

Intézmény neve:	Gyermelyi Kippkopp Napköziotthonos Óvoda
Szabályzat típusa:	Óvodai Szervezeti és Működési Szabályzat
Intézmény székhelye, címe:	Gyermely, Iskola utca 12.
Intézmény OM- azonosítója:	202492
Intézmény fenntartója:	Gyermely Község Önkormányzata
Intézmény vezetője:	Fridrichné Bitter Ildikó
Intézményvezető- helyettes:	Árpádhalmi Ferencné

## **Általános rendelkezések**

1.1.

### **Az SZMSZ célja és feladata:**

Az SZMSZ meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ feladata, hogy egyértelműen szabályozza a kialakított és működtetett tevékenységcsoportok összehangolt kapcsolati rendszerét, valamint az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél-és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását.

1.2.

### **Az SZMSZ alapját képező jogszabályok**

- ❖ 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- ❖ 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- ❖ a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX: törvény
- ❖ a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994.(VI.8.) MKM-rendelet
- ❖ az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII.30.) Korm. rendelet
- ❖ a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben 138/1992. ( X.8.) Korm. rendelet
- ❖ a képzési kötelezettségekről és a pedagógiai szakszolgáltatokról szóló 14/1994. (VI.24.) MKM- rendelet

- ❖ a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 37/2001. (X.12.) OM rendelet, 44/2007.(XII.29.) OK M-rendelet
- ❖ az Alapító okiratban foglaltakat a jogszabályban megjelölt szerv vagy felügyeleti szerv által jóváhagyott SZMSZ-ben részletezni kell.
- ❖ a Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvények
- ❖ a gyermeke védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- ❖ a nemzeti és etnikai kisebbségek jogiról szóló 1993. évi LXXVII. törvény
- ❖ az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- ❖ a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- ❖ a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 4/2009. (II.18.) OKM rendelet
- ❖ a pedagógusok továbbképzéséről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- ❖ a munkaköri, szakmai, illetve a személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 336/1998. (VI. 24.) NM- rendelet
- ❖ a nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény
- ❖ a személyes adatok védelméről szóló 1996. évi XXXI. törvény 1992. évi LXIII. évi törvény
- ❖ a nevelési és oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994.(VI. 8.) MKM rendelet
- ❖ 1993. évi LXXIX. törvény 121.§ (1) E törvény a sajátos igényű gyermekekről
- ❖ 3-2012. (VI. 8.) EMMI rendelet a 2012-2013-as tanév rendjéről

- ❖ 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- ❖ 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

## **II. Az intézmény egyéb dokumentumainak adatai**

### **2.1 .Egyéb dokumentumok**

- Adatkezelési szabályzat – SZMSZ melléklet
- Belső ellenőrzési szabályzat
- Munkaköri leírások (minta: SZMSZ melléklet)
- Etikai kódex
- Gyakornoki szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Továbbképzési szabályzat – Beiskolázási terv

### **2.2. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága**

Az intézmény működését szabályozó alapidokumentumok megtalálhatóak az intézmény irodájában.

Az óvoda Házi rendje az öltözőben elhelyezett hirdető táblán megtekinthető. A Házi rend, az SZMSZ és a pedagógiai program az óvoda honlapján megtekinthető

Átfogó, intézményi szintű felvilágosítást a dokumentumokkal kapcsolatban- előzetes időpont egyeztetés után- az intézmény vezetője, vagy a helyettese adhat. Az óvoda Házi rendjéről, minden szeptemberi szülői értekezleten, az intézményünkbe beiratkozott új kisgyermek szülője tájékoztatást kap. A benne foglaltakat a szülő, ha megértette és tudomásul vette, azt aláírásával igazolja. Az alapidokumentumok változásairól, a

csoportvezető óvónők nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatják a szülőket.

### **2.3. Különös közzétételi lista**

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról 10.§

A köznevelési intézmény a honlapján közzéteszi a az október 1-i állapotnak megfelelő közzétételi listát. A különös közzétételi listát szükség szerint, de legalább nevelési évenként egyszer, az OSAP - jelentés megküldését követően felül kell vizsgálni. A különös közzétételi lista kizárólag statisztikai adatokat tartalmazhat. Ha a különös közzétételi lista, adata az OSAP - jelentésben szerepel, az adat az OSAP - jelentésből megismerhető formában és tartalommal is közzé tehető.

Az intézmény a honlapján közzé teszi

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót
- a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett csoportok számát
- a térítési díj jogcímét és mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is
- a nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelését
- a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait
- a pedagógiai – szakmai ellenőrzés megállapításait a személyiségvédelemre vonatkozó jogszabályok megtartásával
- a szervezeti és működési szabályzatát, a házirendjét és a

- pedagógiai programját
- az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket
  - a dajkák számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket
  - pedagógiai asszisztensek számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket
  - gyógypedagógus, fejlesztőpedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket
  - az óvodai csoportok számát
  - az egyes csoportokban a gyermekek létszámát

### **III. Az intézmény fő adatai**

Költségvetési szerv, nem önállóan gazdálkodó.

#### **3.1. Az intézmény neve és székhelye:**

Gyermelyi Kippkopp Napköziotthonos Óvoda  
2821, Gyermely, Iskola u. 12.

Telefonszáma: 30/428-5383

34/570-010, 34/570-013

E-mail címe: [gyermelyovi@gmail.com](mailto:gyermelyovi@gmail.com)

Honlap: [gyermelyovi.hu](http://gyermelyovi.hu)

#### **3.2. Az intézmény alapítója fenntartója és irányítószerve:**

Gyermely Község Önkormányzata  
2821, Gyermely Petőfi tér 1.

**Az intézmény irányító szervének vezetője:**  
Kókai Rita polgármester

Az intézmény bélyegzőinek lenyomata

Hosszú bélyegző 1 db

Körbélyegző 1 db

A bélyegzők az intézmény irattári szekrényében tarthatók.

Használhatja:

- vezető,
- helyettes

### **3.3. Jogelődjének megnevezése, székhelye:**

Gyermely- Máriahalom Közoktatási Intézményfenntartó  
Társulás Kippkopp Napköziotthonos Óvoda Gyermely  
2821, Gyermely Iskola u. 12.

### **3.4. Az intézményalapító okiratának száma, kelte**

Az intézménymódosításokkal egységes szerkezetbe foglalt hatályos alapító okiratának 96/2014. (V28) számú határozata, mely kelt: 2014. július 2.

### **3.5.Közfeladata:**

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontja és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 8. § (1)-(4) bekezdésében meghatározott óvodai nevelési feladat ellátása a hatályos jogszabályok és a nevelési program szerint.

### **3.6. Szakmai alaptevékenysége:**

- óvodai nevelés
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése  
Ezen belül: enyhe értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási figyelem vagy magatartás -szabályozási zavar) küzd.

### **3.7. Államháztartási szakágazati besorolása:**

851020 Óvodai nevelés

### **3.8.Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:**

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek

óvodai nevelésének,ellátásának szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

### **3.9. Illetékessége működési köre:**

Gyermely község közigazgatási területe



### **3.10. Irányító szerve**

Neve: Gyermely Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

Székhelye: 2821 Gyermely Petőfi Sándor tér 1.

### **3.11. Alapító**

Neve: Gyermely Község Önkormányzata

Székhelye: 2821 Gyermely Petőfi Sándor tér 1.

### **3.12. Fenntartó**

Neve: Gyermely Község Önkormányzata

Székhelye: 2821 Gyermely Petőfi Sándor tér 1.

### **3.13. Vezetőjének megbízási, választási rendje**

Az irányító szerv a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23.§- a lapján, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 67.§-ában meghatározott képesítési követelményeknek megfelelő intézményvezetőt nevez ki, vagy bíz meg nyilvános pályázati eljárás útján.

Az intézményvezetői megbízást a képviselő-testület adja.

Az intézményvezetői megbízás 5 évre szól.

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat Gyermely Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, az egyéb munkáltatói jogokat (kinevezés, megbízás, felmentés és fegyelmi eljárás kivételével) a polgármester gyakorolja.

### **3.14. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése**

Az intézménnyel foglalkoztatási jogviszonyban állók alap

esetben közalkalmazottak, akikre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései az irányadóak. Az intézménnyel foglalkoztatási jogviszonyban állók munkavállalók is lehetnek, akikre a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései az irányadóak. Egyéb foglalkoztatási jogviszonyra vonatkozóan a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény ( pl. megbízási jogviszony) az irányadó .

### **3.15. A pénzügyi-gazdálkodás feladatait végző szerv:**

Neve: Gyermely Közös Önkormányzati Hivatal

Székhelye: 2821 Gyermely Petőfi Sándor tér 1.

### **3.16. Az intézmény típusa: óvoda**

Az intézmény a nevelőtestület által jóváhagyott helyi nevelési program szerint látja el hároméves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig – legfeljebb nyolcéves korig – az óvodai nevelés és iskolai életmódra felkészítés feladatait.

Az intézmény, vállalkozási tevékenységet nem folytat.

### **3.17. Maximális gyermeklétszám: 85 fő**

### **3.18. Óvodai csoportok száma: 3**

### **3.19. A feladat ellátását szolgáló vagyon:**

A feladat ellátásához rendelkezésre áll a 2821, Gyermely, Iskola u. 12. (924. hrsz.) alatti 242 m<sup>2</sup>-óvoda épülete-ingatlan. Az alapító által rendelkezésre bocsátott leltár szerinti ingó és ingatlan vagyon értéke az intézményi leltár szerinti értékkel egyezik.

### **3.20. Vagyon feletti rendelkezés joga:**

Az intézmény ingatlanának elidegenítésére, megterhelésére a tulajdonos önkormányzat képviselő-testülete jogosult.

### **3.21. OM-azonosító: 202492**

### **3.22. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszám: 58600537-11228901**

### **3.23. Az intézmény jogállása**

Önálló jogi személy

### **3.24. Az intézmény típusa**

Napköziotthonos Óvoda.

Az intézmény a nevelőtestület által jóváhagyott helyi nevelési program szerint látja el hároméves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig – legfeljebb nyolcéves korig – az óvodai nevelés és iskolai életmódra felkészítés feladatait.

Az intézmény, vállalkozási tevékenységet nem folytat.

### **3.25. Az intézmény működési területe**

Az óvoda feladat ellátási kötelezettsége Gyermely község közigazgatási területe. A fenntartó által jóváhagyott körzetben, lakó vagy tartózkodó óvodáskorú gyermekek óvodai nevelésére, iskolai életmódra való felkészítésére terjed ki. Ezt meghaladóan üres férőhelyeivel a szabad óvodaválasztás érvényesítését

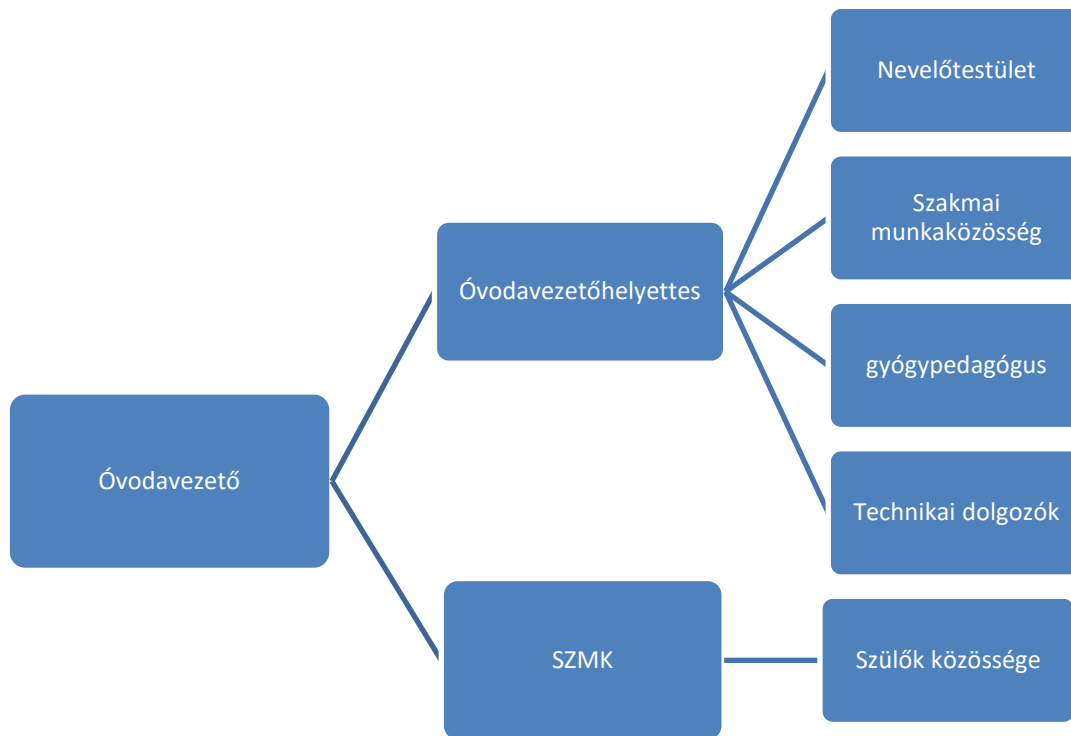
szolgálja.

### 3. 26. Feladatmutatók megnevezése és köre

<b>Feladatmutató megnevezése</b>	<b>Köre</b>
Óvodai nevelés, iskolai életmódra való felkészítés; a gyermekek létszáma, csoportszám	Az óvodába felvett gyermekek
Intézményi közétkeztetés • éves élelmezési napok száma (nap/év)	Az óvodában étkező gyermekek, az étkeztetést igénybe vevők létszáma
Pedagógus-szakvizsga és -továbbképzés	Az óvodában, közalkalmazotti jogviszonyban, pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak

## IV. Az óvoda szervezeti felépítése

1. vezető beosztások
2. nevelőtestület
3. szakmai munkaközösség
4. alkalmazotti közösség tagjai, nem pedagógus közalkalmazottak



Az intézmény élén az intézményvezető áll, aki a pedagógiai, gazdálkodási- valamint a tanügy igazgatási feladatok ellátásáért egyszemélyi felelősséggel tartozik. Az állás betöltése 5 évenként nyilvános pályázati eljárás keretében történik. A nevelő testület jogkörébe tartozik a vezetői pályázat szakmai véleményezése. A vezetői pályázat véleményezésénél az alkalmazotti közösség véleményezési joggal rendelkezik. Az intézményvezető feladatait munkaköri leírás alapján végzi, melyet a munkáltatói jogkört gyakorló polgármester határoz meg. A vezetők munkaidejének nyilvántartása jelenléti íven történik, számítógépes rendszerrel. A vezetők munkarendje úgy kerül kialakításra, hogy a nyitvatartási időszakban a vezetői felügyelet biztosított legyen.

## 4.1. A vezetés szerepe a minőség fenntartásában

Az intézmény vezetése biztosítja a szervezet minőségi célkitűzéseinek megvalósításához szükséges folyamatok tervezését és működtetését, valamint az ehhez szükséges erőforrásokat. Továbbá kidolgozza azokat a folyamatokat, eljárásokat, eszközöket, kialakítja a felelősöket, hatásköröket, amelyek a minőség megvalósulását és ennek kommunikálását jelentik.

### Az óvoda pedagógiai értékei

Ssz	TERÜLET	Szakmai fejlesztés tartalma
	Székhely, feladatellátási hely neve, címe	Gyermelyi Kippkopp Napköziotthonos Óvoda 2821, Gyermely iskola utca 12.
1	Egészséges életmódra nevelés	higiénés nevelés, kondicionálás, testedzés, sport, táplálkozásra, kulturált étkezésre nevelés, Bocsik foci program lehetőségei
2	Érzelmi nevelés, szocializáció	mások iránti tisztelet, megbecsülés, az óvodapedagógus-gyermek, gyermek-dajka, gyermek-gyermek kapcsolat pozitív attitűd jellemezze, szeretet és kötődés képessége, másság elfogadása, tiszteletben tartása, az ösztönök és az érzelmek irányításának képessége fejlődjön, fejlődjön az érzelmek kifejezőképessége,
3	Értelmi fejlesztés, differenciálás	A gyermek egészséges, tevékenységekben megnyilvánuló fejlődéséhez, fejlesztéséhez a napirend és a heti rend biztosítja a feltételeket. Ezt differenciált tevékenységekkel valamint a növekvő időtartalmú foglalkozások tervezésével szervezésével valósítjuk meg
4	Fejlesztő pedagógia	A csoport egészére tervezünk, de a differenciált egyéni fejlesztés megköveteli tőlünk az egyes gyerekekre szabott fejlesztést is, melyet az óvó nő kötetlen kezdeményezés vagy kötött foglalkozás keretén belül valósít meg.
5	Sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása	Ebben a nevelési évben a szakszolgálat által előírt fejlesztési időkeretet betartva tanulásban akadályozottak gyógypedagógusa végzi heti 5 órában a kettő SNI-s gyermek szakszerű ellátását. Egyéni bánásmód érvényesítésével a gyermek egyéni fejlesztése.
6	Játék, udvari játék tevékenységek	Mindennap visszatérő módon hosszantartóan és lehetőleg zavartalanul történjen, ötletek eszközök biztosítása különböző játékformákhoz, mint pl: mozgásos szerepépítő konstruáló szabály játékokhoz dramatizáláshoz és babázáshoz
7	Művészeti nevelés	A kreativitás az alkotó gondolkodás és a cselekvés kialakítása a cél. A gyermek gondolatait, ötleteit az ének- zenei játékokban, a báb jelenetekben, rajzban, stb.

		kifejezésre jutassák. Alapvető feladat a tapasztalat szerzés.
8	Mozgás	A rendszeres egészségfejlesztő testmozgás a gyermekek egyéni fejlettségi szintjéhez igazodó mozgásos játékok és feladatok a pszihomotoros készségek és képességek kialakításának és fejlesztésének eszközei
9	Környezettudatosság, környezetvédelem	Meglátatjuk az összefüggéseket és azt hogy milyen nagy az ember felelőssége a természeti társadalmi környezet megóvása szempontjából. Ok-okozat.
10	Munka jellegű tevékenységek	Játékok tisztítása, rendben tartása, javítása, teremrendezés, díszítés, termékek magvak gyűjtése, élő sarok gondozása és kerti munka
11	Cselekvő-felfedező tanulásszervezés	Élményeik, elképzeléseik képzeteik megjelenítésében többnyire biztonsággal használják a képi kifejezés eszközeit. A tapasztalatszerzés biztosítása alapvető feladatunk. Óvodában lépéstől egyre több alkalmat nyújtunk arra, hogy minél több eszközzel ismerkedjenek meg, minél biztonságosabban kezeljék azokat, és lehetőségük adódjon önmaguk kifejezésére.
12	Anyanyelvi nevelés, kommunikáció	Feladatunk, hogy lehetőséget biztosítsunk a gyerekeknek az önálló szöveg és mesemondáshoz valamint azt is elősegítsük, hogy a nekik tetsző meséket gyakran ismételjék, többször és többféleképpen dolgozzuk fel.
13	Tehetséggondozás	Kis csoportos kreativitást fejlesztő „tehetséggondozó” foglalkozások kiemelten projekt módszer segítségével
14	Közösségi nevelés	A gyermek közösségi formálását a tevékenységek rendszerén valósítjuk meg. Az óvodában minden tevékenységnek a gyermek egyéni öröme túl közös élményt is erősíteni kell. Lényeges hogy a tevékenység sokszínű változatos legyen. –figyeljenek egymásra, -tudják kezelni a vitákat, konfliktusokat
15	IKT alkalmazása	Az óvodapedagógusok ismerjék és tudják használni a nevelési feladatokhoz használható IKT eszközöket (nyomtatók, másolók, lamináló gép stb.). Nevelési munkájukba építsék be az IKT eszközök használatát.
16	Nemzetiségi nevelés	-----
17	BTM-es gyermekek	A BTM-es gyerekek ellátása a csoporton belül a csoportvezető óvónők irányításával történik meg. A gyerekekre fejlesztési tervet dolgozunk ki, amely tartalmazza a fejlesztendő területeket – honnan hová szeretnék eljuttatni a gyermeket.

## 4.2. Az intézményvezetés szabályozásai eljárásokban

<b>Tartalmi meghatározás</b>	<b>Eljárás neve, címe</b>
A Pedagógiai program felülvizsgálata	Stratégiai tervezés
Az intézmény éves munkájának tervezése	Éves tervezés
Adatgyűjtés, tapasztalatgyűjtés az értékeléshez, fejlesztéshez	Vezetői ellenőrzés
Az intézmény működésének, szabályozásának és a partneri elvárásoknak való megfelelés és a szükséges módosítások feltárása	Az intézmény működésének éves értékelése
A szervezeti kultúra felmérése, fejlesztése	Irányított önértékelés

### **Jogszerűség:**

Cél: Az intézmény vezetésfeladata gondoskodni a jogszerű működésről. Biztosítja az intézmény használói számára, hogy az intézmény működését szabályozó jogi dokumentumok hozzáférhetőek legyenek.

A hozzáférhetőség biztosítása: Az intézmény működését szabályozó dokumentumok az intézményvezető irodájában találhatóak meg.

A megismerés biztosítása: A közlönyben, postai levél, illetve e-mail formájában az intézménybe érkező információk tartalmát elsőként az intézményvezető tekinti át. Amennyiben az előírások tartalma pedagógiai jellegű, a tájékoztatás folyamatos és kölcsönös.



## **Tervezés:**

### **Stratégiai tervezés**

Cél: A vezetés rögzíti a stratégiai tervezési folyamatban az intézmény működését, hosszútávon meghatározott dokumentumok elkészítésének rendjét, tartalmát és az egyes dokumentumok egymáshoz való viszonyát. Intézményünkben a stratégiai tervezés egyrészt egyen értékű a PP-mal, mely tartalmazza az alapelveket és hosszú távú céljainkat, leírja pedagógiai folyamatainkat. Másrészt, tartalmazza a vezetői pályázat cél és feladatrendszerét, az intézmény minőségpolitikáját, mely meghatározza az intézmény hosszú távú céljait.

### **Éves tervezés**

Cél: Az intézmény vezetése az intézményt érintő külső-és belső ellenőrzése, mérése, valamint az értékelések tapasztalatainak összegzése alapján, meghatározza az éves feladatokat, valamint a javítandó, fejlesztendő területeket.

Szabályozást tartalmazó dokumentumok:

Kapcsolódó részterület megnevezése	Hivatkozott dokumentum
Munkaterv készítés szempontjai	Éves tervezés eljárásrend
A munkatervek értékelésének szempontjai	Éves tervezés eljárásrend
A munkatervek értékeléséhez kapcsolódó vezetői ellenőrzés, értékelés szempontjai	Éves tervezés eljárásrend

Egyéb	
A nevelőtestület feladatköre	SZMSZ
Ünnepek rendje	SZMSZ
A nevelési időn kívül szervezett foglalkozások rendje	SZMSZ
A nevelőtestület és a szakmai munkaközösség	SZMSZ
Az intézmény munkarendje	SZMSZ

## **V. A belső kapcsolattartás rendje, formája**

### **A vezetők közötti feladatmegosztás**

#### **5.1. Óvodavezető**

Az óvoda egyszemélyi felelős vezetője.

Az óvodavezető

- felel:
  - az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
  - a takarékos gazdálkodásért,
  - a pedagógiai munkáért,
  - a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
  - a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
  - a gyermekbalesetek megelőzéséért,
  - a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
  - a pedagógusi középtávú továbbképzési program,

- valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
  - az ellenőrzési, mérési, értékelési program működtetéséért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
  - dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe,
  - az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja,
  - rendkívüli szünetet rendel el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más előreláthatatlan ok miatt a nevelési intézmény működése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna.  
Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesíteni kell,
  - felel a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
  - felel a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért.

Az óvodavezető kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a nevelőtestület vezetése,
- a pedagógiai munka irányítása,
- a tanügy-igazgatási döntések meghozatala,
- a munkáltatói döntések meghozatala,

- a kötelezettségvállalás,
- a kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- közvetlenül irányítja az óvodavezető-helyettes, az óvodatitkárt, a technikai vagy kisegítő alkalmazottakat,
- fenntartó előtti képviselet.

Az óvodavezető feladata:

- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkavállalói érdekek-képviselési szervekkel, a szülői szervezettel való együttműködés,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselése azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatok ellátása,
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár, valamint a karbantartó gondnok munkájának közvetlen irányítása,
- az ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási program működtetése,
- a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megünneplése,
- a gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése,

- a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők igénylik,
- a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint,
- igazgatási feladatok ellátása
  - az intézménybe felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az intézmény székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte,
  - a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
  - a szülők értesítése az intézmény nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést a jogszabály előírja.

## **5.2.Helyettes**

Feladata:

- a vezetői tevékenységet az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi,
- az intézményvezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja az óvodavezető helyettesítését,

- nevelési területen közreműködik a vezető által meghatározott tevékenység irányításában,
- közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját,
- szabadságok nyilvántartása, a szabadságolási terv elkészítése.

Felelős:

- a házi továbbképzések megszervezéséért,
- a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért,
- a munkarend, munkabeosztás elkészítéséért,
- a szülői szervezet (közösség) működésének segítéséért, valamint
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

### **5.3. Az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén – az azonnali döntést igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az intézményvezető-helyettes helyettesíti.

Az óvodavezető tartós távolléte esetén a **kijelölt helyettes** gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét – ide nem értve az évi rendes szabadságot. Amennyiben az óvodavezető évi rendes szabadsága alatt nem elérhető (például külföldön tartózkodik, vagy egyéb ok), úgy a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is a helyettes gyakorolja.

Az óvodavezető és a helyettes egyidejű távolléte esetén a

helyettesítés az óvodavezető által adott megbízás alapján történik.

Egy-egy esetben, részfeladat intézésében, illetve halasztást nem tűrő ügyekben megbízott óvónő járhat el (személyes, vagyónvédelem). A megbízás egy nevelési évre szól, a délelőtti és a délutáni műszakrendben dolgozó két óvónő részére.

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

Az óvodavezető-helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik. A helyettes kiválasztása és megbízása az óvodavezető hatásköre.

#### **5.4. A kapcsolattartás rendje**

- Az óvodavezető és a helyettes heti egy alkalommal megbeszélést tartanak.
- A vezetőséget havonta legalább egyszer össze kell hívni. Az összehívásról a vezető gondoskodik. Az ülésekre a tárgyaltnapirend függvényében meg kell hívni:
  - a szakmai munkaközösség vezetőjét,
  - a szülői szervezet (közösség) képviselőjét,

## **VI. A vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

*[11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet 4. § (1) bekezdés e) pont]*

### **6.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás**

*( 20/2011.(VIII.31.)EMMI rendelet*

*3.§(8);4.§(1)g;p),82.§(6);119.§(4);122-§(8)-  
(9);130.§(5)Nkt.72.§73.§(1);82.§(6))*

### **6.2. Alkalmazotti közösség**

Az alkalmazotti közösséget az intézményben dolgozó valamennyi közalkalmazott alkotja.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

- a közoktatásról szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, a vezetői megbízással kapcsolatosak, továbbá
- az intézményi önértékelési- program elfogadására.

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, ügyintéző és műszaki, kisegítő dolgozók együttműködését.

Az intézmény alapfeladatának ellátásával összefüggő munkakörök:



- a vezetői munkakörök
- az óvodapedagógus
- fejlesztő pedagógus, gyógypedagógus
- pedagógiai asszisztens

### **6.3. Nevelőtestület**

(20/2011.(VIII.31.) EMMI rendelt 4.§ (1) e Nkt. 70.§ (1) )

(20/2011.(VIII.31.) EMMI rendelt 4.§ (1) e Nkt. 61.§ (1) (2)  
Nkt. 62-63.§ Mt.92.§(1) )

A nevelőtestületet az intézményben foglalkoztatott pedagógusok, valamint a nevelőmunkát közvetlenül segítő logopédus, fejlesztőpedagógus, alkotja.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a helyi nevelési program és módosításának elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- a nevelési intézmény éves munkatervének elkészítése,
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- a nevelési tanácsadó vagy a szakértői és rehabilitációs bizottság megkeresésére a hatodik életévét betöltött gyermek újabb nevelési évének megkezdéséhez szükséges engedély megadása,

- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- vezető helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- pedagógusok, gyermekek csoportbeosztásakor
- munkaközösség-vezetői megbízásról.

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

#### **6.4. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések**

*[11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet 4. § (1) bekezdés h) pont, 27. § (2) bekezdés]*

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- nevelési program elfogadása
- szervezeti és működési szabályzat elfogadása

A nevelőtestület értekezletei:

A nevelőtestület feladatainak ellátása, a szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

A nevelési év tervezett nevelőtestületi értekezletei:

- tanévnyitó értekezlet,

- félévi értekezlet,
- tanévzáró értekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha

- az óvodavezető összehívja,
- a nevelőtestület egyharmada kéri,
- a szülői szervezet kezdeményezi, akkor, ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadja.

A nevelőtestületi értekezletről tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

### 6.5.A nevelőtestület dolgozóinak munkarendje:

- a heti 40 órás munkaidő figyelembevételével- az alábbiak szerint alakul, kötelezően a csoportokban letöltendő váltakozó munkarendben:

Óvodai csoport neve	ÓVODAPEDAGÓG US NEVE	Neveléssel- oktatással lekötött órák száma (no) órakedvezmény mértéke, jogcíme <i>Országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben vesz rész</i> <i>Minősítésben vesz rész</i> <i>Szakszervezeti tisztviselő</i> <i>KT elnök, tag</i>	HÉTFŐ	KEDD	SZERDA	CSÜTÖRTÖK	PÉNTEK
halacska	Kovács Sarolta	6,5	7,00- 13,30	7,00- 13,00	7,00-13,30	7,00-13,30	7,00-13,00
	Schneiderné Krancz Elvira	6,5	10,00- 16,30	10,00- 16,30	10,00- 16,30	10,00-16,30	10,30-16,30
kismadár	Fridrichné Bitter Ildikó	6,5	6,30- 13,00	6,30- 13,00	6,30-13,00	6,30-13,00	6,30-12,30

	Mező Kornélia	6,5	10,00-16,30	10,00-16,30	10,00-16,30	10,00-16,30	10,30-16,30
napocska	Árpádalmi Ferencné	6,5	7,30-14,00	7,30-14,00	7,30-14,00	7,30-14,00	7,30-13,30
	Kocsis Szilvia	6,5	9,30-16,00	9,30-16,00	9,30-16,00	9,30-16,00	9,30-15,30
az óvónők heti váltásban dolgoznak (de-du)							

Az óvodai nevelés finanszírozott időkerete magába foglalja a gyerekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokhoz, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozásokra fordítható heti időkeretet, továbbá a beilleszkedési, tanulási magatartási nehézséggel küszködő gyermekek fejlesztését. A sajátos nevelési igényű gyermekek egészségügyi, pedagógiai célú habilitációs, rehabilitációs, foglalkozásai a szakértői vélemény alapján meghatározott időkeretben fejlesztő gyógypedagógus bevonásával történik.

## **6.6. Szakmai munkaközösség**

( 20/2011.(VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) e Nkt. 71.§ (1) (2) )

A pedagógusok szakmai munkaközösséget hozhatnak létre azonos feladatok ellátására.

A szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség irányítására, koordinálásra munkaközösség-vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával.

A munkaközösségek évenként, az igényeknek megfelelően változhatnak.

Feladatai:

- segítséget ad szakmai, módszertani kérdésekben a nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,
- a tagok véleményezhetik a feladatok megvalósulását, munkájuk során javaslatot tehetnek a nevelőmunka változtatására,
- igényelheti szaktanácsadó segítségét,
- támogatja a pályakezdő és új pedagógusok munkáját,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat, javaslatokat tehet a helyi nevelési program módosítására.

A munkaközösség-vezető feladatai és jogai:

Összekötő a munkaközösség és az óvoda vezetője között,

- adott témában együttműködik a szaktanácsadóval és a területgondozóval,
- képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül,
- állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait,
- tájékoztatást ad a nevelői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezletet hív össze, hospitálást, látogatást szervez,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- összeállítja a nevelési program és a munkaterv alapján a munkaközösség éves munkatervét – mely az óvoda éves munkatervének melléklete,

- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- szakmai továbbképzésekre ad javaslatot,
- véleményezi a vezetői pályázatokat.

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza, amit minden tanév elején az érintett munkaközösség-vezetőkkel a vezető módosít.

### **6.7. A nem pedagógus-munkakörben alkalmazottak (20/2011.(VIII.31.) EMMI rendelt 4.§ (1) e)**

- dajka
- pedagógiai asszisztens

A dajkák az óvodában önálló csoportot alkotnak. A dajkák munkaértekezleteit az óvodavezető-helyettes hívja össze az éves munkaterv szerint. Rendkívüli esetben az óvodavezető engedélyével hívható össze. Heti munkaidejük 40 óra, napi 8. A pedagógiai asszisztens munkaideje heti 40, napi 8 óra. Munkáltatói jogkörének gyakorlója az intézmény vezetője.

<b>DAJKÁK</b>						
Óvodai csoport neve	NÉV	HÉTFŐ	KEDD	SZERDA	CSÜTÖRTÖK	PÉNTEK
1	Péter Izabella	6,45-14,45	6,45-14,45	6,45-14,45	6,45-14,45	6,45-14,45
2	Kovács Edit	8,00-	8,00-	8,00-16,00	8,00-16,00	8,00-16,00

		16,00	16,00			
3	Bederna Borbála	8,30-16,30	8,30-16,30	8,30-16,30	8,30-16,30	8,30-16,30
	a dajkák munkája 3 hetente változik ciklikusan					
<b>Pedagógiai asszisztens</b>						
Óvodai csoport neve	NÉV	HÉTFŐ	KEDD	SZERDA	CSÜTÖRTÖK	PÉNTEK
1	Bederna Beatrix	8,00-16,00	8,00-16,00	8,00-16,00	8,00-16,00	8,00-16,00

## **6.8. A vezetők, valamint az óvodaszék és az óvodai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendje**

*(20/2011.(VIII.31.) EMMI rendelet*

*3:§(8);4.§(1)g;p,);82.§(6);119.§84);122-§(8)-(9);130.§(5)Nkt.72.§73.§(1);82.§(6)*

Az intézmény szülői szervezetét a csoportok szülői közösségei alkotják. A kapcsolattartás rendjét az általuk megalkotott és az intézmény vezetése által is elfogadott szervezeti és működési szabályzat tartalmazza. Az intézményvezető és az SZMK elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői közösség munkatervének egyeztetésével állapítják meg. A szülői közösség működésének feltételeiről az intézményvezető gondoskodik.

A szülői szervezet dönt: saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról. A szülői szervezet véleményét nyilvánít az intézmény működését érintő kérdésekben.

A szülői közösség véleményezési jogot gyakorol:

- a hit- és vallásoktatás idejének helyének meghatározásáról
- a szervezeti és működési szabályzatról
- az intézményi munkaterv elfogadásáról

- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjáról
- az ünnepélyek és rendezvények rendjéről
- a Házirendről
- a szülőket érintő anyagi ügyekben
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- az intézményvezetőjének megbízása esetén
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében

A Szülői Közösség ülésein az óvodavezetés minden esetben képviselteti magát. A csoportok szülői közösségei a szülők köréből megválasztják a közösséget képviselő tagokat. A megválasztott tisztségviselők tolmácsolják az óvodavezetés részére a szülők részéről felmerült problémákat.

### **6.9.A szülőkkel való kapcsolattartás**

- az intézmény Szülői Közösséget nevelési évenként legalább 2 alkalommal összehívja és itt tájékoztatást ad az intézmény feladatairól, tevékenységről
- a szülői Közösségnek az elnöke közvetlenül az intézmény vezetőjével tart kapcsolatot
- az óvodai csoportok szülői közösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott szülői képviselő, vagy az óvodapedagógus segítségével juttatják el a Szülői Közösség vezetőjéhez és az intézmény vezetőségéhez
- az óvodapedagógusok az évi két szülői értekezleten, a hirdetőtáblán tájékoztatják a szülőket
- a gyermekek egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatására szolgálnak a családlátogatások, fogadóórák, nyílt napok, a



fejlődés írásos nyomon követése az egyéni fejlődési lapokon

- a szülői értekezletek idejét az intézmények munkaterve határozza meg
- **szülői értekezellet:** az értekezletet az SZMK elnökének egyetértésével az intézményvezető és a csoportvezető óvónők hívják össze, igény esetén az intézményvezető is összehívhat kibővített szülői értekezletet. Az értekezlet időpontját és témáját a munkatervek tartalmazzák.

Napirendjét 3 nappal előbb a szülők tudomására kell hozni hirdetőtáblán, vagy meghívók segítségével.

Célja és feladata: a szülők pedagógiai ismeretének bővítése, az intézmény célkitűzéseinek, módszereinek ismertetése, tájékoztatás a gyermek fejlődéséről, egészségügyi, tanulás módszertani felvilágosító tevékenység. A SZMK vezetőségének megválasztása, munkatervének és végzett munkájának ismertetése, értékelése. Tájékoztatás aktuális kérdésekről

- a szülők előzetesen egyeztetett időpontban megkereshetik az intézmény vezetőjét és pedagógusait
- a szülők kéréseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban közölhetik az intézmény vezetőségével, nevelőtestületével

## VII. Külső kapcsolatok

*[11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet 4. § (1) bekezdés i) pont]*

Az intézményt körülvevő környezeti, társadalmi, szakmai közösségekkel való kapcsolatunk hozzájárul az intézmény

feladatainak teljesítéséhez, a gyermekek egészségügyi, szociális, gyermekvédelmi ellátásához és a pedagógusok szakmai tapasztalatainak gazdagításához.

## **7.1. Gyermekjóléti Központtal**

Az intézmény szokásos kapcsolattartásán kívül azonnal felveszi a kapcsolatot, ha:

- a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja,
- a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megoldani,
- esetmegbeszélésre tart igényt,
- a szolgálat beavatkozását szükségesnek ítéli.

A rendszeres kapcsolattartás szervezése, felügyelete, irányítása az intézményvezető vagy az általa megbízott személy feladata.

Megbízott személy esetén legalább havi rendszerességgel konzultáció/beszámolás szükséges az intézményvezetővel.

A gyermekvédelmi tevékenység valamennyi óvodapedagógus feladata az óvodavezető irányításával.

A gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése testi-lelki egészségének biztosítása érdekében tájékoztatják a szülőt a jogokról támogatásokról ellátási formákról a helyi önkormányzat ezzel kapcsolatos rendeleteiről. Segítséget nyújtanak a kérelmek előterjesztéséhez szükség esetén kezdeményezi a támogatás megállapítását az ellátás igénybevételét. Észlelő-, és jelzőrendszerként működik az intézményben dolgozó valamennyi pedagógus ez lehetővé teszi a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárását valamint az egyes gyermek veszélyeztetettségének időben történő felismerését.

## **7.2. Pedagógiai Szakszolgálattal**

Az intézmény a gyermek fejlesztése, gondozása érdekében szükség szerint közreműködik a szakszolgálat vezetőjével, munkatársaival. Az együttműködésért a gyermekkel közvetlenül foglalkozó pedagógus, valamint a gyermekvédelmi felelős közös felelősséggel tartoznak.

## **7.3. Egészségügyi Szolgáltatóval**

Az intézmény folyamatos kapcsolatot tart az óvodaorvossal és a védőnővel, a körzeti rendelőintézettel.

A kapcsolat formáját, módját az intézményben jelentkező jogos igények szerint célszerű rendezni.

Az óvodaorvos, védőnő elérhetőségét, az intézményi és a rendelőintézeti rendelési időt az orvosi szoba ajtajára ki kell függeszteni, valamint a nevelési év első szülői értekezletén ki kell hirdetni.

## **7.4. Fenntartóval**

A kapcsolattartás folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- intézmény átszervezése, megszüntetése,
- intézmény tevékenységi körének módosítása,
- intézmény költségvetésének megállapítása, módosítása, végrehajtása.

A kapcsolattartása formái:

- szóbeli tájékoztatás,

- írásbeli utasítások, beszámolók,
- egyeztető tárgyalások

Külső kapcsolatok még: más közoktatási intézmények, OH, intézményt támogató szervezetek. A kapcsolattartás szabályait az intézmény belátása szerint érdemes szabályozni.

## **7.5. Iskolával**

Az óvodák megismerésére nyílt napokon és az együttműködési megállapodásban lefektetett programokon biztosítunk lehetőséget. A tanítónőknek óvodalátogatási lehetőségeket biztosítunk nyílt napok keretében.

Az iskolában nyílt órákon veszünk részt, amelyen keresztül betekintést nyerhetünk az iskolában folyó munkába, amely elősegítheti az intézmény kedvező megítélését.

A nagycsoportosoknak iskolalátogatást szervezünk. Az iskolásokat meghívjuk óvodánk egyes rendezvényeire. A pedagógusokat és az iskola igazgatóját meghívjuk az óvoda szülői értekezletére ahol lehetőséget kapnak az iskola munkájának bemutatására.

## **7.6. Egyéb kapcsolataink, partnereink**

Kapcsolattartás módja: személyes ügyintézés, telefonos kapcsolat, értekezletek, együttműködési megállapodás.

Az intézmény vezetője vagy az általa kijelölt személy a feladatok zavartalan ellátása érdekében folyamatosan kapcsolatot tart az alábbi intézményekkel és szervezetekkel.

### **Partnereink**

Gyermelyi Önkormányzat

### **Kapcsolattartó**

intézményvezető

Megyei Kormányhivatal / Oktatási osztály	intézményvezető
Szakminisztériumok	intézményvezető
KEM-i Pedagógiai Szakszolgálat	intézményvezető, óvodapedagógusok
Rendőrség, helyi körzeti megbízott	óvodapedagógusok
Háziorvos, védőnő	óvodapedagógusok
Családsegítő- és Gyermejjóléti Szolgálat	intézményvezető óvodapedagógusok
Könyvtár	óvodapedagógusok
Egyház hitoktatója	óvodapedagógusok
Testvértelepülések intézményei	intézményvezető óvodapedagógusok

Az intézmény vezetője- a lehetőségekhez képest- helyi  
üzemekkel, vállalkozókkal, civil szervezetekkel  
szorgalmazzák az együttműködést.

### **Partneri kommunikáció**

Cél: Az intézmény szabályozza a külső és belső (közvetett és közvetlen) partnerekkel történő kommunikációját, biztosítsa a őket érintő információk teljes körű nyilvánosság tételét és hozzáférhetőségét.

### **Kommunikáció a külső partnerekkel**

Cél: A nevelési folyamatban közvetlenül nem résztvevő, de az intézmény működését segítő támogató kapcsolatainkat gazdagító partnereinkkel hatékony kapcsolattartás kölcsönös elkötelezettség kialakítása.

## **Kapcsolat a belső partnerekkel**

Cél: A közvetlen partnerekkel való kommunikáció érdekében az intézmény meghatározza az információs szükségletet és az informálandók körét, a lehetséges kommunikációs csatornákat, a napi működéshez szükséges információk belső áramlásának, frissítésének folyamatát, az érintettek bevonásának módját az információk terjesztésébe és felhasználásába.

Az intézmény vezetése, munkatársi köre folyamatos párbeszédet folytat, aktív kapcsolatot tart a pedagógiai folyamatban közvetlenül résztvevő partnerekkel – gyermek, szülő, alkalmazotti kör - , az intézmény működését biztosító fenntartóval és a gyermekeket fogadó iskolával.

A helyi sajátosságoknak megfelelően az információáramlás érdekében törekszünk a személyes kapcsolattartásra.

## **VIII. A működés rendje**

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a szervezeti és működési szabályzatban köteles rögzíteni a működés rendjét, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitva tartás) és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét.

### **8.1. Az óvoda, nevelési intézmény.**

#### **Feladata:**

Mindazon feladatok ellátása, amely az Óvodai nevelés országos alapprogramja és a helyi nevelési program előír.

### **Általános feladatok:**

- a gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, személyiségének fejlesztése
- a egészséges életmód kialakítása az érzelmi nevelés és a szocializáció biztosítása
- a közösségi életre történő felkészítés
- a szociálisan hátrányos helyzetben lévők differenciált fejlesztése fejlődésének segítése
- az értelmi fejlesztés, nevelés megvalósítása, kiemelve az anyanyelvi fejlesztésnek és a kommunikációkülönböző formáinak alakítását

### **8.2. Az óvodai élettevékenységi formái**

- mozgás, játék, a környezet megismerésére nevelés, matematikai nevelés, vers, mese-anyanyelv, rajzolás, mintázás, kézimunka, ének-zene, énekes játékok, munka jellegű feladatok, és tanulás.
- alapdokumentumnak a nevelők által választott és elfogadott program tekinthető, amely az óvodai nevelés országos alapprogramjára épül
- a vezető a nevelőtestülettel közösen helyi nevelési-fejlesztési módszereket dolgoz ki, a vezető ezen dokumentumok alapján készíti el az óvoda éves pedagógiai munkatervét
- 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.)
- a vezető az ellenőrzéseken szerzett információk és az óvónők tapasztalatai alapján értékeli az éves tartalmi

munkát és határozza meg a következő év feladatait.

### 8.3 Személyiség- és közösségfejlesztés

#### Személyiségfejlesztés

**Az egyes gyermekek személyes és szociális készségeinek, képességeinek megismerésének intézményi gyakorlata (módszerek, eszközök, technikák) (nemzetiségi nevelés esetén, annak a megvalósítása)**

A szociális kompetenciák működését **a spontán és a szándékos** szocializáció és a **nevelés** befolyásolják. Az óvodába lépést megelőzően az óvodapedagógusok helyzetfelmérést végeznek. A szülő bevonásával, családlátogatáson, az első szülői megbeszélésen, értekezleten. Itt lehetőség kínálkozik érdeklődni a családról, családi viszonyokról. Kisgyermekkorban a szocializáció fő színtere a család. Itt tanulja meg a gyerek megismerni önmagát, környezetét, elsajátítja az együttélés szabályait, és az elvárt viselkedési módokat. Ezt a következő családi tényezők befolyásolják:

- pozitív szülő gyermek viszony
- apa, anya szociális kompetenciái
- erős kötődés az anyához
- a család magas önértékelése
- megfelelő szülői elvárások
- pozitív szülői modellnyújtás
- meleg, elfogadó családi környezet (Tunstall 1994)



A család után az első közösségi szintér az óvoda. Az óvodapedagógusoknak óriási felelősségük van. Az óvoda és a környezete befolyásolja a szociális kompetenciák fejlődését. Ugyanakkor a pedagógus feladata a hiányosságok felismerése, a hiányosságokkal érkezett gyerek segítése. Ennek érdekében óvodánkban különös gondot fordítunk:

- a gyermeket nyitott, meleg óvodai légkör fogadja és vegye körül
- a napirend által világos célok és szabályok fogalmazódnak meg a gyerekek számára
- a gyereket fogadjuk el úgy, „ahogy van” → POZITÍV ELFOGADÁS
- minél több személyes kapcsolat kialakítása és fenntartása

Az óvónő minden tevékenységben modell → a kívánt viselkedés előremutatója!

Alkalmazott módszereink a mindennapokban:

### **1. Probléma megoldás módszere**

- konfliktus vagy vita alkalmával alternatív megoldások felkínálása

### **2. Megerősítés, pozitív visszajelzés**

### **3. Szerepjátékok**

- módot ad a megszemélyesítésre, megelevenítésre, dramatizálásra. Fontos a játékszituáció megbeszélése. A játékot mindig szerepcserével játsszuk.

### **4. Történetek megbeszélése**

- lehetőséget kínálunk hallottak vagy az új ismeretek megbeszélésére

## 5. Pozitív „énkép” kialakítása és megerősítése

- játékaik során törekszünk a reális önismeret és az önbizalom fejlesztésére.

### **Az egyes gyermekek személyes és szociális képességeinek fejlesztése (különös tekintettel a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre) kulcskompetenciák fejlesztése**

Intézményünkben a szociális képességek fejlesztése az egész napot átszöve valósul meg. A törvény szerint a kiemelt figyelmet igénylők **két nagy részre** oszthatók. A **halmozottan hátrányos helyzetű** gyermekek/tanulók és a **különleges bánásmódot igénylők**. Az utóbbiba **három** csoport tartozik: a **sajátos nevelési igényű gyerekek**, a **beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdők** valamint a **kiemelten tehetségesek**. A legnehezebben a második csoport fogható meg, tehát azok a többiektől különböző gyerekek, akik ugyanakkor nem sajátos nevelési igényűek. A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő és a kiemelten tehetséges tanulók mindannyian többségi intézménybe járnak, míg a sajátos nevelési igényűek egy része elkülönítő, szegregáló intézményekben kapja meg a szükséges speciális ellátást. Alaptevékenységeink között szerepel az SNI-s gyermekek ellátása is.

### **Halmozottan hátrányos helyzetű**

Hátrányos helyzetű gyermek, tanuló az, akit családi körülményei, szociális helyzete miatt rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságát a jegyző megállapította;

Halmazottan hátrányos helyzetű az a gyermek, tanuló, akinek a törvényes felügyeletét ellátó szülője – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben szabályozott eljárásban tett önkéntes nyilatkozata szerint óvodás gyermek esetén a gyermek három éves korában, tanuló esetében a tankötelezettség beállításának időpontjában legfeljebb az iskola nyolcadik évfolyamán folytatott tanulmányait fejezte be.

Halmazottan hátrányos helyzetű még az a gyermek, az a tanuló is, akit tartós nevelésbe vettek.

**Óvodánkban** a hátrányok csökkentésére a következő módszereket alkalmazzuk:

Aktuális fejlettséget, hozott értékeket is figyelembe vevő, optimális fejlesztés úgy, hogy az ismeretszerzés folyamatában a korrekció és a felzárkóztatás az egész óvodai életet átszöje.

### **Sajátos nevelési igényű gyermekek**

A sajátos Nevelési Igényű (SNI) gyermekek definíciója a jelenleg hatályos köznevelési törvény szerint:

„4. § [...] 25. sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi,

érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd,"

### **Enyhe értelmi fogyatékos gyermek**

Fejlesztésében meghatározó a nem fogyatékos óvodás korúakkal történő együttnevelés. A spontán tanulás a társakkal történő együttműködés. A kommunikáció fejlesztését segítik azok a tényezők, élmények, tapasztalatok, minták, amelyeket a gyerek a kortárs csoportban megél. Az integrált óvodai nevelés keretében szükség szerint gondoskodni kell a folyamatos gyógypedagógiai megsegítésről.

**Óvodánkban** heti rendszerességgel szakértői javaslat alapján történik az SNI-s gyermekek fejlesztése, a gyógypedagógus fejlesztési terve alapján.

### **Beilleszkedési, tanulási és magatartási zavarral küzdő gyermek**

Azokat a gyerekeket soroljuk ide, akik problematikusak, nehezen nevelhetőek, magatartásuk nem megfelelő, eltér az adott életkorban elvárhatótól.

**Óvodánkban:** Az óvodapedagógusok, csoporton belül, integráltan, előre elkészített fejlesztési terv alapján valósítják meg a fejlesztést. Közös meghatározott cél, a gyermek önmagához mért fejlesztése. Kiemelt az egyéni megerősítés, csoport előtti kiemelés.

#### **8.4. Az óvodai felvétel rendje**

Az óvodai felvétel jelentkezés útján történik. A felvételi és előjegyzési naplóban a fenntartó által közzétett közleményben előírt módon és időben a beíratási időben zajlik (április/május). A felvételnél meghatározó a fenntartó által megállapított férőhelyszám. Az óvodai jelentkezés módját a határidő előtt legalább 30 nappal nyilvánosságra kell hozni. A felvétel az intézményvezető irányításával történik. Amennyiben több a jelentkezők száma mind a férőhelyszám, bizottságot kell létrehozni, amelyben biztosítani kell a szülők képviselését is. Minden jelentkező gyermeket nyilvántartásba kell venni. A szülő gyermeke felvételét bármikor kérheti a törvényi előírások határain belül.

A beíratáshoz szükséges:

- a gyermek születési anyakönyvi kivonata
- az egyik szülő személyi igazolványa
- lakcímgazoló kártya, gyermekvédelmi támogatást igazoló határozat
- tartós betegséget, vagy sajátos nevelési igényt igazoló dokumentum
- a gyermekek számának igazolása (határozat kiemelt családi pótlékról), 3 vagy több gyermek esetén étkezési kedvezmény igényléséhez
- a gyermek táj kártyája

**A felvételnél az alábbi szempontokat kell figyelembe venni:**

- tanköteles korba lépett,
- 3. életévét betöltő gyermek
- hátrányos, ill. halmozottan hátrányos helyzetű gyermek

betöltötte a 3. életévét

- egyedülálló szülő gyermeke
- mindkét szülő dolgozó
- tartós nevelésben lévő gyermek
- az etnikai nemzetiséghez tartozó gyermek
- egyéb szociális okok miatt veszélyeztetett gyermek, vagy akinek a felvételéről a gyámhatóság döntött

A felvételt nyert gyermekeket köteles a szülő **rendszeresen** járatni.

### **A két és fél éves gyermekek felvételével kapcsolatos szabályozás**

2010. szeptember 1-jétől hatályos rendelkezés, hogy az óvoda felveheti azt a körzetében lakó gyermeket is, aki a 3. életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti feltéve, hogy minden, a településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező 3 éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

### **8.5. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolása** *[11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet 20. §, 20/A §, 27/B §, 28. §]*

- a gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelentenie
- az egészséges gyermek hiányzását indokolt esetben előzetesen a vezető engedélyezheti
- a három napon túli hiányzás után, a gyermek csak orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát
- igazolatlan és indokolatlan hiányzás esetén ( 11 nap folyamatos hiányzás ) a szülő kétszeri, írásbeli felszólítása után törölni kell a gyermeket a nyilvántartásból (3-4 éves

korúak esetén)

- ha a gyermek, hatóság intézkedés miatt nem tud részt venni az óvodai foglalkozásokon, az erről szóló igazolást legkésőbb az érintett napot követő 3. munkanapon be kell mutatni az érintett óvodapedagógusnak
- ha a szülő gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába hozni, legalább 1 munkanappal megelőzően tájékoztatnia kell az óvodapedagógust
- a két hetet meghaladó, huzamosabb távollétet a csoport óvodapedagógusával kell egyeztetni
- ha a gyermek betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába
- ha a gyermek a Köznevelési Törvény 24.§(3.) bek. alapján részt vesz az óvodai nevelésben, egy nevelési évben 11 napnál igazolatlanul többet mulaszt, az óvodavezetője értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes jegyzőt
- igazoltnak tekinthető a hiányzás akkor ha: azt a szülő előre jelezte, az óvoda köteles gyermek szülője írásban kérelmezte és engedélyt kapott, a gyermek beteg volt és erről orvosi igazolást hozott

A távolmaradásra és az igazolásra vonatkozó rendelkezéseket a szülőkkel ismertetni kell.

## **8.6. Csoportok szervezési elvei**

- átlaglétszám 25 fő, maximum 28 fő
- csoportszobák 3db
- nevelőtestület pedagógiai elvein alapuló szervezési elképzelések tartalmi szempontok alapján: életkor, fejlettség
- óvoda nevelési gyakorlatának szervezési elvei: óvodán

belül, ha a feltételek adottak, többféle csoport kialakítási elv is érvényesülhet, amennyiben az nem sérti a helyi nevelési gyakorlat alapelveit. Aránytalan terhet nem jelent az intézményben dolgozókra. Nem sérti, az integrációs gyakorlatot kerüli szegregációt.

### **8.7. Térítési díj be-, illetve visszafizetésére vonatkozó rendelkezések**

- a szülő a gyermek étkeztetéséért a mindenkor érvényes önkormányzati rendelet alapján térítési díjat fizet
- az étkezési díjat az adott hónapra kell fizetni az élelmezés vezető által megadott módon
- a gyermek hiányzását, illetve hiányzás utáni visszatérését a szülő az előző nap 15 óráig köteles bejelenteni az élelmezési vezető felé (telefonon, e-mailen)
- a lemondott rendelés a következő befizetéskor kerül jóváírásra
- a be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a befizetett térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

### **8.8. Az intézmény működési rendje, nyitva tartás, az intézményben való tartózkodás rendje**

*[11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet 4. § (1) bekezdés a) pont]*

Az óvodai nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó, ötnapos munkarenddel egész éven át folyamatosan működik.



A nyitvatartási idő, napi 10 óra: reggel 6<sup>30</sup>-órától du.16<sup>30</sup>- óráig.

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt – esetenként karácsony és újév között – szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

A nyári zárás időpontjáról a szülőket, február 15-ig a szülői értekezleten tájékoztatjuk.

Nyári zárás időtartama 5 hét, július, illetve augusztus hónapokban évente váltakozva történik.

Az óvoda zárva tartási ideje alatt a szülő kérésére a gyermeket az erre kijelölt óvodában kell elhelyezni. Az óvodazárást megelőző 10 nappal összegyűjtjük a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és a szülőket a gyermekeket fogadó óvodáról a zárást megelőzően tájékoztatjuk.

Az óvoda létszámának jelentős csökkenése esetén (nyári élet, az iskolai őszi és tavaszi szünet) csoportok összevonással működnek.

**Az összevonás elvei:** optimális csoportlétszám, a nevelés folyamatosságának megtartása.

Az óvoda fenntartója az intézmény bezárását elrendelheti amennyiben a napi középhőmérséklet tartósan meghaladja a -20C<sup>0</sup>

A nevelés nélküli munkanapról a szülőket szeptemberben, az éves munkatervben foglaltak alapján, illetve a kijelölt nap előtt 7 nappal tájékoztatjuk.

Az igényelhető nevelés nélküli napokból (5 nap), 3 napot arra az időszakra kell tervezni, amikor az ünnepek előtt, illetve után csökkent létszámmal üzemel az óvoda. Pl.: iskolai őszi, tavaszi

szünet. Amennyiben ezeken a napokon a gyermekek részvétele 10 fő alá csökken, a fenntartó engedélyezheti az intézmény bezárását.

Az óvoda nyári zárva tartási ideje alatt kéthetente egy alkalommal – külön megállapított beosztás szerint –hétfői napokon reggel 9- órától 12- óráig ügyeletet tartunk. A hivatalos ügyek intézése az óvodavezető irodájában történik. Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi. Az intézmény nyitvatartási idején belül egy intézkedési jogkörrel rendelkező vezető az intézményben tartózkodik.

## **Konyha bent tartózkodás rendje:**

Az óvoda épületében található egy főzőkonyha. A benttartózkodás rendje az ott dolgozókon kívül, az összes óvodai dolgozóra, az óvoda összes partnerére, szülőkre, beszállítókra stb. is vonatkozik.

A konyhában bent tartózkodni napközben csak az ott dolgozóknak, szakácsnak és a konyhalányoknak, van lehetősége. A konyhába utcai cipővel belépni szigorúan tilos. Az ott dolgozók a HACCP szabályainak megfelelően, munkakezdés előtt átöltöznek munkaruhába. Az óvoda dolgozói csak az átadó folyosóra léphetnek, ahonnét ételszállító kocsin viszik be és hozzák ki a saját csoportjukból az ételt. A konyhában külső személynek benttartózkodni szigorúan tilos, kivéve esedékes kötelező felülvizsgálatok alkalmával, megfelelő cipőben. A konyhai gépek rendeltetésszerű használatáért a konyha főnöke, a szakács a felelős. Meghibásodás esetén azonnali jelentési

kötelezettsége van az óvoda vezetője felé, aki azonnal megteszi a megfelelő intézkedéseket, a hiba legrövidebb úton való megszüntetésére.

Konyhai iratkezelés:

A konyhával kapcsolatosan keletkezett összes számlát, szállítólevelet, beszállítókkal kötött szerződéseket, az óvodavezető aláírása után az élelmezés vezetőnek továbbítjuk, aki az önkormányzatnál a helyben szokásos módon gondoskodik a számlák kiegyenlítéséről és az irattárazásról. Egyéb, konyhával kapcsolatos iratok tárolása, az erre kijelölt, zárható szekrényben történik.

## **8.9. Belépés és bent tartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel**

*[11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet 4. § (1) bekezdés c) pont]*

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

Az óvodapedagógusok a feladatkörüket meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az intézményvezetőnek/helyettesének jelenti be.

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

Az óvodai csoportok látogatását más személyek részére kivételes és indokolt esetben az óvodavezető engedélyezi.

Az ételszállítás a konyhához tartozó bejáraton keresztül a

megállapodás szerinti időben történik. A konyhában csak az oda beosztott alkalmazottak tartózkodhatnak.

### **IX. Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek, használatának rendje:**

Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az intézmény vezetője állapítja meg.

Az intézmény épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni:

- az intézmény helyiségeinek használói felelősek:
  - az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért
  - az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért
  - az energia felhasználással való takarékoskodásért
  - a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
  - az igénybevevőket vagyoni védelmi kötelezettség és kártérítési felelősség terheli
  - az intézményi SZMSZ-ben és a Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért
- a gyermekek az intézmény létesítményeit, foglalkoztatóit és eszközeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.  
Nevelési idő után gyermekek csak szervezett foglalkozás

- keretében tartózkodhatnak az intézményben.
- az intézmény tisztaságának megóvása érdekében a gyermekek az intézményben váltócipőt viselnek
  - az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit-eszközeit elvinni csak a vezető engedélyével lehet, átvételi elismervény ellenében. Az átvételi elismervénynek tartalmaznia kell részletezve a kivitelre kerülő tárgyakat, az elvitel határidejét és az anyagi felelősségvállalást.
  - vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott helyiségeket zárni kell és az ablakok csukott állapotáról is meg kell győződni
  - nem óvodai célra a helyiségek csak a vezetői engedéllyel és térítés ellenében vehetők igénybe
  - az intézmény épületei közös színterei a közös intézményi rendezvényeknek

Az udvar használati rendje:

- az óvoda udvarán a gyerekek csak pedagógus felügyeletével tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak felnőtt felügyeletével használhatják

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

*(20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 3.§(2)4.§j Nkt.62.§(1)n  
Nkt.9.§(4)Nkt.46.§(5)h)*

Az ünnepélyek, megemlékezések csoportonként, illetve közösen szervezhetők.

Lehetőség szerint a belső termek is az ünnepekhez méltó díszítést kapnak.

Az ünnepet – kellő időt biztosítva a felkészülésre – az óvónő a gyerekek számára érthető tartalommal, formával tegye emlékezetessé, bensőségesse.

A gyermekközösséggel kapcsolatos megemlékezéseket, hagyományokat különböző szervezési formában az éves óvodai munkaterv tartalmazza, amit az óvónők saját csoportjukban egyedivé alakítanak, konkretizálnak.

### **10.1.A gyerekek hagyományos ünnepei az intézményben:**

- Farsang
  - Húsvét
  - Anyák napja
  - Gyereknapi
  - Pedagógusnap
  - Mikulás
  - Advent
  - Márton nap
  - Karácsony
- 
- közös megemlékezések név-, illetve születésnapokról
  - népi hagyományok ápolása, jeles napokhoz tartozó szokások (évszakokhoz-ünnepekhez kapcsolódó hagyományőrző programok)
  - kirándulások és egyéb látogatások szervezése
  - iskolai programokon való részvétel

Az intézményi szervezés igyekszik lehetővé tenni, hogy nyílt rendezvényeken a szülők együtt ünnepelhessenek gyermekeikkel.

A helyi nevelési programban nem szereplő kirándulásokkal, mozi-, színház-, múzeumlátogatásokkal kapcsolatos kiadásokat a szülők fizetik (előzetes megbeszélés alapján). A kiránduláshoz a szülő/gondviselő írásos beleegyezése szükséges.

## **10.2.Multikulturális hagyományok, programok és tevékenységek beépítése:**

- ünnepek
  - az épületet az állami és nemzeti ünnepet megelőzően fel kell díszíteni
  - az ünnepet megelőző utolsó munkanapon óvodai tevékenység keretében játékos formában kell megemlékezést tartani
- lobogózás szabályai  
(20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § u) 132/2000. (VII. 14.) kormányrendelet  
Feladat a lobogózást elrendelni, megszervezni, folyamatosan az állagmegóváról gondoskodni.  
Felelős: intézményvezető.

## **10.3.A testület hagyományos ünnepei, eseményei:**

- nyugdíjba menő munkatárs búcsúztatása,
- munkába lépők köszöntése,
- pedagógusnap,
- közös kirándulás (év végén )
- advent

#### **10.4.Hagyományos rendezvényeink:**

- évzárásként közös nagy kirándulás (csoport-szülők),
- farsangi mulatság,
- Luca napi, húsvéti, kézműves délután,
  - „Óvoda fennállásának évfordulója”

Az intézmény hagyományápolásának körébe tartozó konkrét események, rendezvények nevét a helyi nevelési program tartalmazza.

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

A hagyományőrzés eszközei:

- ünnepek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sportversenyek,
- egyéb eszközök (például kiadványok, újság).

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekeket,
- a dolgozókat,
- a szülőket.



A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelképhasználatával (például zászló, jelvény),
- a gyermekek ünnepi (egyenruha) viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

## **XI. A reklámtevékenység szabályai**

*20/2012.(VIII.) EMMI rendelet 4. § Reklámetikai Kódex XII. cikkelye 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól*

Tilos az olyan reklám, amely erőszakos, illetve a személyes vagy a közbiztonságot veszélyeztető magatartásra ösztönöz.

Gyermekjóléti alapellátást és gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézményben, óvodában, általános iskolában és általános iskolai tanulókat fogadó kollégiumban tilos a reklámtevékenység. E tilalom nem vonatkozik az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, valamint az oktatási tevékenység reklámjára, valamint az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére.

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha az a gyerekeknek szóló egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális, oktatási tevékenységgel függ össze. A reklámok elhelyezésére, terjesztésére kizárólag az intézményvezető adhat engedélyt.

## **XII. A pedagógiai munka belső ellenőrzése**

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése. A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

Az ellenőrzési tervet az óvodavezető-helyettes és a szakmai munkaközösség javaslatai alapján az óvodavezető készíti el. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területét, módszerét és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni (az éves munkaterv része).

Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az intézményvezető-helyettes,
- a szakmai munkaközösség, és
- a szülői szervezet is.

Az intézményvezető minden pedagógus, óvodapszichológus, logopédus, fejlesztőpedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja:

- az intézményvezető-helyettest,
- a szakmai munkaközösség vezetőjét,
- a gyermekvédelmi felelőst,
- a szakértői névjegyzékben szereplő szakértőt.

Az ellenőrzés formái:

- nevelőmunka gyakorlatának ellenőrzése,
- beszámoltatás,
- írásbeli dokumentációk ellenőrzése,
- speciális felmérések, vizsgálatok.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintettekkel ismertetni kell, akik arra írásban észrevételt tehetnek.

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének szempontjait a 8 pedagógus kompetencia mentén végezzük.

Az ellenőrzés 3 szinten valósul meg.

- intézmény
- vezető
- pedagógus

## 12.1.Intézmény

### 1. pedagógiai folyamatok

- tervezés

A stratégiai és operatív tervezés megvalósul a PP, továbbképzési program, beiskolázási terv, intézményi éves munkaterv, munkaközösségi tervek elkészítésével  
 Összhang van az intézményi stratégiai terv és az oktatáspolitikai köznevelési célok és az operatív tervezés és az intézményi stratégiai célok között.(PP, munkaterc, Házirend)

- Megvalósítás

A tervek megvalósítása: az intézmény működését irányító éves tervek és beszámolók egymásra épülnek. A pedagógusok éves tervezésének, a tevékenységben megvalósuló képességfejlesztés és nevelési feladatok közvetítésének, azok tényleges megvalósulására jellemző az egymásra épülés.(PP, éves nevelési tervek, tevékenységi tervek, ütemterv, csoportnapló)

A gyermekek értékelése a PP-ban meghatározottak szerint történik. (gyermekek fejlődésének nyomon követése, csoportnapló, gyermekek egyéni fejlődési dokumentációja)

- Ellenőrzés

Tervezetten működik az ellenőrzés az intézményben.(cél, gyakoriság, eszköz)

- **Értékelés**  
Az intézményi önértékelés és a pedagógusok szakmai munkájának értékelése összhangban van.
- **Korrekcio**  
A mérési, értékelési eredményeket felhasználják (elégedettségmérés, önértékelés, pedagógus-értékelés, a gyermeke megfigyelésén alapuló és egyéb mérések)

## 2. Személyiség fejlesztés

- **Személyiségfejlesztés**  
Megvalósulnak a PP-ban rögzített személyiség-és közösségfejlesztési feladatok  
Sokoldalúan történik a gyermekek egészséges és környezettudatos életmódra nevelése. Megismerik még az egyes gyermekek személyes és szociális képességeit.(különös tekintettel a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre. Megvalósul a gyermekek szociális hátrányainak enyhítése. Támogatják a tevékenységekben megvalósuló tanulást, az ismeretszerzést, a képességfejlesztést.  
A PP-ban megfogalmazottak alapján történik az egyes gyermekek fejlődésének nyomon követése, pozitívumok, hiányosságok értékelése.
- **Közösségfejlesztés**  
Változatos módszerekkel segíti az intézmény a gyermekek együttműködését. Sokoldalú közösségépítő tevékenységei vannak az intézménynek.

Egyéb közösségépítő rendezvényeket is szervez az intézmény

### 3. Eredmények

Széleskörű eredményességi mutatókat tartanak nyilván az intézményben. (elégedettségmérés eredményei: szülő, pedagógus, pedagógiai munkát segítők) Megvalósul a gyermekek iskolai beilleszkedésének, eredményeinek nyomon követése.

### 4. Belső kapcsolatok, együttműködés

Egy pedagógiai munkaközösség működik az intézményben. A belső tudásmegosztás megvalósul, az formáció átadás több csatornán keresztül történik.

### 5. Az intézmény külső kapcsolatai

A pedagógusok részt vesznek a közéletben. (települési)

### 6. A pedagógiai munka feltételei

- tárgyi, infrastrukturális feltételek

Megfelel az infrastruktúra az intézmény, nevelési, fejlesztési struktúrájának, pedagógiai értékeinek, céljainak. A környezet kialakításában érvényesülnek a környezettudatosság, környezetvédelem szempontjai. (pl. szelektív hulladékgyűjtés)

Megfelel, az intézményi tárgyi környezetet a különleges bánásmódot igénylő gyermekek nevelésének, ismeretszerzésének, képességfejlesztésének, személyiségfejlesztésének.

- Szervezeti feltételek

A pedagógus-továbbképzések, a PP preferált irányának (mozgás, egészséges életmód, környezettudatosság, mérés) felel meg. A szervezeti kultúrában alkalmazzuk a szervezet-fejlesztési eljárásokat és módszereket. A feladat megosztás, felelősség és hatáskör megosztás arányosan történik. A munkatársakat bevonva, jellemző a pedagógusokra az innováció igénye.

7. Az Alap Programban megfogalmazott elvárásoknak és a PP-ban megfogalmazott intézményi céloknak való megfelelés. Megjelennek az óvodai nevelés Országos Alapprogram céljai, a PP-ban.

### ***Intézményünkben a következő szakmai, fejlesztési feladatokat tűztük ki:***

#### **10. A szakmai fejlesztési feladatok terve**

##### *10.1. adattábla*

Ssz	TERÜLET	Szakmai fejlesztés tartalma
	Székhely, feladat ellátási hely neve, címe	Gyermelyi Kippkopp Napköziotthonos Óvoda 2821, Gyermely iskola utca 12.
1	Egészséges életmódra nevelés	higiénés nevelés, kondicionálás, testedzés, sport, táplálkozásra, kulturált étkezésre nevelés, Bozsik foci program lehetőségei
2	Érzelmi nevelés, szocializáció	mások iránti tisztelet, megbecsülés, az óvodapedagógus-gyermek, gyermek-dajka, gyermek-gyermek kapcsolatot pozitív attitűd jellemezze, szeretet és kötődés képessége, másság elfogadása, tiszteletben tartása, az ösztönök és az érzelmek irányításának képessége fejlődjön, fejlődjön az érzelmek kifejezőképessége,
3	Értelmi fejlesztés, differenciálás	A gyermek egészséges, tevékenységekben megnyilvánuló fejlődéséhez, fejlesztéséhez a napirend és a heti rend biztosítja a feltételeket. Ezt differenciált tevékenységekkel valamint a növekvő időtartalmú foglalkozások tervezésével szervezésével valósítjuk meg
4	Fejlesztő pedagógia	A csoport egészére tervezünk, de a differenciált egyéni fejlesztés megköveteli tőlünk az egyes gyerekekre szabott fejlesztést is, melyet az óvó nő kötetlen kezdeményezés vagy kötött foglalkozás keretén belül valósít meg.

5	Sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása	Ebben a nevelési évben a szakszolgálat által előírt fejlesztési időkeretet betartva tanulásban akadályozottak gyógypedagógusa végzi heti 5 órában a kettő SNI-s gyermek szakszerű ellátását. Egyéni bánásmód érvényesítésével a gyermek egyéni fejlesztése.
6	Játék, udvari játék tevékenységek	Mindennap visszatérő módon hosszantartóan és lehetőleg zavartalanul történjen, ötletek eszközök biztosítása különböző játékformákhoz, mint pl: mozgásos szerepépítő konstruáló szabály játékokhoz dramatizáláshoz és babázáshoz
7	Művészeti nevelés	A kreativitás az alkotó gondolkodás és a cselekvés kialakítása a cél. A gyerek gondolatait, ötleteit az ének- zenei játékokban, a bábjelenetekben rajzban, stb. kifejezésre jutassák. Alapvető feladat a tapasztalat szerzés.
8	Mozgás	A rendszeres egészségfejlesztő testmozgás a gyermekek egyéni fejletési szintjéhez igazodó mozgásos játékok és feladatok a pszihomotoros készségek és képességek kialakításának és fejlesztésének eszközei
9	Környezettudatosság, környezetvédelem	Meglátatjuk az összefüggéseket és azt hogy milyen nagy az ember felelőssége a természeti társadalmi környezet megóvása szempontjából. Ok-okozat.
10	Munka jellegű tevékenységek	Játékok tisztítása, rendbentartása, javítása, teremrendezés, díszítés, termékek magvak gyűjtése, élő sarok gondozása és kerti munka
11	Cselekvő-felfedező tanulásszervezés	Élményeik, elképzeléseik képzeletük megjelenítésében többnyire biztonsággal használják a képi kifejezés eszközeit. A tapasztalatszerzés biztosítása alapvető feladatunk. Óvodában lépéstől egyre több alkalmat nyújtunk arra, hogy minél több eszközzel ismerkedjenek meg, minél biztonságosabban kezeljék azokat, és lehetőségük adódjon önmaguk kifejezésére.
12	Anyanyelvi nevelés, kommunikáció	Feladatunk, hogy lehetőséget biztosítsunk a gyerekeknek az önálló szöveg és mesemondáshoz valamint azt is elősegítsük, hogy a nekik tetsző meséket gyakran ismételjék, többször és többféleképpen dolgozzuk fel.
13	Tehetséggondozás	Kis csoportos kreativitást fejlesztő „tehetséggondozó” foglalkozások kiemelten projekt módszer segítségével
14	Közösségi nevelés	A gyermek közösségi formálását a tevékenységek rendszerén valósítjuk meg. Az óvodában minden tevékenységnek a gyermek egyéni öröme túl közös élményt is erősíteni kell. Lényeges hogy a tevékenység sokszínű változatos legyen. –figyeljenek egymásra, -tudják kezelni a vitákat, konfliktusokat
15	IKT alkalmazása	Az óvodapedagógusok ismerjék és tudják használni a nevelési feladatokhoz használható IKT eszközöket (nyomtatók, másolók, lamináló gép stb.). Nevelési munkájukba építsék be az IKT eszközök használatát.
16	Nemzetiségi nevelés	-----
17	BT M-es gyermekek	A BT M-es gyermekek ellátása a csoporton belül a csoportvezető óvó nők irányításával történik meg. A gyerekekre fejlesztési tervet dolgozunk ki, amely tartalmazza a fejlesztendő területeket – honnan hová szeretnénk eljuttatni a gyermeket.



## 12.2.A vezető

1. A nevelési-tanulási fejlesztési folyamat stratégiai vezetése és operatív irányítása:

- biztosítja a nevelési-tanulási fejlesztési folyamat eredményességét, a gyermeke fejlődését
- megvalósítja a mérési-értékelési eredmények beépítését
- szerepet kap a fejlesztő célú értékelés a visszajelzés a reflektivitás a napi gyakorlatban
- Gondoskodik arról, hogy a PP-ban alkalmazott módszerek megfeleljenek a gyermekek fejlődési szintjének.
- működik a differenciálás és az adaptivitás.

2. A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása:

- Meghatározott az intézmény jövőképe.
- Összhangban van az intézményi jövőkép a vezetői pályázatban megfogalmazott célokkal.
- A vezetői célok közös értékeken alapulnak és ezt a vezető kommunikálja is.
- A képzéseket, a PP alapján alakítja ki. Meghatározott stratégiai lépéseket tesz a vezető az óvoda céljainak elérése érdekében.
- Meghatározza a fejlesztendő területeket, és ebbe a nevelőtestülete is bevonja.

3. Önmaga startégiai vezetése és operatív irányítása:

- önreflexió, erősségek és fejleszthető területek
- naprakész szakmai tudás, hatékony eredményes

kommunikáció

- elkötelezett a gyermekek, nevelőtestület és önmaga iránt
- szem előtt tartja a vezetői pályázat céljait

#### 4. Pedagógiai, módszertani felkészültség:

- A vezető módszertanilag felkészült
- Változatos módszereket alkalmaz
- értékeli az alkalmazott módszerek beválását, használja a megfigyelési, mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában.

Az ellenőrzés módszerei

Az óvodában, az óvodai élet tevékenységeivel összhangban, a pedagógusok által készített óvodai dokumentumok ellenőrzése, pedagógiai munka tartalma, nevelő munka színvonala, a határidők teljesítése. Az ellenőrzésekről készített dokumentumok- ellenőrzési lapok, feljegyzések, jegyzőkönyvek, határozatok- az intézményi iratkezelési szabályzatban megfogalmazottak alapján.

Az ellenőrzések ütemezése

Az ütemezést az óvodai munkaterv tartalmazza. A pedagógusok teljesítmény értékelését az értékelési lapon végezzük. Saját kérésre részletes szakmai értékelést kell készíteni a pedagógusról.

Az ellenőrzési ütemterv tartalmazza:

- az ellenőrzés formáját, területeit, főbb szempontjait
- az ellenőrzött időszak kezdetét és befejezését

- az ellenőrzést végző személy nevét
- tapasztalatok megbeszélésének és értékelésének időpontját

### A beszámoltatások rendszere

A tanév elején a szervezetek munkatervei alapján. Az intézményi munkatervet az intézmény vezetője átadja a fenntartónak. A munkaközösségek a nevelési év végén beszámolnak az elvégzett munkáról. Ez magába foglalja az eredmények ismertetését (gyógypedagógus, munkaközösségek)

### **A dolgozók értékelése az ellenőrzések alapján** **Az intézményvezető értékelésének eljárásrendje** Nkt.69.§(4)

Az intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezető megbízásának 2. és 4. évében anonim kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

### **12.3.Pedagógusok**

Az ellenőrzések és értékelések célja egyéni értékelések folyamatos javítása. Az értékelés alapja a munkatervben megfogalmazott éves értékelési terv és a munkaköri leírásban foglaltak alapján történik. A vezetők meghatározott időszakokban értékeli a pedagógusok teljesítményeit, figyelembe veszik az önértékelést is. Feltárják a hiányosságokat megjelölve a korrekció módját és határidejét. Az értékelés a jutalmazás alapja. A gyakornokok értékelése a „Gyakornoki

szabályzat „alapján történik.

## **Technikai dolgozók**

Munkájukat a vezetők értékelik évente vagy a meghatározott célok elérésének határideje után. Az értékelés alapja a munkatervben megfogalmazott célok és a munkaköri leírásban foglaltak teljesítése az egyéni célok alapján történik.

A pedagógiai munka ellenőrzésének és értékelésének elfogadási rendje

Ez a PP-ban található.

Teljesítményértékelés  
Évenként történik.

Cél

Az alkalmazottak munkájának reális értékelése támaszkodva a dolgozó önértékelésre, cél az óvodai munka színvonalának emelése. Törekszünk:

- a munkatársak erős és gyenge pontjainak megismerésére
- szükséges források feltárására
- egyéni erőfeszítés ösztönzésére
- munkaköri leírások rendszeres áttekintése

## **Pedagógusok teljesítményértékelése**

### **Vizsgálandó területek**

1. Kompetencia: szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás

2. Kompetencia: Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók.

3. Kompetencia: a tanulás támogatása

4. Kompetencia. A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló, többi gyermekkel, együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség.

5. Kompetencia. A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi, kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység.

6. Kompetencia: Pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése.

7. Kompetencia. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás.

8. Kompetencia: Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.

### **A vezetői feladatokat ellátó teljesítményértékelése**

- nevelési- tanulási-fejlesztési folyamat stratégiai vezetése és operatív irányítása

- önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása
- pedagógiai módszertani felkészültség

Az intézmény működésének értékelése

Cél: az intézmény működésének szabályozásoknak és a partneri elvárásoknak megfelelés és a szükséges módosítások feltárása.

Az intézmény értékelését évente végzi. Az erről szóló beszámolókat partnerek részére nyilvánosságra hozza. Az értékelés során vizsgáljuk az intézményi működés eredményességét és hatékonyságát.

Eredményesség = szabályozásnak partneri elvárásoknak való megfelelés

Hatékonyság = az adott eredmény elérése érdekében felhasznált ráfordítás alapján ítéhető meg

**Az értékelés az alábbi területeket érinti:**

- vezetői ellenőrzés
- nevelési évértékelő eredményei
- javító és fejlesztő megelőző tevékenységek eredményei és a partnerektől származó visszajelzések

### **XIII. A nevelési intézményekben lefolytatott szakmai ellenőrzés szabályai**

(20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 145-147.§):

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés a nevelési-oktatási intézmények szakmai tevékenységét a pedagógusok munkájának általános pedagógiai szempontok alapján történő

értékelésére, az intézményvezetők általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok szerint történő értékelésére, az intézmények saját céljainak megvalósulására, továbbá az intézményi önértékelés eredményeire alapozva értékeli, és ezzel az intézmény szakmai fejlődéséhez támogatást ad.

- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés különösen az óra- és foglalkozáslátogatás, a megfigyelés, az interjú és a pedagógiai dokumentumok vizsgálata módszereit alkalmazza. Az intézmény ellenőrzését legalább három - a jogszabályi feltételek szerint kijelölt - köznevelési szakértőből álló csoport végzi. A szakértői csoport Intézkedésre nem jogosult, megállapításait, javaslatait jegyzőkönyvben rögzíti.
- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés részét képező intézményi önértékelés területeit, szempontjait, módszereit és eszközszerét a hivatal dolgozza ki és az oktatásért felelős miniszter hagyja jóvá. Az intézményi önértékelés keretében az intézmény ötévente teljes körűen értékeli saját pedagógiai munkáját. Az intézményi önértékelés részeként kétévente sor kerül az intézmény pedagógusai, valamint az intézményvezetői megbízás második és negyedik évében az intézményvezető intézményen belüli értékelésére.
- Az intézményi önértékelés eredményeit az intézmény rögzíti a hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben, amely azt haladéktalanul elérhetővé teszi az értékelt pedagógus, az intézményvezető és a hivatal számára. Az intézményi önértékelés eredményét a pedagógiai-szakmai ellenőrzést és a pedagógusok minősítését végző szakértők, valamint az intézmény

munkáját támogató szaktanácsadók a megbízásukat követően tekinthetik meg a hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben. Az intézményi önértékelés eredményét az intézményvezető küldi meg a fenntartó részére.

- Az intézmény az önértékelését úgy tervezi, hogy a pedagógiai-szakmai ellenőrzésben érintettek értékelésének eredménye a pedagógiai-szakmai ellenőrzés kijelölt időpontja előtt tizenöt nappal elérhető legyen a hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben.

### **Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés fajtái:**

- a) a pedagógus ellenőrzése,
- b) az intézményvezető ellenőrzése,
- c) az intézményellenőrzés.

- A pedagógus ellenőrzése általános pedagógiai szempontok szerint történik, célja az ellenőrzött pedagógus pedagógiai kompetenciáinak fejlesztése, módszere - ha a pedagógus munkakörének részét képezi - a foglalkozások, tanítási órák egységes szempontok szerinti megfigyelése, a pedagógus mindennapi nevelő-oktató munkáját megalapozó pedagógiai tervezés dokumentumainak vizsgálata, interjú felvétele, valamint az intézményi önértékelés pedagógusra vonatkozó eredményeinek elemzése.
- A pedagógus ellenőrzése a pedagógus munkájának alábbi területeit vizsgálja:

- a) pedagógiai módszertani felkészültség,



b) pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók,

c) a tanulás támogatása,

d) a tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség,

e) a tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység,

f) pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése,

g) kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás, valamint

h) elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.

- Az intézményvezető ellenőrzése a köznevelési intézmény és annak tagintézménye vezetőjére, valamint a többcélú intézmény szervezeti és szakmai tekintetben önálló, köznevelési intézmény feladatát ellátó intézményegységének vezetőjére (a továbbiakban együtt: intézményvezető) terjed ki. Az ellenőrzés célja az intézményvezető pedagógiai és vezetői készségeinek fejlesztése az intézményvezető munkájának általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok, valamint az intézményvezető saját céljaihoz képest elért eredményei alapján. Módszere az interjúkészítés és a dokumentumelemzés, valamint az Nkt. 69. § (4)

bekezdése által előírt és egyéb, az intézmény feladatellátásával összefüggő kérdőíves felmérések és az intézményi önértékelés intézményvezetőre vonatkozó dokumentumainak elemzése.

- Az intézményvezető ellenőrzésére legkorábban az intézményvezetői megbízás második, legkésőbb negyedik évében kerülhet sor.
- Az intézményvezető ellenőrzése az alábbi területekre terjed ki:
  - a) az intézményi pedagógiai folyamatok - nevelési, tanulási, tanítási, fejlesztési, diagnosztikai - stratégiai vezetése és irányítása,
  - b) az intézmény szervezetének és működésének stratégiai vezetése és operatív irányítása,
  - c) az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása,
  - d) az intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása,
  - e) a vezetői kompetenciák fejlesztése.
- Az intézményellenőrzés célja, hogy iránymutatást adjon az intézmény pedagógiai-szakmai munkájának fejlesztéséhez annak feltárása által, hogy a köznevelési intézmény hogyan valósította meg a pedagógiai programjában és a munkatervében, valamint a 150. § (3) bekezdése szerinti intézkedési tervben foglaltakat. Módszere az interjúkészítés és dokumentumelemzés, a pedagógiai munkához szükséges infrastruktúra megfigyeléssel történő vizsgálata, valamint az intézmény feladatellátásával kapcsolatos kérdőíves

felmérések és az intézményi önértékelés eredményeinek elemzése.

- Intézményellenőrzésre abban az esetben kerülhet sor, ha az intézmény vezetőjét értékelték az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés keretében vagy az intézményellenőrzés során kerül sor az intézményvezető ellenőrzésére is.
- Az intézményellenőrzés az alábbi területekre terjed ki:
  - a) pedagógiai folyamatok,
  - b) személyiség- és közösségfejlesztés,
  - c) az intézményben folyó pedagógiai munkával összefüggő eredmények,
  - d) belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció,
  - e) az intézmény külső kapcsolatai,
  - f) a pedagógiai működés feltételei, valamint
  - g) az intézménytípusra vonatkozó nevelési, nevelési-oktatási irányelvet megállapító jogszabályban meghatározott országos szakmai elvárásoknak és az intézményi céloknak való megfelelés.

A hivatal minden év július 20-ig a következő évre szóló országos pedagógiai-szakmai ellenőrzési tervet (a továbbiakban: ellenőrzési terv) készít megyei bontásban. A hivatal az ellenőrzési tervet úgy állítja össze, hogy az ellenőrzés ötévente egy alkalommal minden intézmény minden pedagógusára kiterjedjen. A hivatal július 31-ig az általa működtetett informatikai támogató rendszer útján értesíti az ellenőrzési tervben szereplő pedagógusokat, intézményvezetőket és intézményeket.

- A munkáltató, az intézményvezető köteles az ellenőrzés feltételeit biztosítani. Az ellenőrzés által érintett időt az ellenőrzött személy tekintetében munkaidőként kell figyelembe venni.
- A hivatal az intézménytípus és az ellenőrzés helyszínének figyelembevételével választja ki az ellenőrzésekben részt vevő szakértőket.
- A hivatal a kiválasztásról, valamint az ellenőrzési tervben foglalt szervezési szabályokról július 31-ig az informatikai támogató rendszer útján értesíti a kiválasztott szakértőket és az őket foglalkoztató intézmények vezetőit.
- Az intézményvezető szeptember 1-jéig a kiválasztott szakértők tekintetében, az informatikai támogató rendszerben rögzíti a munkahét azon napját, amelyen a szakértőt a munkahelyén történő munkavégzés alól mentesíti.
- A hivatal november 30-ig kijelöli az ellenőrzési tervben szereplő ellenőrzések időpontját, az ellenőrzésben részt vevő szakértőket és a vezető szakértőt, majd az informatikai támogató rendszer útján értesíti az ellenőrzésben érintett pedagógusokat, szakértőket, valamint az érintett intézmények vezetőit.
- Az ellenőrzésben érintett pedagógus, szakértő, valamint az érintett intézmény vezetője haladéktalanul köteles értesíteni a hivatalt minden olyan körülményről, amely az ellenőrzés lebonyolítását akadályozza vagy veszélyezteti. Az időpontot és a szakértők kijelölését az érintettek kezdeményezésére a hivatal módosíthatja, amelyről haladéktalanul értesíti az érintetteket. Ha a

pedagógus, az intézményvezető neki fel nem róható okból nem tud részt venni a rá vonatkozó ellenőrzésben, a hivatal új időpontot jelöl ki a számára. E szabály alkalmazásában a pedagógusnak, az intézményvezetőnek fel nem róható ok minden olyan, a részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a pedagógus, az intézményvezető szándékos vagy gondatlan magatartására.

- Az ellenőrzést vezető szakértő az ellenőrzés időpontja előtt legalább tizenöt nappal felveszi a kapcsolatot az érintett intézmény vezetőjével és egyeztetik az ellenőrzés ütemezésével és tartalmával kapcsolatos részleteket.
- Az ellenőrzést vezető szakértő a látogatást követő szakértői egyeztetésnek megfelelően elkészíti az ellenőrzés tapasztalatait összegző szakértői dokumentumot, és azt az ellenőrzést követő tizenöt napon belül rögzíti az informatikai támogató rendszerben.
- Az ellenőrzésben érintett személy, az intézményellenőrzés esetén az intézményvezető számára az ellenőrzés eredménye meghatározott időponttól az informatikai támogató rendszer útján elérhető válik.
- Az ellenőrzés összegző szakértői dokumentumának rögzítését követő tizenöt napon belül az ellenőrzésben érintett személy, továbbá intézményellenőrzés esetén az intézmény vezetője a nevelőtestülettel egyeztetve értékelőlapot tölthet ki a szakértőkről a hivatal által

működtetett informatikai támogató rendszerben. A hivatal az értékelőlapot a szakértői tevékenység egységes értékelési szempontjai alapján állítja össze. A hivatal a szakértőről készült értékelőlapok tartalmáról minden év november 30-ig összesítőkimutatást készít, amelyet az informatikai támogató rendszerben elérhetővé tesz a szakértő

#### **XIV.A pedagógusminősítés folyamata**

(Nkt.2011. évi CXC. törvény a pedagógiai-szakmai ellenőrzésről (78. § (1) f); 86-87.§; 82.§)

Az országos pedagógiai – szakmai ellenőrzés célja a pedagógusok munkájának külső egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése a minőség javítása érdekében. Az ellenőrzés kiterjed fenntartótól függetlenül minden köznevelési intézményben. Legalább 5 évente egyszer minden pedagógusára kiterjed.

A minősítés fenntartótól függetlenül kiterjed minden:

- pedagógusra
- fenntartóra
- érintett hivatalra

A minősítési rendszer az életpályamodell központi eleme, szakmailag megalapozott tartalmi elemekből, módszertanból és eljárásrendből áll. A minősítő vizsga és a minősítési eljárás során a minősítést végző bizottság a gyakornok, illetve a gyakorló pedagógus kompetenciáinak fejlettségét állapítja meg, a minősítési eljárás követelményeiben meghatározott, a pedagógus tevékenységét érintő és értékelő dokumentum, valamint a

szakértő személyes tapasztalatai (az óralátogatások) alapján.

### **A minősítő rendszer elemei:**

- minősítővizsga: a diploma megszerzését követő 2. gyakornoki év végén, cél - Ped. I. fokozat
- minősítési eljárás: a többi életpálya fokozat során a pedagógus – életpályamodell szakaszai, a minősítési rendszer fokozatai:

### **Kötelező fokozatok:**

1. szakasz: **Gyakornok** (2-4 év)
2. szakasz: **Pedagógus I.** (6-9 év)
3. szakasz: **Pedagógus II.**(min. 6 év)

### **Nem kötelező fokozatok:**

**Mesterpedagógus** (14 év gyak. + szakvizsga + Pedagógus II. fok.)

**Kutatótanár**(14 év gyak. + PhD+ Pedagógus II.)

## **XV. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

*33/1998.(VI.24)NN.rendelet, Kjt.30/A, 30/B, 30/F*

Évenkénti munka alkalmassági vizsgálat minden dolgozó számára biztosított. Az alkalmazottak a vizsgálaton kötelesek megjelenni:

- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII.tv. 50.§, 60.§ -  
ban 88.§-ának 2. bek. alapján:
- az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV.tv. 247.§ 2 bek. ill.  
a 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet alapján

Az intézmény dolgozóinak munkaköri, alkalmassági, orvosi vizsgálata lehet:

- előzetes munkaköri és a szakmai alkalmassági
- időszakos munkaköri és szakmai alkalmassági
- soron kívüli munkaköri, szakmai, ill. személyi higiénés  
alkalmassági vizsgálat a foglalkozás- egészségügyi orvos  
végzi.

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles, ennek keretében gondoskodnia kell arról, hogy az óvodába járó gyermekek évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és belgyógyászati vizsgálaton vegyenek részt.

Az egészségügyi ellátás:

- az óvodai gyermekorvos és
  - a védőnő
- együttes szolgáltatásából áll

Az egészségügyi ellátásban közreműködik még:

- a fogorvos és a fogászati asszisztens.

Az intézménnyel jogviszonyban lévő gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az intézménybe járó orvos és védőnő látja el.



A körzeti védőnő kéthetente látogatja az intézményt.

Az intézményvezető feladatai az egészségügyi ellátás keretében:

- biztosítja az orvosi és védőnői munka feltételeit,
- gondoskodik a szükséges pedagógusi felügyeletről, és
- szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában évente egy alkalommal fogorvosi és szemészeti szűrés történik.

A szülők jogait, kötelezettségeit a fenti időpontra vonatkozóan a házirend tartalmazza.

Az intézmény működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat be kell tartani (fertőző gyerekek elkülönítése, csak a szülő érkezéséig, illetve a legszükségesebb ideig tartózkodhatnak az óvodában).

Fertőző gyermekbetegség esetén a szülőnek az intézményt értesíteni kell.

Fertőző megbetegedésről a szülőket értesítjük (faliújságon).

Az intézményben a további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.

## **XVI. Intézményi védő, óvó előírások**

*(20/2011.(VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1)m; 168.§(1)-  
169.§Nkt. 62.§(1)g)*

## **16.1.Általános előírások**

*(20/2012.(VIII.31.)EMMI rendelet 29.§(5) Nkt.4.§10)*

A gyermekekkel

- az óvodai nevelési év, valamint
- szükség szerint például az első foglalkozás, kirándulás előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat

Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az intézmény házirendjében kell meghatározni azokat a védő-óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni, szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni.

Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát. Azt, hogy a gyermek egészséges,

orvosnak kell igazolnia.

Minden pedagógus feladata, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Fentiek érdekében:

- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformákat.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a játékszert annak megfelelően alkalmazni.
- Az intézmény dolgozói házi készítésű vagy használatú elektromos berendezéseket az intézménybe nem hozhatnak be.
- Az óvoda dolgozói csak olyan játékot, eszközt hozhatnak be az óvodába, amelyek a gyermekek és dolgozók testi épségét, egészségét nem veszélyeztetik. Az óvodában történő használatukra előzetes bemutatás után az óvodavezető ad engedélyt. A nem engedélyezett játékot és eszközt az óvodából történő kivitelig – a munkanap végéig – az óvodavezető által kijelölt szekrénybe kell zárni.
- Ittas szülőnek, illetve hozzátartozónak gyereket nem adunk ki.
- A gyerekek intézményen kívüli kísérése esetén 5-10 gyerek után egy óvodapedagógust és egy dajkát kell biztosítani.

## **16.2. Gyermekbaleset esetén az intézmény dolgozóinak feladata:**

A gyermekek felügyeletét ellátó nevelőnek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- A sérült gyereket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia.
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.
- Minden gyermeki balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jelezni kell az intézményvezetőnek.
  - E feladatok ellátásában a gyermekbaleset helyszínén jelenlévő nevelőknek is részt kell vennie.
  - A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várni az orvosi segítséget.
  - Az intézményben történt balesetet, sérülést az intézményvezetőnek (az általa megbízott személynek) ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lehetett volna elkerülni a balesetet. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
  - A gyermekbaleset kivizsgálásába, ha a szülői szervezet igényli, be kell vonni a szülők képviselőjét.
  - Elsősegélydoboz helye: a nevelői szobában.
- A miniszteri rendelet 169.§ alapján az óvodában

bekövetkezett gyermekbalesetet nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbalesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni. Baleseti jegyzőkönyvet kell készíteni.

- Az óvodának lehetővé kell tennie a szülői szervezet részvételét a gyermekbaleset kivizsgálásában.

### **16.3.A gyermekek egészségének, és biztonságának védelmével kapcsolatos feladatok**

(20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (4), 128.§Mt. 168.§(1)(2))

A teljes körű egészségfejlesztés célja hogy minden gyermek részesüljön a testi-lelki egészségét, egészségügyi állapotát hatékonyan fejlesztő, a nevelési-oktatási intézmény mindennapjaiban rendszerűen működő egészségfejlesztő tevékenységben.

A test-lelki egészségfejlesztéssel összefüggő feladatok, amelyek különösen

- egészséges táplálkozás
- mindennapi testnevelés, testmozgás
- testi és lelki egészség fejlesztése, viselkedési függések megelőzése
- bántalmazás és erőszak megelőzése
- baleset megelőzés és elsősegélynyújtás
- személyi higiéne területére terjed ki

### **16.4.Az intézmény feladatai a teljes egészségfejlesztéssel kapcsolatban**

A pedagógusok feladata, hogy a teljes egészségfejlesztés során a rendszeresen megvalósuló egészségfejlesztési tevékenység hatására pozitív irányba befolyásolják a gyermekek egészségügyi állapotát, oly módon, hogy a gyermekek egészségügyi állapotának kedvező irányú változását idézzék elő. Teljes körű, mert áthatja az óvodai élet egészét:

- minden gyermek részt vesz benne
- a teljes nevelőtestület aktív, összehangolt munkájának eredménye
- megvalósul a felvilágosító, megelőző tevékenység
- betartják és betartatják a munka – és balesetvédelmi előírásokat feltárják és elhárítják a veszélyhelyzeteket
- az óvodán belüli közösségen kívül bevonják a szülőket az erre alkalmas civil szervezeteket valamint az óvoda társadalmi környezetét is.

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

*[11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet 4. § (1) bekezdés o) pont]*

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

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

- **haladéktalanul értesíti:**
  - az érintett hatóságokat,

- a fenntartót,
  - a szülőket;
- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amely a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálja.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Bombariadó esetén az intézményvezető intézkedhet.

Akadályoztatása esetén a szervezeti és működési szabályzatban szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Fegyelmezetten, a menekülési útvonalon keresztül hagyja el mindenki az épületet – különösen figyelve, hogy semmilyen berendezéshez ne nyúljunk.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

Jó idő esetén a környező játszótérre visszük a gyerekeket.

Az intézményvezető a szomszédos általános iskolával dolgoz ki együttműködést a gyermekek bombariadó esetén történő ideiglenes elhelyezéséről.

A tűz oltásában mindenki köteles részt venni, kivéve azokat, akik a gyermekek felügyeletét látják el.

Rendkívüli eseményt, bombariadót az intézményvezető a

szükséges és elengedhetetlen intézkedések megtétele után a fenntartó felé haladéktalanul jelentenie kell. Az esemény után az intézményvezető írásos jelentést küld a fenntartónak, mely tartalmazza az esemény leírását, a megtett intézkedéseket, az elhárítás módját és időtartamát és az esetleges következményeket.

## **XVIII. Az intézményben történő dohányzás szabályozása**

*[1999. évi XLII. törvény], mely 1999. november 1-jén hatályba is lépett.*

### **Az intézmény területén tilos a dohányzás!**

Az utasításhatálya kiterjed az óvodában dolgozó valamennyi közalkalmazottra, fizikai dolgozóra, valamint az intézmény szolgáltatását igénybevevőkre és a szülőkre.

### **18.1. Egyéb rendelkezések**

#### **Fegyelmi felelősségre vonás**

(közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 45-53.§ értelmében)

A fegyelmi vétség megvalósulásának feltétele:

- közalkalmazotti jogviszonyban eredő lényeges kötelezettség szegés
- a kötelezettség vétkes megszegése

Közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezett szegés lehet pl. a munkaköri leírásban felsorolt feladatok el nem végzése, a munkáltató utasításainak megtagadása ha (arra egyébként nincs joga a közalkalmazottnak Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény 104. § szerint) a rendszeres késés a munkahelyről.



A vétségek formája lehet:

- szándékos (amikor a közalkalmazott előre tudja cselekménye következményét, és az kívánja is, vagy nem kívánja ugyan kifejezetten, de belenyugszik a következményekbe) valamint
- gondatlanságból eredő (amikor a közalkalmazott látja ugyan cselekménye következményeit, de könnyelműen bízik annak elmaradásában, vagy azért nem látta előre a következményeket, mert elmulasztotta a tőle elvárható körültekintést

A felelősségre vonás mértéke az elkövetett mulasztás nagyságától és az addigi munkavégzés minőségétől is függ.

## **18.2. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai Az óvoda dolgozóival szemben támasztott magatartási elvárások:**

A gyermekek a szülők, valamint a munkatársak emberi máltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad, munkatársaival együtt működik.

- jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően
- munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján, figyelembe véve
- munkaidején kívül sem tanúsítva olyam magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére
- véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja

- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

### **XIX.A munkaviszony munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte**

A Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII: törvény rendelkezései szabályozzák.

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben vagy határozott, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkozási jogviszony megjelölése: közalkalmazotti jogviszony

A köznevelésben az alkalmazás feltétele, hogy az alkalmazott

- rendelkezzen az előírt iskolai végzettséggel, szakképesítéssel, szakképzettséggel
- büntetlen előéletű és cselekvőképes legyen

Az intézmény feladatainak ellátására megbízási jogviszony

keretében is foglalkoztathat külső személyeket.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni. A minőségi vagy többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.

## **19.1.A nevelő munka anyagi és erkölcsi megbecsülése**

### **Béremelés jutalmazás feltétele**

- folyamatos, eredményes nevelő munka
- a közös célok megvalósításában való aktív részvétel
- továbbképzéseken való aktív részvétel
- hatékony önképzés
- tapasztalatok hatékony átadása
- önkormányzat által biztosított keretből

### **Kitüntetési javaslat feltételei**

- szakmailag igényes, kreatív, vezéregyéniség
- példamutató munkavégzés az intézményért és a közösségért
- megbízások önként vállalása és azok felelősségteljes elvégzése
- minimum 10 éves szakmai gyakorlat
- munkaidőn túli tevékenységek rendszeres szervezése, működtetése, azokra tudományos előkészület
- aktív részvétel az intézménnyel kapcsolatos programokban
- tevékeny közéleti tevékenység folytatása
- eredményes részvétel pályázatokon
- szakmai publikációk, tanulmányok készítése

- továbbképzések, előadások megtartása
- munkaközösségben és minőségirányításban a feladatvállalás és színvonalas munkavégzés
- a nevelés-és oktatás terén, újító tevékenységek végzése (helyi nevelési gyakorlat kidolgozása, eredményességének gyakorlati bizonyítása)

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

Hivatali titoknak minősül:

- a dolgozók személyes adatvédelme, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek személyiségi jogaihoz fűződő adatok

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei szerint, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni.

## **Szabadság**

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásért a vezető helyettes a felelős, ellenőrzi intézményvezető. A szabadság igényének bejelentését az intézményvezető helyettes felé kell benyújtani.

## **A dolgozók továbbképzése:**

A továbbképzésben az intézmény azokat a dolgozókat támogathatja, akik kiegészítő képzettségükkel hozzájárulnak a színvonalasabb munkavégzéshez. Továbbá azokat, akik az egészségfejlesztési és környezetvédelmi programok kialakításában részt vesznek.

### **A továbbtanulók támogatása**

A támogatás kiterjedhet az alábbiak részleges vagy teljes átvállalására:

- képzés díja, tandíj
- továbbtanulással kapcsolatos utazási és szállás költségek
- jegyzetek, szakkönyvek ára

### **A továbbképzés szabályai:**

- mindenki köteles írásban kérni tovább tanulását
- felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre
- köteles leadni a konzultációs időpontokat
- a HHH gyermekek neveléséhez biztosítani kell a megfelelő továbbképzési lehetőséget

### **A munkába járás költségeinek térítése**

Útiköltség térítés

A munkavégzés helyéhez képest más településről bejáró munkavállaló részére a munkáltató bérlet és / vagy menetjegy hozzájárulást fizethet. A hozzájárulás mértékét a mindenkor hatályos jogszabály határozza meg.

## **Béren kívüli juttatások, étkezési hozzájárulás, Cafetéria**

Az intézmény valamennyi dolgozója havonta étkezési utalvány-juttatásban részesülhet. Az utalvány formája és összege, mindenkor a fenntartó által elfogadott intézményi éves költségvetési előirányzat keretén belül kerül meghatározásra. Tartós távollét estén (pl. betegállomány, ha a 30 napot meghaladja, TGYÁS-on, GYED-en, GYES-en, illetve az ezeket követő szabadságok idejére) **NEM JÁR ÉTKEZÉSI HOZZÁJÁRULÁS**, ha tartósan távollévő helyére helyettesítőt veszünk fel, a helyettesnek viszont, jár.

### **Munkaruha, védőruha juttatás:**

Az intézmény dolgozói az 1/200. (I.7.) SZCSM rendelet 6.§ (11.) bekezdése alapján, munkaruha juttatásban részesülnek, melynek szabályait és feltételeit a fenntartó határozza meg. A védőruházatra fordítható összeget a fenntartó állapítja meg, melyet az éves költségvetésbe be kell tervezni.

## **XX. Egyéb szabályok**

### **Telefon használat**

Az intézményi mobiltelefonokat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni. Saját mobiltelefon használata a csoportszobában és az udvaron is tilos.

## **Dokumentumok kiadásának szabályai**

Az intézményi dokumentumok (személyi anyag, szabályzatok) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

## **Nyilatkozat a tömegtájékoztató szervek részére**

**A televízió a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.** A nyilatkozat tételére a vezető vagy az általa megbízott személy jogosult. Nyilatkozattételkor tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala, az intézmény tevékenységében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozna. A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített, riport kész anyagát közlés előtt megismerje.

## **Kártérítési kötelezettség**

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a teljes kárt köteles megtéríteni. A kár összegének meghatározásánál a Mt. 172-173. § az irányadó. A vezetőket e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz és egyéb értéktárgy tekintetében.

## **Anyagi felelősség**

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. megóvásáért.

## **Munkabérelőleg**

A munkabérelőleg kifizetését a fenntartó a leg indokoltabb családi helyzet, esemény bekövetkeztekor a nettó bér 50%ig engedélyezi. A kérelmet írásban kell benyújtani a hivatal részére, adott év dec. 30-ig kell visszafizetni.

## **Az intézmény nyilvánossága**

Az intézmény a nevelő munka zavartalansága mellett igyekszik a működését nyilvánossá tenni. Ezért nyílt napokat, rendezvényeket szervez, melyekre meghívja a lehetséges érintetteket. Az intézmény biztosítja a közérdekű adatok hozzáférhetőségét SZMSZ,PP.,Házirend, megtekinthető az óvoda nevelői szobájában, és lehetőség szerint az intézmény honlapján. Az intézmény a nyilvánosságot a személyes adatok védelmével összhangban gyakorolja.

## **Tájékoztatási kötelezettség**

Az óvoda kihelyezett hirdetőtábláján

- az intézményvezető neve és fogadóórája, ideje
- az óvoda házi orvosának elérhetősége
- családsegítő-és gyermekjóléti szolgálat
- beíratás időpontja
- szünetek időpontja



- Házirend

### **A nyomtatványok hitelesítésének rendje**

#### **Ki kell nyomtatni és irattárba kell helyezni az alábbi dokumentumok másolatát**

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazottakra vonatkozó adat bejelentések
- a gyermeke jogviszonyára vonatkozó bejelentések
- októberi pedagógus és gyerek lista

Elektronikus úton előállított hitelesítést igénylő, papíralapú nyomtatványa intézményünknek nincs

**GYERMELYI KIPPKOPP NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODA**

**ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZATA**

Kiadva / Hatályos: 2021.

## **TARTALOM**

### **I. ÁLTALÁNOS ÉS ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK 100**

1. AZ ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZAT CÉLJA 100
2. A SZABÁLYZAT HATÁLYA 100
3. A SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ALAPJAI 100
4. A SZABÁLYZAT ALKALMAZÁSA SORÁN HASZNÁLTOS ALAPFOGALMAK 101
5. A SZABÁLYZAT KIADÁSA, KEZELÉSE, FELÜLVIZSGÁLATA 105
6. A SZABÁLYZAT HATÁSA A BELSŐ SZABÁLYOZÁSOKRA ÉS AZ ADATKEZELŐ SZERZŐDÉSKÖTÉSEIRE 105

### **II. AZ ADATVÉDELEM SZERVEZETE, SZEREPKÖRÖK, FELADATOK ÉS FELELŐSSÉGEK 106**

7. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ 106
8. AZ ADATVÉDELMI TISZTIVISELŐ 106
9. AZ ADATKEZELÉST, ADATFELDOLGOZÁST VÉGZŐ ALKALMAZOTT 107

### **III. AZ ADATKEZELÉS SZABÁLYAI 107**

10. AZ ADATVÉDELEM ALAPELVEI 107
11. ALAPÉRTELMEZETT ADATVÉDELEM 108
12. AZ ADATKEZELÉS JOGSZERŰSÉGE, JOGALAPJA 109
13. AZ ÉRINTETTET MEGILLETŐ JOGOSULTSÁGOK 110
14. AZ ÉRINTETT JOGAI ÉRVÉNYESÜLÉSÉNEK BIZTOSÍTÁSA 110
15. ADATBIZTONSÁGI INTÉZKEDÉSEK 115
16. FIZIKAI VÉDELMI INTÉZKEDÉSEK 118
17. AZ ADATKEZELŐI ÉS AZ ADATFELDOLGOZÓI NYILVÁNTARTÁS ÉS AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ 118
18. ÉRDEKMÉRLEGELÉSI TESZT, ADATVÉDELMI HATÁSVIZSGÁLAT, ELŐZETES KONZULTÁCIÓ 119
19. AZ ADATVÉDELMI INCIDENSEK KEZELÉSE 120
20. PANASZKEZELÉS 121

### **IV. SPECIÁLIS RENDELKEZÉSEK 121**

21. EGÉSZSÉGÜGYI ADATOK KEZELÉSE 121
22. MUNKAVÉGZÉSHEZ BIZTOSÍTOTT ESZKÖZÖK ELLENŐRZÉSE 122

### **V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 122**

### **VI. MELLÉKLETEK 123**

23. 1. SZÁMÚ MELLÉKLET – MEGISMERÉSI NYILATKOZAT 123
24. 2. SZÁMÚ MELLÉKLET – A SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS NYILVÁNTARTÁSOK TARTALMI KÖVETELMÉNYEI 124
25. 3. SZÁMÚ MELLÉKLET – TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT 126

# I. Általános és értelmező rendelkezések

## 1. Az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat célja

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

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

## 2. A Szabályzat hatálya

### 2.1. A Szabályzat személyi hatálya

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

### 2.2. A Szabályzat tárgyi hatálya

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

### 2.3. A Szabályzat időbeli hatálya

A Szabályzat időbeli hatálya a hatálybalépés napjától a visszavonásig érvényes.

## 3. A Szabályzat jogszabályi alapjai

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

- Magyarország Alaptörvénye;
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.);
- az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet

hatályon kívül helyezéséről (a továbbiakban: GDPR, illetve általános adatvédelmi rendelet);

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény;
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény;
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Polgári Törvénykönyv);
- a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény;
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény;
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény;
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény;
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény;
- az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény;
- a speciális étrend igénylésének feltétele a 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet;
- a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet;
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (viii.31.) EMMI rendelet;
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet

vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

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

<b>Érintett:</b>	Bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy.
<b>Személyes adat:</b>	Az érintettre vonatkozó bármely információ.
<b>Azonosítható természetes személy:</b>	Az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, azonosító szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy fizikai, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható.
<b>Adatkezelő:</b>	Az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely – törvényben vagy a az Európai Unió kötelező jogi aktusában (GDPR) meghatározott keretek között – önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja.
<b>Adatkezelés:</b>	Az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adat további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése.
<b>Adatállomány:</b>	Az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége.

<b>Adatfeldolgozás:</b>	Az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek összessége.
<b>Adatkezelés korlátozása:</b>	A tárolt adat zárolása az adat további kezelésének korlátozása céljából történő megjelölése útján.
<b>Adatfeldolgozó:</b>	Az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely – törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában (GDPR) meghatározott keretek között és feltételekkel – az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján személyes adatokat kezel.
<b>Adatvédelmi incidens:</b>	Az adatbiztonság olyan sérelme, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését, elvesztését, módosulását, jogosulatlan továbbítását vagy nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.
<b>Adatmegsemmisítés:</b>	Az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.
<b>Adattovábbítás:</b>	Az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele.
<b>Adattörlés:</b>	Az adat felismerhetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges.
<b>Álnevesítés:</b>	Személyes adat olyan módon történő kezelése, amely - a személyes adattól elkülönítve tárolt - további információ felhasználása nélkül megállapíthatatlanná teszi, hogy a személyes adat mely érintettre vonatkozik, valamint műszaki és szervezési intézkedések megtételével biztosítja, hogy azt azonosított vagy azonosítható természetes személyhez ne lehessen kapcsolni.
<b>Biometrikus adat:</b>	Egy természetes személy fizikai, fiziológiai vagy viselkedési jellemzőire vonatkozó olyan, sajátos technikai eljárásokkal nyert személyes adat, amely lehetővé teszi vagy megerősíti a természetes személy egyedi azonosítását, mint például az arckép vagy a daktiloszkópiai adat.
<b>Bűnügyi személyes adat:</b>	A büntetőeljárás során vagy azt megelőzően a bűncselekménnyel vagy a büntetőeljárással összefüggésben, a büntetőeljárás lefolytatására, illetve a bűncselekmények felderítésére jogosult szerveknél, továbbá a büntetés-végrehajtás szervezeténél keletkezett, az érintettel kapcsolatba hozható, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat.
<b>Címzett:</b>	Az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely részére személyes adatot az adatkezelő, illetve az adatfeldolgozó hozzáférhetővé tesz.
<b>Egészségügyi adat:</b>	Egy természetes személy testi vagy szellemi egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról.
<b>EGT-állam:</b>	Az Európai Unió tagállama és az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes más állam, továbbá az az állam, amelynek állampolgára az Európai Unió és tagállamai, valamint az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban nem részes állam között létrejött nemzetközi szerződés alapján az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam állampolgárával azonos jogállást élvez.
<b>Harmadik ország:</b>	Minden olyan állam, amely nem EGT-állam.

<b>Harmadik személy:</b>	Olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére irányuló műveleteket végeznek.
<b>Közérdekű adat:</b>	Az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.
<b>Közös adatkezelő:</b>	Az az adatkezelő, aki vagy amely – törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában (GDPR) meghatározott keretek között – az adatkezelés céljait és eszközeit egy vagy több másik adatkezelővel közösen határozza meg, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket egy vagy több másik adatkezelővel közösen hozza meg és hajtja végre vagy hajtatja végre az adatfeldolgozóval.
<b>Különleges adat:</b>	A személyes adatok különleges kategóriáiba tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok.
<b>Profilalkotás:</b>	Személyes adat bármely olyan – automatizált módon történő – kezelése, amely az érintett személyes jellemzőinek, különösen a munkahelyi teljesítményéhez, gazdasági helyzetéhez, egészségi állapotához, személyes preferenciáihoz vagy érdeklődéséhez, megbízhatóságához, viselkedéséhez, tartózkodási helyéhez vagy mozgásához kapcsolódó jellemzőinek értékelésére, elemzésére vagy előrejelzésére irányul.
<b>Hozzájárulás:</b>	Az érintett akaratának önkéntes, határozott és megfelelő tájékoztatáson alapuló egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy az akaratát félreérthetetlenül kifejező más magatartás útján jelzi, hogy beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok kezeléséhez.
<b>Nyilvánosságra hozatal:</b>	Az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.
<b>Genetikai adat:</b>	Egy természetes személy örökölt vagy szerzett genetikai jellemzőire vonatkozó minden olyan személyes adat, amely az adott személy fiziológiájára vagy egészségi állapotára vonatkozó egyedi információt hordoz, és amely elsősorban az adott természetes személyből vett biológiai minta elemzéséből ered.
<b>Nemzetközi szervezet:</b>	A nemzetközi közjog hatálya alá tartozó szervezet és annak alárendelt szervei, továbbá olyan egyéb szerv, amelyet két vagy több állam közötti megállapodás hozott létre vagy amely ilyen megállapodás alapján jött létre.

**Védelmi feladatok:** Megelőzés és korai figyelmeztetés, észlelés, reagálás, eseménykezelés.



## 5. A Szabályzat kiadása, kezelése, felülvizsgálata

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

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

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

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

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

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

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

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

- SZMSZ,
- Iratkezelési Szabályzat.

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

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

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

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

## II. Az adatvédelem szervezete, szerepkörök, feladatok és felelőségek

### 7. Az Intézményvezető

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

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

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

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

Kinevezi, illetve megbízza az adatvédelmi tisztviselőt.

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

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

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

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

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

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

### 8. Az adatvédelmi tisztviselő

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

- a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokról naprakész tájékoztatást nyújt és azok érvényesítésének módjaival kapcsolatban tanácsot ad az Intézményvezető és az adatkezelési műveleteket végző alkalmazottak részére;
- folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások, így különösen a jogszabályok és jelen Szabályzat előírásainak érvényesülését, ennek keretei között az egyes adatkezelési

műveletekhez kapcsolódó egyértelmű feladatmeghatározás, az adatkezelési műveletekben közreműködő alkalmazottak adatvédelmi ismereteinek bővítése és tudatosságnövelése, valamint a rendszeres időközönként lefolytatandó vizsgálatok megvalósulását;

- elősegíti az érintettet megillető jogok gyakorlását, így különösen kivizsgálja az érintettek panaszait és kezdeményezi az Intézményvezetőnél a panasz orvoslásához szükséges intézkedések megtételét;
- szakmai tanácsadással elősegíti és figyelemmel kíséri az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatását;
- együttműködik az adatkezelés jogszerűségével kapcsolatos eljárások lefolytatására jogosult szervezetekkel és személyekkel, így különösen kapcsolatot tart a Hatósággal az előzetes konzultáció és a Hatóság által lefolytatott eljárások elősegítése érdekében;
- közreműködik a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat megalkotásában és felülvizsgálatában.

Az adatvédelmi tisztviselő jogviszonyának fennállása alatt és annak megszűnését követően is megőrzi a tevékenységével, annak ellátásával kapcsolatban tudomására jutott személyes adatot, minősített adatot, illetve törvény által védett titoknak és hivatás gyakorlásához kötött titoknak minősülő adatot, valamint minden olyan további adatot, tényt vagy körülményt, amelyet az Adatkezelő nem köteles törvény előírásai szerint a nyilvánosság számára hozzáférhetővé tenni.

## 9. Az adatkezelést, adatfeldolgozást végző alkalmazott

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

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

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

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

## III. Az adatkezelés szabályai

### 10. Az adatvédelem alapelvei

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

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

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

## 10.2. Célhoz kötöttség elve

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

## 10.3. Adattakarékosság elve

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

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

## 10.4. Pontosság elve

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

## 10.5. Korlátozott tárolhatóság elve

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

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

## 10.6. Integritás és bizalmas jelleg elve

A személyes adatok kezelését oly módon, zárt rendszerben kell végezni, hogy megfelelő technikai és szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve.

## 10.7. Elszámoltathatóság elve

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

## 11. Alapértelmezett adatvédelem

Az Adatkezelő az adatvédelmi alapelvek teljesülését, az adatkezelés jogszerűségét, az érintettek alapvető jogai érvényesülését és személyes adataik megfelelő védelmét jelen Szabályzatban meghatározott intézkedésekkel, azok következetes betartásával, betartásának ellenőrzésével, valamint az intézkedések végrehajtásával megbízott alkalmazottak feladatainak, hatáskörének,

felelősségének és be-, illetve elszámoltathatóságának szabályozottságával biztosítja, s ezek figyelembe vételével jár el az adatkezelési műveletek végzése folyamán („Privacy by default”). Az Adatkezelő a jelen Szabályzatban meghatározott védelmi intézkedéseket és szabályokat úgy alakította ki, s tervezi kialakítani a jövőben is, hogy azok a tudomány és technológia mindenkori állásának megfelelően és az intézkedések megvalósítási költségeinek figyelembevételével, a kezelt személyes adatokat fenyegető kockázatokkal arányosan és folyamatosan fenntartható módon legyenek képesek garantálni a személyes adatok biztonságát, bizalmasságuk, sértetlenségük és rendelkezésre állásuk megőrzését, továbbá alkalmasak és megfelelőek legyenek annak biztosítására, hogy

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

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

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

## **12. Az adatkezelés jogszerűsége, jogalapja**

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

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

- az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek.

Az Adatkezelő személyes adatot feladatellátásához kapcsolódóan önkéntes hozzájáruláson alapuló és jogszabályban meghatározott módon (kötelező adatkezelés) egyaránt kezelhet. Jogszabályi felhatalmazás hiányában az adatkezelés alapjául kizárólag az érintett megfelelő tájékoztatásán alapuló, önkéntes és kifejezett hozzájárulása szolgálhat, amelyben félreérthetetlen beleegyezését adja személyes adatai meghatározott célból és időtartamig történő kezeléséhez. A hozzájárulás beszerzése során az érintettet figyelmeztetni kell a beleegyezés önkéntességére. Az adatkezelés jogalapjának, jogszerűségének ellenőrzése az Intézményvezető felelőssége, mely feladat végrehajtásában az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatással és tanácsadással támogatja. Az adatkezelés kialakítása, illetve jogszerűségének vizsgálata, ellenőrzése során különös figyelemmel kell eljárni a 16. életévét be nem töltött gyermekek esetében, mivel a gyermekek személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha a hozzájárulást a gyermek felett szülői felügyeletet gyakorló adta meg, illetve engedélyezte.

### 13. Az érintettet megillető jogosultságok

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

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

### 14. Az érintett jogai érvényesülésének biztosítása

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

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

Az Adatkezelő az érintett által benyújtott, az őt megillető jogosultságok érvényesítésére irányuló kérelmet annak benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, de legfeljebb huszonöt napon belül elbírálja és döntéséről az érintettet írásban vagy ha az érintett a kérelmet elektronikus úton nyújtotta be, elektronikus úton értesíti.

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

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

#### 14.1. Az előzetes tájékozáshoz való jog

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

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

Tájékoztatást nyújt továbbá

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

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

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

## 14.2. A hozzáféréshez való jog

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

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

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

Jogszabályi előíráson alapuló, kötelező adatkezelés esetén az érintett személyes adataihoz való hozzáférési jogának érvényesülését az Adatkezelő elsődlegesen a betekintési jog gyakorlásának biztosításával garantálja, amennyiben azt más jogszabály alapján közfeladatot ellátó szerv intézkedése vagy határozata nem zárja ki (pl.: adatok zárt kezelése, betekintési jog korlátozása). Az érintett vagy törvényes képviselője betekintési jogának gyakorlása, illetve a személyes adatot tartalmazó iratról történő másolatkészítés és kiadás során egyaránt gondoskodni kell arról, hogy annak folyamán mások személyiségi jogai ne sérülhessenek.

## 14.3. A helyesbítéshez való jog

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

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

Ha az Adatkezelő az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatokat helyesbíti, annak tényéről és a helyesbített



személyes adatról tájékoztatja azt az adatkezelőt, amely részére a helyesbítéssel érintett személyes adatot továbbította.

#### 14.4. Az adatkezelés korlátozásához való jog

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

Az adatkezelés korlátozása alkalmazható,

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

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

#### 14.5. A törléshez való jog

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

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

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

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

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

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

#### **14.6. A hatósági jogorvoslathoz való jog**

Jogainak érvényesítése érdekében az érintett

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

#### **14.7. A bírósági jogorvoslathoz való jog**

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

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

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

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

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

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

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

#### **14.8. Tiltakozás joga**

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

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

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

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

#### **14.9. Kártérítés**

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

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

### **15. Adatbiztonsági intézkedések**

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

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

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

- az alkalmazottak számára az informatikai rendszereiben kezelt adatokhoz és a papír alapú iratokhoz a hozzáférést egyaránt kizárólag engedélyhez kötötte biztosítja: a jogosultságok kiosztásának alapelve, hogy csak a munkavégzésükhöz szükséges adatokat ismerhetik meg;
- az általa üzemeltetett, a felügyelete, irányítása alatt lévő informatikai rendszerekhez hozzáférést biztosító munkaállomásokhoz és kiszolgálókhoz (pl.: fájl szerver), illetve adathordozókhoz kizárólag a használatukra feljogosított alkalmazottak számára biztosít hozzáférést;
- a személyes adatot tartalmazó papír alapú, manuális kezelésű iratokhoz kizárólag az azok kezelésére feljogosított alkalmazottak férhetnek hozzá;
- az alkalmazottnál, illetve az irattárban lévő irat tartalmába más személy vagy közfeladatot ellátó szerv – az érintett betekintési jogának biztosításán kívül – kizárólag tevékenységével összefüggésben és a feladatellátáshoz szükséges mértékben vagy jogszabályi felhatalmazás birtokában tekinthet be;
- az illetéktelen hozzáférés (megismerés, betekintés) elleni védelem biztosítása céljából a személyes adatot tartalmazó adathordozók, dokumentumok biztonságos kezeléséről minden alkalmazott a „Tiszta asztal, tiszta képernyő”-elv alkalmazásával köteles gondoskodni:
  - az ügyintézés időtartama alatt kizárólag az aktuális ügyhöz szükséges iratok lehetnek elől, az elektronikus iratok, dokumentumok, valamint az Adatkezelő által használt informatikai rendszerekben kezelt adatok esetében kizárólag az aktuális ügyintézéshez szükséges alkalmazások, programablakok lehetnek megnyitva a képernyőn;
  - az ügyintézés, illetve a munkavégzés befejezését követően az alkalmazott köteles minden iratot az eredeti tárolási helyére visszahelyezni, illetve a már nem szükséges alkalmazásokat, programablakokat bezárni.
- abban az Adatkezelői helyiségben, amelyben a személyes adat kezelése történik, kizárólag
  - a munkavégzés céljából jelen lévő alkalmazott, valamint
  - az érintett vagy törvényes képviselője, illetve az érintett által írásban felhatalmazott személy tartózkodhat;
- személyes adatot tartalmazó iratot az Adatkezelőtől kivinni – a munkaköri feladatellátás által indokolt eset kivételével – kizárólag az Intézményvezető engedélyével lehet; az alkalmazott ebben az esetben is köteles gondoskodni az irat biztonságos tárolásáról és kezeléséről;
- a passzív kezelésben lévő iratok archiválását az Adatkezelő Iratkezelési Szabályzatában meghatározott rendszerességgel elvégzi;
- mindazon személyes adatot tartalmazó iratot, amelyet a területileg illetékes levéltár (továbbiakban: Levéltár) történeti értékűnek minősít, őrzésre átad a Levéltár részére;
  - a levéltári átadás legkorábban az irat keletkezésétől számított 15 év eltelte után történhet meg;

- a levéltári kezelésbe átadott iratok adatvédelméért, a beszállítást követően a Levéltár felelős;
- az adathordozók, adatkezelő és informatikai eszközök biztonságáról fizikai védelmi intézkedésekkel is gondoskodik.

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

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

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

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

- a személyes adatot tartalmazó papír alapú, illetve elektronikus iratok továbbításához, valamint az ilyen adatot tartalmazó elektronikus adathordozók szállításához kapcsolódóan kötelezően alkalmazandó további védelmi intézkedéseket – mint például: az adathordozó fizikai védelme, titkosítás – részletesen szabályozza (Iratkezelési Szabályzat), az előírások betartását rendszeresen ellenőrzi;
- a munkavégzéshez az Adatkezelő által biztosított mobil adattároló vagy beépített adathordozót tartalmazó mobil eszközön a munkavégzéshez kapcsolódó információk védelméről azok fájl- vagy tárolószintű titkosításával gondoskodik;
- személyes adatot tartalmazó adathordozónak az Adatkezelő felügyelete alól történő ideiglenes kikerülését (pl.: karbantartás, javítás céljából történő elszállítása esetén) megelőzően gondoskodik az adathordozó visszaállíthatatlan módú törléséről.

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

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

## **16. Fizikai védelmi intézkedések**

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

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

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

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

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

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

Tilos a védelmi eszközök funkcionalitásának megváltoztatása, mint például:

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

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

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

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

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

- az adatkezelési művelettel érintett személyes adatok körének meghatározását,
- az adatkezelési művelet célját és indokát,
- az adatkezelési művelet elvégzésének pontos időpontját,
- az adatkezelési műveletet végrehajtó személy megjelölését,
- a személyes adatok továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjét.

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

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

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

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

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

Az érdemérlegelési teszt elkészítésébe az Intézményvezető az adatvédelmi tisztviselőt köteles bevonni.

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

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

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

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

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

Ha az adatvédelmi hatásvizsgálat eredménye alapján megállapítható, hogy a tervezett adatkezelés – az Adatkezelő által az adatkezeléssel járó kockázatok mérsékléséhez szükséges intézkedések megtételének hiányában – magas kockázatú lenne vagy a Hatóság által közzétett, magas kockázatú adatkezelésnek minősített adatkezelés-típus körébe tartozik, az Adatkezelő az adatkezelés megkezdését megelőzően konzultációt kezdeményez a Hatósággal (a továbbiakban: előzetes konzultáció).

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

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

## 19. Az adatvédelmi incidensek kezelése

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

A bejelentésnek tartalmaznia kell:

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

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



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

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

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

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

## 20. Panaszkezelés

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

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

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

## IV. Speciális rendelkezések

### 21. Egészségügyi adatok kezelése

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

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

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

## 22. Munkavégzéshez biztosított eszközök ellenőrzése

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

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

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

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

## V. Záró rendelkezések

A Szabályzat kiadása napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A Szabályzat rendelkezéseit minden, a személyi hatálya alá tartozó alkalmazott köteles betartani.

A szabályzatban foglaltak be nem tartása esetén az Adatkezelő jogosult hátrányos jogkövetkezményeket alkalmazni.

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

Jelen Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a 2021. 06.21. hatályba lépett Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat hatályát veszti.

## VI. Mellékletek

### 23. 1. számú melléklet – Megismerési nyilatkozat

Az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatban foglalt előírásokat, szabályokat megismertem és tudomásul veszem, hogy azokat munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Dátum	Név	Beosztás/munkakör	Aláírás
-------	-----	-------------------	---------

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

### Adatkezelői nyilvántartás<sup>1</sup>

**Adatkezelő neve és elérhetőségei<sup>2</sup>:**

**Adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetőségei:**

**Az adatkezelés célja:**

**Érintettek köre:**

**Kezelt adatok köre:**

**Profilalkotás alkalmazásra kerül-e?**

(Igen / Nem)

**Adattovábbítás címzettje(i)<sup>3</sup>:**

**Nemzetközi adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre:**

**Az adatkezelési műveletek jogalapja<sup>4</sup>:**

**A kezelt személyes adatok törlésének időpontja<sup>5</sup>:**

**Adatbiztonsági intézkedések<sup>6</sup>:**

**Adatvédelmi incidensek adatai<sup>7</sup>:**

**Hozzáférés korlátozás, megtagadás indokai<sup>8</sup>:**

---

1 Adatkezelésenként külön táblázat töltendő!

2 Ideértve, felsorolva minden egyes közös adatkezelőt is.

3 Amennyiben történik adattovábbítás.

4 Ideértve az adattovábbítást is.

5 Amennyiben ismert.

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

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

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

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

**Adatkezelő neve és elérhetőségei<sup>10</sup>:**

**Adatfeldolgozó neve és elérhetőségei:**

**További adatfeldolgozó(k) neve és elérhetőségei<sup>11</sup>:**

**Adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetőségei<sup>12</sup>:**

**Az adatkezelési műveletek típusai<sup>13</sup>:**

**Nemzetközi adattovábbítás esetén a címzett  
harmadik ország vagy nemzetközi szervezet<sup>14</sup>:**

**Adatbiztonsági intézkedések<sup>15</sup>:**

---

9 Adatfeldolgozásra vonatkozó megbízásonként külön táblázat töltendő!

10 Aki az adatfeldolgozással megbízta vagy arról rendelkezett.

11 Amennyiben releváns.

12 Az adatfeldolgozó adatvédelmi tisztviselője.

13 Amelyek végrehajtásával az Adatkezelő megbízta.

14 Ha történik nemzetközi címzett felé adattovábbítás.

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

## 25. 3. számú melléklet – Titoktartási nyilatkozat

### Titoktartási nyilatkozat

Alulírott \_\_\_\_\_ (név, beosztás/munkakör) ezúton visszavonhatatlan és feltétel nélküli kötelezettséget vállalok arra, hogy a Gyermelyi Kippkopp Napközotthonos Óvodával (a továbbiakban: Munkáltató) fennálló munkaviszonyom ideje alatt a munkavégzésem során tudomásomra jutó információkat, így különösen az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27.-én kiadott, 2018. május 25.-től hatályos, a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló (EU) 2016/679 rendeletében (GDPR: General Data Protection Regulation – általános adatvédelmi rendelet), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Info tv.) alapján személyes adatoknak minősülő információkat bizalmasan, jóhiszeműen és tisztességesen eljárva, a Munkáltató által az adatok biztonságos kezelésére meghatározott szabályok maradéktalan betartásával kezelem. Tudomásul veszem, hogy a személyes adatok illetéktelenek által történő megszerzése, hasznosítása, másokkal való közlése vagy nyilvánosságra hozatala a Munkáltató jogos pénzügyi, gazdasági érdekét sértené vagy veszélyeztetné, azok a Munkáltató tulajdonát képezik, illetve az adatkezelés megfelelőségéért a vonatkozó, hatályos jogszabályi előírások alapján felelősség terheli.

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

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

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

Kelt: Gyermely, 202\_ . \_\_\_\_\_

aláírás

## **Záró rendelkezések**

### **Az SZMSZ módosítása**

AZ SZMSZ határozatlan időre szól. Módosítására jogszabályi előírás, fenntartói rendelkezés, vagy a nevelőtestület kétharmadának írásbeli kérelme esetén kerül sor.

### **Az SZMSZ érvényessége és hatálya**

Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes ezzel egy időben, az ezt megelőző SZMSZ-ek érvényüket veszítik. Az SZMSZ szabályzatok hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére. Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén, a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken, azok ideje alatt. Az intézményi SZMSZ-t meg kell ismertetni az alkalmazottakkal, a belépőkkel, pedagógusokkal, szülői szervezettel is.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további szabályozásokat önálló belső szabályzatok tartalmazzák. Ezek a szabályzatok az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók. A belső szabályzatok kidolgozása a vezetők feladata.

## **Az SZMSZ elfogadása és jóváhagyása**

A Gyermelyi Kippkopp Napköziotthonos Óvoda szervezetére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetője készíti el, a nevelőtestület fogadja el és a intézmény vezetője hagyja jóvá. Az elfogadáskor véleményezési jogot gyakorol a Szülői Közösség. A Fenntartó jóváhagyása abban az esetben szükséges, amennyiben többletköltséggel jár a szabályzatban foglaltak megvalósítása.



Jelen SZMSZ-t a Gyermelyi Kippkopp Napköziotthonos Óvoda nevelőtestülete 2015. év szeptember hó napján megtartott, határozatképes értekezletén (ikt.száma: ..) tárgyalta és elfogadta, intézmény vezetője jóváhagyta. Ezt a tényt a Gyermelyi Kippkopp Napköziotthonos Óvoda képviselője, valamint kettő választott jegyzőkönyv hitelesítő aláírásával tanúsítja.

Jelen volt: 6 fő

Igen szavazat: 6 fő

Nem szavazat: 0

Tartózkodott: 0

jegyzőkönyv hitelesítő

jegyzőkönyv hitelesítő

intézmény vezető

A szervezeti és működési szabályzatot, a szülői szervezetek véleményezték, elfogadását támogatják.

SZMK elnöke : Bencz Zsuzsanna

SZMK tagok :Varga-Csepregi Ágnes  
Hullár- Elek Edina

A szervezeti és működési szabályzatot, az alkalmazotti közösség véleményezte, elfogadását támogatják.

alkalmazotti közösség képviselője: Kocsis Szilvia

alkalmazotti közösség tagja: Gál Csaba Levente

alkalmazotti közösség tagja: Bederna Borbála

Fridrichné Bitter Ildikó  
intézményvezető

Jelen SZMSZ-t .A Gyermelyi Kippkopp Napköziotthonos Óvoda 2821, Gyermely, Iskola utca 12. (az intézmény neve és címe) szülői szervezete 2021. év 06. hó 25. napján megtartott, határozatképes értekezletén (jkv. száma: ...) élt egyetértési és véleményezési jogával, és jóváhagyásra javasolta:

A Gyermelyi Kippkopp Napköziotthonos Óvoda (az intézmény neve és címe) jelen módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szervezeti és működési szabályzatát Gyermely Község Önkormányzata mint fenntartónak 2021. év 06. hó 28. napján jóváhagyásra terjesztette fel.

A Gyermelyi Kippkopp Napköziotthonos Óvoda (az intézmény neve és címe) jelen módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szervezeti és működési szabályzatát Gyermely Község Önkormányzata mint fenntartó ..... számú határozatával jóváhagyta/elfogadta.

.....  
aláírás

## Tartalomjegyzék

<b>I. Általános rendelkezések</b>	<b>2-4.o.</b>
1.1. Az SZMSZ célja és feladata	2.o.
1.2. Az SZM alapját képező jogszabályok	2.-4.o.
<b>II. Az intézmény egyéb dokumentumainak adatai</b>	<b>4-6.o.</b>
2.1. Egyéb dokumentumok	4.o.
2.2. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága	4.o.
2.3. Különös közzétételi lista	5-6.o.
<b>III. Az intézmény fő adatai</b>	<b>6-12.o.</b>
3.1. Az intézmény neve és székhelye	6.o.
3.2. Az intézmény alapítója, fenntartója és irányító szerve	6-7.o.
3.3. Jogelődjének megnevezése, székhelye	7.o.
3.4. Az intézmény Alapító okiratának száma, kelte	7.o.
3.5. Közfeladata	8.o.
3.6. Szakmai alaptevékenysége	8.o.
3.7. Államháztartási szakágazati besorolása	8.o.
3.8. Szakmai alaptevékenységek, kormányzati funkció szerinti megjelölése	8.o.
3.9. Illetékessége, működési köre	8.o.
3.10. Irányító szerve	8.o.
3.11. Alapító	9.o.
3.12. Fenntartó	9.o.
3.13. Vezetőjének megbízási , választási rendje	9.o.
3.14. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony, megjelölése	9.o.
3.15. A pénzügyi-gazdálkodás feladatait végző szerv	10.o.
3.16. Az intézmény típusa:óvoda	10.o.
3.17. Maximális gyermeklétszám	10.o.
3.18. Óvodai csoportok száma	10.o.
3.19. A feladat ellátását szolgáló vagyon	10.-o.
3.20. Vagyon feletti rendelkezés joga	10.o.
3.21. OM- azonosító	.11.o.
3.22. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszám	11.o.
3.23. Az intézmény jogállása	11.o.
3.24. Az intézmény típusa	11.o.
3.25. Az intézmény működési területe	11.o.
3.26. Feladatmutatók megnevezése és köre	11-12.o.
<b>IV. Az óvoda szervezeti felépítése</b>	<b>12-18.o.</b>
4.1. A vezetés szerepe a minőség fenntartásában	14-15.o.
4.2. Az intézmény vezetés szabályozásai eljárásokban	16-18.o.
<b>V. A belső kapcsolattartás rendje, formája</b>	<b>18,24.o.</b>
5.1. A vezetők közötti feladatmegosztás	18-21.o.
5.1.1. Óvodavezető	18-21.o.
5.2.2. Helyettes	21-22.o.
5.3. Az intézményvezető, vagy az intézményvezető helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	22-23.o.
5.4. A kapcsolattartás rendje	23.o.
<b>VI. A vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje</b>	<b>24-33.o..</b>
6.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	24.o.
6.2. Alkalmazotti közösség	24.o.
6.3. Nevelőtestület	5-26.o.
6.4. A nevelőtestület feladatkörebe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	26-27.o.
6.5. a nevelőtestület dolgozóina munkarendje	27-28.
6.5. Szakmai munkaközösség	2.8-30.o.
6.7. A nem pedagógus-munkakörben alkalmazottak	30-31.o.
6.8. A vezetők, valamint az óvodaszék és az óvodai szülői szervezet,közötti kapcsolattartás rendje	31-32.o.
6.9. A szülőkkel való kapcsolattartás	32-33.o.
<b>VII. Külső kapcsolatok</b>	<b>33-38.o.</b>
7.1.Gyermejóléti Központtal	34.o.
7.2. Pedagógiai Szakszolgálattal	35.o.

7.3. Egészségügyi szolgáltatóval	35.o.
7.4. Fenntartóval	35-36.o.
7.5. Iskolával	36.o.
7.6. Egyéb kapcsolataink, partnereink	36-38.o.
<b>VIII. A működés rendje</b>	<b>51.o.</b>
8.1. Az óvoda nevelési intézmény	38-39.o.
8.2. Az óvodai élet tevékenységformái	39.o.
8.3. Személyiség és közösségfejlesztés	40-44.o.
8.4. Az óvodai felvétel rendje	44-46.o.
8.5. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolása	46-47.o.
8.6. Csoportok szervezési elvei	47.o.
8.7. Térítési díj be-, illetve visszafizetésére vonatkozó rendelkezések	48.o.
8.8. Az intézmény működési rendje, nyitva tartás, az intézményben való tartózkodás rendje	48-50.o.
8.9. Belépés, benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	51.o.
<b>IX. Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek, használatának rendje</b>	<b>51-53.o.</b>
<b>X. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok</b>	<b>53-56.o.</b>
10.1. A gyerekek hagyományos ünnepei az intézményben	53-54.o.
10.2. Multikulturális hagyományok, programok és tevékenységek beépítése	54-55.o.
10.3. A testület hagyományos ünnepei, eseményei	55.o.
10.4. Hagyományos rendezvényeink	55-56.o.
<b>XI. A reklámtevékenység szabályai</b>	<b>57.o.</b>
<b>XII. A pedagógiai munka belső ellenőrzése</b>	<b>57-70.o.</b>
<b>XIII. A nevelési intézményekben lefolytatott szakmai ellenőrzés szabályai</b>	<b>70-77.o.</b>
<b>XIV. A pedagógus minősítés folyamata</b>	<b>77-78.o.</b>
<b>XV. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje</b>	<b>79-80.o.</b>
<b>XVI. Intézményi védő, óvó előírások</b>	<b>81-85.o.</b>
16.1. Általános előírások	81-83.o.
16.2. Gyermekbaleset esetén az intézmény dolgozóinak feladata	83-84.o.
16.3. A gyermekek egészségének, és biztonságának védelmével kapcsolatos feladatok	84-85.o.
16.4. Az intézmény feladatai a teljes egészség fejlesztéssel kapcsolatban	85.o.
<b>XVII. Rendkívüli esemény, bombairadó estén szükséges teendők</b>	<b>85-87.o.</b>
<b>XVIII: Az intézményben történő dohányzás szabályozás</b>	<b>87-89.o.</b>
18.1. Egyéb rendelkezések	87-88.o.
18.2. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	88-89.o.
<b>XIX. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte</b>	<b>89-93.o.</b>
19.1. A nevelő munka anyagi és erkölcsi megbecsülése	91-93.o.
<b>XX. Egyéb szabályok, záró rendelkezések</b>	<b>94-101.o.</b>