**a**

**Vackor Óvoda**



OM: 202937
Székhely: 2234 Maglód, Pasteur utca 26.

**Szervezési és Működési Szabályzat**

|  |  |
| --- | --- |
| Az Intézmény OM azonosítója: 202937 | Intézményvezető: Vargáné Molnár Anikó |
| Nevelőtestületi elfogadás határozatszáma: 15/2018 ……………………………………………………………… |
| 15/2018 határozatszámon az intézményvezető jóváhagyta………………………………………….. P.H. Vargáné Molnár Anikó |
| A szülők megismerték és véleményezték határozatszáma. 14/2018 |
| Egyetértését kinyilvánította a fenntartó, működtető nevében:……………………………………………. P.H. Kókai József 13/2018 A dokumentum jellege: nyilvánosMegtalálható: Óvodavezető irodájában, Web-lapon |
| Hatályos. 2018. szeptember 01-től | Érvényes: Kihirdetés napjától visszavonásig |
| Verziószám: 3 | 2018. augusztus 31. |

**Tartalomjegyzék**

[1. Intézményi alapadatok .](#_Toc390628574)3

[2. Bevezető 4](#_Toc390628575)

[3. Általános rendelkezések 5](#_Toc390628576)

[4. Szervezeti felépítés 6](#_Toc390628577)

[4.1. Az óvodavezető feladata 7](#_Toc390628578)

[4.2. Az óvoda szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattar. 13](#_Toc390628579)

[4.3. Dajka 19](#_Toc390628580)

[4.4. Szülői szervezet 19](#_Toc390628581)

[5. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések 20](#_Toc390628582)

[5.1. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések 21](#_Toc390628583)

[5.2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatvány típusú óvodai dokumentumok: 23](#_Toc390628584)

[6. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja 23](#_Toc390628585)

[6.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 24](#_Toc390628586)

[6.2. Pedagógiai szakszolgálatok 24](#_Toc390628587)

[6.3. Pedagógiai szakmai szolgáltatók 24](#_Toc390628588)

[6.4. Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal 24](#_Toc390628589)

[6.5. Általános iskola 25](#_Toc390628590)

[6.6. Bölcsőde 25](#_Toc390628591)

[6.7. Családi Napközi 25](#_Toc390628592)

[6.8. Fenntartó 26](#_Toc390628593)

[6.9. Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók 26](#_Toc390628594)

[7. A működés rendje 26](#_Toc390628595)

[7.1. Az intézmény működési rendje 26](#_Toc390628596)

[7.2. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézmén. 27](#_Toc390628597)

[7.3. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladat. 28](#_Toc390628598)

[8. Intézményi védő, óvó előírások 30](#_Toc390628599)

[8.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok 30](#_Toc390628600)

[8.2. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok 32](#_Toc390628601)

[8.3. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése 32](#_Toc390628602)

[8.4. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok: 33](#_Toc390628603)

[8.5. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők 33](#_Toc390628604)

[9. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 34](#_Toc390628605)

[9.1. Az ellenőrzés rendje 37](#_Toc390628606)

[10. Egyéb kérdések 37](#_Toc390628607)

[10.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek 37](#_Toc390628608)

[10.2. A kereset-kiegészítés feltételei 38](#_Toc390628609)

[10.3. Hivatali titok megőrzése 38](#_Toc390628610)

[10.4. A telefonhasználat eljárásrendje 39](#_Toc390628611)

[10.5. A helyiségek használati rendje 39](#_Toc390628612)

[A szervezeti és működési szabályzat mellékletei: 41](#_Toc390628613)

[Záró rendelkezések 42](#_Toc390628614)

[Legitimáció **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**](#_Toc390628615)

[JEGYZŐKÖNYV **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**](#_Toc390628616)

[HATÁROZAT **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**](#_Toc390628617)

[JEGYZŐKÖNYV **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**](#_Toc390628618)

[HATÁROZAT **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**](#_Toc390628619)

 **Intézményi adatok**

**Az óvodánk hivatalos elnevezése**: Vackor Óvoda

**Az óvoda székhelye**: 2234 Maglód, Pasteur utca 26.

**Elérhetőség**: telefonszám: 06-70/337-1643, 06-29/ 741-896

 e-mail címe: vackorcsana@freemail.hu

 web oldala: vackormaglod.hu

Intézmény OM azonosítója: …202937……………….

Nyilvántartásba vétel száma: **32/2014**

Intézmény adószáma: **18599172-1-13**

**Alapítás éve**: **2014.**

**Az óvodai csoportok száma**: 1 vegyes életkorú csoport

**Az óvoda nyitva tartása**: Ötnapos munkahétben naponta 7.00-tól 17.00–ig

**Az óvoda ellátási területe**: Körzethatárral nem rendelkezik, egész Magyarország területéről, elsősorban Maglód és az azt körülvevő agglomerációból fogad gyermekeket.

 **Az óvoda jogállása:** Az intézmény önálló jogi személy. Állami, önkormányzati feladatokat

átvállaló, a Vadkörte Közhasznú Alapítvány által fenntartott önálló nevelési-oktatási intézmény

**Az intézmény köznevelési feladata:** óvodai nevelés

**Az óvoda működése**: az óvoda szakhatósági engedélyekkel rendelkezik. Az óvodai nevelés 2 fő szakképzett óvodapedagógus, egyéb teendőket 1 fő látja el. A működéshez rendelkezésre állnak a jogszabályok által előírt szükséges helyiségek és eszközök. A fenntartó az intézmény működésének tárgyi és személyi feltételeit az érvényes munkajogi és pénzügyi szabályok betartásával biztosítja.

**Az óvoda felügyeleti szerve (szakmai, gazdasági)**: Vadkörte Közhasznú Alapítvány (2234 Maglód, Pasteur utca 26.)

**A fenntartó törvényességi, hatósági, szakmai felügyeleti szerve**: Pest Megyei Kormányhivatal Érdi Járási Hivatala  2030 Érd, Budai út 7/b.

Az óvoda jogszabályban előírt nyilvántartást vezet a gyermekek és a felnőtt alkalmazottak adatairól. A nyilvántartott személyes és különleges adatok kezeléséről, továbbításáról, nyilvánosságra hozataláról az óvoda **Adatkezelési Szabályzata** rendelkezik. Az **iratkezelési szabályzatban** a működés során keletkezett iratok jogszabályi előírásai szerinti őrzését írja elő

**2.Bevezető**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében az

**Vackor Óvoda**

nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő

**Szervezeti és Működési Szabályzatot**

(továbbiakban SZMSZ-t) fogadta el.

**Az SZMSZ célja**, hogy megállapítsa a Vackor Óvoda működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

**Az SZMSZ jogszabályi alapja:**

* A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény **(Nkt.)**
* 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról **(Kt.)**
* 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról **(Vhr.)**
* A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet **(EMMI r.)**
* 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
* 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
* 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
* 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról közoktatási intézményekben
* 2011. évi CXCV.  Törvény az államháztartásról (Áht.)
* 2012. évi I. törvény  a Munka Törvénykönyvéről
* 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
* 2011. évi CLXXIX. törvény a  nemzetiségek jogairól
* 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
* 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.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
* 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
* 2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról.
* Általános Adatvédelmi rendelet (GDPR).
* 2011. évi CXIII. tv. egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendeletben foglaltak a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. tv. egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendeletben foglaltak

**3.Általános rendelkezések**

**3.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat** **célja**: hogy meghatározza az Óvoda, mint nevelési-oktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

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

**3.2. Az SZMSZ területi hatálya**

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

**3.3. Az SZMSZ személyi hatálya (20/2012. (VIII.31.) EMMI rend. 4§)**

* Az óvodába járó gyermekek közössége,
* A gyermekek szülei, törvényes képviselői,
* A Nevelőtestület,
* Az Intézményvezető, Vezető helyettes,
* A nevelőmunkát segítők,
* Egyéb munkakörben dolgozók.
* Az intézményben tartózkodó egyéb személyek.

**3.4. Az SZMSZ időbeli hatálya**

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat a jóváhagyás napjától hatályos. A hatálybalépéssel egy időben a korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat automatikusan hatályát veszti. A jóváhagyásához a fenntartó egyetértése szükséges (Nkt. ágazati tv.. 25§ (4) bek.).

Az SZMSZ határozatlan időre szól.

Az SZMSZ elkészítéséért az intézményvezető felelős, és azt a nevelőtestület fogadja el (Nkt. ágazati tv. 25§ és 20/2012. (VIII.31) EMMI rend. 4§)

Az SZMSZ 1 példányát az óvodában az óvodavezetői irodában helyezzük el, s arról az első szülői értekezleten a szülőknek tájékoztatást adunk, ill. az óvoda honlapján rövidített változatát közzé tesszük. (20/2012. (VIII.31) EMMI rend.82§ és az MK. 12/122. Korm. Rend. 23§)

**3.5. Az SZMSZ felülvizsgálatának módja**

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

**3.6. Az SZMSZ módosítása**

Az SZMSZ-t az Óvodavezető módosítja, a Nevelőtestület fogadja el.

A módosított SZMSZ –t meg kell küldeni a Fenntartónak elfogadás céljából, abban az esetben, ha a SZMSZ-ben foglaltak többletköltséget rónak a fenntartóra. (Nkt. ágazati tv. 25§ (4) bek.)

*Az óvoda szervezeti és működési szabályzatának módosítását és kiegészítését az alábbi törvények, jogszabályok, rendeletek figyelembevételével készítettük el:*

* *20/2012. (VII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról*
* *2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról*
* *2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről*

*1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről*

**4.Szervezeti felépítés**

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek és az alkalmazottak közötti megosztásáról az intézményvezető gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és a fenntartó által az intézményre, illetve egyes szervezeti egységeire (beosztásaira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák. A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát nevelési évenként a fenntartó határozatban adja meg.

**Az Óvoda szervezeti felépítése, struktúrája:**

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 figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket Nkt. szerint.

Fenntartó

 Óvodavezető

 Szülői szervezet Nevelőtestület

 Fejlesztést segítők-óraadók

 logopédus, fejlesztő ped.

 Nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak.

Az óvoda működését adatkezelését és adatvédelmével megbízott az adatvédelmi tisztviselő (a fenntartó). Az adatvédelmi tisztviselő kinevezése az Óvodában adatbiztonság megerősítését, az érintettek jogérvényesítésének elősegítését célozza.

Különleges jogrend idején a Szervezeti Irányító Csoport veszi át feladatok koordinálását.

**4.1. Az óvodavezető feladata**

**4.1. 1.Az óvodavezető**

Az óvodát az intézményvezető irányítja, vezető beosztású alkalmazott. Az óvoda vezetője, a Vadkörte Közhasznú Alapítvány Kuratóriumi elnöke által kerül megbízásra, az érvényes jogszabályoknak megfelelően. Az intézmény képviseletére jogosultak: a mindenkori megbízott óvodavezető és a fenntartó, illetve távolléte esetén az általa megbízott helyettes vagy intézményi dolgozó (a meghatározott helyettesítési rend az irányadó). A vezető a vezetői programjában leírtakat folyamatosan figyelembe veszi a célok kitűzésében, a tervezésben, a végrehajtásban és szükség esetén felülvizsgálja. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Szervezi és irányítja az intézmény jövőképét. A fenntartó bízza meg az Államtitkár egyetértő nyilatkozata után jogszabályban meghatározott időtartamra, ami visszavonásig érvényes. Feladatait tartalmazó munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja – a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével.

A vezető a nevelőtestület bevonásával az intézményre vonatkozóan meghatározza az erősségeket, a fejleszthető területeket, majd erre építve a pedagógus és a vezető önfejlesztési tervet készít. Intézkedési tervet készít az intézmény fejlesztési területeihez.

Az intézményi önértékelési ciklust lezáró intézkedési terv a stratégiai és operatív dokumentumokkal összhangban van.

**Az óvodavezető felelős:**

* az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
* *felelős saját maga szakmai, pedagógiai fejlesztéséért*
* az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
* az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért,
* az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyásáért,
* a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért,
* a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
* a nemzeti ünnepek méltó megszervezéséért,
* a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, jelzőrendszer működtetéséért
* a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
* a munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért,
* a gyermekbalesetek megelőzéséért,
* a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
* a humánerőforrás biztosításáért és fejlesztéséért,
* a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
* a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
* a szabályzatok betartásának biztosításáért, a munkaköri leírások és a vezetői

ellenőrzés útján.

* a honvédelmi intézkedési terv elkészítéséért és naprakész módosításáért,
* az adatkezelés és az adatvédelem jogszabálynak megfelelő működéséért.

**Az óvoda vezetője felel:**

A jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak, a fenntartó által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért az óvoda működtetéséért.

* a szakmai hatékonyság, az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért
* a használatába adott vagyon vagyonkezelői jogának rendeltetésszerű gyakorlásáért,
* a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,
* az intézményi számviteli rendért,
* a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban (határozatban) rögzített vezetéséért,
* az óvodai törzskönyv vezetéséért,
* a helyettesítések megszervezéséért,
* a helyettesítési napló vezetéséért, összesítéséért, elszámolásáért,
* a szülői szervezet működésének segítéséért,
* szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért,
* a HACCP-rendszer működtetéséért,
* a belső továbbképzések megszervezéséért,
* az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért,
* a szakmai könyvtár fejlesztéséért,
* *Az óvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi.*
* *Az éves beszámolóban összegzi az év főbb eseményeit, eredményeit, fejlesztési feladatokat jelöl meg a következő nevelési évre, és a beszámolóban rögzített eredményeket további megerősítésre használjuk fel, például jó gyakorlatok kidolgozásában. Az intézményi mérési értékelési eredmények függvényében szükség esetén korrekciót végzünk.*

**Az óvodavezető feladata:**

* a nevelőtestületi értekezletek előkészítése,
* Vezetői hatékonyságát önreflexiója, a külső értékelések, saját és mások tapasztalatai alapján folyamatosan fejleszti
* az óvoda működését befolyásoló jogszabályi változások folyamatos figyelemmel kísérése
* Az óvodavezető minden elvárás esetében az informatikai rendszerben értékeli az elvárás teljesülését, kompetenciánként meghatározza a fejleszthető és kiemelkedő területeket
* Törekszik a nyílt őszinte légkör kialakítására
* *Az intézmény pedagógusai számára biztosítja a pedagógiai munkához szükséges információk elérését (internet, szakkönyvek)*
* *ösztönzi a pedagógusait továbbképzéseken, tanfolyamokon való részvételre,*
* *nyitott minden olyan innovációra (fejlesztés), amely a gyerekek fejlesztésének eredményesebbé tételét szolgálják*
* *Az óvoda vezetője a stratégiai dokumentumok korrekcióját, végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.*
* *A vezető ismeri erősségeit, gyengeségeit munkájának hatékonysága érdekében használja fel.*
* *Az óvoda vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.*
* *Az intézmény szervezeti kultúrájának fejlesztése*
* Az óvoda vezetője a stratégiai dokumentumok korrekcióját, végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.
* Elvárja a nevelőtestület valamennyi tagjától a szabályos, korrekt dokumentációt,
* 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 szülői szervezettel való együttműködés,
* az intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, a fenntartó nem utal más hatáskörébe,
* rendkívüli szünet elrendelése – a fenntartó egyidejű értesítése mellett –, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok),
* a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása az alkalmazottak élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,
* az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat,
* a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása,
* Összegyűjti, értelmezi a mérési adatokat, és az eredményeket felhasználja a stratégiai dokumentumok elkészítésében, a kollégákkal megosztja a nevelési/tanulási eredményekről szóló információkat.
* nyitott minden olyan innovációra (fejlesztés), amely a gyerekek fejlesztésének eredményesebbé tételét szolgálják
* az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása.

Az éves **munkaterv** az óvoda hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az óvoda pedagógiai programjának alapul vételével és az előző nevelési év vezetői beszámolójában megfogalmazott feladatok figyelembe vételével, tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges **tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét** a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét **az óvodavezető készíti el**, elfogadására a nevelési évnyitó értekezleten kerül sor. Az intézményvezető a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és a vezetői éves beszámolóban értékeli.

Az Éves Munkatervvel a **szülők megismerkedtek** és véleményt nyilvánítottak.

A Pedagógiai Programot nyilvánosságra kell hozni.

Az éves pedagógiai munkatervet az óvodavezető készíti el, a Pedagógiai Programnak megfelelően. Kikéri a fenntartó, szülői közösség véleményét

**Az óvodavezető ellenőrzési feladatai:**

* csoportellenőrzéseket végez az éves munkatervben foglaltak szerint,
* ellenőrzi a mulasztási naplók, csoportnaplók vezetését,
* ellenőrzi a reszortfelelősök munkáját,
* ellenőrzi a HACCP-előírásoknak megfelelő munkavégzést,
* ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést.

**Beszámolási kötelezettsége a fenntartó felé évente írásban kiterjed:**

* az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára,
* a belső ellenőrzések tapasztalataira,
* az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére.

**4.1.2. A vezető intézményben való benntartózkodásának rendje**

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását.

Ennek érdekében a vezető intézményben való tartózkodásának rendje a következő:

|  |  |
| --- | --- |
| **Vezetői beosztás megnevezése** | Az intézményben való tartózkodás rendje |
| Óvodavezető | 7.00–16.00, illetve 8.00–17.00 óra között |

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás, vagy kétműszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

**4.1.3. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a fenntartónál legrégebbtől dolgozó óvodapedagógus helyettesíti.

A vezető helyettesítésére vonatkozó további előírások:

* a helyettesítőnek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető helyett,
* a helyettesítő csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok,
* a helyettesítés során a jogszabályban, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

Az óvodavezető akadályoztatása esetén a fenntartó döntése alapján helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában legrégebbtől dolgozó óvodapedagógus látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

* Intézkedésre a megbízott vezetőóvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül, illetve váratlanul bekövetkezett óvodavezetői tartós hiányzás. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés). Az óvodavezető helyettesítésére a megbízás feltételei: fenntartónál legrégebbtől dolgozó óvodapedagógus, vezető óvodapedagógus képzésen résztvevő, vagy már végzett vezető.

Az óvodavezető megbízásának hirtelen bármely okból megszűnése esetén a fenntartó megbízást ad az óvoda dolgozójának az új óvodavezető kiválasztásáig és megbízásáig a 326/2013. (VIII. 30.) korm. rend. pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról 24.§.(1) bekezdése alapján.

**4.1.4. A kiadmányozás szabályai**

Az intézmény nevében aláírásra az óvodavezető jogosult, akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan – aláírási jogot gyakorolhat a fenntartó az óvodavezető által megbízott óvodapedagógus.

**4.1.5. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:**

|  |  |
| --- | --- |
| ***„Hosszú bélyegző:*** *Az óvoda neve, címe, adószáma, számlaszáma* | ***Körbélyegző:*** *Középen címer, körben az óvoda neve, címe*  |
|  |  |

**4.1.6. Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

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

Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

* Intézménytörzsre vonatkozó adatokat.
* Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentéseket.
* Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentéseket.
* OSAP-jelentés.
* Alkalmazottak és gyermekek listája (szeptember 01. október 1. február 01-jei állapot).

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumokat az intézmény bélyegzőjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb, elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR alrendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az óvodavezető által felhatalmazott vezető helyettese férhetnek hozzá.

**4.2. Az óvoda szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás**

Intézményünket a Vadkörte Közhasznú Alapítvány tartja fenn, támogatja, segíti munkánkat. Biztosítja az intézmény működéséhez szükséges tárgyi-személyi feltételeket.

Az óvodavezető és a fenntartó között hatékony, sikeres kapcsolat alakult ki, ami nagyban segíti az óvoda működését. Rendezvényeinkre meghívjuk a fenntartót, fontosnak tartjuk, hogy a gyermekek személyes kapcsolatban legyenek vele. (beszámolók, megbeszélések, kölcsönös informálás).

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik:

* a vezető
* az alkalmazotti közösség
* a nevelőtestület
* nevelőmunkát segítő: dajkák,

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét az óvodavezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

* értekezletek
* megbeszélések
* fórumok
* elektronikus levelezőlista

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az információ áramlás kétoldalú, és napi szinten történik. Az intézmény él az információátadás szóbeli, digitális és papíralapú eszközeivel.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

**4.2.1. A vezetőség**

Az óvoda élén az óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az óvodavezető saját jogköréből szükségesnek tart..

**A vezetőség tagjai:**

* óvodavezető
* fenntartó

**A vezetői feladatokat elosztásának alapelvei, „A törvényben előírt döntési és hatásköri jogokon kívül.”**

* arányos terhelés
* folyamatosság

A kapcsolattartás folyamatos és a szükségleteknek megfelelő. A vezetők irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát. Írásban és értekezleteken beszámolnak területük működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint javaslatokat tesznek a fejlesztésekre.

**4.2.2. Alkalmazotti közösség**

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja. Az óvoda dolgozóit a köznevelési törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvoda vezetője alkalmazza.

A dolgozók munkaköri leírásában az óvodavezető határozza meg a munkakörhöz tartozó feladatokat, felelősségeket, kötelességeket, jogkörét és hatáskörét.

Az óvoda dolgozói munkájukat a munkaköri leírásaik alapján végzik (az SZMSZ mellékletében csatolva).

Munkavégzéssel kapcsolatos jogokat és kötelezettségeket a munka törvénykönyve és a köznevelési törvény szabályozza.

A teljes alkalmazotti közösséget a fenntartó és az óvodavezető hívja össze minden olyan esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

Az óvoda dolgozói munkájukat a munkaköri leírásaik alapján végzik (az SZMSZ mellékletében csatolva). Munkavégzéssel kapcsolatos jogokat és kötelezettségeket a munka törvénykönyve és a köznevelési törvény és a rendeletek szabályozzák.

A jól működő alkalmazotti közösség munkáját az együttműködés, a belső igényesség és a hatékonyság jellemzi.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.

Az intézményünk a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozóit támogatja, akik kiegészítő képzettségükkel hozzájárulnak intézményünk színvonalasabb munkavégzéséhez.

A részletes szabályozást a Továbbképzési Program és az Éves Beiskolázási terv tartalmazza.

**4.2.3. A nevelőtestület**

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az óvodai intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben és más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban a fenntartó és az óvoda vezetője hívja össze.

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívnia az óvodavezetőnek, a nevelőtestület tagjai egyharmadának kezdeményezésére, valamint a szülői közösség kezdeményezésére.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására.

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja.

Szakmai kérdésekben egymáshoz és az óvoda vezetőjéhez bizalommal fordulhatnak. Nyitottak minden olyan innovációra (fejlesztés), amely a gyerekek fejlesztésének eredményesebbé tételét szolgálják.

**A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok**

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattétételi jogkörét a *2011. évi CXC. törvény 25.§ (4.) bekezdése* határozza meg. A nevelőtestület véleményező és javaslattételi jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

Döntési jogkörébe tartozik:

* a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
* a szervezeti és működési szabályzat mellékleteinek elfogadása és módosítása
* az óvoda éves munkatervének és beszámolójának elfogadása,
* a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
* a házirend és mellékleteinek elfogadása,
* a teljes körű intézményi önértékelés periódusainak, módszereinek elfogadása.
* az intézményvezetői pályázat szakmai véleményezése
* az intézményben vezetői feladatokat ellátók és a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak teljesítmény értékelésének szempontjainak, valamint az értékelés rendjének elfogadása,
* jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményét

* a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
* az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,

külön jogszabályban meghatározott ügyekben ki kell kérni. *(20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 117§ (4))*

A nevelőtestület tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

**Feladatai és jogai:**

* A Pedagógiai Program létrehozása, módosítása és egységes megvalósítása.
* Véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület véleményező és javaslattételi jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

Döntési jogkörébe tartozik:

* a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
* a szervezeti és működési szabályzat mellékleteinek elfogadása és módosítása
* az óvoda éves munkatervének és beszámolójának elfogadása,
* a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
* a házirend és mellékleteinek elfogadása,
* a teljes körű intézményi önértékelés periódusainak, módszereinek elfogadása.
* az intézményvezetői pályázat szakmai véleményezése
* az intézményben vezetői feladatokat ellátók és a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjainak, valamint az értékelés rendjének elfogadása,
* jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület **véleményező** és **javaslattételi jogkör**rel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület **véleményét ki kell kérni:**

a pedagógusok külön megbízásának elosztása során, A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.

* Az értekezleteken az óvodavezető tájékoztatja az óvoda dolgozóit (óvónő, dajka, egyéb dolgozók):
* Az óvodai, nevelés célkitűzéseinek ismertetése.
* Eredmények, hiányosságok feltárása, megvitatása.
* A soron következő feladatok megbeszélése, felelősök kijelölése.
* Munkaszervezési kérdések megbeszélése.
* A dolgozók élet-, és munkakörülményeinek megbeszélése.
* Tájékoztatás az aktuális kérdésekről.
* A dolgozók véleményének, javaslatainak meghallgatása.
* Tűzvédelmi és munkavédelmi oktatás megtartása.

Az értekezletről jegyzőkönyv készül, melyet a megbízott alkalmazott vezet.

A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.

**4.2.4.Munkaterv**

**Az éves pedagógiai munkatervet** az óvodavezető készíti el, a pedagógiai programnak megfelelően. Az éves munkaterv része az éves beiskolázási terv és az éves önértékelési terv. Kikéri a fenntartó, szülői közösség véleményét. *(20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 3§ (1) bekezdés)*

A nevelőtestület véleményezi, megvitatja, kiegészíti és a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten fogadja el, fenntartó hagyja jóvá.

Az éves beszámoló összegzi az év főbb eseményeit, eredményeit, fejlesztési feladatokat jelöl meg a következő nevelési évre, és a beszámolóban rögzített eredményeket további megerősítésre használjuk fel, például jó gyakorlatok kidolgozásában. Az intézményi mérési értékelési eredmények függvényében szükség esetén korrekciót végzünk

*Az éves munkaterv összhangban van a stratégiai dokumentumokkal és a nevelőtestület terveivel .A kiinduló helyzetképet a pedagógiai munka hangsúlyos területein, az adott nevelési évben az óvodavezető a nevelőtestülettel együtt határozza meg .A kiinduló helyzetképet a pedagógiai munka hangsúlyos területein, az adott nevelési évben az óvodavezető a nevelőtestülettel együtt határozza meg*

*.Az éves munkaterv az óvoda hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét, a felelősök és a határidők megjelölésével.*

*Az óvodai munkaterv határozza meg az óvodai nevelési év, tanév helyi rendjét. Az éves pedagógiai munkatervet az óvodavezető készíti el, a pedagógiai programnak megfelelően. Az éves munkaterv része az éves beiskolázási terv és az éves önértékelési terv.*

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető **jegyzőkönyv** készül, mely tartalmazza:

* a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítő nevét
* a jelenlévők számát
* az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
* a meghívottak nevét
* a jelenlévők hozzászólását
* a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását
* a határozat elfogadásának szavazási arányát

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

**A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása**

A nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át.

**4.2.5.Önértékelés az intézményben**

*Az intézményben 2 fővel megalakult a Belső Önértékelési Csoport. A munkacsoport tagjainak kiválasztásának szempontjai voltak:*

* *5 évnél több szakmai tapasztalattal rendelkezzen*
* *IKT eszközök és alap szövegszerkesztési ismeretekkel rendelkezzen*
* *minőségirányítási programban tapasztalattal rendelkezik*
* *intézményvezető*

*Feladata:*

* *Intézményi dokumentumok felülvizsgálata és intézményi önértékelési program elkészítése*
* *Külső elvárásoknak megfelelően intézményi elvárások megfogalmazása.*
* *Munkatársak, szülők tájékoztatása.*
* *5 évre szóló Intézményi Önértékelési Terv és éves Intézményi Önértékelési Terv elkészítése. Az OH által működtetett informatikai rendszer kezelése.*

***A nevelőtestület kapcsolattartási formái:***

* *értekezletek*
* *megbeszélések*
* *forumok*

*Az* ***Önértékelési Szabályzat*** *a pedagógiai program minőségi megvalósítását segíti.*

*Az önértékelés része a pedagógus 8 kompetenciája mentén, a vezető feladatok 5 területe alapján történik.*

*Az intézmény önértékelése meghatározott elvárások alapján (hét területe) történik.*

*A vezető a nevelőtestület bevonásával az intézményre vonatkozóan meghatározza az erősségeket, a fejleszthető területeket, majd erre építve a pedagógus és a vezető önfejlesztési tervet készít. Intézkedési tervet készít az intézmény fejlesztési területeihez.*

*Az intézményi önértékelési ciklust lezáró intézkedési terv a stratégiai és operatív dokumentumokkal összhangban van.*

**Fejlesztő pedagógus, logopédus**

Az intézmény fejlesztőpedagógusa minden 5. életévét betöltött gyermekkel, valamint az iskolába készülőkkel elvégezteti az általa összeállított mozgásvizsgálatot, valamint képesség profil felmérést.

Ugyan ez az eljárási rend vonatkozik a logopédus vizsgálati eredményére is.

Az óvodapszichológus előzetes szülői engedéllyel vizsgálja meg a gyerekeket.

A fejlesztő team tagjai folyamatosan segítik egymás munkáját, közös megbeszéléseken egyeztetnek a gyermekek fejlettségi szintjéről, valamint a fejlesztő eljárások menetéről.

**4.3. Dajka**

Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

**4.4. Szülői szervezet**

A szülők a Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. (szülői kérés alapján).

**A szülőt véleményezési jog illeti meg:**

* a pedagógiai program elfogadásakor,
* az SZMSZ elfogadásakor,
* a házirend elfogadásakor,
* a munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában),
* az adatkezelési szabályzat elfogadásakor,
* a fakultatív hit- és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában,
* az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
* a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan),
* a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összeghatárának megállapításakor,,

**5.Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések**

A dokumentáció hivatalos tárolási helye, helyben szokásos módon, az intézményvezető irodája.

Ebben a helyiségben a következő dokumentumokból kell tartani 1−1 hiteles példányt:

* Alapító okirat
* Pedagógiai Program,
* SZMSZ és mellékletei, (munkaköri leírások, iratkezelési szabályzat),
* Házirend és mellékletei,
* Éves munkaterv, beszámolók
* Intézményi önértékelés és mellékletei (pedagógusi-, vezetői-, intézményi elvárás).
* Továbbképzési terv, beiskolázási program
* Nevelési év eredményei
* Honvédelmi intézkedési terv,
* Adatvédelmi szabályzat

A dokumentumok hozzáférhetőségét az érdeklődők számára oly módon kell biztosítani, hogy az iratok helyben olvashatóak legyenek!

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás időpontjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az óvodavezetőtől.

A szülők az óvodavezetőtől, és a fenntartótól kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Ennek időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtt is választ kapjanak kérdéseikre.

Beiratkozáskor a házirend egy rövidített példányát minden szülő kézhez kapja, melynek tényét aláírásával kell igazolnia.

**A Pedagógiai Program nyilvánossága**

* A hatályba lépett Pedagógiai Programot-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, óvodahasználóval.
* A Pedagógiai Programban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
* Az óvodavezető irodájából kérhető el.
* A KIR és az OH információs felületén megtekinthető.

Az óvoda pedagógiai programja nyilvános, a rövidített változata honlapunkon olvasható.

Mindenki számára nyilvános és hozzáférhető dokumentum – az óvoda irodájában valamint az óvoda információs tábláján megtekinthető. A KIR és az OH információs adatbázisában megtalálható. A házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a **fenntartóra** többletkötelezettség hárul, a fenntartó **egyetértése szükséges**. A **házirend** **nyilvános.**

**5.1. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések**

Az óvodavezető - a köznevelési törvénynek megfelelően egy személyben felelős:

* Az információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért
* Adatszolgáltatási kötelezettsége ellátásáért **Az Alapító Okirat elhelyezése**

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

* a fenntartónál,
* az óvoda vezetőjénél,
* az irattárban,
* a KIR rendszerben,
* az Államkincstárban.
* **A működési alapdokumentumok elhelyezése**

A felsorolt működési alapdokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az óvodavezető feladata. Irattári elhelyezésük kötelező.

* A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapdokumentumok kihelyezése a következő helyekre történjen meg:
* Fenntartóhoz,
* Óvodába,
* KIR-ben.

A dokumentumokba betekinthetnek a pedagógusok, a szülők.

**Tájékoztatás a Pedagógiai Programról**

Az intézmény pedagógiai programja, a szervezeti és működési szabályzata és az óvoda házirendje az óvodavezető által hitelesített másolati példányban az óvodavezető irodájában kerül elhelyezésre, kérésre megtekinthető.

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda vezetőjétől. Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviseletére jogosult személyektől.

Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az óvodavezető- helyettesnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

* **Tájékoztatás a Házirendről**

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a házirendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házirend fénymásolt rövidített példányait - az átvétel szülő által történő aláírásával - átadjuk. A Házirend és az éves munkaterv különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül a faliújságon is.

* **Tájékoztatás a GDPR alapján**

A gyerekek és a dolgozók személyes adatainak kezelését az óvoda jogszerűen és

tisztességesen, valamint az érintetek számára átlátható módon végzi. A szülő és a dolgozó

előzetes szóbeli tájékoztatásban ismertetőt kap az óvoda adatkezelés az adatkezelőkre

vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséről, az érintett jogairól. a személyes adatok

kezeléséhez. A szülőnek/gondviselőnek dolgozónak nyilatkozatokat/hozzájárulásokat

kell adnia a személyes adatainak vagy több konkrét célú történéshez.

* **Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok**

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapdokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni.

A 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet 23. §(1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok

* a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
* a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
* köznevelési feladatot ellátó intézményben nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértéket, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
* a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
* a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
* a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
* a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

A 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet 23. § (2) pontja alapján az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:

* az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket, a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
* az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az ehhez tartozó adatokat minden év szeptember 30-ig át kell adni az óvodai honlap kezelésével megbízottnak.

* **Az adatközlés időpontja:** A vezető által biztosított adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként egyszer, az OSAP - jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

**Felelős:** óvodavezető

**5.2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatvány típusú óvodai dokumentumok:**

* Óvodai csoportnapló
* Gyermeki fejlődés nyomon követő dokumentáció

Hitelesítésük: Kinyomtatást követően oldalszámmal kell ellátni, le kell pecsételni és a vezető óvodapedagógus kézjegyével ellátni és össze kell fűzni.

**6.A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

Az intézmény dolgozói az alkalmazotti értekezleten megismerik az óvoda kapcsolatrendszerét.

A kapcsolattartás formáiról, időpontjairól az óvodavezető egyeztet az érintett partnerekkel.

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban a fenntartó megbízásából a kuratórium elnöke és az óvodavezető képviseli. A kapcsolattartás történhet verbális, nyomtatott, elektronikus, közösségi média útján.

Az óvodavezető és a belső kapcsolatrendszer tagjai között folyamatos a kapcsolattartás. A kapcsolattartás történhet verbális, nyomtatott, elektronikus, közösségi média útján.

**6.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma.

*Kapcsolattartó*: a fenntartó az óvoda vezetője.

*Feladata:* biztosítja a munkafeltételeket, gondoskodik a gyermekek felügyeletéről, vizsgálatokra való előkészítéséről, a szülők tájékoztatásáról.

*A kapcsolat tartalma*: az óvodaorvos (gyermekorvos, fogorvos) felkérésére szakértőként közreműködik, a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat a kötelező egészségbiztosítás keretében igénybe vehető betegségek megelőzését és korai felismerését szolgáló egészségügyi szolgáltatásokról és a szűrővizsgálatok igazolásáról szóló 51/1997. (XII. 18.) NM rendelet szabályozza.

*A kapcsolat formája*: egészségügyi vizsgálat, szűrés. (fogászati, szemészeti, belgyógyászati és

hallási vizsgálat)

*Gyakoriság*: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

**6.2. Pedagógiai szakszolgálatok**

*Kapcsolattartó:* a fenntartó az óvoda vezetője és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

*A kapcsolat tartalma*: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

*A kapcsolat formája*: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

*Gyakoriság*: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvónők jelzése alapján szükség szerint.

**6.3. Pedagógiai szakmai szolgáltatók**

*Kapcsolattartó*: a fenntartó az óvoda vezetője.

*A kapcsolat tartalma*: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítse, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítés.

*A kapcsolat formája*: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat.

*Gyakoriság*: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

**6.4. Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal**

*Az óvoda kiemelt gyermekvédelmi feladatokat lát el, és működteti a jelzőrendszer. Kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal. Az óvodavezető ellátja egyben a gyermekvédelmi feladatokat is és felelős gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák segítése.*

*Kapcsolattartó*: a fenntartó óvodavezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

*A kapcsolat tartalma*: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

* a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja
* amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen
* esetmegbeszélés – az óvoda részvételével, a szolgálat felkérésére
* szülők tájékoztatása révén (a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését

*Gyakoriság*: szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok kompetenciaelvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

**6.5. Általános iskola**

Az óvodából az iskolába való zavartalan átmenet megkívánja az óvoda és az iskola nevelőmunkájának összehangolását.

*Kapcsolattartó*: a fenntartó az óvodavezető által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

*A kapcsolat tartalma*: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda–iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek.

*A kapcsolat formája*: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel.

*Gyakoriság*: a közeli iskolák megkeresésére látogatás az iskolai beiratkozás előtt és az első félévet követően.

**6.6. Bölcsőde**

*Kapcsolattartó*: fenntartó az óvodavezető által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

*A kapcsolat tartalma*: a gyermekek óvodai beilleszkedésének segítése a bölcsőde–óvoda átmenet megkönnyítésével.

*A kapcsolat formája*: kölcsönös látogatás.

*Gyakoriság*: látogatás nevelési évenként az óvodai jelentkezés előtt és a beszoktatást követően.

**6.7. Családi Bölcsőde**

*Kapcsolattartó*: a fenntartó az óvodavezető által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

*A kapcsolat tartalma*: a gyermekek óvodai beilleszkedésének segítése a családi bölcsőde–óvoda átmenet megkönnyítésével.

*A kapcsolat formája*: kölcsönös látogatás.

*Gyakoriság:* látogatás nevelési évenként az óvodai jelentkezés előtt és a beszoktatást követően.

**6.8. Fenntartó**

*Kapcsolattartó*: óvodavezető.

*A kapcsolattartás tartalma*: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, az intézmény érdekeinek képviselete.

*A kapcsolattartás formája*: vezetői értekezletek, rendezvények, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.

**6.9. Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók**

Kapcsolattartó: a fenntartó az óvodavezető által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

*A kapcsolat formája*: intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülőknek.

*Gyakorisága:* az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

6.10. Helyi, megyei védelmi bizottság.

Kapcsolattartó: fenntartó, vezető.

Kapcsolattartás tartalma: védelmi feladatok ellátása során.

Formája: e-mail, telefon, papíralapon.

6.11.NAIH adatvédelmi felügyeleti hatóság.

Kapcsolattartó: fenntartó, vezető.

Kapcsolattartás tartalma: adatvédelmi panasz esetén.

Formája: e-mail, telefon, papíralapon.

**7.A működés rendje**

**7.1. Az intézmény működési rendje**

Intézményünket a Vadkörte Közhasznú Alapítvány tartja fenn, támogatja, segíti munkánkat. Biztosítja az intézmény működéséhez szükséges tárgyi-személyi feltételeket. Az óvodavezető és a fenntartó között hatékony, sikeres kapcsolat alakult ki, ami nagyban segíti az óvoda működését.

Az óvoda hétfőtől péntekig, ötnapos munkarenddel működik.

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

A nyitvatartási idő hétköznap reggel 7.00 órától 17.00 óráig.

Az óvoda **éves munkaterve** határozza meg az óvodai nevelési év, tanév helyi rendjét. Az éves pedagógiai munkatervet az óvodavezető készíti el, a pedagógiai programnak megfelelően. Kikéri a fenntartó, szülői közösség véleményét.

Az óvoda dolgozóinak munkarendje, a személyre szóló munkaidő-beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

Az óvoda a fenntartó által meghatározott nyári és téli zárva tartás alatt szünetel.

Az intézmény

* nyári zárva tartásának időpontjáról és a gyermekeket fogadó óvodáról legkésőbb február 15-ig
* zárva tartásának téli időpontjáról és a gyermekeket fogadó óvodáról szeptember 15-ig a szülőket tájékoztatjuk.

Az ügyeleti ellátásra vonatkozó igényeket a zárás előtt 15 nappal az óvodatitkárnak kell összegyűjtenie és továbbítani.

A nyári zárva tartás ideje alatt a fenntartó által megállapított napokon 9–13 óráig hivatali ügyeletet kell tartani.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A nevelés nélküli munkanapok, továbbá az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni, és az óvoda honlapjára fel kell tenni.

A nevelés nélküli munkanapokon az óvoda zárva tart.

Az ügyeleti igényeket – a zárva tartást megelőzően legalább 7 nappal – a hirdetőtáblákon közzétett nyilatkozaton a szülőknek írásban kell jelezni.

**7.2. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel**

Az óvoda bejáratai a gyermekek biztonsága és a vagyonvédelem érdekében csengő van felszerelve.

Az intézmény alkalmazottai közül bárki ajtót nyithat, miután tájékozódott, felvilágosítást kapott a belépni kívánó személy kilétéről. A látogatótól meg kell kérdezni, hogy milyen ügyben jelent meg, majd el kell kísérni a keresett személyhez.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói, tanfelügyelői és egyéb hivatalos vagy szakmai szervek képviselőit az óvodavezető fogadja.

Az óvodai csoport és foglalkozások látogatását – a szülők kivételével – az óvodavezető engedélyezi.

Ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

**7.3. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

A nemzeti ünnepélyek, megemlékezések megtartása a gyermekek nemzeti identitástudatát és hazaszeretetét mélyíti. Az egyéb helyi hagyományok ápolása a közösségi élet formálását szolgálják. A közös ünnep, cselekvés a gyermekeket egymás megbecsülésére és tiszteletére neveli.

A nevelőtestület döntése alapján bizonyos rendezvényeket, ünnepélyeket intézményi szinten, másokat a gyermekcsoport keretein belül tartunk meg oly módon, hogy fejlessze a gyerekek érzelmi kötődéseit, de ne legyen megterhelő a kicsik számára.

A hagyományápoló feladatokat, időpontokat, felelősöket a munkaterv határozza meg.

Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok részvétele kötelező az alkalomhoz illő öltözékben! A részletes lebonyolítási tervet és a kapcsolódó feladatokat az éves munkaterv tartalmazza.

**Ünnepek, hagyományok, rendezvények:**

A vallási és népi hagyományainkat, környezetvédelmi jeles napokat, a gyermeki életéhez kapcsolódó ünnepeket aktuális, komplex módon jelenítjük meg a mindennapi tevékenységekben.

Törekszünk az énekes,- mondókás, dramatikus játékok hitelesebb, élményszerűbb átadására. Gyakran használunk jellegzetes népi hangszereket, zajt keltő eszközöket. Természetes és sokrétű módon alkalmazzuk óvodai életünkben népköltészeti értékeinket és népmese hagyományainkat.

Igénybe veszünk külső- és belső segítséget a helyi hagyományok és népi motívumok feltárásában, alkalmazásában, az eredeti népszokást idéző tárgyak népviselet gyűjtésében, a gyermekélet ünnepeinek megszervezésében.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Megnevezés** | **Időpont** | **Tartalom** | **Szervezési forma** |
| Mihály-napi vásár | szeptember vége-október eleje | néphagyomány felelevenítése, kézműves portékák készítése, árulása, a vásári hangulat megteremtése | csoportszintű családok bevonásával |
| Márton-napi libalakoma | november | néphagyomány felelevenítése, közösen készített ételek fogyasztása, ünnepi teríték | csoportszintű |
| Mikulás | december | Mikulás köszöntése, ajándékozás | csoportszintű |
| Adventi délutánok | december | készülődés, hangulatteremtés | csoportszintű, családok bevonásával |
| Karácsony | december | betlehemezés | csoportszintű, családok meghívásával |
| Farsang | február | jelmezes mulatság | csoportszintű családok meghívásával |
| Március 15. | március | megemlékezés | csoportszintű |
| Húsvét | március-április | készülődés, locsolkodás | csoportszintű |
| Anyák napja | május | készülődés, köszöntés | egyéni és csoportszintű, családok meghívásával |
| Gyermek-nap | május | közös élmény, kézműves és ügyességi játszó | intézmény és városi szintű a családok bevonásával |
| Évzáró | június | közös élmény | csoportszintű családok bevonásával |

Az év folyamán más, a városban szervezett aktuális rendezvényeken is részt veszünk a gyerekekkel, és figyelemmel kísérjük az óvodáknak kiírt pályázatokat is.

**A felnőtt közösség hagyományai:**

* szakmai napok,
* házi bemutatók,
* információs napok,
* karácsonyi ünnepség,
* pedagógusnap,
* kirándulás.

Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:

* Az óvoda közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése.
* Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 2 héttel.
* Projektterv készítése az intézményi szintű rendezvényekhez (feladat – felelős – határidő megjelölésével).
* A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.
* Alkalomhoz illő öltözködés – egységes arculat tükrözése (sportrendezvényeken formapóló; nemzeti ünnepeken ünneplő ruha; farsangkor jelmez használata).

A faliújságon vagy e-mail-en keresztül, a kitűzött havi program keretében kell az ismétlő tájékoztatást megadni a szülők felé.

**8.Intézményi védő, óvó előírások**

A Vackor Óvoda, mint köznevelési intézmény, a 49/2016. (XII. 28.) EMMI rendelet 3. § (2) bekezdés bb) pontja alapján honvédelmi intézkedési tervet készít. Különleges jogrend idején a felelősök feladatát tartalmazza.

**8.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok**

A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve folyamatosan (kirándulás, séta stb.), a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell.

A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása a csoport óvónőinek felelőssége. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.

Az óvodai életre vonatkozó szabályok a nem óvodás testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás.

Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott (MSZ EN 71-es szabványnak megfelelő) játékot vásárolhat. Az óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást áttanulmányozni és az alkalmazás során betartani.

Az óvoda bejáratai kaput minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy más gyermek ne menjen ki az épületből.

Óvodába lépéskor a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy ki viheti haza a gyermeket.

Az óvoda felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.

**Az intézmény vezetőjének felelőssége,**

* hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
* hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
* hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
* hogy a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott termékeket szerezzenek be,
* hogy az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen,
* a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.), valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
* a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell,
* évente az intézmény egész területét felmérjék a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.
* adatkezelés előírásainak megfelelően kezeli a különleges adatokat – a gyerekek egészségével, gyermekbalesettel kapcsolatosan.

**Az óvodai alkalmazottak felelőssége, feladata:**

* Az óvodavezetőn kívül az intézmény minden dolgozója, az óvoda teljes területén nagy figyelmet fordít az eszközök és berendezési tárgyak, valamint elektromos eszközök biztonságos használatára, működtetésére
* Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
* A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
* A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szúró, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az óvodába.

**A foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak.**

* Javaslatot tegyenek az óvoda épülete és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
* Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
* Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.
* Hívják fel a gyermekek és az óvodavezető figyelmét a veszélyhelyzetekre.
* Azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében.

**8.2. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok**

A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvónő feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott.

A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatársnak is segítséget kell nyújtania.

A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az óvodavezetőt, amennyiben orvosi ellátás szükséges, akkor azonnal értesíteni kell a szülőket is.

A gyermekbalesetek jelentésének módját az EMMI r. 169. § (2) bekezdése tartalmazza.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a gyermekvédelmi felelős feladata. Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az óvoda irattárában kell megőrizni.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

* a baleset körülményeinek kivizsgálása,
* jegyzőkönyv készítése,
* bejelentési kötelezettség teljesítése.

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

* azonnali jelentés a fenntartónak,
* legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába.

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

A munkavédelmi felelős különleges felelőssége, hogy

* gyermekbalesetet követően intézkedjen annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
* az óvoda minden alkalmazottját tájékoztassa.

**8.3. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése**

**8.3.1. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok**

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

* kirándulás, séta,
* színház-, múzeum-, kiállítás látogatás,
* sportprogramok,
* iskolalátogatás, stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.

**Az óvodapedagógusok feladatai:**

* A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.
* Az óvodavezető tájékoztatása előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz) kitöltésével írásban.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvodavezető vagy helyettese 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.

**7.4. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:**

* Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
* A HACCP-előírások betartása és betartatása mindenki felelőssége.
* Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
* Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!

**8.5. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadóterv előírásainak megfelelően kell elvégezni.

Bombariadó esetén azonnal értesíteni kell a rendőrséget, és haladéktalanul meg kell kezdeni az épület kiürítését.

A gyermekek biztonságos, ideiglenes elhelyezése a udvaron illetve a közeli épületben történik.

Amennyiben az óvodavezető nem tartózkodik az épületben, a helyettese, illetve a legmagasabb iskolai végzettséggel és szolgálati idővel rendelkező munkatárs gondoskodik a bejelentésről és a kiürítés megszervezéséről, majd a vezető értesítéséről.

A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

A honvédelmi intézkedési tervben megfogalmazottakat a váratlan különleges jogrend időszakában kell alkalmazni.

**9..A pedagógiai munka belső ellenőrzésének önértékelésének rendje**

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

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység eredményességének, szakszerűségének, célszerűségének és hatékonyságának a vizsgálata, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

*Az óvodavezető ellenőrzési ütemterv alapján végzi munkáját (a stratégiai dokumentumokban megfogalmazott elvárások alapján).*

***Az óvodapedagógusok*** *értékelésében a fejlesztő szemlélet érvényesül.*

*Az óvodapedagógusok – az elfogadott irányelvek alapján- önállóan szervezik a csoport fejlesztő tevékenységét. (Éves ütemtervet készítenek, melyben konkrétan meghatározzák az adott csoportra vonatkozó tartalmi és szervezési feladatokat).*

Munkája során érthetően és pedagógiai céljainak, az adott helyzetnek megfelelően kommunikál. Kommunikációja kulturált, pedagógiai, szakmai hozzáértését tükrözi. Szakmai megbeszélések, értekezletek aktív résztvevője. Kulturáltan vitatkozik, érvei szakmailag megalapozottak. A problémák megoldására, nézetkülönbség esetén kompromisszumra törekszik. Hiteles, másokra odafigyelő, együttműködésre kész személyiség.

 *Az óvodapedagógus pedagógiai munkájában korszerű szaktudományos ismereteiből az óvodai tevékenységi területek figyelembevételével válogat, és ezt szervesen építi be a tanulási, képességfejlesztési folyamatba. A tevékenységben megvalósuló tanulási folyamatban a komplexitást alkalmazza és kihasználja a tevékenységi területek közötti kapcsolódási lehetőségeket. A nevelési folyamatot úgy építi fel, választja meg a módszereket, eszközöket, szervezési módokat, munkaformákat, amelyek elősegítik az önálló megtapasztalást, a gondolkodás fejlesztését. A megszerzett ismereteket a tudást különböző helyzetekben, feladatokban való alkalmazását segítse elő. Figyel arra, hogy a gyermekek önálló gondolatait, kreativitását, alkotó tevékenységét kiemelten fejlessze és értékelje. A munkájában a tudatosság, fokozatosság és változatosság szempontjai érvényesítésével. Reflexióiból, tervezeteiből kitűnik, hogy felkészülése során több stratégiai megoldás közül választja ki az optimálisnak ítélt megoldást. Döntéseit meggyőzően indokolja*.Az óvodapedagógus kommunikációját minden partnerrel a kölcsönös megbecsülés, együttműködésrevaló törekvés, más véleményének tiszteletben tartása jellemzi.*Megfelelő feltételeket biztosít az elmélyült tevékenységekhez, tapasztalatszerzéshez lehetőség szerint a gyermekek bevonásával. A nyugodt légkör, a rendezett környezet mellett biztosítja a párhuzamosan végezhető tevékenységekhez, munkaformákhoz szervezési módokhoz és módszerekhez szükséges tárgyi feltételeket, valamint a gyermeki tevékenységekhez, játékhoz, munkához, tanulási tevékenységekhez- megfelelő hatékony és nyugodt kommunikációs teret, feltételeket alakít ki.*

**Területei:** Szakmai-pedagógiai tevékenység;

* pedagógus 8 kompetenciája,
* vezető 5 területe,
* intézmény 7 területe.
* Tanügy-igazgatási feladatok ellátása;
* Munkáltatói jogkörből adódó feladatok (határidők, jogszabályi előírások betartása).

**Módszerei:** Megfigyelés (csoportlátogatás),

* interjú,
* kérdőívek
* Dokumentumelemzés (tervezési, értékelési, tanügy-igazgatási),
* Bejárás, leltározás,
* Részvétel a munkában.

**Alapelvei:**

* + 1. konkrétság,
		2. objektivitás,
		3. folyamatosság,
		4. tervszerűség,
		5. pedagógiai önállóság tiszteletben tartása,
		6. humánus megközelítés, kölcsönös bizalom,
		7. önállóság, önértékelés fejlesztése,
		8. perspektívák adása,
		9. pozitívumok erősítése.

**Az ellenőrzés fajtái**

* Tervszerű, éves tervben megfogalmazott szempont szerinti ellenőrzés.
* Tanfelügyeleti és minősítési terv szerint
* Spontán, alkalomszerű ellenőrzés:
* A problémák feltárása, megoldása érdekében.
* A napi felkészültség felmérésének érdekében.
* Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:
* a fenntartó
* az óvodavezető

Az ellenőrzés tapasztalatait mindenkor értékelni kell. Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel ismertetni kell.

*Az intézményi pedagógiai programmal összhangban alkalmazott pedagógiai ellenőrzési és értékelési rendszert és módszereket, azok szempontjait a nevelési év elején az óvodavezető ismerteti a szülőkkel.*

*Az óvodavezető ellenőrzési ütemterv alapján végzi ellenőrzési munkáját.*

***Az ellenőrzési terv tartalmazza:***

* *az ellenőrzési területeket*
* *az ellenőrzési formáját, módszerét*
* *az ellenőrzés főbb szempontjait*
* *az ellenőrzött időszak meghatározását*
* *az ellenőrzést végző(k) megnevezését*

*az ellenőrzés tapasztalati értékelésének időpontját és módját.*

A pedagógiai munka éves ellenőrzési ütemtervét a fenntartó javaslatai a alapján az intézményvezető készíti el.

A pedagógiai ellenőrzés mindenkor legyen megalapozott és tényszerű.

**Az értékelés lényeges vonásai:**

* Személyre szóló legyen
* Ne csak negatívumokat tartalmazzon. Érezhető legyen , hogy becsüljük a dolgozók munkáját, erőfeszítéseiket, még akkor is, ha nem ért el a kívánt szintig.
* Legyen, nyílt- mindenki tudja, hogy ki miért kapott elismerést.
* Arányban legyen a végzett munkával.
* Nevelő hatású legyen, erősítse a jót, adjon biztonságtudatot

Neveljen egymás munkájának megbecsülésére

*Az ellenőrzés – értékelés célja: hatékonyság, a minőségjavítás, az önképzés és továbbképzés tudatos tervezése.*

*Az ellenőrzés tapasztalatait mindenkor értékelni kell. Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel ismertetni kell.*

*Az óvodapedagógusok értékelésében a fejlesztő szemlélet érvényesül.*

*Visszacsatolás az ellenőrzésre*

* *azonnali megbeszélés az ellenőrzött személlyel,*
* *vezetői megbeszélések keretén belül, nevelési évet értékelő munkatársi és nevelőtestületi értekezleteken.*

Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, szempontrendszerét és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető felel.

Az intézményvezető az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonja a vezető helyettest

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az intézményvezető-helyettes

Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzést kell készíteni, azt az érintett óvodapedagógussal, illetve dolgozóval ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.

Az intézményvezető minden évben valamennyi óvodapedagógus és technikai dolgozó munkáját értékeli legalább egy alkalommal.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait a nevelési évzáró értekezleten értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

**9.1. Az ellenőrzés rendje**

A csoportban dolgozó óvónők jól alkalmazzák az azonos szokás- és szabályrendszert, a fejlesztés módját, és az elvárások szintjét. Az óvodában dolgozók szavaikban és tetteikben éljenek példamutató életet. Az óvoda életéről és az ott megforduló személyekről felvilágosítást csak diszkrét módon adunk. A kulturált beszéd az óvodában mindenkire nézve egyaránt kötelező. Az óvoda vezetése a működtetésnél figyelembe veszi az intézmény és az otthon életmódját. Kiemelt jelentőségű az óvoda légkörének kialakítása, ezért a pedagógusok és a technikai személyzet magatartásának egyaránt példamutatónak kell lennie, ugyanis ez határozza meg a gyermekekhez való viszonyulásukat is.

**10.Egyéb kérdések**

**10.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek**

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

* Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
* A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
* A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
* Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

**10.2. A kereset-kiegészítés feltételei**

Az óvodavezető határozott időre, vagy egyszeri alkalomra szólóan kereset-kiegészítéssel ismerheti el a kiváló teljesítményt, az átmeneti többletfeladatok ellátását, továbbá a teljesítményértékelés eredményét az alábbi szempontok figyelembevételével:

* nevelési tervek készítése a helyi program alapján,
* olyan folyamatos pedagógiai tevékenység, amely túlnő a csoportkereteken,
* pályázatírás,
* publikálás,
* bemutatók tartása,
* új módszerek, ötletek kipróbálása, megvalósítása, továbbadása,
* belső ellenőrzések tapasztalatai,
* óvodapedagógusi tevékenységével emeli és erősíti az óvoda elismertségét,
* pályakezdők szakmai segítése,
* olyan munkában való részvétel, amely nem kapcsolódik a munkaköréhez.

A kereset-kiegészítés mértékéről az óvodavezető dönt. A döntés-előkészítés folyamatában kikéri az óvodavezető-helyettes véleményét.

**10.3. Hivatali titok megőrzése**

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

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

**Hivatali titoknak minősül:**

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

**10.4. A telefonhasználat eljárásrendje**

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

**10.5. A helyiségek használati rendje**

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

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.

Az intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!

**10.6.Panaszkezelés**

A munkavégzés során a szülők vagy alkalmazottak körében keletkező problémák megfelelő szinten és a legkorábbi időpontban való megnyugtató megoldása.

* A panaszkezelés rendjét az érintettekkel ismertetni kell.
* A panaszokkal kapcsolatos dokumentációt erre a célra kijelölt dossziéban kell tartani.
* Az intézményvezető ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat és értékeli a megvalósítást, illetve szükség esetén korrekciós javaslatot tesz és készít.

**A szülői panaszkezelési eljárásrend**

**1.**

* A panaszos saját, vagy gyermeke képviseletében a csoport óvodapedagógusához fordul problémájával fogadóóra keretében.
* Az óvodapedagógus megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem találja jogosnak, tisztázza a panaszossal az ügyet, ha jogos, továbbviszi az érintettek felé.
* Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel és a panaszossal, ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárul.
* Az óvodapedagógus tájékoztatja az esetről az óvodavezetőt.

Határidő: maximum 10 munkanap

Felelős: óvodapedagógus

 **2.**

* Amennyiben a probléma túlnő az óvodapedagógus kompetenciáján, vagy az ezen a szinten nem sikerül azt megoldani, az érintett írásban az óvodavezetőhöz fordulhat panaszával.
* A vezető egyeztet a panaszossal és az érintettel.
* Az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik, ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul

Határidő: 15 munkanap

Felelős: intézményvezető

 **3.**

* Amennyiben a probléma továbbra is fennáll, illetve az első két szinten nem sikerül ezt megnyugtatóan rendezni, a panaszos jelezheti problémáját a fenntartó felé.
* A fenntartó a vezető bevonásával megvizsgálja a panaszt és közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
* Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárult.

Határidő: 30 nap

Felelős: fenntartó

 4.

* A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, az ügy végig vitele után még a bírósági eljárás van hátra. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

**Alkalmazottak panaszkezelési eljárásrend**

**1.**

* A panaszos dolgozó problémájával az óvodavezető a fenntartó vagy pedagógussal tisztázza.

|  |  |
| --- | --- |
| Gyermekekkel, szülőkkel kapcsolatos kérdések | óvodavezetőóvodapedagógus |
| Neveléssel kapcsolatos kérdések | óvodavezető |
| Munkaügyi/munkajogi kérdések | óvodavezető |
| Munkaszervezési kérdések | óvodavezető, fenntartó |
| Egyéb kérdések | óvodavezető, fenntartó |

* A felelős megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza az ügyet a panaszossal. Amennyiben jogos, tovább viszi az ügyet az érintettek felé.
* Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel, a panaszossal. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 3 munkanap

Felelős: a közvetlen felettes

**2.**

* A dolgozó közvetíti az írásba foglalt panaszt a fenntartó felé.
* A fenntartó egyeztet a panaszossal és az érintettekkel.
* Az egyeztetés, megállapodást írásban rögzítik. Ha az eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 10 munkanap

Felelős: fenntartó

**3.**

* A panaszos bejelenti a panaszát az oktatási ombudsman felé, vagy bírósági keresettel él. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

A panaszkezelés lépéseit be kell tartani. A panaszkezelés során keletkezett dokumentumokat iktatni kell.

**A szervezeti és működési szabályzat mellékletei:**

* 1. számú melléklet: **Munkaköri leírás minták**
	2. számú melléklet: **Adatkezelési szabályzat**
	3. számú melléklet: **Iratkezelési szabályzat**

Maglód, 2018. augusztus 24.

P.h.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Záró rendelkezések**

**A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése**

**Az SZMSZ időbeli hatálya** Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a nevelőtestületi elfogadást követő napon és határozatlan időre szól.

***A kihirdetés napja:*** *2018. szeptember 01.*

**Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:**

Az óvodával 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).

**Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:**

Az óvoda területére. Az óvoda által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

**A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata, módosítása**

*Felülvizsgálata:* évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével.

*Módosítása*: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület.

A módosítás indoka lehet:

* jogszabályváltozás,
* alapító okirat tartalmának változása,
* túlszabályozott rendszer,
* hiányosan szabályozott rendszer,
* hibás illetékesség vagy hatáskör kijelölés.

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

**A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága**

* A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.
* Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
* A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

SzMSz 1. sz. melléklet

**Munkaköri leírások (minta)**

Óvodapedagógusok munkaköri leírása

Az óvodapedagógus közvetlen felettese az óvodavezető

**Az óvodapedagógus feladatai:**

* Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
* Feladatait a közoktatási törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelőséggel.
* A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
* Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
* Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
* Köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
* Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

**Alaptevékenysége:**

* Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője.
* Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodjon a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
* Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
* Az érvényben lévő alapdokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
* Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
* A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
* A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodjon biztonságos, külső helyszínekről, kíséretről.
* A minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt.
* Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat.
* Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermeke fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
* A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
* Támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
* Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
* A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
* Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).
* Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
* Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
* Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
* A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
* Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelőséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
* Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
* Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

Dajkák munkaköri leírása

Közvetlen felettese az óvodapedagógus. Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

**A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:**

* A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segítik a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
* Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik,az ételeket az óvónőkkel együtt kiosztja., az edényeket étkezések után leszedi és a mosogatóba viszi.
* A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
* A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
* A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
* A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
* Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
* Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
* Hiányzás esetén díjazás ellenében köteles helyettesíteni.
* Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
* Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
* Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.
* Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival.
* Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
* Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
* Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
* A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
* A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.
* A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

**A dajka egyéb feladatai:**

* Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
* Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
* A portalanítást mindennap elvégzi.
* A játékeszközöket tisztán tartja, a szüksége fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
* A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
* A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszélt munkamegosztás szerint.
* Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
* Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
* A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

|  |
| --- |
| **Egyéb rendelkezések** |
| Az óvoda tárgyait és eszközeit felelőséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. |
| A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását. |
| A munkatársi értekezleten részt vesz. |
|  |
| A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját. |
| Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az óvoda vezetőjével. |
| Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet. |
| A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat. |
| Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza. |
| Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el. |

SzMSz 2. sz. melléklet

**Vackor Óvoda**

Székhely: 2234 Maglód, Pasteur utca 26.

OM: 202937

###### ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

|  |  |
| --- | --- |
| Adatvédelmi szabályzatot készítette:  | Varga Lajos fenntartó megbízásából |
| Óvodában az adatvédelmi tisztségviselő | Vargáné Molnár Anikó |
| Az Adatvédelmi szabályzatot elfogadta a Nevelőtestület:  | Budapest, 2018.05.25. |
| A fenntartó jóváhagyta az adatvédelmi szabályzatot  | Budapest, 2018.05.25. |
| Az intézmény adatvédelmi szabályzat 3. verziója  | GDPR előírt kötelezettség miatt módosítva |
| Érvényes: | határozatlan ideig |
| Tervezett felülvizsgálat időpontja: | jogszabályi előírás változása miatt |

Tartalomjegyzék

[I.Általános rendelkezések 45](#_Toc515218831)

[1.1. Jogszabályi alapok 46](#_Toc515218832)

[1.2. Fogalom-meghatározások 46](#_Toc515218833)

[1.3. Intézményi specifikáció 48](#_Toc515218834)

[II.Adatkezelés, adatfeldolgozás elvei 49](#_Toc515218835)

[2.1. A személyes adat kezelésére és védelmére vonatkozó szabályok 49](#_Toc515218836)

[2.2. Az adatfeldolgozó tevékenységi köre, kötelezettségei 49](#_Toc515218837)

[2.3. Az adatok védelmének részletes szabályai 50](#_Toc515218838)

[2.4. Különös preferenciájú adatvédelmi kockázatok és kezelésük eljárásrendje 51](#_Toc515218839)

[III.Az intézmény érintett felhasználóinak adatkezeléssel és adatvédelemmel kapcsolatos jogai, az érintetti jogok biztosítása 53](#_Toc515218840)

[IV.Az adatvédelmi incidens 56](#_Toc515218841)

[V.Az érintettek előzetes tájékoztatása 57](#_Toc515218842)

[VI.Az adatvédelmi tisztviselő és feladatai 59](#_Toc515218843)

[VII.Az intézmény informatikai rendszerének működtetésére vonatozó biztonsági szabályok 60](#_Toc515218844)

[7.1. Adat- és titokvédelem 60](#_Toc515218845)

[7.2. Input oldali rendszervédelem 61](#_Toc515218846)

[7.3. Output oldali adatvédelem 61](#_Toc515218847)

[7.4. Mentés, megsemmisítés, archiválás 61](#_Toc515218848)

[VIII.Az adatvédelmi nyilvántartás 62](#_Toc515218849)

[IX.Záró rendelkezések 63](#_Toc515218850)

[X.Legitimációs záradék 64](#_Toc515218851)

[Függelék: Joghozzáférési protokollkönyv **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**](#_Toc515218852)

A **Vackor Óvoda,** 2234 **Maglód, Pasteur utca 26.**sz. alatt működő köznevelési intézmény nevelőtestülete,

* az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény alapján,
* összhangban az Általános Adatvédelmi Rendelet (GDPR) vonatkozó rendelkezéseivel
* a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 70. § (2) bekezdése k) pontjában biztosított jogkörében eljárva

*az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. sz. mellékleteként* a következő adatvédelmi szabályzatot fogadta el annak érdekében, hogy **az információ- és adatkezelésben érintett személyeket tájékoztassa** az intézményben kezelt, továbbá onnan továbbított személyes adatok és más jogilag védettséget élvező információk védelmének jogtisztaságáról, az adatok kezelésének, védelmének és az adattovábbítás folyamatának törvényességéről.

Az adatvédelmi szabályzat az Nkt. 43. § (1) bekezdése alapján kötelezően elkészítendő az SZMSZ szabályzat része az iratkezelési/adatkezelési rendelkezések.

# Általános rendelkezések

## 1.1. Jogszabályi alapok

A Szabályzat jogszabályi alapjai:

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

## 1.2. Fogalom-meghatározások

(a GDPR 4. cikkével koherensen átdolgozott szöveg)

A Szabályzat alkalmazása szempontjából:

* **Adatállomány**:az egy nyilvántartó-rendszerben kezelt adatok összessége.
* **Adatfeldolgozás**:az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adatokon végzik.
* **Adatfeldolgozó**:az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel.
* **Adatkezelés:**a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.
* **Adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja;
* **Adatmegsemmisítés:**az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.
* **Adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé tétele.
* **Adattörlés:**az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.
* **Adatvédelmi incidens:** az adatok biztonságának olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.
* **Adatzárolás:** az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából.
* **Címzett:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak.
* **Érintett:** azonosított vagy azonosítható természetes személy.
* **Érintetti jogok:** a személyes adatainak kezelésével érintett természetes személyt személyes adatainak kezelése kapcsán megillető jogosultságai
* **Felügyeleti hatóság:** Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH), mely közigazgatási eljárás keretében jár el a személyes adatok védelme illetve Unión belüli szabad áramlásának biztosítása érdekében autonóm közhatalmi szervként.
* **Harmadik személy:**olyan természetes vagy jogi személy, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.
* **Hozzájárulás:**az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.
* **Különleges adat:**a személyes adatok különleges kategóriájába tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyes egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatozó személyes adatok.
* **Közérdekű adat:**az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.
* **Közérdekből nyilvános adat:**a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.
* **Nyilvánosságra hozatal:**az adat bárki számára hozzáférhetővé tétele.
* **Nyilvántartási rendszer:** személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető.
* **Személyes adat:**azonosított vagy azonosítható természetes személyre – az érintettre – vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható.
* **Tiltakozás:**az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri.

## 1.3. Intézményi specifikáció

A **Vackor Óvodában** történő adatkezelés szempontjából:

* **Adatkezelő és adattovábbító:** a **Vackor Óvodában** az alapító okiratban illetve a szakmai alapdokumentumban megjelölt képviselője jár el.
* **Adatállomány:** a gyermekek/tanulók, szülők/törvényes képviselők, az alkalmazottak jogviszonyával kapcsolatos, jogszabály által előírt módon és formában a köznevelési intézmény által kezelt, feldolgozott és tárolt valamint továbbított személyes adat.
* **Adattovábbítás:** az Nkt. és végrehajtási rendeletei által a Köznevelés Információs Rendszerébe (KIR) és más adatállományokba történő továbbítása az adatoknak.
* **Nyilvánosságra hozatal:** egyes személyes adatoknak a Köznevelés Információs Rendszerében (KIR), az intézmény kommunikációs felületein (faliújság, hirdetőtábla stb.), honlapján és más orgánumokon történő közlése.

# Adatkezelés, adatfeldolgozás elvei

## 2.1. A személyes adat kezelésére és védelmére vonatkozó szabályok (GDPR 6. cikk)

**Személyes adat akkor kezelhető**, ha

* ahhoz **az érintett hozzájárul** az adatkezelés konkrét céljainak megjelölésével,
* 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.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

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

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

## 2.2. Az adatfeldolgozó tevékenységi köre, kötelezettségei

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

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

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

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

## 2.3. Az adatok védelmének részletes szabályai (GDPR 5. cikk)

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

* Fentiek alapján a Szabályzat szempontjából az **adatkezelés célja**: kommunikáció.
* Fentiek alapján az intézmény – a vonatkozó uniós és nemzeti jogszabályok és a felügyeleti hatóság előírásaival összhangban – az érintetteknek a jogszabályokban meghatározott személyes adatait köteles nyilvántartani és kezelni.
* Az érintettel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes-e vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is. Az érintettet – egyértelműen és részletesen – tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is. A tájékoztatás – különösen statisztikai vagy tudományos célú adatkezelés esetén – megtörténhet az adatgyűjtés tényének, az érintettek körének, az adatgyűjtés céljának, az adatkezelés időtartamának és az adatok megismerhetőségének mindenki számára hozzáférhető módon történő nyilvánosságra hozatalával, ha az egyénre szóló tájékoztatás lehetetlen, vagy aránytalan költséggel járna. A statisztikai célú adatgyűjtés tartalmi körét az Stt. vonatkozó rendelkezései határozzák meg.
* Az intézmény vállalja, hogy amennyiben bármilyen módon változtatna a személyes adatok kezelésére vonatkozó elvein és gyakorlatán, ezekről a változásokról előzetesen értesíti az intézményhasználók körét: a gyermekeket, tanulókat szüleik/törvényes képviselőik kapcsolattartás útján. A változtatásokat fel kell tüntetni az óvoda honlapján is. Az adatkezelésnek mindig a ténylegesen alkalmazott elveket és a valóságos gyakorlatot kell tükrözniük.
* Ha a személyes adatokat olyan módon szeretnénk felhasználni, hogy ez a felhasználási mód eltérne a személyes adatok gyűjtésekor meghirdetett elvektől és céloktól, az intézmény előzetesen írásban, elsősorban a tájékoztató füzet/ellenőrző könyv segítségével értesíti az érintetteket, a gyerekek szüleit/törvényes képviselőit, akiknek felajánlja azt a lehetőséget, hogy eldönthessék, vállalják-e, azaz hozzájárulnak-e az új feltételek mentén is személyes adataik korábbiaktól eltérő módon történő kezeléséhez.
* Nem minősül a személyes adat védelme szempontjából kockázati tényezőnek, ha a személyes adatok anonim vagy álnevesített információkká kerülnek átalakításra, melynek célja a közérdekű archiválás, tudományos és történelmi kutatás, vagy statisztikai célból folytatott adatkezelés, ha a szükésges garanciák biztosítva vannak.

Ilyen garanciák különösen az olyan technikai és szervezési intézkedések, melyek biztosítják, az adattakarékosság elvének betartását illetve ide tartozik az anonimizálás és az álnevesítés.

* Az érintettek által biztosított személyes adatokat nem egészítjük ki és nem kapcsoljuk össze más forrásból származó adatokkal vagy információkkal. Amennyiben a jövőben különböző forrásokból származó adatok ilyenfajta összekapcsolása válna szükségessé, ezt kizárólag a megfelelő tájékoztatást követően, érintetti hozzájárulást követően tesszük meg.
* Amennyiben az arra feljogosított közhatalmi szervek a jogszabályokban előírt módon kérnek fel személyes adatok átadására, azt a jogi előírásoknak megfelelően teljesítjük.
* Az intézmény alkalmazottai vonatkozásában az adatok kezelésének eljárásrendjét a nevelőtestület a szokásos belső információs csatornák mentén kell ismertetni az érintettekkel.

##

## 2.4. Különös preferenciájú adatvédelmi kockázatok és kezelésük eljárásrendje

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

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

Az óvodavezető a jogszabályi kötelezettség alapján kezelendő online felületek adatrögzítői feladatokat végez. Az óvodavezető a KIR Mesterjelszó-kezelő rendszerén keresztül az egyes adatrögzítési feladatok elvégzésével (jogosultságok kiosztása és megerősítése) más intézményi alkalmazottakat is megbízhat.

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

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

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

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

A személyes adatok kezelése célhoz kötöttségének megfelelően a köznevelési intézmény alkalmazotti nyilvántartásából személyes adat a kormányhivatal részére is továbbítható az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések (tanfelügyelet), továbbá a pedagógusok minősítése lefolytatásának céljából. Ezen adatok rögzítése, továbbítása és kezelése céljából az óvodavezető megbízhatja az intézmény egy óvodapedagógusát.

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

* Az óvodában használt csoportnaplóban rögzített személyes adatok kezelésének komplex eljárásrendjét az intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg.
* Az óvodás gyerekek jogviszony megszűnését követő 15 napon belül az óvoda gondoskodik arról, hogy az óvodába járt gyerekek adatait az illetékes kormányhivatal egyidejű értesítése mellett a tanulói nyilvántartásból törölje. A feladat címzettje az az óvodavezető által állandó jelleggel megbízott óvodapedagógus.
* A pedagógiai szakszolgálati ellátásban részt vevő gyerekek személyes adatai, az őket érintő ellátási események és azon nevelési-oktatási intézmény törvényben meghatározott adatai, amellyel az ellátottak gyerekek jogviszonyban állnak, elektronikus információs rendszeren rögzítendők, melynek adatállományait a KIR-t üzemeltető Oktatási Hivatal és az érintett óvodás gyerekkel foglalkozó szakember viszi fel az INYR adatbázisába.
* Az óvoda adatainak pedagógiai szakszolgálatok felé történő továbbítása a kontrollvizsgálati kérelmekben és más a szakszolgálat részére továbbítandó dokumentumokban történik, melyek kitöltése (adatrögzítés) a fejlesztéssel, gyógypedagógiai megsegítéssel foglalkozó együttnevelést segítő óvodapedagógus feladata. Az adatrögzítés- és továbbítás pontossága felett az óvodavezetőjeőrködik. Az adatkezelésre vonatkozó protokollról való tájékoztatás az óvodavezetőfeladata, aki ezt a nevelőtestületei értekezleten közli.
* Az pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartásnak az INYR-t érintő valamennyi kérdésével az óvodavezető foglalkozik.
* Az INYR működéséről, a vonatkozó adatkezelési rendről az óvodavezető a szülői értekezleten adnak tájékoztatást a szülőknek.
* A jogszabályban foglaltaknak megfelelően a gyerekek fizikai állapotának felmérését végző óvodapedagógus gyerekenként rögzíti a csoportnaplóban.
* **A Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer (KRÉTA) alkalmazása során kezelt gyerek és alkalmazotti személyes adatok kezelése tekintetében a KIR-ben és az INYR-ben kezelt adatok tekintetében meghatározott adatvédelmi szabályok az irányadóak, beleértve mindebbe az érintetti jogok gyakorlásának teljes egészét (GDPR 15-22. cikk)**

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

* + **Az intézmény adatkezeléssel érintett felhasználója**:
* tájékoztatást kérhet a rá vonatkozó személyes adatai kezeléséről;
* kérheti személyes adatainak helyesbítését;
* kérelmezheti – a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével – személyes adatainak törlését;
* jogosult – a jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén – kérni személyes adatai kezelésének korlátozását,
* jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa az intézmény rendelkezésére bocsátott személyes adatait tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja,
* tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha azok célja közvetlen üzletszerzés vagy arra irányul.

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

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

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

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

* + Az adatkezelésben érintett személy tiltakozhat saját helyzetével kapcsolatos okokból személyes adatainak kezelése ellen, ha
* a személyes adatok kezelése illetve továbbítása kizárólag az intézmény vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést jogszabály rendelte el;
* a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül sor, kivéve, ha az adatkezelésre közérdekű okból végzett feladat végrehajtása érdekében van szükség;
* a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként jogszabály lehetővé teszi.
	+ Az intézmény – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az intézmény köteles az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetni, és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az adatkezelésben érintett az intézménynek e döntésével nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – bírósághoz fordulhat.
	+ Az intézmény az adatkezelésben érintett adatát nem törölheti, ha az adatkezelést jogszabály rendelte el. Az adat azonban nem továbbítható a címzett részére, ha az címzett egyetértett a tiltakozással, illetőleg a felügyeleti hatóság vagy a bíróság a tiltakozás jogosságát megállapította.
	+ Az érintett ~~a~~ jogainak megsértése esetén az intézmény ellen a felügyeleti hatósághoz vagy bírósághoz fordulhat a személyes adatainak védelméhez fűződő jogainak megsértése miatt. A jogérvényesítéshez szükséges információkról az adatvédelmi tisztviselő az érintettet kérésére tájékoztatja.
	+ Az adatok őrzésének időtartamáról a jogszabályban meghatározottak szerint a vonatkozó iratkezelési szabályok és az irattári terv rendelkezései az irányadóak.

# Az adatvédelmi incidens

* + Adatvédelmi incidens észlelése során az óvoda bármely alkalmazottjának jelzési kötelezettsége keletkezik az adatvédelmi tisztviselő felé, aki az adatvédelemhez fűződő jogsértés vélelmezett megtörténtének minden egyedi körülményét mérlegeli. Vizsgálata során azt elemzi, hogy különösen magas kockázati szintűnek értékelhető-e az adatvédelmi incidens a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve. Következtetéseiről az adatvédelmi incidens kezelésére vonatkozó javaslattétellel együtt haladéktalanul tájékoztatja az óvodavezetőt.
	+ Különösen magas kockázati szintűnek értékelhető az adatvédelmi incidens jellege, ha:
* a kezelt adat olyan adatbázissal kerül összekapcsolásra, amelynél nincs meg az összekapcsolásra kerülő személyes adat vonatkozásában az adatkezelés jogalapja;
* az érintetti jog gyakorlása során harmadik személy személyes adataihoz történő jogosulatlan hozzáférés történik;
* az intézményi honlapon vagy közösségi internetes megosztó oldalon olyan személyes adat (pl. képmás, hanganyag, audiovizuális fájl) kerül közlésre, melyből az érintett beazonosíthatóvá válik;
* megsemmisül olyan adat, amely az érintettet megillető jogszabályon alapuló kedvezményhez szükséges;
* a gyermek fejlődésével, sajátos státuszával (sajátos nevelési igény, hátrányos helyzet) kapcsolatos adat kerül az érintett beleegyezése nélkül harmadik személy tudtára vagy nyilvánosságra s ebből fakadóan az érintettnek hátránya, érdeksérelme keletkezik.
	+ Az adatvédelmi incidensről az adatvédelmi tisztviselő feljegyzést vezet, mely bizalmas jellegű, így gondoskodik arról, hogy az ne kerüljön jogosulatlanul harmadik személy tudomására.
	+ Az adatvédelmi incidensekről szóló feljegyzések – a szükséges terjedelemben – részét képezik az adatvédelmi nyilvántartásnak.
	+ Amennyiben az adatkezelői feladatkörében eljáró óvodavezető az adatvédelmi incidenst kritikus kockázati szintűnek értékeli, arról indokolatlan késedelem nélkül, és ha lehetséges, legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, bejelentést tesz a felügyeleti hatóságnak. Ha a bejelentés nem történik meg 72 órán belül, mellékelni kell hozzá a késedelem igazolására szolgáló indokokat is.
	+ Az adatvédelmi incidensről szóló bejelentésben:
* ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, beleértve – ha lehetséges – az érintettek kategóriáit és hozzávetőleges számát, valamint az incidenssel érintett adatok kategóriáit és hozzávetőleges számát;
* közölni kell az adatvédelmi tisztviselő vagy a további tájékoztatást nyújtó egyéb kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit;
* ismertetni kell az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket;
* ismertetni kell az adatkezelő által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.
	+ Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, arról az óvodavezető – az adatvédelmi tisztviselő útján – indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja az érintettet.

# Az érintettek előzetes tájékoztatása

* + Az óvoda az érintettet előzetes tájékoztatás keretében írásos formában tájékoztatja érintetti jogainak az adott konkrét adatkezeléshez kapcsolódó gyakorlásának lehetőségeiről, valamint az adatvédelmi incidensek esetén követendő belső intézményi eljárásrendről.
	+ Az érintett kezdeményezésére az előzetes tájékoztatás szóban is nyújtható, melyre az érintett gyerek esetében az óvodapedagógus, szülő/törvényes képviselő esetén az adatvédelmi tisztviselő köteles, figyelembe véve, hogy a tájékoztatásnak rövidnek, tömörnek, érthetőnek és egyértelműnek kell lennie.
	+ Az érintetti jogokról szóló – a Szabályzat függelékében szereplő joghozzáférési protokollkönyv alapján megfogalmazott – előzetes tájékoztatást a következő formában kell az érintettek számára eljuttatni:
* adatkérő lap kiegészítő tájékoztató szövege
* intézményi honlap
* intézményi hirdetőfal
* elektronikus kommunikáció (fax, e-mail)
* nyilatkozatok
	+ Az óvodavezetője indokolatlan késedelem nélkül, de legfeljebb az erre irányuló kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet az érintetti jogokkal kapcsolatos kérelem nyomán hozott intézkedésekről, mely tájékoztatás indokolt esetben maximum két hónappal hosszabbítható meg, melynek tényéről az érintettet tájékoztatni kell.
	+ Az **érintettől gyűjtött személyes adatok** esetében a következő információkat kell az érintett rendelkezésére bocsátani az előzetes tájékoztatás keretében:
* az óvoda neve, elérhetőségei (cím, telefon, fax, e-mail);
* az adatvédelmi tisztviselő neve, elérhetősége (telefonszám, e-mail);
* az adatkezelés jogalapja (jogszabályi hivatkozás);
* az adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekei;
* annak megnevezése, aki számára az adat továbbításra kerül (címzett);
* annak ténye, hogy harmadik országbeli címzett részére továbbításra kerül-e az adat;
* az adattárolás időtartama;
* érintetti jogok gyakorlásáról szóló tájékoztatás;
* amennyiben érintetti hozzájárulás a személyes adat kezelésének jogalapja a hozzájárulásbármely időpontban történő visszavonásának lehetőségéről szóló tájékoztatás;
* felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga, a hatóság elérhetőségei (webcím, e-mail);
* arról, hogy a személyes adat szolgáltatása jogszabályon vagy szerződéses kötelezettségen alapul vagy szerződés kötésének előfeltétele-e, valamint hogy az érintett köteles-e a személyes adatokat megadni, továbbá hogy milyen lehetséges következményekkel járhat az adatszolgáltatás elmaradása.
	+ Ha a személyes adatok **nem az érintettől származnak**, a következő információkat kell az érintett rendelkezésére bocsátani az előzetes tájékoztatás keretében:
* a köznevelési intézmény neve, elérhetőségei (cím, telefon, fax, e-mail);
* az adatvédelmi tisztviselő neve, elérhetősége (telefonszám, e-mail);
* az adatkezelés jogalapja (jogszabályi hivatkozás);
* a kezelt adatok kategóriái;
* annak megnevezése, aki számára az adat továbbításra kerül (címzett);
* annak ténye, hogy harmadik országbeli címzett részére továbbításra kerül-e az adat;
* a személyes adatok tárolásának időtartama;
* érintetti jogok gyakorlásáról szóló tájékoztatás;
* *amennyiben érintetti hozzájárulás a személyes adat kezelésének jogalapja a hozzájárulás bármely időpontban történő visszavonásának lehetőségéről szóló tájékoztatás;*
* felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga, a hatóság elérhetőségei (webcím, e-mail);
	+ Az **előzetes tájékoztatás**t
* a személyes adatok kezelésének konkrét körülményeit tekintetbe véve, a személyes adatok megszerzésétől számított észszerű határidőn, de legkésőbb egy hónapon belül;
* ha a személyes adatok használata az érintettel való kapcsolattartás céljára történik, legalább az érintettel való első kapcsolatfelvétel alkalmával;
* ha várhatóan más címzettel is közlésre kerülnek az adatok, legkésőbb a személyes adatok első alkalommal való közlésekor

kell elvégezni.

# Az adatvédelmi tisztviselő és feladatai

* + A **Vackor Óvoda** fenntartója adatvédelmi tisztviselőt bíz meg, akinek feladatait munkaköri leírásban határozza meg.
	+ Az adatvédelmi tisztviselőt szakmai rátermettség és különösen az adatvédelmi jog és gyakorlat szakértői szintű ismerete, valamint a feladatok ellátására való személyes alkalmasság alapján kell kijelölni.
	+ Az adatvédelmi tisztviselő az adatkezeléssel és -védelemmel kapcsolatos feladatainak ellátása körében nem utasítható. A fenntartó az adatvédelmi tisztviselőt feladatai ellátásával összefüggésben nem bocsáthatja el és szankcióval nem sújthatja. Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül a fenntartónak tartozik felelősséggel.
	+ Az adatvédelmi tisztviselő feladatainak ellátása során a tevékenységéhez szükséges terjedelemben az intézményben kezelt valamennyi személyes és különleges adatba betekinthet.
	+ Az adatvédelmi tisztviselőt feladatai teljesítésével kapcsolatban titoktartási kötelezettség vagy az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség köti.
	+ Az adatvédelmi tisztviselő az adatbiztonság megerősítését, az érintettek jogérvényesítésének elősegítését célzó tevékenységi körében a következő teendőket látja az óvodában:
* tájékoztat és szakmai tanácsot ad az intézmény adatkezelést végző alkalmazottai részére a GDPR, valamint az egyéb adatvédelmi jogszabályokból fakadó kötelezettségeikkel kapcsolatban;
* ellenőrzi a GDPR-nak, valamint az adatvédelemre vonatkozó egyéb rendelkezéseknek, való megfelelést az intézményben;
* elkészíti az iratkezelés és az adatvédelem belső intézményi szabályzatainak szövegtervezetét, lefolytatja az ezzel kapcsolatos egyeztetéseket (véleményezés), szükség esetén e szabályzatok – vagy más kapcsolódó tárgykörű szabályozók – módosítására tesz javaslatot;
* ellátja az adatvédelmi incidensekkel kapcsolatos gyakorlati és adminisztratív teendőket a Szabályzatban foglaltak alapján;
* elkészíti és folyamatosan aktualizálja az előzetes tájékoztatás szövegét;
* elkészíti a joghozzáférési protokollkönyvet;
* az intézményben folyó adatkezelésről szóló helyzetelemzést készít adatlista formájában (adattérkép);
* adatvédelmi kockázatelemzéseket készít;
* közreműködik az érintetti jogok gyakorlásában a Szabályzatban foglaltak alapján;
* vezeti az adatvédelmi nyilvántartást;
* együttműködik a felügyeleti hatósággal;
* az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele;
* az adatvédelmemmel és az infokommunikációs joggal kapcsolatos ismereteit folyamatosan bővíti, részt vesz az ezirányú továbbképzéseken.
	+ Az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségeit (telefon, e-mail) az intézményi honlapon közzé kell tenni.
	+ Az adatvédelmi tisztviselő feladatainak elvégzéséhez szükséges adminisztratív feltételeket és a munkakörülményeket az óvodavezető köteles biztosítani.

# Az intézmény informatikai rendszerének működtetésére vonatozó biztonsági szabályok

## Adat- és titokvédelem

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

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

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

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

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

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

Az intézményben kihelyezett számítógépek szabályos használatát az óvodai rendszergazdai feladatokat ellátó alkalmazottja (a továbbiakban: rendszergazda) végzi.

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

## Input oldali rendszervédelem

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

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

Az intézményben gyermekek által használt illetve hozzáférhető internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépeket a kiskorú felhasználók védelmét lehetővé tevő, könnyen telepíthető és használható, magyar nyelvű szoftverrel (gyermekvédelmi szoftver) kell ellátni.

Intézményünkben az alábbi gyermekvédelmi szoftvereket használjuk (*megfelelő kiválasztandó*)

Magyar nyelvű szoftverek:

……………………………………………..

……………………………………………..

Angol nyelvű szoftverek:

……………………………………………..

……………………………………………..

## Output oldali adatvédelem

A rendszerben tárolt adatokat, információkat csak az azok elérésére jogosult felhasználó másolhatja,illetve nyomtathatja ki. A fentirendszerből kikerült adatok és információk kezeléséért, annak felhasználójateljes felelősséggeltartozik.

##  Mentés, megsemmisítés, archiválás

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

A rendszerben tárolt adatok archiválását az óvoda az iratkezelési szabályai szerint végzi.

#  Az adatvédelmi nyilvántartás

* + Az Óvoda mint közfeladatot ellátó szerv az adatkezelői felelősségébe tartozóan végzett adatkezelési tevékenységeiről írásos nyilvántartást vezet, melynek adminisztratív teendőit az adatvédelmi tisztviselő látja el.
	+ Az adatvédelmi nyilvántartás tartalmazza:
* az intézmény nevét és elérhetőségét (cím, telefon, fax, e-mail);
* az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségét (telefon, e-mail);
* az intézményben folyó adatkezelés céljait;
* az érintettek, valamint a személyes adatok kategóriáinak ismertetését;
* a címzettek kategóriáit, akikkel a személyes adatokat közlik vagy közölni fogják, ideértve a harmadik országbeli címzetteket;
* adott esetben a személyes adatok harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására vonatkozó információkat, beleértve a harmadik ország vagy a nemzetközi szervezet azonosítását;
* a különböző adatkategóriák törlésére az irattári tervvel összhangban előirányzott határidőket;
* az adatkezelés biztonságát garantáló technikai és szervezési intézkedések általános leírását;
* az adatvédelmi incidensekről vezetett nyilvántartást;
* az érintetti jogok gyakorlásával kapcsolatos kérelmek számát, időpontját, tárgyának rövid bemutatását;
	+ Az adatvédelmi nyilvántartásban definiálni kell az intézményben használt nyilvántartási rendszereket azok pontos megnevezésével és az adatvédelmi kockázatok értékelésével.

# Záró rendelkezések

* + A Szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként az iratkezelési szabályzattal együtt a nevelőtestület általi elfogadását követően válik hatályossá.
	+ A Szabályzat egy-egy példányát az intézmény épületének óvodavezetői irodában hozzáférhetővé kell tenni. Rendelkezéseiről az intézmény vezetője és az adatvédelmi tisztviselő adnak tájékoztatást.
	+ A Szabályzatot az intézményi honlapon közzé kell tenni.
	+ A Szabályzat módosítására az elfogadására irányadó jogszabályi előírások érvényesek.
	+ A Szabályzat módosítására akkor kerülhet sor, ha
* jogszabályi változás miatt a normaszöveg korrekciói szükségessé válnak, beleértve ebbe az uniós jogi aktusok és a hatályos hazai jogi előírások megváltozását;
* az adatvédelmi tisztviselő kezdeményezi az intézményi folyamatok elemzése vagy az adatvédelmi incidensek nyomán;
* azt a felügyeleti hatóság eseti döntésében kifejezetten szükségesnek ítéli meg;
* a nevelőtestület vagy a véleménynyilvánító közösségek kezdeményezik.

# Legitimációs záradék

Az adatvédelmi szabályzatot a Vackor Óvoda nevelőtestülete 2018. május 25-én megtartott ülésén elfogadta.

Budapest, 2018. május 25.

 ……………………………. PH. …………………………

 óvodavezető hitelesítő

A **Vadkörte Közhasznú Alapítvány** fenntartó nevében nyilatkozunk arról, hogy az adatvédelmi szabályzat elfogadása előtt megismertük, jóváhagytuk.

Budapest, 2018. május 25.

 …………………………….

 Fenntartó

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

Budapest, 2018. május 25.

 …………………………….

 szülői szervezet nevében

Függelék:

*1. sz.*

**Adatvagyon leltár területei**

Az adatvédelmi tisztviselő javaslatára óvodavezetőként az alábbi személyeket jelölöm ki az adott területre vonatkozó adatvagyon leltár elkészítésére, karbantartására:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Az adatvagyon leltár területei | Az adott területre vonatkozó adatvagyon leltár vezetéséért felelős személy kijelölése, és a kijelölés időpontja | A kijelölés tudomásul vétele és annak időpontja |
| Gyerekek személyes adatainak kezelése | óvodapedagógusok |  |
| Dolgozók személyes adatainak kezelése | KIR, KEFIR, INYR KRÉTA rendszer kezelője |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

*Felülvizsgálati záradék*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Az évenkénti felülvizsgálat időpontja | A felülvizsgálat megállapítása | A felülvizsgálat aláírással való igazolása |
| 2018.09.30. |  |  |
| 2019.09.30. |  |  |
| 2020.09.30. |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

*2. sz.*

**Az adatkezelés ellenőrzésének nyilvántartása**

**Az adatvagyon leltár terület megnevezése: ..............................................................................**

Az adatvédelmi tisztviselő az alábbi adatkezelési ellenőrzéseket végezte.

A nem megfelelt minősítést kapott ellenőrzések részletes megállapításait és az intézkedéseket és azok eredményeit külön jegyzőkönyv tartalmazza.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Leltári******sor-szám*** | ***Az adatvagyon******neve*** | ***Ellenőrzés megállapítása*** |
| ***.******év*** | ***.....******év*** | ***.....******év*** | ***.....******év*** | ***.....******év*** |
|  |  | időpontja: | időpontja: | időpontja: | időpontja: | időpontja: |
| **□** megfelelt**□** nem felelt meg | **□** megfelelt**□** nem felelt meg | **□** megfelelt**□** nem felelt meg | **□** megfelelt**□** nem felelt meg | **□** megfelelt**□** nem felelt meg |
|  |  | időpontja: | időpontja: | időpontja: | időpontja: | időpontja: |
| **□** megfelelt**□** nem felelt meg | **□** megfelelt**□** nem felelt meg | **□** megfelelt**□** nem felelt meg | **□** megfelelt**□** nem felelt meg | **□** megfelelt**□** nem felelt meg |
|  |  | időpontja: | időpontja: | időpontja: | időpontja: | időpontja: |
| **□** megfelelt**□** nem felelt meg | **□** megfelelt**□** nem felelt meg | **□** megfelelt**□** nem felelt meg | **□** megfelelt**□** nem felelt meg | **□** megfelelt**□** nem felelt meg |
|  |  | időpontja: | időpontja: | időpontja: | időpontja: | időpontja: |
| **□** megfelelt**□** nem felelt meg | **□** megfelelt**□** nem felelt meg | **□** megfelelt**□** nem felelt meg | **□** megfelelt**□** nem felelt meg | **□** megfelelt**□** nem felelt meg |
|  |  |  |  |  |
| **Ellenőrzést végző****aláírása** |  |  |  |  |  |

*3. sz.*

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

(fejbélyegző)

**Az adatvédelmi tisztviselő kijelölése**

Az intézmény fenntartójaként az alábbi személyt jelölöm ki *A személyes adok védelmének* szabályzatában meghatározott adatvédelmi tisztviselő feladatok ellátására:

Adatvédelmi tisztviselő:

- neve: ....................................................................................................................................

- munkaköre: ..........................................................................................................................

- tevékenységének megkezdési időpontja: .............................................................................

Kelt: ............................................., 20…... ............................ ..............

 P.H.

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

 fenntartó

**Tudomásulvételi záradék**

Alulírott, tudomásul veszem, hogy köteles vagyok a vonatkozó szabályzat betartásával ellátni az adatvédelmi tisztviselő feladatokat.

Kelt: ............................................., 20…... ............................ ..............

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

*4. számú*

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

(fejbélyegző)

**Adatvédelmi incidens eljárásrendje**

**- a nem informatikai rendszerben kezelt adatok esetében**

Az intézmény az alábbiak szerint határozza meg az elsősorban nem elektronikus informatikai rendszerekkel kapcsolatos adatvédelmi incidens eljárásrendet.

Az intézmény jelen eljárásrendben szabályozza:

*-* az előkészületet,

- az észlelést,

- a vizsgálatot,

- az elszigetelést,

- a megszüntetést és

- a helyreállítást.

Az eljárásrend célja, hogy a tanulságok beépítésre kerüljenek az adatkezelési műveletekbe, eljárásokba, továbbképzésekbe és tesztelésbe.

**1. Adatvédelmi incidens**

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

**2. Az adatvédelmi incidens kezelése**

*Az adatvédelmi incidens kezelése* nem más, mint:

*-* a bekövetkezett adatvédelmi incidens:

- dokumentálása,

- következményeinek felszámolása,

- a bekövetkezés okainak és felelőseinek megállapítása,

- a hasonló incidens jövőbeni előfordulásának megakadályozása érdekében végzett tervszerű tevékenység.

**3.Az incidenssel kapcsolatos előkészület**

Az incidenssel kapcsolatos előkészületet jelenti a jelen eljárásrend szabályozása, illetve annak érintettekkel való megismertetése.

**Incidens kezelési terv**

Az incidens kezelési terv:

- iránymutatást ad az incidens kezelési módjaira,

- ismerteti az incidens kezelési lehetőségek struktúráját és szervezetét,

- megközelítést nyújt arról, hogy az incidens kezelési lehetőségek hogyan illeszkednek az intézmény működésébe,

- kielégíti az intézmény feladatkörével, méretével, szervezeti felépítésével és funkcióival kapcsolatos egyedi igényeit,

- meghatározza a bejelentés-köteles incidenseket,

- meghatározza és folyamatosan pontosítja az incidensek kiértékelésének, kategorizálásának (súlyosság, stb.) kritériumrendszerét,

- támogatást ad az incidens kezelési lehetőségek belső mérésére,

- meghatározza azokat az erőforrásokat és vezetői támogatást, amelyek szükségesek az incidens kezelési lehetőségek bővítésére, hatékonyabbá tételére és fenntartására.

Az intézményben az adatvédelmi tisztviselő kidolgozza, a jegyző pedig jóváhagyja, kihirdeti és tudomásul veteti az incidens kezelési tervet az incidenst kezelő személyekkel.

Az adatvédelmi tisztviselő:

- évente felülvizsgálja az incidens kezelési tervet,

- szükség szerint frissíti az incidens kezelési tervet (figyelembe véve a hivatali szervezet változásait vagy a terv megvalósítása, végrehajtása és tesztelése során felmerülő problémákat).

Az intézményvezető:

- az incidens kezelési terv - általa jóváhagyott - változásait az érintettekkel ismerteti,

- gondoskodik arról, hogy az incidens kezelési terv jogosulatlanok számára ne legyen megismerhető, módosítható.

**Képzés az incidensek kezelésére**

Az intézmény:

- incidens kezelési képzést biztosít a személyes adatot kezelőknek, felhasználóknak és tárolóknak a számukra kijelölt szerepkörökkel és felelősségekkel összhangban;

- a képzést az incidens kezelésével kapcsolatos érintettséget követő 8 nap időtartamon belül tartja;

- rendszeresen, éves gyakorisággal ismeret fenntartó, elmélyítő képzést tart;

- a rendszeres éves képzésen kívül, ha azt az adatkezelés változásai megkívánják, gondoskodik a rendkívüli képzésről is.

Az oktatást az intézményvezető, vagy az intézményvezető kérése alapján az adatvédelmi tisztviselő végzi.

**Segítségnyújtás az incidensek kezeléséhez**

Az intézményben:

- az adatvédelmi tisztviselő aktívan közreműködik az incidensek kezelésében,

- az intézményvezető támogatást és képzési lehetőséget biztosít az adatvédelmi tisztviselőnek az incidensek kezeléséhez.

**4. Az incidens észlelése**

Minden személy feladata az, hogy jelentse:

**-** az adatvédelmi incidens bekövetkeztét, vagy

- az adatvédelmi incidens bekövetkezésére utaló jel, vagy veszélyhelyzet észlelését.

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy jogszabályban meghatározottak szerint bejelentésre kerüljenek az adatvédelmi incidensre vonatkozó információk a felügyeleti hatóság részére.

Az intézményben az adatvédelmi tisztviselő nyilvántartást vezet az adatvédelmi incidensekről.

**5. Az adatvédelmi incidens vizsgálata**

Az adatvédelmi incidens bejelentését követően az adatvédelmi tisztviselő köteles megállapítani azt, hogy a bejelentett eset valóban incidensnek minősül-e.

Az incidens kivizsgálásának megtörténtét és ténymegállapításait, valamint a javasolt intézkedéseket a *Jelentés az adatvédelmi incidensről* nyomtatványon írásban dokumentálja.

**6. Intézkedések**

Az adatvédelmi incidenssel kapcsolatban, ha szükséges, különböző intézkedéseket kell tenni.

Az elrendelt intézkedéseket, és azok megvalósítását a *Jelentés az adatvédelmi incidensről* nyomtatványon dokumentálni kell.

Az alkalmazható intézkedések:

- az adat biztonsági osztályba sorolásával kapcsolatban meghatározott szabályok érvényesülésének vizsgálata,

- a rögzített szabályok betartásának vizsgálata,

- az adat biztonsági szint besorolásának módosítása - ha szükséges,

- biztonsági szinthez tartozó védelmi intézkedések megváltoztatása,

- az adat, adatbázis helyreállítása - a másodlagosan rendelkezésre álló elektronikus adatok alapján.

**7. Az incidensek összefoglaló jelentése**

Az adatvédelmi tisztviselő köteles a *Jelentés adatvédelmi incidensről* nyomtatványok alapján 3 havonta összefoglaló jelentést készíteni, mely tartalmazza:

- a jelentett esetek számát, abból a tényleges adatvédelmi incidensek számát,

- az incidensek tartalmát,

- az elrendelt és megvalósított intézkedéseket, és azok eredményét,

- a tapasztalt incidensek miatti javaslat-tételt a személyes adatok védelmének szabályozása körében történt módosításokra, képzésekre.

**8. Az érintettek tájékoztatása az adatvédelmi incidensről**

A tájékoztatást a személyes adatok védelmének szabályzata szerint el kell végezni.

A tájékoztatás megtörténtéért az adatvédelmi tisztviselő tartozik felelősséggel.