koráig.

Az intézmény a gondozás-nevelés során a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítja:

- törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,
- az önálló, aktív játék tevékenység feltételeit
- a gondozás-nevelés higiéniés feltételeit,
- a szabadban való tartózkodást
- textíliát, bútort, bábokat,
- a megfelelő egészséges, korszerű táplálkozást,
- a sajátos nevelési igényű gyermek fejlesztésének feltételeit

### **14.2 A Bölcsőde szervezeti felépítése jogállása**

Az intézmény szervezeti felépítése - Az intézmény szervezeti felépítését aláfölérendeltség, illetve munkamegosztás szerinti tagozódását az engedélyezett létszám: 6 fő

- kisgyermeknevelő 4 fő ebből 1 fő szakmaivezető
- bölcsődei dajka 2 fő

Továbbá: a 6/2016. (III.24.) EMMI rendelet rendelkezik arról, hogy a bölcsődei csoportban dolgozó technikai dolgozók munkaköri megnevezése bölcsődei dajka. Feladatuk és munkarendjük a bölcsődei dajka képzés megszerzéséig változatlan. A képzés tartalmáról a 20/2017 (IX. 18.) EMMI rendelet a bölcsődei dajka, a bölcsődei szolgáltatást nyújtó személy és a napközbeni gyermekfelügyelet szolgáltatást nyújtó személy képzésének szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló rendelet rendelkezik.

### **14.3 A bölcsődei gyermek férőhelyek száma**

2 gyermekcsoportban legfeljebb 24 kisgyermek gondozható meghatározott szempontok alapján. A csoportok feltöltöttségét meghatározza a gyermekek életkora.

### **14.4A bölcsőde munkarendje**

A közalkalmazottak munkarendjét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szabályozza.

Az intézmény nyitva tartása hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.

A nyitvatartási időnap 11. óra: - reggel 6 órától este 17.-óráig.

A bölcsőde üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt, illetve karácsony és újév között szünetel.

A fenntartó minden év március 1-jéig tájékoztatja a szülőket a bölcsőde nyári nyitvatartási rendjéről.

Április 21-e a Bölcsődék Napja, ez a nap nevelés nélküli munkanap.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az igazgató a fenntartóval egyeztetve engedélyezi.

### **14.5 Kisgyermeknevelők munkarendje**

A kisgyermek nevelők munkaideje: ölelkezési időt figyelembe véve, két műszakban történik.

- 6 órától-14 óráig
- 9 órától-17 óráig

A munkarend lépcsőzetesen igazodik a gyermeklétszámhoz és a bölcsőde nyitva tartásához. A minőségi bölcsődei gyermekellátás megvalósítása érdekében: a munkarendet úgy kell megszervezni, hogy a nevelő párok együttesen csoportban töltött ideje a lehető legmagasabb legyen. A munkarend szervezése a bölcsődevezető feladata. A kisgyermeknevelők munkaidő beosztása a nyitvatartási időn belül rugalmas, a munkaidő kezdés és befejezés a gyermek ellátás igénye szerint, váltó munkarendben a váltótárs hiányzása esetén 8.00 - 16.00 óráig történik.

A teljes munkaidőből a kisgyermeknevelőnek napi hét órát kell a munkaterületen eltöltenie heti munkaideje: 40 óra, a gyermekek között eltöltendő kötelező óraszám 35 óra/hét. A fennmaradó egy órában családlátogatást végez, adminisztrációit naprakészen vezeti, belső továbbképzésen, esetmegbeszélésen vesz részt, felkészül a következő napi feladataira. Készül



a hagyományos ünnepek, programok megszervezésére, szervezi a szülőcsoportos beszélgetéseket, tervezi.

A kisgyermeknevelők a munkából való rendkívüli távolmaradásukat, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 8 óráig kötelesek jelenteni az intézmény igazgatójának, vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedhessen. Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a kisgyermeknevelők jelenléte kötelező, bölcsődei dajkák jelenléte elvárt.

#### **14.6A bölcsődei dajka munkarendje**

Váltott műszakban 8óra

/nap de: 6.00 órától – 14.00

óráig

du: 9.00 órától - 17.00 óráig

#### **14.7Az Intézmény dolgozóinak szabadságának kiadásának rendje**

A munkavállalóknak az éves rendes szabadság kivételéhez az igazgatóval egyeztetett éves szabadságtervet kell készíteni, mely során figyelembe kell venni a bölcsődei részlegek nyári, valamint az év végi ünnepi működési rendjét. A dolgozók az éves szabadságuk nagy részét nyári és téli szünet alatt vehetik ki.

A munkavállalók tekintetében a rendkívüli és a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az igazgató jogosult.

Kisgyermeknevelők éves szabadsága: 21 nap

pótszabadság: 25 nap

#### **14.8 Bölcsődei helyettesítési rend**

Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében a vezető helyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

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

- Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyekben nem dönthet.

- Az igazgató tartós távolléte esetén helyettesítéséről a fenntartó dönt.
- Tartós távollétének 30 nap, illetve az ennél hosszabb időtartam minősül.
- Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.
- A helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény igazgatójának a feladata.
- Az igazgató döntés és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja a nevelőtestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik.

A bölcsődei kisgyermeknevelő helyettesítésére a váltótársa jogosult. Akadályoztatása esetén a bölcsődei dajka. Bölcsődei dajka helyettesítésére a váltótársa vagy a kisgyermeknevelő túlórában jogosult.

### **14.9 Kisgyermeknevelők kiemelt feladata**

Pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, valamint az aktivitás, a kreativitás és az önállóság kialakulását. Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődését elősegíti. Munkája során figyelembe veszi az igazgató és a bölcsődeorvos útmutatásait. Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek, valamint a bölcsődei gondozás- és nevelés alapelveinek figyelembevételével gondozza-neveli a rábízott gyermekeket. Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat.

Vezeti a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását - melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel.

Munkája befejezésekor szóban és/vagy írásban beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.

Konstruktív kapcsolat kialakítása a szülőkkel, gondviselőkkel, az egységes nevelési célkitűzések megvalósítása érdekében.

Tevékenységüket a vonatkozó gyermeki és szülői jogok és kötelességek figyelembevételével végzik.

Elvégzi a kisgyermeknevelők által vezetendő adminisztrációs feladatokat. Részt vesz a Bölcsőde dekorációjának készítésében.

Felkészül azokra a programokra, melyek a gondozási év folyamán kerülnek megrendezésre Bölcsődében. Részt vesz a kötelező szakmai továbbképzéseken, belső szakmai képzéseken, munkatársi értekezleteken.

Gondoskodik a csoport pedagógiai anyagának rendben tartásáról, az eszközök rendelkezésre állásáról.

A kisgyermeknevelők munkarendjét és felelősségkörét a Munkaköri leírás tartalmazza

#### **14.10 Bölcsődei dajka feladatai:**

- A bölcsődei dajka 20 hetes - (illetve óvodai nevelésre nem érett gyermek esetén sajátosnevelésiigényű gyermek esetén 6) éves kor közötti gyermekek nevelését, gondozását ellátó intézményben (bölcsőde, mini bölcsőde) a kisgyermeknevelő segítőtársaként végzi feladatát.
- a 20/2017.(IX. 18.) EMMI rendelet 1. melléklet A) részében foglalt tematika szerinti képzést elvégzi a 100 órás (75 óra elméleti és 25 óra gyakorlati képzésből álló) tanfolyamot. - Biztosítja a munkához szükséges higiénés feltételeket. - Megteremti a gondozás feltételeit. - A kisgyermeknevelő iránymutatása alapján közreműködik a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében.

Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, baleseteknél elsősegélyt nyújt. Az előírt utasítások szerint vezeti a vegyszerek dokumentációját. Fokozottan ügyel arra, hogy a takarítószer és eszközök soha ne maradjanak a gyermekek számára elérhető helyen, mérgezést, balesetet ne okozzanak.

#### **14.11 Bölcsőde orvos feladat köre**

A Bölcsőde orvosi feladatait megbízási szerződéssel foglalkoztatott gyermekorvos látja el.

## **15 A Bölcsőde működésével és a gyermekek életével kapcsolatos általános tudnivalók**

### **15.1 A gyermekek felvételi rendje:**

Gyermek bölcsődei felvételét kérheti:

- szülő, (törvényes képviselő)
- szülő hozzájárulásával
  - körzeti védőnő
  - gyermekorvos vagy háziorvos
  - szociális ill. családgondozó
  - gyermekjóléti szolgálat
  - gyámhatóság

Szülők a felvételi kérelmet az intézmény igazgatójának jelzik.

Túljelentkezés esetén a Fenntartó és az intézmény igazgatója közösen döntenek a gyermekek sorrendiség felvétele felől.

Felvehető az a gyermek, akinek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük, munkaerő piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, betegségük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

A gyermekek napközbeni ellátását különösen az olyan gyermekek számára biztosítjuk:

- akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége,
- akit egyedülálló, vagy időskorú személy nevel, vagy akivel együtt a családban három vagy több gyermeket nevelnek, kivéve azt, akire nézve eltartója gyermekgondozási díjban részesül,
- akinek szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni,
- a B-A-Z. Megyei Kormányhivatal Miskolci Járási Hivatala az ellátás kötelező igénybevételét a védelembe vétellel egyidejűleg elrendeli.

A szülőnek, (törvényes képviselőnek) a gyermek bölcsődei jelentkezéséhez csatolni kell a házi gyermekorvos vagy a háziorvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható.

Nem gondozható bölcsődében a fertőző beteg gyermek mindaddig, amíg a házi gyermekorvos vagy a háziorvos igazolása szerint ez az állapota fennáll.

A bölcsőde elsősorban a község területén lakók, dolgozók gyermekeit veszi fel. A felvételi könyvbe minden gyermeket be kell jegyezni. A felvett létszám a férőhelyek 100%-át nem haladhatja meg.

## **15.2 A távolmaradás igazolására vonatkozó szabályok**

A gyermek távolmaradását a szülőnek jeleznie kell a kisgyermeknevelőnek. Amennyiben a gyermek előre nem látható ok miatt marad távol, úgy azt haladéktalanul, de legkésőbb a távolmaradás napján reggel 8 óráig kell bejelenteni. Ha a gyermek, betegség miatt marad távol a bölcsődéből, csak érvényes orvosi igazolás bemutatása után jöhet újra a gyermekközösségbe. Az egészséges gyermek hiányzását is be kell jelenteni a kisgyermeknevelőnek. A statisztikai adatok pontos vezetése érdekében.

A gyermek bölcsődei elhelyezése megszűnik, ha:

- a megszüntetést a szülő kéri,
- a bölcsőde orvosa szakvéleményezi, hogy a gyermek egészségügyi állapota miatt bölcsődei gondozásra alkalmatlan,
- a gyermek hozzátartozója az ismételt figyelmeztetés ellenére megsérti a házirendet
- a gyermek óvodai felvételt nyert.

A bölcsődei ellátás megszüntetéséről a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatáról és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet az irányadó.

## **15.3 Külső kapcsolattartás más intézményekkel**

- Területi Védőnő
- Bölcsődeorvos
- Sajóvamosi Kincses Sziget Óvoda és Konyha
- B-A-Z- Megyei Pedagógiai Szakszolgálat (Miskolc)
- B-A-Z- egyei Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs

Bizottság (Miskolc)

- Család és Gyermekjóléti Szolgálat

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

Az ünnepek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat az intézmény helyi szakmai programja tartalmazza.

A bölcsődében kialakítandó ünnepek, hagyományok:

Mikulás, Karácsony, Farsang , családi nap, Húsvét, Anyák napja ,Gyermeknap ,Babaszúr.

A csoporton belül közös ünneplés történik a gyermekek születésnapja alkalmából.

Az aktuális évi munkaterv részletesen tartalmazza a mindenkori aktuális programot.

## **15.5Térítési díj be-, illetve visszafizetésére vonatkozó rendelkezések**

*A 2015. évi LXIII. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek az ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés kiterjesztése érdekében történő módosításáról határozott. Ennek értelmében:*

1. § (1) A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 151. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(5) A gyermekétkeztetés során az intézményi térítési díj 100%-át normatív kedvezményként kell biztosítani (a továbbiakban: ingyenes étkezés)

- a) a bölcsődei ellátásban vagy óvodai nevelésben részesülő gyermek után, ha
  - aa) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
  - ab) tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
  - ac) olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
  - ad) olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkel csökkentett összegének 130%-át, vagy
  - ae) nevelésbe vették;

Étkeztetési díj

A gyermekétkeztetést előre kell fizetni. Bejelentett hiányzás, esetén - előző nap 12.00-ig megtörténik- az étkezés lemondottnak minősül. Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

Gyvt. 21/B. § (1) Az intézményi gyermekétkeztetést ingyenesen kell biztosítani.

## **15.6 Szülői értekezlet, szülőcsoportos értekezlet**

A szülők közössége csoportonként 1-1 szülőt bíz meg a gyermekcsoportot érintő kérdések intézményi képviselőjével. A szülői értekezleteket a bölcsőde munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal a kisgyermeknevelők, illetve a bölcsőde vezetője hívja össze.



## 16. ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM

A személyes gondoskodást nyújtó intézmények a Gyvt. 35. § (4) - (5) bekezdésében biztosított jogok gyakorlására - a gyermekjóléti szolgálat kivételével - érdekképviselési fórumot kell működtetni. Az érdekképviselési fórum tagjainak számát és összetételét a Gyvt. 35. § (2) bekezdésében foglaltak szerint kell meghatározni.

A fórum tagjai:

- > az ellátásban részesülő gyermekek szülei közül 2 fő,
- > a bölcsőde dolgozói közül 1 fő,
- > a fenntartó képviselőjében a kijelölt képviselő

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### 1. Az intézmény alapdokumentumai és jogosultságai

#### Az intézmény alapdokumentumai

Az intézmény jogszerű működését hatályos **Alapító okirat** biztosítja.

Az intézmény tartalmi működését a helyi **Nevelési program** határozza meg.

Az intézmény egy nevelési évre szóló elkészülő **Munkaterve** a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével. A munkatervet a nevelőtestület nevelőtestületi értekezleten véglegesíti.

A Kincses Sziget Óvoda, Bölcsőde **Pedagógiai programja, Házi rendje**, az intézmény az adott tanévre elfogadott **Munkaterve** a következő helyiségekben kerül közzétételre:

- Igazgatói szoba

#### Az internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok:

##### Adatszolgáltatás a KIR-be:

A Nkt.44.§(1)bekezdés szerint a Köznevelési Információs Rendszerbe központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR működtetése, az adatok szolgáltatás kötelező. A köznevelési intézmény vezetője, a KIR-ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást kövöző öt napon belül köteles bejelenteni.

##### A nevelési-oktatási intézményi közzétételi listája tartalmazza:

- a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,

- d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- e) a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

## **2. Az Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület véleményezésével és a Nemzeti Köznevelési Törvény által meghatározott közösségek megismertetésével, valamint a Fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

## **3. Az intézmény további szabályzatai**

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. Ezeket a szabályzatokat az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatjuk, amennyiben a jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős igazgatójának megítélése ezt szükségessé teszi.

## **4.. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása**

Véleményezési jog: nevelőtestület

Megismerési jog: a szülői szervezet

Jóváhagyás: Sajóvamos Község Önkormányzat Képviselő-testülete

Tartalomjegyzék

|  |    |
|--|----|
| 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....  | 2  |
| 1.1.A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....                             | 2  |
| 1.2.Az SZMSZ jogszabályi alapja.....   | 3  |
| 1.3. A szabályzat nyilvánossága.....   | 3  |
| 1.4. A szabályzat személyi hatálya.....  | 3  |
| 1.5.A szabályzat személyi hatálya kiterjed.....                                | 3  |
| 1.6.A szabályzat felülvizsgálatának rendje.....                                | 3  |
| 2. AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐI, JO.GÁLLÁSA ÉS GAZDÁLKODÁSI MÓDJA.....               | 3  |
| 2. 1. Az intézmény jellemző adatai.....  | 3  |
| 2. 2 Az intézmény típusa.....  | 4  |
| 2.3. Az alaptevékenységen belüli szakfeladatok.....                            | 5  |
| 2.4. Az intézmény gazdálkodási besorolása.....                                 | 5  |
| 3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI ALAPDOKUMENTUMAI.....                                 | 5  |
| 3.1.Alapító okirat.....  | 5  |
| 3.2. Pedagógiai Program.....   | 5  |
| 3.3.Éves munkaterv.....  | 6  |
| 3.4. Továbbképzési program.....  | 6  |
| 4. A MŰKÖDÉS RENDJE.....   | 7  |
| 4.1. A nevelési év rendje.....   | 7  |
| 4.2. A nyitva tartás rendje.....   | 7  |
| 4.3. A zárva tartás rendje.....  | 8  |
| 4.4. A köznevelési foglalkoztatottak munkarendje.....                          | 8  |
| 4.5. Az óvodapedagógusok köre és munkarendje.....                              | 8  |
| 4.6. A nem pedagógus munkakörben dolgozók munkarendje.....                     | 9  |
| 4.7. A nevelő munkát közvetlenül segítő pedagógus közalkalmazottak.....        | 9  |
| 5. A GYERMEKEK FELVÉTELE.....  | 11 |
| 5.1. Az óvodai felvétel.....   | 11 |
| 5.2. A felvétel szabályai.....   | 11 |
| 5.3. Az óvoda – bölcsődei felvétel szabályai.....                              | 11 |
| 5.4. A gyermekek jogai és kötelességei.....                                    | 11 |
| 5.5.Az óvodai elhelyezés megszűnése.....                                       | 11 |
| 5.6. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolása.....                  | 12 |
| 5.7. A térítési díj fizetésére vonatkozó rendelkezések.....                    | 12 |
| 6. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE.....                         | 12 |
| 6.1. Az óvoda dolgozói.....  | 12 |
| 6.2. A köznevelési intézmény igazgatója, jogköre.....                          | 12 |
| 6.3. Az igazgatójának akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend..... | 15 |
| 6.4. Az intézmény bélyegzőinek lenyomata.....                                  | 15 |
| 6.5. Az intézmény szervezeti felépítése.....                                   | 15 |
| 6.6. A nevelőtestület.....   | 16 |
| 7. AZ ÓVODA EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI.....                                     | 17 |
| 7.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbaleset megelőzésével         |    |

|  |    |
|--|----|
| kapcsolatosan.....   | 17 |
| 8. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES.....                                       | 18 |
| 8.1. A rendkívüli eseményről az intézkedés során azonnal értesíteni kell.....                | 18 |
| 9. A PEDAGÓGIAI OKTATÓ ÉS NEVELŐMUNKABELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....                        | 20 |
| 9.1. Kereset-kiegészítés feltételei.....   | 20 |
| 10. ÓVODAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA.....  | 21 |
| 11. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK JOGAI, KAPCSOLATTARTÁSUK.....                                   | 22 |
| 11. 1. A szülői közösség, szülői szervezet és a kapcsolattartás rendje.....                  | 22 |
| 11.2. Vezetői kapcsolat a szülői szervezettel, a Szülői Munkaközösséggel.....                | 23 |
| 12. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE.....   | 24 |
| 12.1. A külső kapcsolatok célja, formája és módja.....                                       | 24 |
| 12.2. A szülőkkel való kapcsolattartás.....  | 24 |
| 12.3. Rendszeres külső kapcsolatok.....  | 25 |
| 13. AZ INTÉZMÉNY BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉSÉT GARANTÁLÓ SZABÁLYOK.....                              | 26 |
| 13.1. A létesítmények és helyiségek belső használati rendje.....                             | 26 |
| 13.2. Az épület használati rendje.....   | 26 |
| 13.3. Az udvar használatának rendje.....   | 26 |
| 13.4. Az óvodába lépés és tartózkodás rendje, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával..... | 27 |
| 14. A BÖLCSŐDÉRE VONATKOZÓ MŰKÖDÉS SZABÁLYAI ÉS MUNKARENDE.....                              | 28 |
| 14.1 A bölcsőde jogszabályban meghatározott feladata.....                                    | 28 |
| 14.2 A Bölcsőde szervezeti felépítése jogállása.....   | 28 |
| 14.3 A bölcsődei gyermek férőhelyek száma.....   | 29 |
| 14.4 A bölcsőde munkarendje.....   | 29 |
| 14.5 Kisgyermeknevelők munkarendje.....  | 29 |
| 14.6 Kisgyermeknevelők munkarendje.....  | 30 |
| 14.7 Az Intézmény dolgozóinak szabadságának kiadásának rendje.....                           | 30 |
| 14.8 Bölcsődei helyettesítési rend.....  | 30 |
| 14.9 Kisgyermeknevelők kiemelt feladata.....   | 31 |
| 14.10. Bölcsődei dajka feladatai.....  | 32 |
| 14.11 Bölcsőde orvos feladat köre.....   | 32 |
| 15. A BÖLCSŐDE MŰKÖDÉSÉVEL ÉS A GYERMEKEK ÉLETÉVEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK.....     | 33 |
| 15.1 A gyermekek felvételi rendje:.....  | 33 |
| 15.2 A távolmaradás igazolására vonatkozó szabályok.....                                     | 34 |
| 15.3 Külső kapcsolattartás más intézményekkel.....   | 34 |

|   |    |
|---|----|
| 15.4Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok |    |
| 15.5 Térítési díj be-, illetve visszafizetésére vonatkozó rendelkezések.....          | 35 |
| 15.6 Szülői értekezlet, szülőcsoportos értekezlet .....                               | 35 |
| <br>  |    |
| ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM.....   | 36 |
| ZÁRÓRENDELKEZÉSEK.....  | 37 |
| LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK.....   | 41 |
| MELLÉKLETEK   |    |

## LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A SAJÓVÁMOSI KINCSES SZIGET ÓVODA, BÖLCSŐDE ÉS KONYHA Szervezeti és Működési Szabályzatát, az Alapító okiratnak megfelelően módosított változatát a szülők megismerték. A jegyzőkönyvet a Szülői Szervezet nevében és felhatalmazása alapján írta alá a szülői szervezet elnöke.

Kelt: Sajóvámos, 202.....

.....

Szülői szervezet elnöke

A Sajóvámosi Kincses Sziget Óvoda, Bölcsőde és Konyha nevelőtestülete az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az Alapító Okiratnak megfelelő módon véleményezte.

Kelt: Sajóvámos, 202.....

ph.

.....

igazgató

Sajóvámosi Kincses Sziget Óvoda, Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatát az Alapító Okiratnak megfelelően módosította, a fenntartó az így módosított SZMSZ tartalmával jóváhagyta.

Kelt: Sajóvámos, 202.....

ph

.....

fenntartó



**A SAJÓVÁMOSI KINCSES SZIGET**

**ÓVODA, BÖLCSŐDE ÉS KONYHA**

**ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZATA**

## TARTALOM

### **I. ÁLTALÁNOS ÉS ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK 44**

1. AZ ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZAT CÉLJA 44
2. A SZABÁLYZAT HATÁLYA 44
3. A SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ALAPJAI 44
4. A SZABÁLYZAT ALKALMAZÁSA SORÁN HASZNÁLTOS ALAPFOGALMAK 45
5. A SZABÁLYZAT KIADÁSA, KEZELÉSE, FELÜLVIZSGÁLATA 48
6. A SZABÁLYZAT HATÁSA A BELSŐ SZABÁLYOZÁSOKRA ÉS AZ ADATKEZELŐ SZERZŐDÉSKÖTÉSEIRE 48

### **II. AZ ADATVÉDELEM SZERVEZETE, SZEREPKÖRÖK, FELADATOK ÉS FELELŐSSÉGEK 48**

7. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ 48
8. AZ ADATVÉDELMI TISZTISZELŐ 49
9. AZ ADATKEZELÉST, ADATFELDOLGOZÁST VÉGZŐ ALKALMAZOTT 50

### **III. AZ ADATKEZELÉS SZABÁLYAI 50**

10. AZ ADATVÉDELEM ALAPELVEI 50
11. ALAPÉRTELMEZETT ADATVÉDELEM 51
12. AZ ADATKEZELÉS JOGSZERŰSÉGE, JOGALAPJA 52
13. AZ ÉRINTETTET MEGILLETŐ JOGOSULTSÁGOK 52
14. AZ ÉRINTETT JOGAI ÉRVÉNYESÜLÉSÉNEK BIZTOSÍTÁSA 52
15. ADATBIZTONSÁGI INTÉZKEDÉSEK 57
16. FIZIKAI VÉDELMI INTÉZKEDÉSEK 59
17. AZ ADATKEZELŐI ÉS AZ ADATFELDOLGOZÓI NYILVÁNTARTÁS ÉS AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ 59
18. ÉRDEKMÉRLEGELÉSI TESZT, ADATVÉDELMI HATÁSVIZSGÁLAT, ELŐZETES KONZULTÁCIÓ 60
19. AZ ADATVÉDELMI INCIDENSEK KEZELÉSE 61
20. PANASZKEZELÉS 61

### **IV. SPECIÁLIS RENDELKEZÉSEK 62**

21. EGÉSZSÉGÜGYI ADATOK KEZELÉSE 62
22. MUNKAVÉGZÉSHEZ BIZTOSÍTOTT ESZKÖZÖK ELLENŐRZÉSE 62

### **V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 62**

### **VI. MELLÉKLETEK 64**

23. 1. SZÁMÚ MELLÉKLET – MEGISMERÉSI NYILATKOZAT 64
24. 2. SZÁMÚ MELLÉKLET – A SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS NYILVÁNTARTÁSOK TARTALMI KÖVETELMÉNYEI  
66
25. 3. SZÁMÚ MELLÉKLET – TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT 68

## I. ÁLTALÁNOS ÉS ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

### 1. Az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat célja

Az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja biztosítani a Sajóvamosi Kincses Sziget Óvoda, Bölcsőde és Konyha (a továbbiakban: Adatkezelő) által kezelt személyes adatok jogszabályi előírásoknak megfelelő védelmét, meghatározni a személyes adatok kezelésével összefüggő adatvédelmi és adatbiztonsági szabályokat, a személyes adatok kezelésével kapcsolatos szerepköröket, feladatokat, tevékenységeket és felelősségeket, s ezek által biztosítani minden, az Adatkezelő által kezelt személyes adatokkal kapcsolatban érintett Magyarország Alaptörvényében foglalt személyes adatai védelméhez fűződő információs önrendelkezési jogainak érvényesülését.

Célja továbbá az Adatkezelő szervezetén belüli egységes adatvédelmi és adatbiztonsági szemlélet, valamint olyan eljárások kialakítása és folyamatos működtetése, fenntartása, amelyekkel a személyes adatok biztonságos kezelése megvalósítható, a védelmi feladatok ellátása biztosítható, az adatvédelmi előírások megsértése megelőzhető, az adatvédelmi incidensek körülményei felderíthetők és indokolt esetben felelősségre vonási eljárás kezdeményezhető.

### 2. A Szabályzat hatálya

#### 2.1. A Szabályzat személyi hatálya

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Adatkezelővel munkaviszonyban, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyekre (a továbbiakban: alkalmazott), továbbá azon természetes személyekre, akik jogait vagy jogos érdekeit az Adatkezelő által végzett adatkezelés érinti.

#### 2.2. A Szabályzat tárgyi hatálya

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Adatkezelőnél folytatott minden olyan teljesen vagy részben automatizált eszközzel, illetve manuális módon végzett adatkezelési tevékenységre, valamint az adatkezelésre felhasznált eszközökre, továbbá minden olyan adatra, amely természetes személy adataira vonatkozik.

#### 2.3. A Szabályzat időbeli hatálya

A Szabályzat időbeli hatálya a hatálybalépés napjától a visszavonásig érvényes.

### 3. A Szabályzat jogszabályi alapjai

A Szabályzatban nem részletezett kérdésekben a hatályos jogszabályi előírások, különösen pedig

- Magyarország Alaptörvénye;
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.);
- 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 rendelet hatályon kívül helyezéséről (a továbbiakban: GDPR, illetve általános adatvédelmi rendelet);
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény;
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény;
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Polgári Törvénykönyv);
- a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény;
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény;
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény;

- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény;
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény;
- a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 147/1997.(IX.10.) Korm. rendelet;
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet;
- a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet;
- a speciális étrend igénylésének feltétele a 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet;
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet

vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

#### 4. A Szabályzat alkalmazása során használatos alapfogalmak

|  |  |
|--|--|
| <b>Érintett:</b>                         | Bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy.  |
| <b>Személyes adat:</b>                   | Az érintettre vonatkozó bármely információ.  |
| <b>Azonosítható természetes személy:</b> | Az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, azonosító szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy fizikai, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható.  |
| <b>Adatkezelő:</b>                       | Az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely – törvényben vagy a az Európai Unió kötelező jogi aktusában (GDPR) meghatározott keretek között – önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja.  |
| <b>Adatkezelés:</b>                      | Az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adat további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérynymat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése. |
| <b>Adatállomány:</b>                     | Az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége.  |
| <b>Adatfeldolgozás:</b>                  | Az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek összessége.  |
| <b>Adatkezelés korlátozása:</b>          | A tárolt adat zárolása az adat további kezelésének korlátozása céljából történő megjelölése útján.   |
| <b>Adatfeldolgozó:</b>                   | Az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely – törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában (GDPR) meghatározott keretek között és feltételekkel – az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján személyes adatokat kezel.   |
| <b>Adatvédelmi incidens:</b>             | Az adatbiztonság olyan sérelme, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését, elvesztését, módosulását, jogosulatlan továbbítását vagy nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.   |

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Adatmegsemmisítés:</b>      | Az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.   |
| <b>Adattovábbítás:</b>         | Az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele.   |
| <b>Adattörlés:</b>             | Az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges.  |
| <b>Álnevesítés:</b>            | Személyes adat olyan módon történő kezelése, amely - a személyes adattól elkülönítve tárolt - további információ felhasználása nélkül megállapíthatatlanná teszi, hogy a személyes adat mely érintetthez vonatkozik, valamint műszaki és szervezési intézkedések megtételével biztosítja, hogy azt azonosított vagy azonosítható természetes személyhez ne lehessen kapcsolni.  |
| <b>Biometrikus adat:</b>       | Egy természetes személy fizikai, fiziológiai vagy viselkedési jellemzőire vonatkozó olyan, sajátos technikai eljárásokkal nyert személyes adat, amely lehetővé teszi vagy megerősíti a természetes személy egyedi azonosítását, mint például az arckép vagy a daktiloszkópiai adat.   |
| <b>Bűnügyi személyes adat:</b> | A büntetőeljárás során vagy azt megelőzően a bűncselekménnyel vagy a büntetőeljárással összefüggésben, a büntetőeljárás lefolytatására, illetve a bűncselekmények felderítésére jogosult szerveknél, továbbá a büntetés-végrehajtás szervezeténél keletkezett, az érintettel kapcsolatba hozható, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat.  |
| <b>Címzett:</b>                | Az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely részére személyes adatot az adatkezelő, illetve az adatfeldolgozó hozzáférhetővé tesz.   |
| <b>Egészségügyi adat:</b>      | Egy természetes személy testi vagy szellemi egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról.   |
| <b>EGT-állam:</b>              | Az Európai Unió tagállama és az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes más állam, továbbá az az állam, amelynek állampolgára az Európai Unió és tagállamai, valamint az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban nem részes állam között létrejött nemzetközi szerződés alapján az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam állampolgárával azonos jogállást élvez.  |
| <b>Harmadik ország:</b>        | Minden olyan állam, amely nem EGT-állam.  |
| <b>Harmadik személy:</b>       | Olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére irányuló műveleteket végzik.  |
| <b>Közérdekű adat:</b>         | 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. |

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Közös adatkezelő:</b>       | Az az adatkezelő, aki vagy amely – törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában (GDPR) meghatározott keretek között – az adatkezelés céljait és eszközeit egy vagy több másik adatkezelővel közösen határozza meg, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket egy vagy több másik adatkezelővel közösen hozza meg és hajtja végre vagy hajtja végre az adatfeldolgozóval.                                       |
| <b>Különleges adat:</b>        | A személyes adatok különleges kategóriába 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 személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok. |
| <b>Profilalkotás:</b>          | Személyes adat bármely olyan – automatizált módon történő – kezelése, amely az érintett személyes jellemzőinek, különösen a munkahelyi teljesítményéhez, gazdasági helyzetéhez, egészségi állapotához, személyes preferenciáihoz vagy érdeklődéséhez, megbízhatóságához, viselkedéséhez, tartózkodási helyéhez vagy mozgásához kapcsolódó jellemzőinek értékelésére, elemzésére vagy előrejelzésére irányul.  |
| <b>Hozzájárulás:</b>           | Az érintett akaratának önkéntes, határozott és megfelelő tájékoztatáson alapuló egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozik vagy az akaratát félreérthetetlenül kifejező más magatartás útján jelzi, hogy beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok kezeléséhez.   |
| <b>Nyilvánosságra hozatal:</b> | Az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.  |
| <b>Genetikai adat:</b>         | Egy természetes személy örökölt vagy szerzett genetikai jellemzőire vonatkozó minden olyan személyes adat, amely az adott személy fiziológiájára vagy egészségi állapotára vonatkozó egyedi információt hordoz, és amely elsősorban az adott természetes személyből vett biológiai minta elemzéséből ered.  |
| <b>Nemzetközi szervezet:</b>   | A nemzetközi közjog hatálya alá tartozó szervezet és annak alárendelt szervei, továbbá olyan egyéb szerv, amelyet két vagy több állam közötti megállapodás hozott létre vagy amely ilyen megállapodás alapján jött létre.   |
| <b>Védelmi feladatok:</b>      | Megelőzés és korai figyelmeztetés, észlelés, reagálás, eseménykezelés.  |



## **5. A Szabályzat kiadása, kezelése, felülvizsgálata**

A Szabályzat kiadása, kihirdetése és a személyi hatálya alá tartozók számára rendelkezésre állásának biztosítása Adatkezelő felelős vezetőjének, az intézmény igazgatójának (a továbbiakban: Igazgató) feladata és felelőssége.

A Szabályzat személyi hatálya alá tartozók munka- illetve feladatkörüknek megfelelő mértékben kötelesek a Szabályzat tartalmát, a benne foglalt előírásokat, különösen a számukra meghatározott feladatokat és felelősségeket megismerni, s ezek tudomásul vételéről nyilatkozatot tenni (1. számú melléklet – Megismerési nyilatkozat). A nyilatkozatok megőrzéséről az Igazgató köteles gondoskodni.

A Szabályzat és az abban meghatározott műszaki és szervezési intézkedések felülvizsgálatát és frissítését a következő gyakorisággal kell elvégezni:

- az adatvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változásokat követően, vagy
- a szervezetben, illetve a szerepkörökben vagy a szabályozási környezetben történő jelentős változás esetén, vagy
- az adatkezelés műszaki, technológiai környezetének jelentős megváltozása esetén, vagy
- új adatkezelés megkezdését megelőzően, amennyiben az adatvédelmi hatásvizsgálat eredményei alapján indokolt.

A Szabályzat felülvizsgálatának kezdeményezése, a felülvizsgálat eredményeként esetlegesen keletkezett új vagy módosított szabályozó kiadása, valamint a felülvizsgálat megtörténtét igazoló feljegyzés megőrzése az Igazgató feladata és felelőssége.

A Szabályzat, illetve az abban meghatározott műszaki és szervezési intézkedések felülvizsgálatára javaslatot tehet az adatvédelmi tisztviselő.

## **6. A Szabályzat hatása a belső szabályozásokra és az Adatkezelő szerződéskötéseire**

A Szabályzatban rögzített előírásoknak, kötelezettségeknek összhangban kell lennie az Adatkezelő alábbi szabályozásainak adatvédelmet érintő előírásaival:

- SZMSZ,
- Iratkezelési Szabályzat.

Az Adatkezelő új vagy módosítandó szabályozásaiban jelen Szabályzat előírásainak érvényesítéséről az Igazgató köteles gondoskodni.

Az Adatkezelő belső előírásainak kiadásra előkészítése során vizsgálni kell, hogy azokban adatvédelmi kötelezettségek felmerülnek-e, ezért a szabályozás tervezetét véleményezésre az adatvédelmi tisztviselő számára meg kell küldeni.

Az adatvédelmi tisztviselő véleményezése keretében megteszi a szabályozás tervezet adatvédelmi jogszerűségére vonatkozó észrevételeit, javaslatait.

Jelen Szabályzat előírásait kell alkalmazni az Adatkezelő által kötött szerződések adatvédelmi rendelkezéseire, a személyes adatok kezeléséről szóló tájékoztatók, valamint önkéntes adatkezelések esetében a hozzájáruló nyilatkozatok tartalmára, amelyről az Intézményvezető felelőssége gondoskodni.

## **II. AZ ADATVÉDELEM SZERVEZETE, SZEREPKÖRÖK, FELADATOK ÉS FELELŐSSÉGEK**

### **7. Az Igazgató**

Felügyeli és irányítja az Adatkezelő személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályban meghatározott kötelezettségeinek teljesítését, az adatvédelmi feladatok ellátását.

Gondoskodik az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat elkészítéséről és kiadásáról, közzétételéről és megismertetéséről.

Gondoskodik arról, hogy az adatkezelési műveletekben közreműködő alkalmazottak adatvédelmi ismereteinek bővítése és tudatosságnövelése munka- illetve feladatkörüknek megfelelően megtörténjen.

Gondoskodik az adatvédelmi előírások betartásához kapcsolódó ellenőrzés módszereinek, eszközeinek kialakításáról és működtetéséről.

Kinevezi, illetve megbízza az adatvédelmi tisztviselőt.

Gondoskodik arról, hogy kellő időben bevonja az adatvédelmi tisztviselőt valamennyi, a személyes adatok védelmét érintő döntés előkészítésébe, valamint biztosítja az adatvédelmi tisztviselő számára mindazon feltételeket, jogosultságokat és erőforrásokat, továbbá hozzáférést biztosít mindazon adatokhoz és információkhoz, amelyek az adatvédelmi tisztviselő által ellátandó feladatok végrehajtásához szükségesek.

Tájékoztatja a felügyeleti hatóságot (NAIH: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság; a továbbiakban: Hatóság) az adatvédelmi tisztviselő nevééről, postai és elektronikus levélcíméről, ezen adatok változásáról, valamint gondoskodik ezen adatok naprakész állapotban történő nyilvánosságra hozataláról.

Gondoskodik az újonnan bevezetésre tervezett, hozzájáruláson alapuló adatkezeléssel kapcsolatos adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatásáról, illetve a hatásvizsgálat eredménye által indokolt esetben kezdeményezi a Hatóságnál a tervezett adatkezeléssel kapcsolatban az előzetes konzultációt.

Gondoskodik az Adatkezelő által, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt adatokkal összefüggésben felmerült adatvédelmi incidens Hatóság számára történő bejelentéséről, valamint az érintettek megfelelő tájékoztatásáról.

Az Adatkezelő által végzett adatkezelési műveletek jogszerűségével kapcsolatos eljárások lefolytatására jogosult szervek és személyek tevékenységét köteles elősegíteni, részükre az eljárásuk lefolytatásához szükséges tájékoztatást köteles megadni.

Intézkedik a Hatóságtól érkező megkeresések, ajánlások, illetve javasolt intézkedések ügyében.

## **8. Az adatvédelmi tisztviselő**

Az adatvédelmi tisztviselő elősegíti az Adatkezelő személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályban meghatározott kötelezettségeinek teljesítését, így különösen

- a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokról naprakész tájékoztatást nyújt és azok érvényesítésének módjaival kapcsolatban tanácsot ad az Igazgató és az adatkezelési műveleteket végző alkalmazottak részére;
- folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások, így különösen a jogszabályok és jelen Szabályzat előírásainak érvényesülését, ennek keretei között az egyes adatkezelési műveletekhez kapcsolódó egyértelmű feladatmeghatározás, az adatkezelési műveletekben közreműködő alkalmazottak adatvédelmi ismereteinek bővítése és tudatosságnövelése, valamint a rendszeres időközönként lefolytatandó vizsgálatok megvalósulását;
- elősegíti az érintettek megillető jogok gyakorlását, így különösen kivizsgálja az érintettek panaszait és kezdeményezi az Igazgatónál a panasz orvoslásához szükséges intézkedések megtételét;
- szakmai tanácsadással elősegíti és figyelemmel kíséri az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatását;
- együttműködik az adatkezelés jogszerűségével kapcsolatos eljárások lefolytatására jogosult szervekkel és személyekkel, így különösen kapcsolatot tart a Hatósággal az előzetes konzultáció és a Hatóság által lefolytatott eljárások elősegítése érdekében;
- közreműködik a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat megalkotásában és felülvizsgálatában.

Az adatvédelmi tisztviselő jogviszonyának fennállása alatt és annak megszűnését követően is megőrzi a tevékenységével, annak ellátásával kapcsolatban tudomására jutott személyes adatot,

minősített adatot, illetve törvény által védett titoknak és hivatás gyakorlásához kötött titoknak minősülő adatot, valamint minden olyan további adatot, tényt vagy körülményt, amelyet az Adatkezelő nem köteles törvény előírásai szerint a nyilvánosság számára hozzáférhetővé tenni.

#### **9. Az adatkezelést, adatfeldolgozást végző alkalmazott**

Munka- illetve feladatkörén belül felelős a személyes adatok jelen Szabályzat előírásainak megfelelő, jogszerű és biztonságos kezeléséért. Gondoskodni köteles az általa kezelt személyes adatok jogosulatlan hozzáférés elleni védelméről, különösen arról, hogy azok az érintett erre irányuló kifejezett akarata hiányában ne válhassanak nyilvánosan hozzáférhetővé.

Köteles megőrizni a feladata ellátása során az adatkezeléssel, adatfeldolgozással kapcsolatban birtokába került információk bizalmasságát.

Részt vesz az adatkezeléssel, adatvédelemmel összefüggő, számára az Adatkezelő által biztosított szakmai képzéseken.

Köteles megtagadni minden olyan utasítás végrehajtását, amely ellentétes az adatkezelésre, adatvédelemre vonatkozó jogszabályok, illetve jelen Szabályzat előírásaival.

### **III. AZ ADATKEZELÉS SZABÁLYAI**

#### **10. Az adatvédelem alapelvei**

##### **10.1. Jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság elve**

A személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie. Az adatkezelés kizárólag akkor lehet jogszerű, ha megfelelő joggal bír.

Az adatkezelés átlátható és tisztességes, ha célja egyértelműen meghatározásra kerül és az érintett az adatkezelésről és jogai érvényesítésének lehetőségeiről egyaránt megfelelő – közérthető és könnyen hozzáférhető – tájékoztatást kap.

##### **10.2. Célhoz kötöttség elve**

Személyes adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történhet.

##### **10.3. Adattakarékosság elve**

A személyes adatok az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek és az ehhez szükséges minimális mennyiségű adatokra kell korlátozódniuk. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas.

Az adattakarékosság elvét már az adatkezelés megkezdése előtt, annak tervezése során figyelembe kell venni („Privacy by Design”) és mérlegelni érvényesülése biztosításának feltételeit.

##### **10.4. Pontosság elve**

A személyes adatoknak pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük. Minden észszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul töröljék vagy helyesbítsék.

##### **10.5. Korlátozott tárolhatóság elve**

A személyes adatok tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé.

Az adatkezelő köteles az adatkezelés tervezett időtartamának megfelelő rendszerességgel felülvizsgálni azt, s amennyiben az adatkezelés célja teljesült, illetve az adatok jogszerű megőrzési ideje letelt, akkor az adatokat törölnie, illetve álnevesítéssel vagy egyéb e célra alkalmas megoldással anonimizálnia szükséges.

#### 10.6. Integritás és bizalmas jelleg elve

A személyes adatok kezelését oly módon, zárt rendszerben kell végezni, hogy megfelelő technikai és 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.

#### 10.7. Elszámoltathatóság elve

Az adatkezelő felelős a fent felsorolt elveknek való megfelelésért, azok alkalmazásáért („Privacy by default”), továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására.

### 11. Alapértelmezett adatvédelem

Az Adatkezelő az adatvédelmi alapelvek teljesülését, az adatkezelés jogszerűségét, az érintettek alapvető jogai érvényesülését és személyes adataik megfelelő védelmét jelen Szabályzatban meghatározott intézkedésekkel, azok következetes betartásával, betartásának ellenőrzésével, valamint az intézkedések végrehajtásával megbízott alkalmazottak feladatainak, hatáskörének, felelősségének és be-, illetve elszámoltathatóságának szabályozottságával biztosítja, s ezek figyelembe vételével jár el az adatkezelési műveletek végzése folyamán („Privacy by default”).

Az Adatkezelő a jelen Szabályzatban meghatározott védelmi intézkedéseket és szabályokat úgy alakította ki, s tervezi kialakítani a jövőben is, hogy azok a tudomány és technológia mindenkori állásának megfelelően és az intézkedések megvalósítási költségeinek figyelembevételével, a kezelt személyes adatokat fenyegető kockázatokkal arányosan és folyamatosan fenntartható módon legyenek képesek garantálni a személyes adatok biztonságát, bizalmasságuk, sértetlenségük és rendelkezésre állásuk megőrzését, továbbá alkalmasak és megfelelőek legyenek annak biztosítására, hogy

- kizárólag olyan és annyi személyes adat kezelésére kerüljön sor, olyan mértékben és ideig, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen és a cél elérésére alkalmas;
- a személyes adatokhoz kizárólag azok férhessenek hozzá, azok ismerhessék meg azokat, akik arra jogosultak, illetve feladatellátásuk, munkavégzésük miatt számukra az szükséges és engedélyezett;
- a kezelt adatok alapján az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani;
- a kezelt személyes adatok az érintett erre irányuló kifejezett akarata hiányában ne válhassanak nyilvánosan vagy illetéktelenek számára hozzáférhetővé.

Az alkalmazottak feladataik ellátása körében személyes adatokat kizárólag a vonatkozó, hatályos jogszabályi előírások betartásával kezelhetnek. A személyes adatok jogszerű kezeléséért, a személyes adatokat tartalmazó adatállományokhoz, nyilvántartásokhoz és dokumentumokhoz feladataik ellátása céljából kapott hozzáférési jogosultságaik jogszerű felhasználásáért fegyelmi, kártérítési, büntetőjogi és szabálysértési felelősséggel egyaránt tartoznak.

Az Adatkezelő adatkezelési tevékenységei átláthatóságának, valamint az érintettek megfelelő tájékoztatásának biztosítása céljából az általa folytatott adatkezelésekről a jogszabályban meghatározott tartalommal (2. számú melléklet) adatkezelői nyilvántartást vezet, továbbá adatkezeléseiről adatkezelési tájékoztatókat készít és tesz elérhetővé a különböző érintetti körök (pl.: alkalmazottak, ügyfelek, weboldala látogatói, felhasználói, stb.) számára.

## 12. Az adatkezelés jogszerűsége, jogalapja

A személyes adatok kezelése kizárólag akkor és annyiban jogszerű, amennyiben legalább az alábbiak egyike teljesül:

- az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
- az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
- az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
- az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
- az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;
- 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.

Az Adatkezelő személyes adatot feladatellátásához kapcsolódóan önkéntes hozzájáruláson alapuló és jogszabályban meghatározott módon (kötelező adatkezelés) egyaránt kezelhet.

Jogszabályi felhatalmazás hiányában az adatkezelés alapjául kizárólag az érintett megfelelő tájékoztatásán alapuló, önkéntes és kifejezett hozzájárulása szolgálhat, amelyben félreérthetetlen beleegyezését adja személyes adatai meghatározott célból és időtartamig történő kezeléséhez. A hozzájárulás beszerzése során az érintettet figyelmeztetni kell a beleegyezés önkéntességére.

Az adatkezelés jogalapjának, jogszerűségének ellenőrzése az Intézményvezető felelőssége, mely feladat végrehajtásában az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatással és tanácsadással támogatja.

Az adatkezelés kialakítása, illetve jogszerűségének vizsgálata, ellenőrzése során különös figyelemmel kell eljárni a 16. életévét be nem töltött gyermekek esetében, mivel a gyermekek személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha a hozzájárulást a gyermek felett szülői felügyeletet gyakorló adta meg, illetve engedélyezte.

## 13. Az érintettet megillető jogosultságok

Az érintett jogosult arra, hogy az Adatkezelő és az annak megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatai vonatkozásában a hatályos jogszabályokban meghatározott esetekben és feltételekkel

- az adatkezeléssel összefüggő tényekről az adatkezelés megkezdését megelőzően tájékoztatást kapjon (a továbbiakban: előzetes tájékozódáshoz való jog);
- kérelmére személyes adatait és az azok kezelésével összefüggő információkat az adatkezelő a rendelkezésére bocsássa (a továbbiakban: hozzáféréshez való jog);
- kérelmére személyes adatait az adatkezelő helyesbítse, illetve kiegészítse (a továbbiakban: helyesbítéshez való jog);
- kérelmére személyes adatai kezelését az adatkezelő korlátozza (a továbbiakban: az adatkezelés korlátozásához való jog);
- kérelmére személyes adatait az adatkezelő törölje (a továbbiakban: törléshez való jog).

## 14. Az érintett jogai érvényesülésének biztosítása

Az Adatkezelő az érintett jogai érvényesülésének biztosítása érdekében jelen fejezetben meghatározott intézkedéseket teszi.

Az Adatkezelő az érintett részére nyújtandó bármely értesítést és tájékoztatást lényegre törő, világos és közérthetően megfogalmazott tartalommal, írásbeli tájékoztatás esetén könnyen hozzáférhető és olvasható formában teljesíti.

Az Adatkezelő az érintett által benyújtott, az őt megillető jogosultságok érvényesítésére irányuló kérelmet annak benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, de legfeljebb huszonöt napon belül



elbírálja és döntéséről az érintettet írásban vagy ha az érintett a kérelmet elektronikus úton nyújtotta be, elektronikus úton értesíti.

Ha megalapozottan kétségbe vonható, hogy a kérelmet benyújtó személy nem azonos az érintettel, az Adatkezelő a kérelmet az azt benyújtó személy személyazonosságának hitelt érdemlő igazolását követően teljesíti.

Ha az érintett a folyó évben, azonos adatkörre vonatkozóan – az előzetes tájékozódáshoz való jog kivételével – a 13. fejezetben meghatározott jogai érvényesítése iránt ismételt kérelmet nyújt be, és e kérelme alapján az Adatkezelő vagy az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatainak helyesbítését, törlését vagy az adatkezelés korlátozását jogszerűen mellőzi, az Adatkezelő az érintett jogainak ismételt és megalapozatlan érvényesítésével összefüggésben közvetlenül felmerült költségeinek megtérítését követelheti az érintettől.

#### 14.1. Az előzetes tájékozódáshoz való jog

Az előzetes tájékozódáshoz való jog érvényesülése érdekében az Adatkezelő az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek megkezdését megelőzően vagy legkésőbb az első adatkezelési művelet megkezdését követően haladéktalanul az érintett számára hozzáférhetővé teszi

- az adatkezelő és – ha valamely adatkezelési műveletet adatfeldolgozó végez, az adatfeldolgozó – megnevezését és elérhetőségeit;
- az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségeit;
- a tervezett adatkezelés célját és
- az érintettet a hatályos jogszabályi előírások alapján megillető jogok, valamint azok érvényesítése módjának ismertetését.

Tájékoztatást nyújt továbbá

- az adatkezelés jogalapjáról;
- a kezelt személyes adatok megőrzésének időtartamáról, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól;
- a kezelt személyes adatok továbbítása vagy tervezett továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjeinek – ideértve a harmadik országbeli címzetteket és nemzetközi szervezeteket – köréről;
- a kezelt személyes adatok gyűjtésének forrásáról és
- az adatkezelés körülményeivel összefüggő minden további érdemi tényről.

A tájékoztatás teljesítését az Adatkezelő az elérni kívánt céllal arányosan késleltetheti, a tájékoztatás tartalmát korlátozhatja vagy a tájékoztatást mellőzheti, ha ezen intézkedése elengedhetetlenül szükséges

- az általa vagy részvételével végzett vizsgálatok vagy eljárások – így különösen a büntetőeljárás – hatékony és eredményes lefolytatásának,
- a bűncselekmények hatékony és eredményes megelőzésének és felderítésének,
- a bűncselekmények elkövetőivel szemben alkalmazott büntetések és intézkedések végrehajtásának,
- a közbiztonság hatékony és eredményes védelmének,
- az állam külső és belső biztonsága hatékony és eredményes védelmének, így különösen a honvédelem és a nemzetbiztonság vagy
- harmadik személyek alapvető jogai védelmének biztosításához.

#### 14.2. A hozzáféréshez való jog

A hozzáféréshez való jog érvényesülése érdekében az érintettet kérelmére az Adatkezelő tájékoztatja arról, hogy személyes adatait az Adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó kezeli-e.

Ha az érintett személyes adatait az Adatkezelő vagy a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó kezeli, az Adatkezelő az érintett kérelmére rendelkezésére bocsátja az érintett általa és a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatait és közli vele

- a kezelt személyes adatok forrását;
- az adatkezelés célját és jogalapját;
- a kezelt személyes adatok körét;
- a kezelt személyes adatok továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjeinek – ideértve a harmadik országbeli címzetteket és nemzetközi szervezeteket – körét;
- a kezelt személyes adatok megőrzésének időtartamát, ezen időtartam meghatározásának szempontjait;
- az érintettet a hatályos jogszabályi előírások alapján megillető jogok, valamint azok érvényesítése módjának ismertetését;
- profilalkotás alkalmazásának esetén annak tényét és
- az érintett személyes adatainak kezelésével összefüggésben felmerült adatvédelmi incidensek bekövetkezésének körülményeit, azok hatásait és az azok kezelésére tett intézkedéseket.

Jogszabályi előíráson alapuló, kötelező adatkezelés esetén az érintett személyes adataihoz való hozzáférési jogának érvényesülését az Adatkezelő elsődlegesen a betekintési jog gyakorlásának biztosításával garantálja, amennyiben azt más jogszabály alapján közfeladatot ellátó szerv intézkedése vagy határozata nem zárja ki (pl.: adatok zárt kezelése, betekintési jog korlátozása).

Az érintett vagy törvényes képviselője betekintési jogának gyakorlása, illetve a személyes adatot tartalmazó iratról történő másolatkészítés és kiadás során egyaránt gondoskodni kell arról, hogy annak folyamán mások személyiségi jogai ne sérülhessenek.

#### 14.3. A helyesbítéshez való jog

A helyesbítéshez való jog érvényesülése érdekében az Adatkezelő, ha az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok pontatlanok, helytelenek vagy hiányosak, azokat – különösen az érintett kérelmére – haladéktalanul pontosítja vagy helyesbíti, illetve ha az az adatkezelés céljával összeegyeztethető, az érintett által rendelkezésére bocsátott további személyes adatokkal vagy az érintett által a kezelt személyes adatokhoz fűzött nyilatkozattal kiegészíti (a továbbiakban együtt: helyesbítés).

Az Adatkezelő mentesül a helyesbítés kötelezettsége alól, ha

- a pontos, helytálló, illetve hiánytalan személyes adatok nem állnak rendelkezésére és azokat az érintett sem bocsátja rendelkezésére, vagy
- az érintett által rendelkezésére bocsátott személyes adatok valóságos kétséget kizáróan nem állapítható meg.

Ha az Adatkezelő az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatokat helyesbíti, annak tényéről és a helyesbített személyes adatról tájékoztatja azt az adatkezelőt, amely részére a helyesbítéssel érintett személyes adatot továbbította.

#### 14.4. Az adatkezelés korlátozásához való jog

Az adatkezelés korlátozásához való jog érvényesülése érdekében az Adatkezelő, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó a korlátozással érintett személyes adatokkal a tároláson túl egyéb adatkezelési műveletet kizárólag az érintett jogos érdekének érvényesítése céljából vagy törvényben, illetve nemzetközi szerződésben meghatározottak szerint végezhet.

Az adatkezelés korlátozása alkalmazható,



- ha az érintett vitatja az Adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok pontosságát, helytállóságát vagy hiánytalanságát, és a kezelt személyes adatok pontossága, helytállósága vagy hiánytalansága kétséget kizáróan nem állapítható meg, a fennálló kétség tisztázásának időtartamára;
- ha az adatok törlésének lenne helye, de az érintett írásbeli nyilatkozata vagy az Adatkezelő rendelkezésére álló információk alapján megalapozottan feltételezhető, hogy az adatok törlése sértené az érintett jogos érdekeit, a törlés mellőzését megalapozó jogos érdek fennállásának időtartamára;
- ha az adatok törlésének lenne helye, de az Adatkezelő vagy más közfeladatot ellátó szerv által vagy részvételével végzett, jogszabályban meghatározott vizsgálatok vagy eljárások – így különösen büntetőeljárás – során az adatok bizonyítékként való megőrzése szükséges, ezen vizsgálat vagy eljárás végleges, illetve jogerős lezárásáig;
- ha az adatok törlésének lenne helye, de az Info tv.-ben vagy más vonatkozó jogszabályban foglalt dokumentációs kötelezettség teljesítése céljából az adatok megőrzése szükséges a jogi előírásban meghatározott időtartamig.

Az adatkezelési korlátozás megszüntetése esetén az Adatkezelő az adatkezelés korlátozásának feloldásáról az érintettet előzetesen tájékoztatja.

#### 14.5. A törléshez való jog

A törléshez való jog érvényesítése érdekében az Adatkezelő haladéktalanul törli az érintett személyes adatait, ha

- az adatkezelés jogellenes, így különösen, ha az adatkezelés
  - a törvényben rögzített alapelvekkel ellentétes,
  - célja megszűnt vagy az adatok további kezelése már nem szükséges az adatkezelés céljának megvalósulásához,
  - törvényben vagy nemzetközi szerződésben meghatározott időtartama eltelt, vagy
  - jogalapja megszűnt és az adatok kezelésének nincs másik jogalapja;
- az érintett az adatkezeléshez adott hozzájárulását visszavonja vagy személyes adatainak törlését kéri, kivéve, ha az adatok kezelése jogszabályi előíráson alapul (kötelező adatkezelés);
- az adatok törlését jogszabály, a Hatóság vagy a bíróság elrendelte, vagy
- az adatkezelés korlátozására meghatározott időtartam eltelt.

Ha az érintett az Adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok helyesbítésére, törlésére vagy ezen adatok kezelésének korlátozására vonatkozó kérelmét az Adatkezelő elutasítja, az érintettet írásban, haladéktalanul tájékoztatja

- az elutasítás tényéről, annak jogi és ténybeli indokairól, valamint
- az érintettet a törvény alapján megillető jogokról, valamint azok érvényesítésének módjáról, így különösen arról, hogy az Adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok helyesbítésére, törlésére vagy ezen adatok kezelésének korlátozására vonatkozó jogát a Hatóság közreműködésével is gyakorolhatja.

A tájékoztatás teljesítését az Adatkezelő az elérni kívánt céllal arányosan késleltetheti, a tájékoztatás tartalmát korlátozhatja vagy a tájékoztatást mellőzheti a 14.1 alpontban meghatározott esetekben.

Ha az Adatkezelő az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése szerint eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatokat helyesbíti, törli vagy ezen adatok kezelését korlátozza, ezen intézkedés tényéről és annak tartalmáról értesíti azon adatkezelőket és adatfeldolgozókat, amelyek részére az adatot ezen intézkedését megelőzően továbbította, annak érdekében, hogy azok a helyesbítést, törlést vagy az adatok kezelésének korlátozását a saját adatkezelésük tekintetében végrehajtsák.

#### 14.6. A hatósági jogorvoslathoz való jog

Jogainak érvényesítése érdekében az érintett

- a Hatóság vizsgálatát kezdeményezheti az Adatkezelő intézkedése jogszerűségének vizsgálata céljából, ha az Adatkezelő a jogainak érvényesítését korlátozza vagy ezen jogainak érvényesítésére irányuló kérelmét elutasítja, valamint
- a Hatóság adatvédelmi hatósági eljárásának lefolytatását kérelmezheti, ha megítélése szerint személyes adatainak kezelése során az Adatkezelő, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó megsérti a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályi előírásokban meghatározott előírásokat.

#### 14.7. A bírósági jogorvoslathoz való jog

Az érintett az Adatkezelő, illetve – az adatfeldolgozó tevékenységi körébe tartozó adatkezelési műveletekkel összefüggésben – az adatfeldolgozó ellen bírósághoz fordulhat, ha megítélése szerint az Adatkezelő, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó a személyes adatait a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályokban meghatározott előírások megsértésével kezeli.

Azt, hogy az adatkezelés a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályban meghatározott előírásoknak megfelel, az Adatkezelő, illetve az adatfeldolgozó köteles bizonyítani.

A pert az érintett – választása szerint – a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszék előtt is megindíthatja.

A perben fél lehet az is, akinek egyébként nincs perbeli jogképessége. A perbe a Hatóság az érintett pernyertessége érdekében beavatkozhat.

Ha a bíróság a kérelemnek helyt ad, a jogsértés tényét megállapítja és az adatkezelőt, illetve az adatfeldolgozót

- a jogellenes adatkezelési művelet megszüntetésére,
- az adatkezelés jogszerűségének helyreállítására, illetve
- az érintett jogai érvényesülésének biztosítására pontosan meghatározott magatartás tanúsítására

kötelezi, és szükség esetén egyúttal határoz a kártérítés, sérelemdíj iránti igényről is.

#### 14.8. Tiltakozás joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

- a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az Adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy az Adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést hatályos jogszabályi előírás rendelte el;
- a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- hatályos jogszabályi előírásokban meghatározott egyéb esetekben.

Az Adatkezelő a tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja. Ha az Adatkezelő az érintett tiltakozásának megalapozottságát megállapítja, az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszünteti és az adatokat zárolja, valamint a tiltakozásról, továbbá az annak alapján tett intézkedésekről értesíti mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében.

Amennyiben az érintett az Adatkezelő meghozott döntésével nem ért egyet, illetve, ha az Adatkezelő a kivizsgálásra rendelkezésére álló határidőt elmulasztja, az érintett – a döntés közlésétől, illetve a határidő utolsó napjától számított 30 napon belül – bírósághoz fordulhat.

#### 14.9. Kártérítés

Az Adatkezelő az érintett személyes adatainak jogellenes kezelésével vagy az adatbiztonság követelményeinek megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni. Az érintettel szemben az Adatkezelő felel az adatfeldolgozó által okozott kárért is.

Az Adatkezelő mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő.

#### 15. Adatbiztonsági intézkedések

Az Adatkezelő az adatkezelés során a személyes adatok megfelelő szintű biztonságát – így különösen az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisülésével vagy károsodásával szembeni védelmet kialakító – a jelen fejezetben felsorolt műszaki, illetve szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítja.

Minden alkalmazott jelen Szabályzat 3. számú mellékletében meghatározott tartalmú nyilatkozatban vállalja a munkavégzése során általa megismert személyes adatok bizalmosságának megőrzésére vonatkozó titoktartási kötelezettségét.

Az Adatkezelő a személyes adatok kezelésére használt informatikai rendszerek biztonsága, az adatkezeléshez használt eszközök (a továbbiakban: adatkezelő rendszer) jogosulatlan személyek általi hozzáféréseinek, valamint az adathordozók jogosulatlan olvasásának, másolásának, módosításának vagy eltávolításának megakadályozása érdekében

- az alkalmazottak számára az informatikai rendszereiben kezelt adatokhoz és a papír alapú iratokhoz a hozzáférést egyaránt kizárólag engedélyhez kötötten biztosítja: a jogosultságok kiosztásának alapelve, hogy csak a munkavégzésükhöz szükséges adatokat ismerhetik meg;
- az általa üzemeltetett, a felügyelete, irányítása alatt lévő informatikai rendszerekhez hozzáférést biztosító munkaállomásokhoz és kiszolgálókhoz (pl.: fájl szerver), illetve adathordozóikhoz kizárólag a használatukra feljogosított alkalmazottak számára biztosít hozzáférést;
- a személyes adatot tartalmazó papír alapú, manuális kezelésű iratokhoz kizárólag az azok kezelésére feljogosított alkalmazottak férhetnek hozzá;
- az alkalmazottnál, illetve az irattárban lévő irat tartalmába más személy vagy közfeladatot ellátó szerv – az érintett betekintési jogának biztosításán kívül – kizárólag tevékenységével összefüggésben és a feladatellátáshoz szükséges mértékben vagy jogszabályi felhatalmazás birtokában tekinthet be;
- az illetéktelen hozzáférés (megismerés, betekintés) elleni védelem biztosítása céljából a személyes adatot tartalmazó adathordozók, dokumentumok biztonságos kezeléséről minden alkalmazott a „Tiszta asztal, tiszta képernyő”-elv alkalmazásával köteles gondoskodni:
  - az ügyintézés időtartama alatt kizárólag az aktuális ügyhöz szükséges iratok lehetnek elől, az elektronikus iratok, dokumentumok, valamint az Adatkezelő által használt informatikai rendszerekben kezelt adatok esetében kizárólag az aktuális ügyintézéshez szükséges alkalmazások, programablakok lehetnek megnyitva a képernyőn;
  - az ügyintézés, illetve a munkavégzés befejezését követően az alkalmazott köteles minden iratot az eredeti tárolási helyére visszahelyezni, illetve a már nem szükséges alkalmazásokat, programablakokat bezárni.
- abban az Adatkezelői helyiségben, amelyben a személyes adat kezelése történik, kizárólag
  - a munkavégzés céljából jelen lévő alkalmazott, valamint

- az érintett vagy törvényes képviselője, illetve az érintett által írásban felhatalmazott személy tartózkodhat;
- személyes adatot tartalmazó iratot az Adatkezelőtől kivinni – a munkaköri feladatellátás által indokolt eset kivételével – kizárólag az Intézményvezető engedélyével lehet; az alkalmazott ebben az esetben is köteles gondoskodni az irat biztonságos tárolásáról és kezeléséről;
- a passzív kezelésben lévő iratok archiválását az Adatkezelő Iratkezelési Szabályzatában meghatározott rendszerességgel elvégzi;
- mindazon személyes adatot tartalmazó iratot, amelyet a területileg illetékes levéltár (továbbiakban: Levéltár) történeti értékűnek minősít, őrzésre átad a Levéltár részére;
  - a levéltári átadás legkorábban az irat keletkezésétől számított 15 év eltelte után történhet meg;
  - a levéltári kezelésbe átadott iratok adatvédelméért, a beszállítást követően a Levéltár felelős;
- az adathordozók, adatkezelő és informatikai eszközök biztonságáról fizikai védelmi intézkedésekkel is gondoskodik.

Annak biztosítása érdekében, hogy az adatkezelő rendszer használatára jogosult személyek kizárólag a hozzáférési engedélyükben meghatározott személyes adatokhoz férjenek hozzá, továbbá, hogy az adatkezelő rendszerbe a személyes adatok jogosulatlan bevitele, valamint az abban tárolt személyes adatok jogosulatlan megismerése, módosítása vagy törlése, illetve, hogy az adatkezelő rendszerek jogosulatlan személyek általi, adatátviteli berendezés útján történő használatának megakadályozható legyen

- a hozzáférési jogosultságokat az Intézményvezető erre vonatkozó engedélye, illetve utasítása alapján az adott informatikai rendszerben (pl.: elektronikus iratkezelő rendszer vagy szoftver) az azonosítók kezelésével megbízott alkalmazott állítja be és tartja nyilván;
- az informatikai rendszerekhez történő hozzáférés kizárólag azonosítást és hitelesítést követően engedélyezett;
- a jelszavas hitelesítést alkalmazó rendszerelemeken kötelező a jelszavas védelem beállítása és alkalmazása;
- az informatikai rendszerekhez távoli hozzáférést kizárólag titkosított adatátviteli csatorna használatán keresztül engedélyez;
- az Adatkezelő minden interneteléréssel rendelkező munkahelyén és az Adatkezelő által munkavégzés céljára biztosított mobil infokommunikációs eszközén víruskereső és vírusirtó funkcionálisokkal bíró védelmi szoftvert működtet.

Annak érdekében, hogy utólag ellenőrizhető és megállapítható legyen, hogy mely személyes adatokat, mely időpontban, ki vitt be az adatkezelő rendszerbe, valamint, hogy ellenőrizhető és megállapítható legyen, hogy a személyes adatokat adatátviteli berendezés útján mely címzettnek továbbították vagy továbbíthatják, illetve bocsátották vagy bocsáthatják rendelkezésére, az Adatkezelő az általa üzemeltetett, a felügyelete, irányítása alatt lévő informatikai rendszerek esetében kizárólag olyan rendszer alkalmazását engedélyezi, amely megfelelő naplózási funkcionálisokkal rendelkezik, azaz képes rögzíteni minden eseménnyel kapcsolatban az annak utólagos vizsgálatához szükséges és elégséges információkat.

Annak biztosítása céljából, hogy a személyes adatoknak azok továbbítása során vagy az adathordozó szállítása közben történő jogosulatlan megismerésének, másolásának, módosításának vagy törlésének megakadályozása megvalósítható legyen

- a személyes adatot tartalmazó papír alapú, illetve elektronikus iratok továbbításához, valamint az ilyen adatot tartalmazó elektronikus adathordozók szállításához kapcsolódóan kötelezően alkalmazandó további védelmi intézkedéseket – mint például: az adathordozó fizikai védelme, titkosítás – részletesen szabályozza (Iratkezelési Szabályzat), az előírások betartását rendszeresen ellenőrzi;
- a munkavégzéshez az Adatkezelő által biztosított mobil adattároló vagy beépített adathordozót tartalmazó mobil eszközön a munkavégzéshez kapcsolódó információk védelméről azok fájl- vagy tárolószintű titkosításával gondoskodik;

- személyes adatot tartalmazó adathordozónak az Adatkezelő felügyelete alól történő ideiglenes kikerülését (pl.: karbantartás, javítás céljából történő elszállítása esetén) megelőzően gondoskodik az adathordozó visszaállíthatatlan módú törléséről.

Annak érdekében, hogy üzemzavar esetén az adatkezelő rendszer helyreállítható legyen, illetve működőképes legyen, a működése során fellépő hibákról jelentés készüljön, továbbá a tárolt személyes adatokat a rendszer hibás működtetésével se lehessen megváltoztatni az Adatkezelő az általa üzemeltetett, a felügyelete, irányítása alatt lévő informatikai rendszerekben tárolt adatokról rendszeres biztonsági mentést készít.

Az alkalmazott intézkedések megfelelőségét az Adatkezelő az 5. fejezetben meghatározott rendszerességgel felülvizsgálja és szükség esetén javító-, helyesbítő intézkedések bevezetésével módosítja.

## 16. Fizikai védelmi intézkedések

Az Adatkezelő külső személyek számára nyitott területeire az adott telephely, illetve épület nyitvatartási idejében bárki szabadon beléphet. Az Adatkezelő külső személyek elől elzárt, védett területein kizárólag a belépésre jogosult alkalmazottak tartózkodhatnak.

Nyitvatartási időn kívül az Adatkezelő területén külső személy vagy az Adatkezelő számára munkát végző, szerződött partner kizárólag az Igazgató erre vonatkozó külön írásos – rendkívüli, indokolt esetben szóbeli – engedélyével, s az általa e feladattal megbízott alkalmazott felügyelete mellett tartózkodhat.

A nyitvatartási időn kívül történő belépési igényről – vészhelyzet, például tüzeset kivételével – az Igazgatót minden esetben előzetesen tájékoztatni kell.

Adatkezelésre használt területre, helyiségbe külső személyek, illetve munkavégzés céljából az Adatkezelővel munkavégzésre irányuló szerződéses jogviszonyban álló személyek (pl.: üzemeltető, karbantartó, stb.) az adott helyiségben, területen tartózkodásra jogosult, a kíséretükkel, illetve felügyeletükkel megbízott alkalmazott engedélyével léphetnek be, s kizárólag felügyelet mellett tartózkodhatnak, illetve végezhetnek munkát.

A külső személyek elől elzárt területeken a zárható helyiségeket, ha nem tartózkodik már bennük a helyiségbe belépésre jogosult alkalmazott, akkor azok elhagyását követően minden alkalommal zárt állapotba kell helyezni.

Minden alkalmazott kötelessége, hogy az Adatkezelő területén kialakított fizikai és elektronikus védelem elemeit (zárható nyílászárók, riasztó rendszer, stb.) rendeltetésüknek és a jelen fejezetben meghatározott szabályoknak megfelelően használja.

Tilos a védelmi eszközök funkcionalitásának megváltoztatása, mint például:

- az automatikusan záródó nyílászárók kitámasztása,
- az elektronikus védelmi rendszerek érzékelőinek (pl.: mozgásérzékelő szenzor) letakarása, pozíciójának megváltoztatása (pl.: elforgatása) vagy leszerelése, megbontása.

Minden alkalmazott köteles azonnal jelezni felettes vezetője felé, ha a védelmi rendszerek működésében rendellenességet vagy hibát észlel.

## 17. Az adatkezelői és az adatfeldolgozói nyilvántartás és az elektronikus napló

Az Adatkezelő a kezelésében lévő személyes adatokkal kapcsolatos adatkezelési, illetve adatfeldolgozási műveletekről a Szabályzat 2. számú mellékletében foglalt tartalommal nyilvántartást vezet, melyet a Hatóság kérésére köteles annak rendelkezésére bocsátani.

A személyes adatokkal elektronikus úton végzett adatkezelési műveletek jogszerűségének ellenőrizhetősége céljából az Adatkezelő az általa használt elektronikus információs rendszerek által biztosított automatizált adatkezelési rendszerben (a továbbiakban: elektronikus napló) rögzíti

- az adatkezelési művelettel érintett személyes adatok körének meghatározását,
- az adatkezelési művelet célját és indokát,
- az adatkezelési művelet elvégzésének pontos időpontját,
- az adatkezelési műveletet végrehajtó személy megjelölését,



- a személyes adatok továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjét.

Fentieknek megfelelő elektronikus naplókészítési funkcionalitás meglétét az Adatkezelő a felügyelete alá tartozó, általa üzemeltetett, illetve saját fejlesztésű elektronikus információs rendszerek esetében követelményként előírja; jogszabály által kijelölt központosított informatikai szolgáltatótól igénybevett, központilag biztosított elektronikus információs rendszer esetén azt a rendszer központi üzemeltetője biztosítja.

Az elektronikus naplóban rögzített adatok kizárólag az adatkezelés jogszerűségének ellenőrzése, az adatbiztonsági követelmények érvényesítése, továbbá büntetőeljárás lefolytatása céljából ismerhetők meg és használhatók fel. A Hatóság, illetve az e célból jogszabályban meghatározott tevékenységet folytató személy és szervezet részére – azok erre irányuló kérelmére – az Adatkezelő az elektronikus napló tartalmához hozzáférést biztosít, illetve abból részükre adatot továbbít.

Az adatkezelői és az adatfeldolgozói nyilvántartásban, valamint az elektronikus naplóban rögzített adatokat a kezelt adat törlését követő tíz évig kell megőrizni.

#### **18. Érdekmérlegelési teszt, adatvédelmi hatásvizsgálat, előzetes konzultáció**

Amennyiben az adatkezelés az Adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, azaz jogos érdeken alapul, akkor az adatkezelés megkezdése előtt érdekmérlegelési teszt készítése szükséges.

Az érdekmérlegelési teszt elkészítésébe az Igazgató az adatvédelmi tisztviselőt köteles bevonni.

Az érdekmérlegelési tesztet az alábbi, főbb szempontok figyelembe vételével és minimális tartalommal kell elkészíteni:

- az adatkezeléséhez fűződő jogos érdek meghatározása, leírása (a jogszabályi alapok megjelölésével);
- az adatkezelés célja, jellemzői (kezelt adatok köre, az adatkezelés szükséges időtartama);
- az adatkezelési cél eléréséhez az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok feltétlenül szükséges és alkalmas voltának bemutatása;
- annak vizsgálata és bemutatása, hogy rendelkezésre áll-e alternatív, az érintett szempontjából kevésbé korlátozó megoldás, mellyel a jogos érdek érvényesítése biztosítható;
- az érintett adatkezeléssel kapcsolatos érdekeinek bemutatása;
- az adatkezelés során alkalmazott adatbiztonsági intézkedések;
- annak vizsgálata és bemutatása, hogy az adatkezelő jogos érdekén alapulva végzett adatkezelés az érintett jogait arányosan korlátozza.

Az Adatkezelő a tervezett, hozzájáruláson alapuló adatkezelés megkezdését megelőzően felméri, hogy a tervezett adatkezelés annak körülményeire, így különösen céljára, az érintettek körére, az adatkezelési műveletek során alkalmazott technológiára tekintettel várhatóan milyen hatásokat fog gyakorolni az érintetteket megillető alapvető jogok érvényesülésére.

Ha az elvégzett kockázatbecslés alapján a tervezett adatkezelés valószínűsíthetően az érintetteket megillető, valamely alapvető jog érvényesülését lényegesen befolyásolja (a továbbiakban: magas kockázatú adatkezelés), az Adatkezelő az adatkezelés megkezdését megelőzően írásban elemzést készít arról, hogy a tervezett adatkezelés az érintetteket megillető alapvető jogok érvényesülésére milyen várható hatásokat fog gyakorolni (a továbbiakban: adatvédelmi hatásvizsgálat).

Az adatvédelmi hatásvizsgálat tartalmazza legalább a tervezett adatkezelési műveletek általános leírását, az érintettek alapvető jogainak érvényesülését fenyegető, az adatkezelő által azonosított kockázatok leírását és jellegét, az e kockázatok kezelése céljából tervezett, valamint a személyes adatokhoz fűződő jog érvényesülésének biztosítására irányuló, az adatkezelő által alkalmazott intézkedéseket.

Ha az adatvédelmi hatásvizsgálat eredménye alapján megállapítható, hogy a tervezett adatkezelés – az Adatkezelő által az adatkezeléssel járó kockázatok mérsékléséhez szükséges intézkedések megtételének hiányában – magas kockázatú lenne vagy a Hatóság által közzétett, magas kockázatú

adatkezelésnek minősített adatkezelés-típus körébe tartozik, az Adatkezelő az adatkezelés megkezdését megelőzően konzultációt kezdeményez a Hatósággal (a továbbiakban: előzetes konzultáció).

Az Adatkezelő az előzetes konzultáció kezdeményezésével egyidejűleg a Hatóság rendelkezésére bocsátja az adatvédelmi hatásvizsgálat eredményét, továbbá gondoskodik a Hatóság által az esetlegesen feltárt hiányosságok megszüntetésére vonatkozóan javasolt intézkedések végrehajtásáról.

Kötelező adatkezelés esetén az adatvédelmi hatásvizsgálatot, illetve az előzetes konzultációt az adatkezelést előíró jogszabály előkészítője folytatja le.

## **19. Az adatvédelmi incidensek kezelése**

Az Adatkezelő az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt adatokkal összefüggésben felmerült adatvédelmi incidenst haladéktalanul, de legfeljebb az adatvédelmi incidensről való tudomásszerzését követően hetvenkét órával köteles bejelenteni a Hatóságnak.

A bejelentésnek tartalmaznia kell:

- az adatvédelmi incidens jellegét, beleértve – ha lehetséges – az érintettek körét és hozzávetőleges számát, valamint az incidenssel érintett adatok körét és hozzávetőleges mennyiségét;
- az adatvédelmi tisztviselő vagy a további tájékoztatás nyújtására kijelölt más kapcsolattartó nevét és elérhetőségi adatait;
- az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket, és
- az Adatkezelő által az adatvédelmi incidens kezelésére tett vagy tervezett – az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények mérséklését célzó és egyéb – intézkedéseket.

Az adatvédelmi incidenst nem kell bejelenteni, ha valószínűsíthető, hogy az nem jár kockázattal az érintettek jogainak érvényesülésére.

Az incidens jellegének és következményeinek mérlegeléséhez az adatvédelmi tisztviselő megkeresésre szakmai támogatást biztosít.

Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően az érintetteket megillető valamely alapvető jog érvényesülését lényegesen befolyásoló következményekkel járhat (a továbbiakban: magas kockázatú adatvédelmi incidens), illetve ha a bejelentés alapján a Hatóság az adatvédelmi incidenst magas kockázatúnak minősíti, az Adatkezelő az érintetteket az adatvédelmi incidensről haladéktalanul tájékoztatni köteles, amennyiben az érintettek tájékoztatását jogszabályi előírás nem zárja ki, nem korlátozza vagy nem írja elő a tájékoztatás késleltetett teljesítését, illetve nem mentesíti fel az Adatkezelőt a tájékoztatás megtételi kötelezettsége alól.

A tájékoztatásnak világosan és közérthetően kell ismertetnie az adatvédelmi incidens jellegét, valamint a bejelentésben szereplő további információkat.

Amennyiben az érintettek közvetlen tájékoztatása csak az Adatkezelő aránytalan erőfeszítésével lenne teljesíthető, az Adatkezelő az érintettek részére az adatvédelmi incidenssel összefüggő megfelelő tájékoztatást a honlapján vagy egyéb – bárki által hozzáférhető – módon közzétett információk útján biztosítja.

## **20. Panaszkezelés**

Az Adatkezelő a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások teljesítésének és az érintettek jogai érvényesülésének elősegítése érdekében adatvédelmi tisztviselőt nevez ki, illetve bíz meg.

Az adatvédelemmel, adatkezeléssel kapcsolatos panaszok, bejelentések fogadását az Adatkezelőnél a kinevezett (megbízott) adatvédelmi tisztviselő látja el.

Az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségi adatait az Adatkezelő a honlapján és az adatkezelési tájékoztatókban teszi közzé.



## IV. SPECIÁLIS RENDELKEZÉSEK

### 21. Egészségügyi adatok kezelése

Adatkezelő feladatellátása, szolgáltatásainak nyújtása során személyes és egészségügyi adatokat egyaránt kezel.

A személyes és egészségügyi adatok kezelésével megbízott alkalmazott köteles az adatok bizalmasságának megőrzését az adatkezelési folyamat teljes időtartama alatt biztosítani. Ennek érdekében különösen:

- az adatok kezelésére, tárolására használt munkaterületek, helyiségek fizikai védelméről (pl.: felügyelet nélkül hagyott iroda, illetve helyiség bezárása) gondoskodni;
- külső személyek által hozzáférhető, nyitott területeken elhelyezett, adatkezelésre használt munkaállomást, számítógépet ideiglenes, rövid időtartamra történő felügyelet nélkül hagyása esetén is kötelezően zárolni;
- a használaton kívüli, személyes és egészségügyi adatokat tartalmazó iratokat, dokumentumokat elzárni – amennyiben helyben nem biztosítható elzárásuk, akkor zárható helyre szállítani.

### 22. Munkavégzéshez biztosított eszközök ellenőrzése

A munkavégzéshez biztosított adatkezelésre alkalmas számítástechnikai, infokommunikációs vagy elektronikus eszközök használatát és adattartalmát az Adatkezelő, mint munkáltató jogosult ellenőrizni. Az Adatkezelő előzetesen tájékoztatni köteles az alkalmazottat azoknak a technikai eszközöknek az alkalmazásáról, amelyek az ellenőrzésére szolgálnak. Az ellenőrzés és az annak során alkalmazott eszközök, módszerek nem járhatnak az emberi méltóság megsértésével. Az alkalmazott magánélete nem ellenőrizhető.

Az ellenőrzést az alkalmazott vezetője jogosult elrendelni, ugyanakkor köteles az ellenőrzést megelőzően az eszköz használatára jogosult alkalmazottat az ellenőrzés tényéről, céljáról és időpontjáról előzetesen tájékoztatni, valamint biztosítani azt, hogy az ellenőrzés alkalmával az eszközön tárolt adatokba történő betekintés az alkalmazott jelenlétében történjen. Amennyiben az alkalmazott jelenléte bármilyen okból akadályozott és hozzájárulása előzetesen beszerezhető, abban az esetben erre vonatkozó írásos hozzájárulását az ellenőrzést elrendelő vezető köteles beszerezni.

Az alkalmazott felelőssége és feladata, hogy a számára használatra átadott eszközön, amennyiben annak magáncélú használata is engedélyezett, a magáncélú, illetve személyes adatait az adott eszköz típusának, illetve technológiai lehetőségeinek megfelelően szeparált módon, az eszköz elkülönített tárterületén (pl.: külön könyvtárban vagy adathordozón) tárolja, s erről az ellenőrzés előtt az ellenőrzést végzőt tájékoztassa, valamint az eszköz visszaadása előtt magáncélú, illetve személyes adatait az eszközről eltávolítsa.

Az Adatkezelő az általa a munkavégzéshez biztosított számítástechnikai, infokommunikációs vagy elektronikus eszközök visszavétele, karbantartása, illetve leselejtezése alkalmával az eszközön tárolt adatok tartalmát nem köteles vizsgálni vagy azokról biztonsági mentést készíteni, az adatok esetleges megsemmisüléséért, törléséért felelősséget nem vállal. Az eszköz újrahasznosítását, illetve selejtezését megelőzően az adathordozó tartalmát az Adatkezelő az adatok visszaállíthatatlanságát garantáló törlési eljárás (pl.: többszörös felülírás), illetve egyéb e célra alkalmas technológia alkalmazásával hajtja végre (pl.: rombolás, fizikai megsemmisítés).

## V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szabályzat kiadása napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A Szabályzat rendelkezéseit minden, a személyi hatálya alá tartozó alkalmazott köteles betartani. A szabályzatban foglaltak be nem tartása esetén az Adatkezelő jogosult hátrányos jogkövetkezményeket alkalmazni.

Amennyiben a szabályokat nem az Adatkezelő személyi állományába tartozó személy sérti meg, akkor az Igazgató az Adatkezelő jogi képviselőjének bevonásával megvizsgálja a jogi lépések megtételének indokoltságát és megteszi a szükséges intézkedéseket.





**24. 2. számú melléklet – A személyes adatok kezelésével kapcsolatos nyilvántartások tartalmi követelményei**

**Adatkezelői nyilvántartás<sup>1</sup>**

|  |  |
|--|--|
| <b>Adatkezelő neve és elérhetőségei<sup>2</sup>:</b>               |  |
| <b>Adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetőségei:</b>              |  |
| <b>Az adatkezelés célja:</b>                                       |  |
| <b>Érintettek köre:</b>  |  |
| <b>Kezelt adatok köre:</b>   |  |
| <b>Profilalkotás alkalmazásra kerül-e?<br/>(Igen / Nem)</b>        |  |
| <b>Adattovábbítás címzettje(i)<sup>3</sup>:</b>                    |  |
| <b>Nemzetközi adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre:</b> |  |
| <b>Az adatkezelési műveletek jogalapja<sup>4</sup>:</b>            |  |
| <b>A kezelt személyes adatok törlésének időpontja<sup>5</sup>:</b> |  |
| <b>Adatbiztonsági intézkedések<sup>6</sup>:</b>                    |  |
| <b>Adatvédelmi incidensek adatai<sup>7</sup>:</b>                  |  |
| <b>Hozzáférés korlátozás, megtagadás indokai<sup>8</sup>:</b>      |  |

1 Adatkezelésenként külön táblázat töltendő!

2 Ideértve, felsorolva minden egyes közös adatkezelőt is.

3 Amennyiben történik adattovábbítás.

4 Ideértve az adattovábbítást is.

5 Amennyiben ismert.

6 Az adatkezelő által végrehajtott műszaki és szervezési biztonsági intézkedések általános leírása.

7 A kezelt adatokkal összefüggésben felmerült adatvédelmi incidensek bekövetkezésének körülményei, azok hatásai és a kezelésükre tett intézkedések.

8 Az érintett hozzáférési jogának érvényesítését korlátozó vagy megtagadó intézkedések jogi és ténybeli indokai.

### Adatfeldolgozói nyilvántartás<sup>9</sup>

|   |  |
|---|--|
| <b>Adatkezelő neve és elérhetőségei<sup>10</sup>:</b>   |  |
| <b>Adatfeldolgozó neve és elérhetőségei:</b>  |  |
| <b>További adatfeldolgozó(k) neve és elérhetőségei<sup>11</sup>:</b>                                      |  |
| <b>Adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetőségei<sup>12</sup>:</b>  |  |
| <b>Az adatkezelési műveletek típusai<sup>13</sup>:</b>  |  |
| <b>Nemzetközi adattovábbítás esetén a címzett harmadik ország vagy nemzetközi szervezet<sup>14</sup>:</b> |  |
| <b>Adatbiztonsági intézkedések<sup>15</sup>:</b>  |  |

---

9 Adatfeldolgozásra vonatkozó megbízásonként külön táblázat töltendő!

10 Aki az adatfeldolgozással megbízta vagy arról rendelkezett.

11 Amennyiben releváns.

12 Az adatfeldolgozó adatvédelmi tisztviselője.

13 Amelyek végrehajtásával az Adatkezelő megbízta.

14 Ha történik nemzetközi címzett felé adattovábbítás.

15 Az adatfeldolgozó által végrehajtott műszaki és szervezési biztonsági intézkedések általános leírása.

## Titoktartási nyilatkozat

Alulírott \_\_\_\_\_ (név, beosztás/munkakör) ezúton visszavonhatatlan és feltétel nélküli kötelezettséget vállalok arra, hogy a Sajóvamosi Kincses Sziget Óvoda, Bölcsőde és Konyha intézménnyel (a továbbiakban: Munkáltató) fennálló munkaviszonyom ideje alatt a munkavégzésem során tudomásomra jutó információkat, így különösen az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27.-én kiadott, 2018. május 25.-től hatályos, a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló (EU) 2016/679 rendeletében (GDPR: General Data Protection Regulation – általános adatvédelmi rendelet), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Info tv.) alapján személyes adatoknak minősülő információkat bizalmasan, jóhiszeműen és tisztességesen eljárva, a Munkáltató által az adatok biztonságos kezelésére meghatározott szabályok maradéktalan betartásával kezelem.

Tudomásul veszem, hogy a személyes adatok illetéktelenek által történő megszerzése, hasznosítása, másokkal való közlése vagy nyilvánosságra hozatala a Munkáltató jogos pénzügyi, gazdasági érdekét sértené vagy veszélyeztetné, azok a Munkáltató tulajdonát képezik, illetve az adatkezelés megfelelőségéért a vonatkozó, hatályos jogszabályi előírások alapján felelősség terheli.

Jelen nyilatkozatom aláírásával felelősséget vállalok azért, hogy a munkavégzésem során bármilyen módon tudomásomra jutott, illetve birtokomba került személyes adatokat a Munkáltató előzetes és kifejezett írásbeli hozzájárulása nélkül semmilyen módon nem adom át, nem közlöm azok megismerésére nem jogosult személyek számára, nem hozom nyilvánosságra, valamint nem használom fel saját javamra vagy bármely egyéb harmadik fél javára, azokról nem készítek engedély nélkül másolatot, valamint, hogy minden észszerű elővigyázatossági intézkedést megteszek a személyes adatok biztonságos kezelése érdekében.

Tudomásul veszem, hogy titoktartási kötelezettségem, illetve megsértésének következményei időben korlátlanul terhelnek, valamint, hogy a titoksértéssel okozott kárért polgári jogi (kártérítési) és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Aláírásommal kifejezetten megerősítem, hogy jelen titoktartási nyilatkozat tartalmát megismertem, megértettem és tudomásul vettem.

Kelt: Sajóvamos, 202\_ . \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## SAJÓVÁMOSI KINCSES SZIGET ÓVODA, BÖLCSŐDE ÉS KONYHA

### **AZ 1-ES TÍPUSÚ DIABÉTESSZEL ÉLŐ GYERMEK ELLÁTÁSA AZ ÓVODÁBAN**

A nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény igazgatója a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek részére abban az időtartamban, amikor az óvoda – beleértve az ilyen köznevelési alapfeladatot ellátó többcélú intézményt is – felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a köznevelési törvény 62§. (1b)–(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosít

Az intézményben a szülő külön kérelme alapján (Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban) biztosítjuk intézményünkben az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek speciális ellátását, ha a képzésben résztvevő vállalja a gyermek ellátását. Ha nem vállalja, akkor óvodaorvos vagy védőnő útján is biztosítható az ellátás.

Az ellátás érdekében 3 fő dolgozó rendelkezik tanúsítvánnyal a diabéteszes gyermek ellátása érdekében. A tanúsítványt az Oktatási Hivatal által szervezett kötelező továbbképzésen szerezték meg. A képzés során elsajátították a vércukorszint mérést és inzulin beadását.

A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a 328/2011. kormányrendelet szerint igényelheti a diétás étrend biztosítását, illetve a diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján – a gyermek intézménybe bevitt, vagy a szülő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

#### **Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben:**

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról
- a gyermek csoporthoz rendelése megfelelő szakember jelenlétével
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő tárolása
- az előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása
- megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása
- kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, szakemberekkel

#### **Röviden a diabéteszről:**

A cukorbetegség, vagy más néven diabétesz egy anyagcserezavar, amelyben a szénhidrátok hasznosítása szenved zavart.

- **1-es típusú diabétesz:** ebben az esetben a hasnyálmirigy nem termel inzulint, így külsőleg kell bevinni a szervezetbe. Az 1-es típusú diabétesz általában genetikai okokra vezethető vissza.

#### **Gyermekkori diabétesz tünetei:**

A gyermekkorban jelentkező cukorbetegség tünetei is hasonlóak a felnőttkorban jelentkezőhöz, általában a tünetek specifikussága miatt könnyen felismerhető a diabétesz.

### **Cukorbetegség fő tünetei:**

- jó étvágy melletti gyors fogyás, testtömeg csökkenés
- gyakori vizelet
- erős szomjúság érzet, bő folyadékfogyasztás
- nehéz sebgyógyulás
- kicsiknél a szobatisztaság elvesztése
- nagyobbaknál éjszakai bepiselés vagy nappali gyakori mosdóba járás
- ólmos fáradtság, bágyadtság, rossz közérzet
- acetonos lehelet
- homályos látás

### **Gyermekkori diabétesz kezelése**

A gyermekkori cukorbetegség terápiája nagyban függ a diabétesz típusától. Az 1-es típusú diabétesz esetén a gyermek kezelőorvosa által meghatározott inzulinterápiára van szükség. A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pilléret állapítunk meg:

1. inzulinterápia
2. étrendi kezelés
3. helyes életmód

- A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.
- 1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az inzulinterápia, mert ebben az esetben a páciens hasnyálmirigye nem termel inzulint, így azt külső forrásból kell bevinni az erre kialakított inzulinadagoló pen segítségével, vagy inzulinpumpával (a kezelőorvos által előírt).
- Az injekciót általában a hasi zsírszövetbe érdemes adni.
- 1-es típusú cukorbetegség kezelésének szervez része az diéta, azaz a táplálkozási szokások megváltoztatása, a natív cukormentes étrend, illetve számolnia kell az inzulinadaghoz kimért napi szénhidrát mennyiségét.
- Az 1-es típusú diabéteszes gyermekek kezelésében a rendszeres vércukor ellenőrzés, étkezések előtt és azokat követően is érdemes ellenőrizni a vér cukorkoncentrációját.

### **Helyes étrend:**

- Kerülni kell a hozzáadott cukrot tartalmazó ételeket,
- Törekedni kell a napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztására,
- A teljes kiőrlésű gabonák fogyasztása a fehér lisztből készütekkel szemben.
- Az elegendő folyadék elfogyasztása sem.

### **A diabétesz során jelentkező kellemetlen (rosszullét) állapotok, annak kezelése**

#### **Hipoglikémia (vércukorszint leesés):**

- a túl sok inzulin, vagy kevés szénhidrát hatására,
- a sokáig tartó testmozgás miatt alakulhat ki.

Az 1-es típusú cukorbetegéknél nagyobb eséllyel lép fel hipoglikémia, ami kezeletlenül akár igen veszélyessé is válhat.

#### **Ilyen rosszullét több okból alakulhat ki:**

- Ha a gyermek az inzulin beadása után nem étkezett,
- A gyermek későn étkezett,
- Túl sok inzulint kapott kimerítő testmozgás után,
- Rossz helyre, pl. izomba kapta az inzulint, ahonnan gyorsabban szívódik az fel.

Bizonyos gyógyszert (sulfanilurea) kapó gyermekeknél a Glukagon beadása tilos. Helyes inzulinadagokkal és étkezéssel a veszély lecsökkenthető.

### **Hipoglikémia tüneteit:**

- rosszullet,
- heves szívdobogás,
- szédülés,
- remegés,
- sápadtság,
- izzadás,
- látászavar,
- beszédzavar,
- gyengeség,
- éhségérzet,
- hányinger, hányás

### **Hipoglikémia esetén az eljárásrend:**

A hipoglikémia azonnali kezelést igényel, mert a cukorbeteg gyermek rosszul lehet. Rosszullet esetén szőlőcukrot, esetleg glükóz tablettát kell a gyermeknek beadni, majd meg kell etetni vele egy kekszet.

**A cél:** Minél gyorsabban történjen meg a vércukorszint emelés, ugyanis, ha nem javul, akkor eszméletvesztés, rángógörcs is felléphet

Előfordul, hogy hirtelen alakul ki a tudatzavar. Ilyenkor, ha még eszméleténél van a gyermek, és nyelni tud, nekünk kell megetetni, vagy feloldva megitatni a szőlőcukrot a beteggel. A szőlőcukor már a szájból elkezd felszívódni. Ezt követően kekszet vagy rostos levet, ill. tejet itathatunk, hogy az ezekben található összetett szénhidrátok lassabban, de emeljék a vércukorszintet. Az eszméletlen gyermeknek biztosítani kell mielőbbi szabad légutat. Stabil oldalfektetésbe vagy, az oldalára vagy a hasára kell fektetni, hogy az esetleges légúti akadály (pl. nyál) könnyen tudjon távozni, pl. kifolyni a szájüregből. Az eszméletlen vagy görcsölő gyermeknek a nála levő Glukagon injekciót kell beadni, ha azt kaphatja ( a szülő felelős ennek biztosításáról, ha a gyermek kaphatja) . A fecskendőben elő van készítve az oldószer, mellette van a hatóanyagot tartalmazó porampulla. Ennek a műanyag kupakját kell lepattintani, majd az oldószert a gumidugót átszúrva hozzáfecskenedezni. Ilyenkor a por feloldódik. Ekkor vissza kell szívni az oldatot a fecskendőbe. Azt légteleníteni kell úgy, hogy a tűt felfelé tartva kinyomjuk belőle a levegőt, majd a test bármelyik izmába szúrva beadjuk a betegnek. Az injekció után a tudat elkezd kitisztulni.

Amikor már nyelésre képes a gyermek, szájon át adunk neki cukrot a fentiek szerint. Ebben az esetben mindig értesítsük a mentőket a kórházba szállításhoz.

### **A hiperglikémia (tartósan magas vércukorszint)**

Egyes esetekben a hipoglikémia ellentéte is előfordulhat, amit hiperglikémiának nevezünk. Ebben az esetben a gyermek vércukorszintje tartósan magas lesz, ez főleg 1-es típusú diabéteszben fordul elő, inzulin hiányában.

**Ennek veszélye:** A ketoacidózis kialakulásával, amely azt jelenti, hogy a szervezet a zsiradék raktárak bontásából próbálja fedezni a szükséges energiát, toxikus hatású ketontestek keletkeznek.

A ketoacidózis fő tünete az acetonos lehelet, de jellemző ezek mellett a hányinger, hasfájás, szapora, mély légzés is. A hiperglikémia azonnali ellátást igényel, kezelése kórházakban történik

Ez a folyamat nem egyik pillanatról a másikra következik be, tehát, ha az elején beavatkozunk, a beteg nem kerül súlyos állapotba.

Megelőzése a normális inzulin-cukor bevitelével lehetséges. A cukorbeteg gyermeknek minden esetben be kell adni az inzulint és tartani kell be az előírt diétát.

Lázás megbetegedés idején a gyermek igyon bőségesen, kerülni kell a zsírok fogyasztását, de a normális szénhidrátbevitelt biztosítani kell. Az inzulin beadása elengedhetetlen. A szénhidrátbevitel ilyenkor pl. gyümölcslevek formájában is történhet.

Ha a hányás kialakul, és a szájon át való folyadékbevitel nem oldható meg, mentőt kell hívni és kórházi kezelés szükséges, ahol infúzió segítségével tartják fenn a szervezet egyensúlyi állapotát.

## **A FOKOZOTT KOCKÁZATÚ ALLERGIÁS GYERMEK ELLÁTÁSA AZ ÓVODÁBAN**

Kiemelt figyelmet kapnak az anafilaxiás rizikójú allergiások az óvodákban.

A köznevelési intézménynek biztosítani kell gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.

Ez a változtatás azért jelentős, mert jogalapot ad és egyértelmű irányt jelöl ki a már diagnosztizált anafilaxiás gyermekek intézményi létének és biztonságának érdekében.

Ők azok a gyerekek, akiknél mindig van az esetleges anafilaxiás reakciót visszafordító, adrenalin hatóanyagú injektor, szüleik pedig pontosan informálni tudják az intézményt arról, milyen óvintézkedéseket kell megtenni annak érdekében, hogy a gyerek ne érintkezzen az allergénnel.

### **A jogszabály módosítás értelmében az igazgató:**

- kötelesek egyrészt felvenni a diagnosztizált allergiás gyerekeket az intézményekbe,
- másrészt biztosítaniuk kell a tudottan allergiás gyerekek számára a biztonságos körülményeket.

Az anafilaxiás túlérzékenységi reakció akár percekben belül fulladáshoz, szívmegálláshoz vezethet, ám ezt a reakciót vissza lehet fordítani az adrenalin hatóanyagot tartalmazó EpiPen injekciós tollal, amelynek használata másodpercek alatt elsajátítható. Az autoinjektorból a súlyos allergiában szenvedőknek kettőt kell mindig maguknál tartani.

# PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZA

|  |                           |
|--|---------------------------|
| Intézmény OM- azonosítója 028746               | Igazgató:                 |
|  | Lipéczné Iván Katalin     |
| Legitimációk előírás                           |                           |
| Nevelőtestület nevében:                        | Szülői szervezet nevében: |
|  |                           |
| kalmazotti közösség nevében:                   |                           |
|  |                           |
| 2018. szeptember 01-től visszavonásig érvényes |                           |
| Ph.  |                           |

## PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

### 1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

#### 1.1. Bevezetés

Az óvoda a partnerek panaszainak egységes szabályok szerint történő, átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében elkészítette a panaszkezelés módjáról szóló szabályzatát.

#### 1.2. A szabályzat célja

A panaszkezelési szabályzat célja, hogy intézményi partnereink elégedettsége és igényeinek magasabb szintű kielégítése

érdekében a fontos visszajelzéseket tartalmazó panaszok kezelésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának és értékelésének rendje szerves részévé váljon az intézményi tevékenységeknek, az intézményi minőségirányítási folyamatoknak.

### 1.3. Alapelvek

Intézményi gyakorlatunk alapkövetelménye partnereink felvetéseinek gyors kivizsgálása és a feltárt hibák orvoslása. A beérkezett észrevételeket elemezzük, és ennek eredményeit felhasználjuk szolgáltatásaink továbbfejlesztéséhez. A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kezeljük. A panaszkezelésnek gyorsnak, tisztességesnek és érdeminek kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, indokát és ezt követően a panaszt minél előbb orvosolni kell.

### 1.4. Panaszkezelés eljárási rendje

A panaszt, a vélt vagy valós problémát elsősorban és először a „bepanaszolttal„ kell tisztázni. Amennyiben ez nem vezet eredményre akkor tovább kell lépni a panaszkezelés szabályzata szerint.

Ha a panasz nem a megfelelő szintre érkezik, vissza kell utalni a megfelelőre, erről a panaszost értesíteni kell.

A panaszt legalább a II. szinttől írásba kell foglalni.

Amennyiben a probléma megoldásához türelmi időre van szükség, meghatározott időtartam után (pl. 1 hónap) az érintettek közösen értékelik a beválást.

A panaszkezelés rendjét az érintettekkel ismertetni kell.

A panaszokkal kapcsolatos dokumentációt erre a célra kijelölt dossziében kell tartani.

Az intézményvezető ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat és értékeli a megvalósítást, illetve szükség esetén korrekciós javaslatot tesz és készít.

## 2. PANASZOK TÍPUSAI

1. A gyermekek óvodai életével kapcsolatos, pedagógiai jellegű észrevételeket
2. Az óvoda működési rendjére vonatkozó észrevételek
3. Az óvoda műszaki állapotára, tárgyi környezetére vonatkozó észrevételek

2.1. A gyermekek óvodai életével kapcsolatos észrevételek megtételének hivatali útja a következő:

1. Közvetlenül a gyermekkel foglalkozó pedagógusok megkeresése.
2. Az intézmény igazgatója felé tett bejelentés.
3. A fenntartó képviselője felé tett bejelentés.

2.2. Az intézmény működési rendjével kapcsolatos észrevételek bejelentésének hivatali útja:

1. Igazgató
2. Fenntartó képviselője



2.3. Az intézmény műszaki állapotával kapcsolatos bejelentések hivatali útja:

1. Igazgató
2. Fenntartó képviselője

### 3. A PANASZKEZELÉS MENETE

#### 2.1. A panasz bejelentése

A bejelentés módjai:

1. Szóbeli panasz
  - Személyesen
  - telefonon
2. Írásbeli panasz
  - Személyesen vagy más felhatalmazott által átadott irat útján
  - Postai úton
  - Elektronikus levélben

#### 2.2. A panasz kivizsgálása és megválaszolása

A szóbeli panaszt az óvoda haladéktalanul megvizsgálja és a lehető legrövidebb időn belül orvosolja.

Ha a partner a panasz kezelésével nem ért egyet vagy a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges, az intézmény a panaszról jegyzőkönyvet vesz fel, és annak másolati példányát személyesen közölt szóbeli panasz esetén a partnernek átadja, telefonon közölt szóbeli panasz esetén megküldi. Egyéb szóbeli panasz esetén, az írásbeli panaszra vonatkozó szabályok szerint járunk el.

Írásbeli panasz esetén azt érdemben megvizsgáljuk és a panasszal kapcsolatos álláspontunkat, az érdemi döntést/intézkedést pontos indoklással ellátva a panasz közlését követő 15 napon belül írásban megküldjük a partner részére. Igény esetén a kivizsgálás eredményéről telefonon vagy e-mailben is értesítést küldünk.

### 3. PANASZNYILVÁNTARTÁS

3.1. A partnerek panaszairól és az azok megoldását szolgáló intézkedésekről nyilvántartást vezetünk, amely az alábbi adatokat tartalmazza:

- a panaszos (intézmény/személy) adatait
- a panasz leírását, tárgyát képező esemény vagy tény megjelölését
- a panasz benyújtásának időpontját és módját
- a panasz orvoslására szolgáló intézkedés leírását, elutasítás esetén annak indoklását
- a panaszügy intézéséért, illetve az intézkedés végrehajtásáért felelős

személy(ek) megnevezését, valamint az intézkedés teljesítésének és a panasz lezárásának határidejét

- a kivizsgálás során beszerzett információkat és esetleges szakvéleményt
- a panaszban megjelölt igényről való döntést
- a panasz megválaszolásának időpontját és módját
- a panaszkezelés elemzéséhez és fejlesztéséhez kapcsolódó egyéb információkat (pl. panasz oka, gyakorisága)

3.2. Az írásbeli panaszokat - beleértve a személyes megjelenés során előadott panaszról készült jegyzőkönyvet is -továbbá az azokra adott válaszokat három évig archiváljuk, ezt követően az adathordozókat (okiratokat) selejtezzük. A panaszügyi nyilvántartásban rögzített személyes adatok kizárólag a panasz regisztrálásának és elbírálásának célját szolgálják.

Felkészülünk a regisztrációjára és megkezdődik a panasz kivizsgálása, a hiányzó információk, szakvélemények stb. beszerzése. Amennyiben valamennyi fontos információ rendelkezésre áll, a vizsgálati szakasz lezárul és sor kerül a döntéshozatalra.

A döntés lehet:

- a panasz elfogadása
- panasz részbeni elfogadása
- panasz elutasítása

A döntéshozatalt a válasz elkészítése és megküldése követi írásos formában (írásban, e- mailben).

#### 4. A PANASZKEZELÉS FOLYAMATA

A panasz benyújtása

Regisztráció

Kivizsgálás Döntés,

válasz Elemzés

#### 5. JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEK

A panasz elutasítása esetén az intézmény a partnert írásban tájékoztatja arról, hogy panaszával milyen szervhez, hatósághoz vagy bírósághoz fordulhat.

#### 6. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

##### 7.1.A szabályzat elérhetősége

Jelen panaszkezelési szabályzatát az óvoda Honlapján ([www.sajovamos.hu](http://www.sajovamos.hu)) is elérhetővé, illetve közzéteszi.

##### 7.2. Hatálybalépés

Jelen szabályzat 2018. szeptember 01. napjától hatályos.