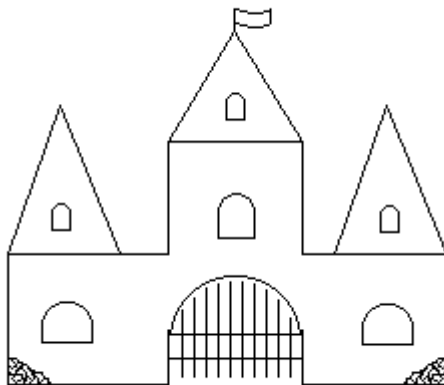


**A SZÉKESFEHÉRVÁRI
BELVÁROSI BRUNSZVIK TERÉZ ÓVODA ÉS A
TULIPÁNOS TAGÓVODA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**



Hatályos : 2020. szeptember 1.

Hatálya kiterjed: A Belvárosi Brunszvik Teréz Óvoda minden dolgozójára, a megbízott vagy együttműködő partnereire

Tartalom

Bevezető

I. Az Alapító Okiratban foglaltak részletezése

II. Az óvodára vonatkozó szabályok

1. Az óvoda működési rendje

2. A vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és képviselő

3. A vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

4. A szervezeti egységek és a vezetők közötti kapcsolattartás rendje

5. A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje

6. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-
oktatási intézménnyel

7. A Szülői Szervezet és a vezetők közötti kapcsolattartás rendje

8. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával
megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

9. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés, tájékoztatás

10. Fakultatív hit- és vallásoktatás

11. A pedagógiai munka belsőellenőrzésének szempontjai, elvei, rendje

12. A gazdálkodással kapcsolatos belsőellenőrzés rendje

13. A külső kapcsolatok rendszere, a kapcsolattartás formája, módja, rendje

14. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

15. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

16. Az intézmény védő- óvó eljárásainak, gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje

17. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők szabályai

18. Reklámtevékenység szabályai

19. Szakmai munkaközösségek működésének rendje

20. Kártérítési felelősség

21. Egyéb szabályozások

Legitimációs záradék

Mellékletek

Bevezető

Az intézmény, az alapító okiratában foglaltakat e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés rendjét, a belső és külső kapcsolattartásra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézményen belül jogszabály értékű dokumentum.

Jogszabály alapja:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- 2011. évi CXC. Tv. az államháztartásról /10.§(5)bek./ 368/2011. (XII.31.). korm. rend. az államháztartásról szóló tv. végrehajtásáról /13.§ (1)bek./
- 370/2011. (XII.31.) korm. rend. a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 2011.évi CXXVII. Törvény a katasztrófavédelemről
- 2007. évi CVII törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről

A szabályzatot az intézmény igazgatója készítette el, a nevelőtestület fogadta el, a szülői szervezet véleményezését követően az intézmény igazgatója jóváhagyásával válik érvényessé.

I. Az Alapító Okiratban foglaltak részletezése

1. A költségvetési szerv neve: Belvárosi Brunszvik Teréz Óvoda
2. Az intézmény székhelye: 8000 Székesfehérvár, Várkörút 14-16.

A költségvetési szerv tagóvodája : Belvárosi Brunszvik Teréz Óvoda Tulipános
Tagóvodája
Székesfehérvár Kígyó u. 1/b.

3. OM azonosító: 029855

4. Alapító szerv neve, címe: Székesfehérvár Megyei Jogú Város
Önkormányzata
8000 Székesfehérvár, Városház tér 1.

A törvényes működés alapidokumentumai:

- a, Alapító Okirat
- b, Pedagógiai Program
- c, Éves munkaterv
- d, Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat
- e, Közalkalmazotti Szabályzat

5. A fenntartó szerv neve és címe: Székesfehérvár Megyei Jogú Város
Önkormányzata
8000 Székesfehérvár, Városház tér 1.

6. Az irányító szerv neve és címe: Székesfehérvár Megyei Jogú Város
Önkormányzata
8000 Székesfehérvár, Városház tér 1.

7. Az intézmény jogállása: Jogi személyként működő, helyi önkormányzat költségvetési szerve

8. Az intézmény besorolása: Önállóan működő költségvetési szerv. A vonatkozó jogszabályok szerint a gazdasági szervezet feladatkörébe tartozó feladatokat a Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata Humán Szolgáltató Intézete látja el, az irányító szerv által jóváhagyott munkamegosztási megállapodás alapján.

Az intézmény vezetője az óvodaigazgató, aki képviseli az intézményt és az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogot gyakorolja.

- Az intézmény előirányzatok feletti rendelkezési jogosultsága teljes jogkörű.
- Az intézmény költségvetése a fenntartó önkormányzat költségvetési rendeletében kerül meghatározásra.
- A költségvetés végrehajtására szolgáló – az önállóan gazdálkodó szerv –számla számával kapcsolatos adatok:
 - Számlatulajdonos:
Belvárosi Brunsvik Teréz Óvoda
 - A számlavezető pénzüintézet neve:
Raiffeisen Bank Rt.
 - A számlavezető pénzüintézet címe:
Székesfehérvár Várkörút 17.
 - A bankszámla száma és neve:
költségvetési elszámolási számla száma: 12023008-01335012- 00100008

9. Az intézmény működési köre:
Székesfehérvár Megyei Jogú Város közigazgatási területe.

10. Az intézmény foglalkoztatottjainak jogviszonya:
Foglalkoztatásuk közalkalmazotti és polgári jogviszonyban történik.

11. Az intézmény vezető kinevezési (megbízási) rendje:
Az intézmény vezetőjét nyilvános pályázati eljárás útján a Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése bízza meg határozott időre.

12. Az intézmény képviselőjére jogosult: óvodaigazgató

13. Az intézmény típusa: óvoda

14. Az óvodai csoportok száma: 10
Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 235 fő

15. Az intézmény alaptevékenységei:
15.1.A Nkszt szerint köznevelési feladatot ellátó intézmény
15.2. Az intézmény köznevelési feladatai:

a, óvodai nevelés

b, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése: akik a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján beszéd fogyatékos, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdenek.

15.3. A költségvetési szerv szakágazati besorolása:
851020 óvodai nevelés

15.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladattal

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096015 Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

Az intézmény az alaptevékenysége során a kötelezően végzett feladatainak ellátására létrehozott dologi és humán-erőforrásai időlegesen felmerülő szabad kapacitásainak kihasználása érdekében, nem haszonszerzési céllal tevékenységet végezhet.

Az intézmény az alaptevékenysége során keletkezett, saját előállítású készleteinek értékesítését végezheti.

Támogatásból nem finanszírozható szabad kapacitás kihasználását célzó, nem haszonszerzés céljából végzett alaptevékenység. A költségvetési szerv e tevékenységeiből származó bevételének fedeznie kell a végzett tevékenységgel összefüggő valamennyi közvetlen kiadást és ahhoz hozzárendelhető közvetett kiadásokat.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

16. Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon:

Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata kizárólagos

Tulajdonában levő alábbi ingatlan:

A székesfehérvári 8764, 8766, 8771, 8770, 8777/4.

helyrajzi számú, a valóságban: 8000 Székesfehérvár, Várkörút 14-16.,

8000 Székesfehérvár, Wathay F. u. 10.

8000 Székesfehérvár Kígyó u. 1/b. szám alatti

ingatlan, Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata kizárólagos

tulajdonában levő – az intézményi leltárban szereplő – ingó vagyon.

17. A használatba adott vagyon feletti rendelkezési jog:

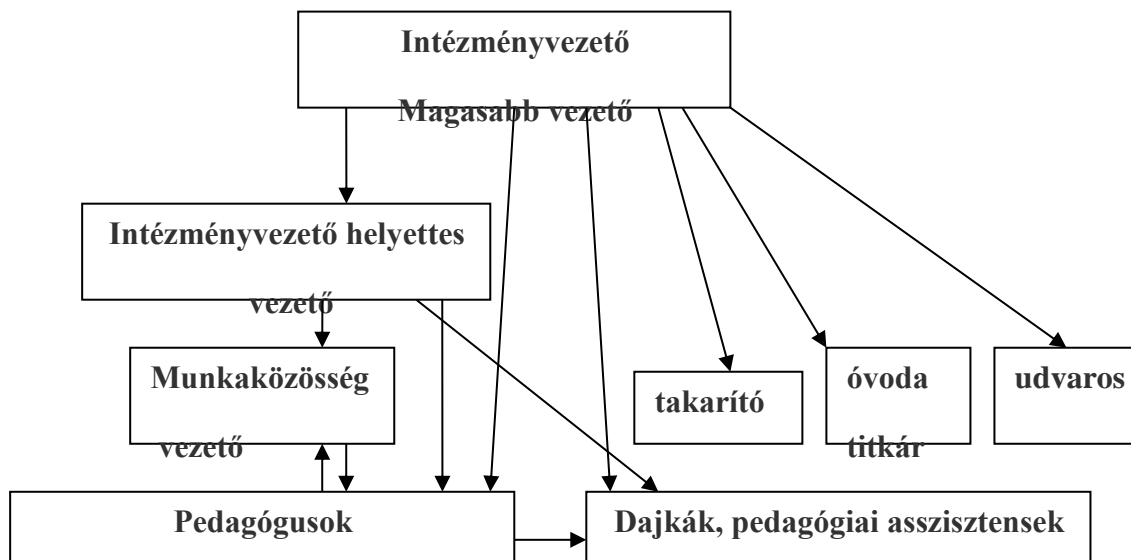
Az intézmény a feladat ellátást szolgáló vagyont:

- működteti,
- köznevelési feladat ellátásához szabadon használja
- nem idegenítheti el,
- nem terhelheti meg,

- legfeljebb egy nevelési évre bérbe adhatja amennyiben a bérbeadás az alaptevékenységet nem akadályozza. Egy nevelési évnél hosszabb időtartamú bérbeadáshoz Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének hozzájárulása szükséges.

II. Az óvodára vonatkozó szabályok

Szervezeti struktúránk



Engedélyezett álláshelyek száma: ...37

Az intézményben foglalkoztatott közalkalmazotti létszám: ...39 fő.

<i>Munkakörök</i>	<i>A munkakörökben foglalkoztatható létszám</i>	<i>Megjegyzés (teljes vagy részmunkakör)</i>
Intézményvezető	1	Teljes
Intézményvezető-helyettes, tagóvoda vezető	3	Teljes
Óvodapedagógus	17	Teljes
Óvodatitkár	1	Teljes
Dajka és pedagógiai asszisztens	13	Teljes
Udvaros	2	részmunkaidő (4 óra)
Takarító	2	részmunkaidő (4 óra)

1. Az óvoda működési rendje

1.1. Általános szabályok

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

- A nevelési év szeptember 1-től a következő és augusztus 31-ig tart, illetve mindig az illetékes minisztérium rendelete szerint. Az intézmény a fenntartó rendelkezése szerint zár be a nyári időszakban. (július – augusztus). Az óvoda nyári zárvatartásáról legkésőbb február 15-ig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárvatartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell. A zárvatartás ideje alatt a szülők kérésére a gyermeket az erre kijelölt ügyeletes óvodában kell elhelyezni. A tájékoztatás rendjét a házirend szabályozza.
- A nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását (max. 5 nap), szükség esetén gondoskodni kell a gyerekek felügyeletéről.
- Szünetek időtartamát
- A megemlékezések, a nemzeti, óvodai ünnepek, megünneplésének időpontját
- Nevelőtestületi, szülői értekezletek, fogadó órák időpontját
- Az intézmény bemutatására szolgáló nyílt nap időpontját

A munkatervhez ki kell kérni a Szülői Szervezet véleményét.

1.2. A nyitva tartás rendje

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 12§-a alapján

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

1.3. A gyermekek benntartozkodásának rendje

Az intézmény hétfőtől péntekig

6,00 órától – 17,00 óráig (11 óra) Brunsvik egység

6,30 órától – 17,00 óráig (10 óra) a Tulipános Tagóvoda fogad gyermekeket.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitvatartására – előzetes kérelem alapján a fenntartó illetve a jegyző adhat engedélyt.

Az óvodából a gyermeket a foglalkozásokat követően:

- ha ebédet nem igényel 11,30 - 12. órig,
- ha ebédet igényel 12,30 – 13 órági lehet,
- délután 14,30 órától legkésőbb 17,30 óráig kell elvinni.

A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott személy viheti el.

A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni az óvodapedagógusnak, aki átveszi a gyermek felügyeletét.

A gyermek az óvoda helyiségeit csak pedagógus, esetenként szakszolgálati szakember közreműködésével használhatja.

A kizárólagosan felnőttek által használt helyiségekben, - konyha, felnőtt mosdó, felnőtt öltöző, pince, padlás – gyermek nem tartozkodhat.

1.4. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje

Az alkalmazottak munkaköri feladatait a munkaköri jegyzék és a megbízások tartalmazzák. A munkakörbe tartozó feladatok leírását a túlórák és megbízások pénzügyi vonzata miatt, mindenki kézbe kapja. A pedagógus heti teljes munkaideje (40 óra) a kötelező órákból, valamint a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A dajkák heti teljes munkaideje 40 óra, a titkár, takarító és udvaros munkaideje 20 óra.

Az alkalmazottak napi munkarendjét és a helyettesítési rendet a vezető-helyettes állapítja meg, az óvoda foglalkozási rendjének megfelelően. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátását, zavartalan biztosítását, és a pedagógusok feltétlen jelenlétét és közreműködését a teljes nyitva tartás idejében kell figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai és a dolgozói javaslatot tehetnek egyéb szempontok és kérések figyelembevételére is.

Az alkalmazott köteles a munkarendjének megfelelően ápoltnak, munkaruházatban a csoportban, titkár irodában, udvaros és takarító az épületben pontosan megjelenni.

A munkából való rendkívüli távolmaradás esetén azonnal köteles jelenteni a vezetőnek vagy a vezető helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedjen.

Az óvónők számára a kötelező órán felüli – pedagógiai munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, vagy kijelölést az óvoda vezetője adja.

A közösségi tulajdon érdekében a riasztó és az épület kulcsainak biztonságos használata a nyitó és záró óvodapedagógus és a takarító feladata.

Kulcsmásolat az óvodavezetőjénél, a tagóvoda vezetőjénél és a helyetteseknél van.

1.5. A vezetők benntartózkodási rendje

Az intézményvezető, a tagóvoda vezető és a helyettesek az óvoda nyitvatartási idejében (6.00-17.00, illetve 6.30 – 17.30) felváltva, illetve részben együtt benntartózkodnak. Az intézményvezető a heti 40 óra munkaidejét rugalmas munkarendben, a feladatok tükrében látja el, általában 8.00 – 16.00 óráig. Az óvodavezető helyettesek heti váltásban dolgoznak, amikor nem tartózkodnak az intézményben, a nevelőtestület által megbízott személy látja el az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az ügyintézés az óvodában 8-14 óráig tart.

Az óvodapedagógusok munkarendje heti váltásban történik.

2. A vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és képviselet

Az óvoda felelős személyi vezetője az óvodaigazgató

Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján	Feladatot ellátó vezető	Egyéb /helyettes, ellenőr stb.	Megjegyzés kiadmányozáshoz
Szakszerű és törvényes működés	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	folyamatos
Célszerű és takarékos gazdálkodás	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Pénzügyi és gazdálkodási feladatok	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén kivétel: folyamatos megrendelés-szerződés: dolgozói bérlet, rezszi költség, meglévő előfizetés, helyettesítés elrendelése és elszámolása, gyermekétkeztetés számlái, vis-major, egyéb rendkívüli esetben kizárólag a Humán Szolgáltató Intézettel engedélyeztetve.
Gyermek és ifjúságvédelem	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel az azonnali intézkedést kívánó veszélyeztetettség felmerülése
Gyermekbalesetek megelőzése	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	folyamatos
Egészségügyi vizsgálat megszervezése	Óvodaigazgató helyettes	Óvodaigazgató	folyamatos
Ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetése	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	folyamatos
Pedagógiai program végrehajtása, ellenőrzése.	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	folyamatos
Éves munkaterv elkészítése, értékelése	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Beiskolázási feladatok lebonyolítása	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Pedagógus továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítése	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Nemzeti ünnepek és egyéb hagyományok ápolása	Óvodaigazgató helyettes	Óvodaigazgató	folyamatos
Álláshelyek betöltése, kinevezés határozott időre	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén
Álláshelyek betöltése, kinevezés	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	12 héten túli tartós hiányzás esetén

határozatlan időre			
Megbízások	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Munkavállalót terhelő felelősség megállapítása	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	folyamatos
Munkavállaló kártérítésével kapcsolatos intézkedés	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Közalkalmazottak besorolása, nyilvántartások	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Szükség szerint közalkalmazottak minősítése	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	12 héten túli tartós hiányzás esetén
Alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerése	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	12 héten túli tartós hiányzás esetén
Szabadságok tervezése, ütemezése	Óvodaigazgató helyettes	Óvodaigazgató	folyamatos
Szünetek alatti ügyelet biztosítása	Óvodaigazgató helyettes	Óvodaigazgató	folyamatos
Munkarend szervezése, ellenőrzése	Óvodaigazgató helyettes	Óvodaigazgató	folyamatos
Tanügy igazgatási feladatok	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel a meglévő jogvisztonnyal kapcsolatos igazolások folyamatos
Kapcsolattartás szülői közösséggel és egyéb partnerekkel	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	folyamatos
Nyilvántartások naprakész vezetése,	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	folyamatos
Szabályzatok dokumentumok elkészítése, hozzáférhetősége	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Csoportok adminisztratív teendőinek ellenőrzése	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	folyamatos
Tűz és munkavédelmi előírások betartása	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	folyamatos
Leltározás selejtezés	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	folyamatos
Épület és vagyontárgyak védelme	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	folyamatos
Intézmény képvisellete	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	folyamatos
Biztosítja a gyermekek részvételét városi eseményeken	Óvodaigazgató helyettes	Óvodaigazgató	folyamatos

3. A vezetők akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

Az óvodaigazgató 4 hetet meghaladó tartós távolléte esetén az ő helyettesítésére jogosult:

- Óvodaigazgató helyettesek
- Tagintézmény vezető
- Közalkalmazotti Tanács elnöke.

Ha az óvodaigazgató, helyettese, a tagóvoda vezetője illetve a Közalkalmazotti Tanács elnöke akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat és a velejáró szükséges intézkedéseket nem tudja ellátni, a nevelőtestület által megbízott személy gyakorolja azt. Ezen túlmenően a benntartózkodás alapján intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

4. A szervezeti egységek és a vezetők közötti kapcsolattartás rendje

Szervezeti egységek

- Nevelőtestület
- Alkalmazotti közösség
- Szakmai munkaközösség
- Szülői szervezet
- Szakszervezet

Kapcsolattartás rendje és formája:

- értekezletek
- csoportos megbeszélés
- egyéni beszélgetés
- beszámoló
- egyéb írásbeli kapcsolat

Jogosultságuk

- Nevelőtestület
 - döntési jog
 - véleményezési jog
 - javaslattételi jog
- Szülői szervezet
 - döntési jog (saját működési rendjéről)
 - véleményezési jog
 - egyetértési jog
- Alkalmazotti közösség
 - vélemény nyilvánítási jog

5. A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje

Az intézményvezető a tagintézménnyel folyamatos napi kapcsolatot tart. Az épületenkénti feladatok, teendők megszervezésében a tagintézmény vezető, az óvodavezető helyettesek és a nevelőtestület által megbízott óvodapedagógus segíti munkáját.

6. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy

A nevelőmunkával összefüggő, közvetlen segítő alkalmazotti kör, - mint az óvoda orvosa, védőnők, gyermekvédelmi szakszolgálat, pszichológus, logopédus, úszóoktató – előre egyeztetett időpontban és rendszerben látogathatják az intézményt. A fenntartói, szakértői és egyéb ellenőrző szervek az intézmény bármely területére, bármikor az óvodavezetőnek ill. helyettesnek jelezve beléphetnek. Hibaelhárítást és működtetést biztosító személyek a vezető tudtával tartózkodhatnak az épületben. A szülők és hozzátartozók a házirendben megfogalmazottak szerint látogathatják az óvodát. A fenti körbe nem tartozók, valamint árusok, üzletkötők intézményen belüli tevékenykedése tilos!

Az óvoda helyiségeinek használati rendje:

Az intézmény minden dolgozója felelős a közösségi tulajdon védelméért, a berendezési tárgyak felszerelések állagának megőrzéséért, az energia takarékos felhasználásáért, a tűz-, baleset-, és munkavédelmi szabályok betartásáért.

A gyermekek az óvoda helyiségeit és udvarát csak óvodapedagógusi felügyelet mellett használhatják.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelési tárgyait, eszközeit csak az óvodavezető engedélyével, lehet onnan elvinni.

A helyiségeket, létesítményeket rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegővásra figyelemmel kell használni.

A nevelői szobát az óvodapedagógusok és a pedagógiai munkát közvetlen segítők használják, ez a nevelőtestületi értekezletek helye is. A szülői közösség értekezletire is rendelkezésre áll. Továbbá a horizontális tanulásra érkező hospitálók konzultációjára is használható.

Az udvar elsősorban a gyermekek levegőn való foglalkoztatására használható, a tavaszi, nyári időszakban a foglalkozások levezetésére. A gyermekek levegőztetését naponként biztosítani kell az évszaktól függetlenül és az időjárásnak megfelelően a pedagógiai programnak megfelelően. A rendért, a játékok és eszközök kíméletes használatáért, elrakásáért az óvodapedagógus felel.

A fejlesztő szobában a Szakértői Bizottság szakembere, logopédus, és az utazó gyógypedagógus dolgozik. Egyéni fejlesztési szükség esetén az óvoda pedagógusai is igénybe vehetik.

Az óvoda helyiségeiben **párt nem működhet**. 2011. évi CXC. törvény 24& (3)

Az óvoda ingyenes helyiséghasználatot biztosít a szakszervezet, a közalkalmazotti tanács, a szülői szervezet részére.

A helyiségek használatra való átengedéséről az óvodavezető dönt.

Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az óvoda munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

Az épület biztonságos zárásáért, nyitásáért, és a kulcsok őrzéséért a mindenkori reggeles és a délutános óvodapedagógus és a takarító a felelős.

7. A Szülői Szervezet és a vezetők közötti kapcsolattartás rendje

A szülők az óvodában a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvényben meghatározott jogaik és kötelezettségeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre, melynek vezetőségébe minden csoport 2 főt delegál.

A szülői szervezet működési rendjéről saját maga dönt.

- Az intézményszintű szülői szervezet vezetőjével az óvodavezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezet képviselőjével, illetve képviselőikkel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben a vezető helyettesek tartanak kapcsolatot.
- Az óvoda szintű szülői szervezet vezetője részt vesz a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásán, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata alapján a szülői szervezet érintett. (Az írásos anyagot legalább 7 nappal kézhez kapja a szülői szervezet vezetője.)

Az óvoda vezetője a szülői szervezet vezetőjét legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelő munkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről, a hatékony együttműködés érdekében.

A szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol:

- Szervezeti és Működési Szabályzatban

- Házi rend megállapításában,
- Amennyiben az intézményben nem működik óvodaszék, akkor egyetértési jog illeti meg a szülő szervezetet a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatás adására vonatkozó szabályozása terén a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján.
- Munkatervnek a szülőket is érintő részében, a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján

A szülők és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására lehetőség nyílik az alábbi esetekben:

- nyílt napok, alkotó délutánok,
 - ünnepélyek,
 - fogadóórák,
 - családlátogatások,
 - szülői értekezletek, szülői fórumok,
 - faliújságon kifüggesztett információk formájában (foglalkozási anyag, óvodai hírek, cikkek, tájékoztatók, stb.)
 - közös kirándulások,
 - gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül,
 - óvodai rendezvények során.
- Amennyiben az intézményben nem működik óvodaszék, akkor minden olyan kérdésben melyben jogszabály rendelkezése alapján az óvodaszék egyetértési jogot gyakorolna, a szülői szervezet véleményét ki kell kérni a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján

8. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az intézmény a nemzeti köznevelés szócik 2011 évi CXCV törvény figyelembe vételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- foglalkozási program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása.

A nevelőtestület átruházhatja a következő jogköreit:

Döntési jogkörét:

- a) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése;
- b) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- c) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;

- d) a házirend elfogadása;
- e) az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- f) jogszabályban meghatározott más ügyek.

Véleménynyilvánítási jogkörét:

- a) a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- b) az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- c) az intézményvezető-helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- d) a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében,
- e) a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- f) más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

Javaslattevői jogkörét – a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos – valamennyi kérdésben.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

Jelenleg a nevelőtestület jogkört nem ruház át.

9. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés, tájékoztatás

A PP, SZMSZ, Munkaterv, Házirend nyilvánosságra hozatalának módja:

- Beiratkozáskor betekinthező
- tanévnyitói értekezleten
- szülői szervezet értekezletén
- vezetői irodában
- gyermekcsoportok öltözőjében évközben kifüggesztve.
- honlapon

Az óvodaigazgató és az általa kijelölt személy a fenti dokumentumokról kérésre bármikor tájékoztatást ad, a kötelező titoktartás figyelembevételével.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok (csoportnapló) hitelesítése a nevelési év elején és végén az óvodaigazgató aláírásával és pecsételésével történik meg. A többi -általunk használt- nyomtatványt (felvételi és mulasztási napló, törzskönyv) a nyomdától szerezzük be.

10. Fakultatív hit- és vallásoktatás

Az óvoda tiszteletben tartja a szülők vallási meggyőződését. Óvodánk nem elkötelezett egyetlen vallás irányában sem. Legalább tizenöt szülő írásbeli igénye alapján szervezzük meg a vallásoktatást. Az óvoda zavartalan működése érdekében 16,30-17 óra között biztosítható helyiség az óvodában.

11. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének szempontjai, elvei, rendje

A pedagógiai munka belsőellenőrzésének fogalma, célja:

A pedagógiai munka belsőellenőrzése a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

Célja: Az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárására, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét
- segítse elő a pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását
- a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb ellátását
- a szülői szervezet észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az nevelés valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- az intézmény vezetője
- az intézményvezető helyettesek és a tagóvoda vezető
- szakmai munkaközösség vezetője.

A pedagógiai munka belső, valamely területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás
- írásbeli beszámoltatás
- értekezlet
- foglalkozás látogatás
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok,
- dokumentum elemzés.

Az intézményvezető a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készít.

12. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

A belső ellenőrzés célja hogy:

- biztosítsa az óvodavezetője számára a megfelelő mennyiségű és minőségi információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra, és a pénzügyi tevékenységre,
- feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást.
- megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet.

- vizsgálja az intézményi vagyoni védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

A belső ellenőrzés a FEUVE szabályainak megfelelően magába foglalja az:

- előzetes,
- folyamatba épített,
- és utólagos ellenőrzést.

Belső ellenőrzésre jogosultak:

- óvodaigazgató
- tagóvoda vezető
- óvodaigazgató helyettes.

Az ellenőrzéssel kapcsolatos konkrét feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

A belső ellenőrzés éves ütemterv alapján történik, mely része az intézményi éves munkatervnek.

Az ellenőrzés eredményéről az érintettet tájékoztatni kell:

- kedvező tapasztalatok → elismerés,
- feltárt hiányosságok → megszüntetésre vonatkozó intézkedés → felelősségre vonás → megelőzés feltételeinek biztosítása.

13. A külső kapcsolatok rendszere, a kapcsolattartás formája, módja, rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét az óvodavezető fogja össze. A kapcsolattartás rendszere, formái a különböző tanácskozások, értekezletek, nyílt napok, megbeszélések, stb.

Az óvoda közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az óvoda éves munkaterve tartalmazza.

A külső kapcsolattartás formái:

- Polgármesteri Hivatal – írásos, szóbeli, szükség szerinti napi kapcsolat
- Területi Képviselő – az adandó feladatok szerint.
- Országos Szakértői hálózat – szakmai feladatok megoldásához.
- POK – írásos, szóbeli, aktualitásoknak megfelelően.
- Pedagógiai Szakszolgálatok, Gyermekjóléti Szolgálat – írásos, szóbeli, szükség szerint.
- Szakmai szervezetek, intézmények – az aktualitások tükrében
- Óvoda orvos, fogorvosa, védőnője – évente, félévente, illetve szükség szerint szóbeli kapcsolat
- Bölcsőde – évente szóbeli kapcsolat
- Iskola – évente szülői értekezleten való részvétel, az iskolába elment gyermekek meglátogatása

14. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az ünnepek, megemlékezések rendje

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

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepek, rendezvények
- egyéb kulturális programok
- egyéb sportversenyek
- egyéb eszközök (pl. óvodaújság).

Az intézmény hagyományai érintik:

- az óvoda gyermekeit
- a felnőtt dolgozókat
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelképhasználatával (kendő, póló)
- gyermekek ünnepi viseletével
- az intézmény belső dekorációjával.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok – intézmény fennállásának évfordulóit, dolgozók jubileumait, sportnap, születésnap, gyermeknap, kirándulás - ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodik az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

Az ünnepek megemlékezések rendje:

Az ünnep, megemlékezés megnevezése	Irányadó időpontja
Mihály nap, Teréz nap	Szept.29. és okt.15.
Mikulás	Dec. 6.
Advent	Dec.1-20-ig
Karácsony	Dec. 18-22-ig
Farsang	Febr. 1-20-ig
Március 15. Nemzeti ünnep	Márc. 12-14.
Húsvét	Április (március)

Anyák napja	Május 1-10-ig
Nagycsoportosok búcsúztatása, évfárók	Május 20-31-ig

Az intézményi jelkép, viselet, egyéb külső jegy mint a hagyomány ápolásának, használatának leírása.

- | | |
|------------------------------------|-------------------------------------|
| - címeres magyar zászló, címer | - szabvány |
| - kokárda | - nemzeti színű szalag |
| - ünnepi viselet | - szülői ízlés szerint |
| - ünnepi viselet nemzeti ünnepeken | - fehér felső, sötét nadrág/szoknya |

15. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A védőnő óvodánkban ingyenes tisztasági szűrővizsgálatot végez. Negyedévente ill. szükség esetén gyakrabban ellenőrzi a gyermekek hajának, fejbőrének, körmének tisztaságát, ápoltságát.

Fogorvosunk évente szűrővizsgálatot végez, a kezelésre szoruló gyermekek szüleit értesíti szakrendelésének időpontjáról, helyéről, ahol várja őket gyermekükkel.

Az egészségügyi ellátás rendje:

a) iskolaorvosi szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolaorvosi szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Dr. Dudar Éva, Dr. Szöllősy Edit
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	megbízás
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	nincs
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Széchenyi úti rendelő, Ybl ltp-i Rendelő

b) védőnői szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Védőnői szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Ybl lakótelepi körzet védőnő
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	Megbízás
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Negyedéves tisztasági szűrés
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Helyben

Az ellátás nyújtása során annak a védőnőnek (védőnői körzetnek) a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatás nyújtás	Ybl lakótelepi körzet védőnő
---	------------------------------

c) iskolafogászati ellátás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolafogászati ellátás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Dr. Kristóf Edit, Dr. Tolnai Katalin
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	Megbízás
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Évente 1 alkalom
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Helyben

16. Az intézményi védő-óvó előírások, eljárások, gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje

Gyermekvédelem

Intézményünkben kiemelt feladatként kezeljük a gyermekvédelmi tevékenységünket, a gondoskodást az e törvényben meghatározottak szerint elrendelt hatósági intézkedésen alapuló ellátás és védelem érdekében.

Az óvoda vezetője rendszeres és folyamatos kapcsolatot tart a csoportos óvónőkkel, a Gyermekjóléti Szolgálat (Székesfehérvár, Tolnai u. 10.), és a Családsegítő Központ (Székesfehérvár, Sütő u. 12.) munkatársaival.

Segítséget adva olyan magatartás, mulasztás, körülmény következtében kialakult állapot megváltoztatására, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza.

Gyermekbaleset megelőzés feladatait, a baleset esetén teendő intézkedések rendje

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze:

- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az intézményvezetők felelősek;

- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá;
- javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.

A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az intézményvezető feladatai:

1. Kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja;
2. Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetéről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),
 - ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készítet.
3. Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé,
 - gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

/Súlyos az a gyermekbaleset, amely:

 - a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette)
4. Lehetővé teszi az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.
5. Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógusok feladata:

1. Az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
2. Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására:
 - közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
 - e balesetéről jegyzőkönyvet vesz fel,
 - jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható.
3. Súlyos balesetekkel kapcsolatban:

- a balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
- közreműködik a baleset kivizsgálásában.

4. Közreműködik az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában,

5. Intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Nem pedagógus alkalmazott:

- az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételei megteremtésével összefüggő tevékenység_rendje

A pedagógus és nem pedagógus dolgozók megfelelő munkakörülményeinek megteremtése érdekében:

- Kötelező munkaegészségügyi vizsgálat biztosítása.
 - Évente munkaruha,- cipő biztosítása.
 - Munkavégzéshez szükséges eszközök, berendezési tárgyak negyedévenkénti ellenőrzése az óvodai igazgató és helyettesei révén.
 - A meghibásodott eszközök javításának megszervezése, amennyiben ezt szakember nem javasolja, akkor a selejtezés indítványozása.
 - Tanévnyitó értekezleten munkavédelmi tájékoztatás az erre illetékes dolgozó irányításával.
 - Munkavédelmi bejárás az épületek és az udvar állapotának ellenőrzése, szükség esetén az intézkedési terv elkészítése pl. javítás, karbantartás, csere kezdeményezése.
- Az intézmény takarékos és biztonságos működtetése és a vagyonvédelem minden dolgozó kötelessége.

17. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők szabályai

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket;

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, dolgozók védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

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

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény:

- kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

18. Reklámtevékenység szabályai

Az intézményben csak a olyan reklámtevékenység megengedett amely:

- a gyermekeknek, szülőknek szól, és
- a következő tevékenységekkel kapcsolatos:
 - egészséges életmód,
 - környezetvédelem,
 - kulturális tevékenység.

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

19. Szakmai Munkaközösségek

2011. évi CXCV. törvény 71 § és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 118 § alapján

Célja:

Az intézmény szakmai munkájának segítése, ellenőrzése. Kizárólag a pedagógiai program tartalmának megfelelő témában hozható létre.

Feladata:

A pedagógusok számára bemutató foglalkozások megtartása, konzultációs lehetőségek és hospitálás biztosítása, eszközfejlesztés, szakirodalmak megismerése, módszertani és pszichológiai ismeretek átadása, szakmai innováció kezdeményezése és megvalósítása. Az intézmény szakmai dokumentumainak elkészítésében történő részvétel. Szakmai munka ellenőrzésében való közreműködés.

Létrehozása:

- Nevelőtestület legalább 5 tagjának kezdeményezésére.
- Intézményigazgató jóváhagyásával.

Munkaközösség vezető megbízás és díjazása:

A munkaközösségi tagok kezdeményezése alapján az intézményvezető bízza meg. Díjazása a KJT alapján meghatározottak szerint.

Működés rendje:

- A szakmai munkaközösség dönt működési rendjéről és programjáról.

- A nevelési év elején a tagok javaslatai alapján a munkaközösség-vezető elkészíti az éves tervet, melyet az intézményvezetővel egyeztet, összehangol az év pedagógiai céljaival, egyéb feladataival.
- Év végén értékelést készít a munkaközösség-vezető. Megbízás többször meghosszabbítható.
- A munkaközösség ingyenes használja az intézmény épületét, berendezését.
- A működéshez felmerült szükséges költségeket a tagok biztosítják.

Döntési jogkör:

- Nevelőtestület által átruházott kérdésekben
- Továbbképzési programról

Véleményezési jogkör:

- Pedagógiai munka eredményessége, javaslat a továbbfejlesztéshez
 - Pedagógiai Program
 - Nevelő munkát segítő eszközök, segédkönyvek, segédletek kiválasztása
- Az intézmények közötti munkaközösség jogkörét és működési rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti közös megállapodás szabályozza.

20. Kártérítési felelősség

A Munka Törvénykönyve 2012 évi I. törvény 179-190 & szerint kerül alkalmazásra

21. Egyéb szabályozások

Speciális jogszabályok :

A Belvárosi Brunszvik Teréz Óvoda Munkavédelmi Szabályzatában, Tűzvédelmi Szabályzatában található.

Feladatellátás követelményei:

A munkaköri leírások tartalmazzák az alkalmazottak jogait, kötelezettségeit, konkrét feladatait és azok ellátásának követelményeit.

Záró rendelkezések

1. A jelen szabályzatban rögzített munkakört betöltő dolgozókon kívül az intézmény bármely beosztásban lévő munkatársának kötelessége minden rendkívüli eseményről jelentést tenni közvetlen felettesének, adott esetben az óvodaigazgatónak.
2. Jelen vezetői utasítás 2020. szeptember 1. napjával lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti minden korábbi vonatkozó belső utasítás.
3. Jelen vezetői utasítás személyi hatálya kiterjed az intézmény minden munkavállalójára.
4. Jelen utasítás tartalmát a vezető beosztású dolgozók kötelesek ismertetni beosztott munkatársaikkal. A belső ellenőrzési szabályzat 1-1 példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi dolgozója számára az irodában.

Zelenák Adrienne
Óvodaigazgató

A Belvárosi Brunszvik Teréz Óvoda adatkezelési, adatvédelmi és titoktartási szabályzata
PREAMBULUM

2018. május 25-től kötelezően alkalmazandó az Európai Unió Általános Adatvédelmi Rendelete (2016/679. számú Európai Parlament és Tanács rendelete), amely GDPR néven, az angol rövidített megnevezésével lett közismert; GDPR = General Data Protection Regulation.

A rendelet a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelmére és a személyes adatok szabad áramlására vonatkozó szabályokat állapít meg. A rendelet a természetes személyek alapvető jogait és szabadságait és különösen a személyes adatok védelméhez való jogokat védi. Azonban a személyes adatok unión belüli szabad áramlása nem korlátozható vagy tiltható meg a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméből összefüggő okokból.

Ahhoz, hogy az adatkezelések a GDPR követelményrendszeréhez legyenek alakíthatóak, először valamennyi adatkezelést (adatbázist) fel kell térképezni.

Székesfehérvár, 2018. május 25.

Zelenák Adrienne óvodaigazgató
Belvárosi Brunszvik Teréz Óvoda

**Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában működő
Belvárosi Brunszvik Teréz Óvoda adatkezelési, adatvédelmi és titoktartási szabályzata**

Adatkezelő adatai

Név: Belvárosi Brunszvik Teréz Óvoda (OM azonosító: 029855)

Székhely: 8000 Székesfehérvár, Várkörút 14-16.,

Belváros Brunszvik Teréz Óvoda Tulipános Tagóvodája (8000 Székesfehérvár, Kígyó utca 1/b.)

E-mail címe: ovoda@belbrun.t-online.hu

Telefonszám: +36-22-315-531; 70-380-9516

Képviseli: Zelenák Adrienne óvodavezető

Honlap: www.bbovi.hu

A Szabályzat célja:

A Szabályzat célja, hogy a Belvárosi Brunszvik Teréz Óvoda a rá vonatkozó, a mindenkor hatályos jogszabályokkal, EU rendeletekkel összhangban, azok előírásai szerint vezesse nyilvántartásait, végezze esetleges statisztikai adatgyűjtési, adatfeldolgozási, információszolgáltatási tevékenységét; kezelje a Belvárosi Brunszvik Teréz Óvoda birtokában levő személyes adatokat. A Belvárosi Brunszvik Teréz Óvoda az adatkezelése és feldolgozása során olyan fokozott gondossággal jár el, amely az adatvédelmi incidensek előfordulásának megelőzését szolgálja.

Általános rendelkezések

- Az adatkezelési, adatvédelmi és titoktartási szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) előírásai a Belvárosi Brunszvik Teréz Óvoda egészére, minden szervezeti egységére, az adminisztratív és technikai ügyintéző szervezetének minden munkatársára, valamint az óvodapedagógusokra is kötelezők. Fokozott felelősséggel tartozik a Belvárosi Brunszvik Teréz Óvoda eljáró ügyintéző szervezete, illetve az eljáró felelős személy.
- Az intézmény felügyeleti szerve: Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése, mint fenntartó látja el az intézmény irányítását, jóváhagyja és ellenőrzi a költségvetést és annak végrehajtását, az óvodavezető esetében gyakorolja a foglalkoztatói jogokat. Az óvoda alaptevékenysége: Az óvodai nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára (363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet) épülő, jóváhagyott Pedagógiai Program szerint folyik. Az óvodai nevelés a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig (Nkt.4 § (1) bek. a) és (1) bek r) pontjai által meghatározottak szerinti nevelőintézmény.
- Jelen Szabályzat kötelezően előírja a 2016. április 27-i, a 2016/679. számú Európai Parlament és a Tanács rendeletének - Európai Unió Általános Adatvédelmi Rendelete – alkalmazását, amely GDPR néven, az angol rövidített megnevezésével lett közismert; GDPR = General Data Protection Regulation. A rendelet a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelmére és a személyes adatok szabad áramlására vonatkozó szabályokat állapít meg. A rendelet a természetes személyek alapvető jogait és szabadságait és különösen a személyes adatok védelméhez való jogokat védi. Azonban a személyes adatok uniós belüli szabad áramlása nem korlátozható vagy tiltható meg a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméből összefüggő okokból.
- A Belvárosi Brunszvik Teréz Óvoda által működtetett bbovi.hu honlapon megtalálható az Interneten idelátogató felhasználók részére az Adatvédelmi tájékoztató, mely kiterjed a böngészők használatával járó „sütik” esetében alkalmazandó eljárásra is. A leggyakrabban használt internetes böngészők (Chrome, Firefox, stb.) többsége alapbeállításként elfogadja és engedélyezi a sütik letöltését és használatát, azonban lehetőség van arra, hogy a felhasználó a böngésző beállításainak módosításával ezeket visszautasítsa vagy letiltsa, illetve a már a számítógépen lévő eltárolt sütiket is tudja törölni. A sütik használatáról az egyes böngészők „súgó” menüpontja nyújt bővebb tájékoztatást.
A hozzájárulást igénylő sütikről – amennyiben az adatkezelés már az oldal felkeresésével megkezdődik – a Belvárosi Brunszvik Teréz Óvoda az első látogatás

megkezdésekor tájékoztatja a felhasználókat és kéri is valamennyi felhasználó hozzájárulását.

A Belvárosi Brunszvik Teréz Óvoda nem alkalmaz és nem is engedélyez olyan sütiket, amelyek segítségével harmadik személyek a felhasználó hozzájárulása nélkül adatot gyűjthetnek.

A sütik elfogadása nem kötelező, a Belvárosi Brunszvik Teréz Óvoda azonban nem vállal azért felelősséget, ha sütik engedélyezése hiányában a weblap esetleg nem az elvárt módon működik.

Jogszabályi alap (a felsorolt jogszabályok mindenkor hatályos állapota):

- 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; angol megnevezése: GDPR (General Data Protection Regulation);
- Magyarország Alaptörvénye;
- 1990. évi LXV. törvény a helyi önkormányzatokról
- 2013. évi V. törvény – a Polgári Törvénykönyvről (Ptk.);
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló XXXIII. törvény
- 2011. évi CXII. törvény – az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (a továbbiakban: Info tv.);
- 1992. évi LXIII. törvény – a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról;
- 2003. évi XXIV. törvény – a közpénzek felhasználásával, a köztulajdon használatának nyilvánosságával, átláthatóbbá tételével és ellenőrzésének bővítésével összefüggő egyes törvények módosításáról;
- 2012. évi I. törvény – a munka törvénykönyvéről (Mt.);
- 1997. évi CLV. törvény a fogyasztóvédelemről;
- 1997. évi LXXVIII. az épített környezet alakításáról és védelméről;
- 2005. évi XC. törvény – az elektronikus információszabadságról;
- a Belvárosi Brunszvik Teréz Óvoda alapító okirata;
- Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjáról szóló (363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet;
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet;
- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről
- egyéb jogszabályok, kormányrendeletek, melyek az egyes tevékenységekhez kapcsolódnak (a folyamatok adatkezelésének leírásánál felsorolásra kerülnek).

A Szabályzat hatálya:

- A Belvárosi Brunszvik Teréz Óvoda Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat) előírásai a Belvárosi Brunszvik Teréz Óvoda egészére, azaz a8000 Székesfehérvár, Várkörút 14-16. szám alatti székhelyintézményében dolgozókra, a telephely foglalkoztatottaira és a Belvárosi Brunszvik Teréz Óvoda Tulipános Tagóvodája (8000 Székesfehérvár, Kígyó utca 1/b.) alatt működő intézményi egységek minden szervezeti egységére, az ügyintő szervezetének minden munkatársára kötelező, valamint a Belvárosi Brunszvik Teréz Óvodával szerződéses vagy egyéb kapcsolatban álló személyes adatkezelést végző személyekre kötelező. Fokozott felelősséggel tartozik

a Belvárosi Brunszvik Teréz Óvoda eljáró ügyintéző szervezete, illetve az eljáró felelős személy.

- A Szabályzat hatálya kiterjed továbbá az Adatkezelő által igénybe vett adatfeldolgozók felé irányuló adatáramlásra.
- A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Adatkezelő szervezeti egységei által kezelt valamennyi személyes adatra, a rajtuk végzett adatkezelési műveletek teljes körére.

A Belvárosi Brunszvik Teréz Óvoda foglalkoztatottai személyes adatainak kezelése

- A Belvárosi Brunszvik Teréz Óvoda alkalmazásában álló személyekre vonatkozó adatkezelést nem kell bejelenteni az adatvédelmi nyilvántartásba.
- A Belvárosi Brunszvik Teréz Óvoda alkalmazásában álló személyek személyi iratainak és adatainak kezelését a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, az Info tv., illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szerint kell ellátni.
- Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, valamint azt követően keletkezik, és a természetes személy alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.
- A foglalkoztatottakról csak a közalkalmazotti jogviszonyukkal összefüggő adat tárolható. Az érintettől csak olyan nyilatkozat, vagy adatlap kitöltése kérhető, amely személyiségi jogait nem sérti.
- A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggésben a Belvárosi Brunszvik Teréz Óvoda alkalmazásában álló személyekről nyilvántartásokat vezet, különösen személyi anyagok, egészségbiztosítási ellátások nyilvántartása, magán-nyugdíjpénztári nyilvántartás, fizetési jegyzékek, járulék-nyilvántartások, számfejtési anyagok, bérfeladások, bérátutalások, statisztikai jelentések, személyi jövedelemadó nyilvántartások, OEP elszámolások, adó- és járulékbevallások, kiküldetési rendelvevények nyilvántartása, hivatali célra saját gépkocsi használat nyilvántartása.
- A Székesfehérvár MJV Önkormányzat fenntartásában működő székesfehérvári székhelyű óvodákba és bölcsődékbe járó kiskorú gyermekekről az intézmények vezetnek személyi nyilvántartást, azonban a normatívák, illetve a védőnői és házi gyermekorvosi szolgálatok tekintetében a Humán Szolgáltató Intézet is kezel adatokat a gazdasági-pénzügyi-műszaki célú felhasználásra, valamint egészségügyi alap-és szakellátással összefüggő célra. Ezen adatkezelés jogi kötelezettség teljesítése céljából valósul meg; itt az adatkezelés jogalapja jogi kötelezettség teljesítése (GDPR 6. cikk (1) bekezdés c./ pontja, illetve e./ pontja).
- A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. A személyi iratokat, egyéb papír alapú nyilvántartásokat a Belvárosi Brunszvik Teréz Óvoda hivatalos helyiségében, zárható szekrényben kell tárolni, megakadályozandó, hogy illetéktelenek hozzáférjenek. Az elektronikusan tárolt adatok esetén is gondoskodni kell az adatvédelemről.
- A személyi iratokat az illetékes ügyintéző a munkavégzéshez szükséges mértékben használhatja. Az iratokba a foglalkoztatói jogkör gyakorlójának is joga van betekinteni.

- A foglalkoztatásra irányuló jogviszonnyal kapcsolatos személyi irat, dokumentum kizárólag személyesen, vagy meghatalmazott útján vehető át, illetve tértivevényes ajánlott küldeményként az érintett lakcímére postázandó.
- A Belvárosi Brunszvik Teréz Óvoda által kiírt álláspályázatokra beküldött jelentkezésekhez mellékelni kell a pályázóknak a személyes adatok kezeléséhez a pályázati anyaggal együtt megadott személyes hozzájárulását. A pályázat elbírálása után az eredménytelen pályázók személyes adatait tartalmazó adathordozókat a pályázónak – kérésére – 90 napon belül vissza kell küldeni, vagy a pályázónak a személyes adatai további pályázatok során történő felhasználására vonatkozó hozzájárulása hiányában meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről (törlésről) jegyzőkönyvet kell felvenni. Kivételt képez ez alól: A pályázati finanszírozással, vagy állami támogatásból betöltött munkakörök esetében benyújtott álláspályázat. Ez esetben a Belvárosi Brunszvik Teréz Óvodának igazolnia kell, milyen módon töltötte be az állásokat, ezért a beadott pályázatokra, a meghirdetésekre is szükség van nyilvántartási célból, hogy az illetékes minisztériumi szaktárca, illetve a Magyar Államkincstár illetékes szerve, illetve az Állami Számvevőszék az ellenőrzési eljárásban ezen adatokról meggyőződhesen. (Ilyen esetekben a Belvárosi Brunszvik Teréz Óvoda tájékoztatja a pályázót arról, hogy a pályázati anyaga a Belvárosi Brunszvik Teréz Óvoda által megőrzésre kerül és annak végleges rendelkezésre bocsátását – visszaszármaztatás nélkül - tudomásul kell vennie.)
- A Belvárosi Brunszvik Teréz Óvodához bármilyen formában álláskeresési céllal (hirdetésre, spontán módon) eljuttatott önéletrajzokban lévő személyes adatok kezeléséhez az érintett hozzájárulását vélelmezni kell. Alkalmazás hiányában a személyes adatokat törölni kell.

Az adatkezelési és adatvédelmi feladatok ellátásának szervezeti rendje

A Belvárosi Brunszvik Teréz Óvoda adminisztratív ügyintéző szervezetének állományából, az intézményvezető megbízásából kerül kijelölésre az adatkezelési és adatvédelmi feladatok ellátásáért felelős személy, aki tevékenységéért közvetlenül a Belvárosi Brunszvik Teréz Óvoda intézményvezetőjének felelős.

Mivel a köznevelési intézmények közfeladatot látnak el, így a Belvárosi Brunszvik Teréz Óvoda köteles adatvédelmi tisztviselő kijelöléséről gondoskodni. (GDPR 37. cikk (1) bek a) pontja). Ez a kötelezettség a a Belvárosi Brunszvik Teréz Óvoda működéséért felelős jogi személy (fenntartó Székesfehérvár MJV Önkormányzata (8000 Székesfehérvár, Városház tér 1.) által fenntartói szinten is megvalósulhat az adatvédelmi tisztviselő kinevezése, aki a köznevelési intézményben a GDPR által meghatározott feladatok ellátásáért felelős; (GDPR. 37. Cikk (3) bekezdése alapján); adatvédelmi tisztviselő szolgáltatói szerződés keretében is foglalkoztatható.

A Belvárosi Brunszvik Teréz Óvoda ügyintéző szervezetéből – illetve a fenntartó által kinevezett - erre jogosult adatkezelési és adatvédelmi felelős:

- a) végzi a partneri, intézménybe járó óvodáskorúak és szülei, gondozók, valamint a munkavállalói nyilvántartások működtetésével kapcsolatos feladatokat,
- b) ellátja az adatbázisok kezeléséből és védelméből eredő feladatokat,
- c) köteles az adatminőség (pontosság, naprakész állapot) folyamatos fejlesztésére,

d) ellátja a jogszabályokban és az egyéb szabályzatokban meghatározott feladatokat.

Nem tárgya az adatvédelmi nyilvántartásnak az az adatkezelés, amely kizárólag statisztikai célt szolgáló olyan adatokat tartalmaz, amelyek - a statisztikai törvényben foglaltak szerint - az adatok és az érintettek közötti kapcsolat megállapítását véglegesen kizárják.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH) a Belvárosi Brunszvik Teréz Óvodát, - jogszabályi kötelezettség esetén - mint adatkezelőt nyilvántartási számmal látja el. A Belvárosi Brunszvik Teréz Óvoda adatkezelésének jogalapja az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 5. §. (1) bekezdés a.) és b.) pontja.

A Belvárosi Brunszvik Teréz Óvoda, mint adatkezelő gondoskodik az adatok biztonságáról; megteszi azokat a technikai adatvédelmi és szervezeti intézkedéseket és kialakítja azokat a belső eljárási szabályokat (hozzáférési jogosultsági rendszer stb.), amelyek a biztonságos adatkezelés helyi sajátosságok szerinti feltételeinek biztosítására alkalmasak.

A Belvárosi Brunszvik Teréz Óvoda a valóságnak meg nem felelő adatot a tudomásszerzését követő 15 nap alatt helyesbíteni köteles. A helyesbítésről - kérelemre - értesíteni kell az érintetteket.

A Belvárosi Brunszvik Teréz Óvoda működéséért felelős jogi személy (fenntartó városi önkormányzat) a természetes személy érintett adatainak jogellenes kezelésével, vagy a technikai adatvédelem követelményeinek megszegésével másnak okozott kárt köteles megtéríteni. Mentésít a felelősség alól annak bizonyítása, hogy a kárt az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt annyiban, amennyiben az a károsult szándékos, vagy súlyosan gondatlan magatartásából származott. Az e §-ban nem szabályozott kártérítési kérdésekben a Ptk. rendelkezései az irányadóak.

Adat és titokvédelem, titoktartási kötelezettség

A Belvárosi Brunszvik Teréz Óvoda partneri nyilvántartása és az intézménybe beíratott kiskorú gyermekek és szüleik, nevelőik személyes adatai tekintetében sajátos, a titokvédelmi szabályokra figyelemmel kezelt elemei a kulturális kapcsolatok alakulása, továbbá az érintettek érdekütközései kapcsán szerzett – kulturális, szociális és etikai jellegű - értesülések, amelyekre kiterjed a titoktartási kötelezettség.

A Belvárosi Brunszvik Teréz Óvoda nyilvántartásban szereplő adatok kizárólag a partneri nyilvántartáshoz, valamint a kiskorú gyermekek gondozása, nevelése és a családi kapcsolataik szükségyszerű megismeréséhez kapcsolódó feladatok teljesítéseként használhatók fel, oly módon, hogy az adat célhoz kötött felhasználása ellenőrizhető legyen. A partneri és a kiskorúak nyilvántartásával kapcsolatos szervezési feladatok teljesítése során az üzleti titkok védelmére és a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályoknak megfelelően kell eljárni.

A Belvárosi Brunszvik Teréz Óvoda ügyintéző szervezetének foglalkoztatottai és a pedagógusok - a titoktartási nyilatkozatuk szerinti körben és feltételek mellett - kötelesek az ügykörükben tudomásukra jutott üzleti titkokat és személyes jellegű szociális és más érzékeny információkat titokként megőrizni.

A szenzitív adatok körébe tartozó információk (SNI, BTMN) kezelése az érintettek kifejezett hozzájárulása esetén kezelhetőek; adatkezelés során fokozott körültekintéssel kell eljárni. A Belvárosi Brunszvik Teréz Óvoda, mint köznevelési intézmény nyilvántartja a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatokat, amibe ezen gyerekek beilleszkedési és tanulási nehézségekkel küzdő tanulók adatai is beletartoznak. Az Nkt. 41. § (8) bek. a) pontja alapján a gyermek, tanuló sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei között, illetve a nevelési-oktatási intézmények egymás között továbbíthatók.

A Belvárosi Brunszvik Teréz Óvoda ügyintéző szervezetének munkavállalói és a pedagógusok - a titoktartási nyilatkozatuk szerinti körben és feltételek mellett - kötelesek az ügykörükben tudomásukra jutott üzleti titkokat és személyes jellegű szociális és más érzékeny információkat titokként megőrizni.

Önkéntes statisztikai adatszolgáltatás

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és a statisztikai törvény alapján az adatgyűjtés statisztikai célúnak tekinthető akkor, ha a gyűjtött adatok statisztikai felhasználásához az adatszolgáltató írásban, kifejezetten hozzájárul. Ugyanezen jogszabályok értelmében lehetséges a gyűjtött adatok nyilvánosságra hozatala, az illető adatokból történő információ-szolgáltatás, ha az adatszolgáltató az ilyen célú adatfelhasználáshoz írásban, kifejezetten hozzájárul.

Értelmező rendelkezések: GDPR szerint

1. **„személyes adat”**: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;
2. **„adatkezelés”**: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés;
3. **„álnevesítés”**: a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve, hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni;

4. **„nyilvántartási rendszer”**: a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető;
5. **„adatkezelő”**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja;
6. **„adatfeldolgozó”**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel;
7. **„címzett”**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy 2016.5.4. L 119/33 Az Európai Unió Hivatalos Lapja HU egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak;
8. **„harmadik fél”**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, 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 felhatalmazást kaptak;
9. **„az érintett hozzájárulása”**: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez;
10. **„adatvédelmi incidens”**: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;
11. **„egészségügyi adat”**: egy természetes személy testi vagy pszichikai 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;
12. **„személyes adatok határokon átnyúló adatkezelése”**:
 - a) személyes adatoknak az Unióban megvalósuló olyan kezelése, amelyre az egynél több tagállamban tevékenységi hellyel rendelkező adatkezelő vagy adatfeldolgozó több tagállamban található tevékenységi helyein folytatott tevékenységekkel

összefüggésben kerül sor; vagy

b) személyes adatoknak az Unióban megvalósuló olyan kezelése, amelyre az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó egyetlen tevékenységi helyén folytatott tevékenységekkel összefüggésben kerül sor úgy, hogy egynél több tagállamban jelentős mértékben érint vagy valószínűsíthetően jelentős mértékben érint érintettek;

- A Belvárosi Brunszvik Teréz Óvoda tevékenységének ellátása során személyes adatokat kezel
- egyrészről: a közalkalmazottak, a munkavállalók, ill. a szerződéses kapcsolatban együttműködő megbízottak/egyéb partnerek személyes adatait, az intézménybe beíratott kiskorú gyermekek és szülei, nevelők személyes adatait;
 - másrészről: ügyfelek, partnerek, együttműködő oktatási intézmények és közintézmények képviselőiben eljáró természetes személyek személyes adatait,
 - harmadrészről: A Belvárosi Brunszvik Teréz Óvoda 8000 Székesfehérvár, Várkörút 14-16. alatti adminisztratív ügyintézési helyén, nevezetesen: A Belvárosi Brunszvik Teréz Óvoda épületének közvetlen külső környezetében, valamint ugyanilyen feltételekkel a 8000 Székesfehérvár, Wathay F. utca 10/a. szám alatti telephelyen, illetve a Belvárosi Brunszvik Teréz Óvoda Tulipános Tagóvodája 8000 Székesfehérvár, Kígyó utca 1/b. szám alatti létesítményekben a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény rendelkezései alapján elektronikus megfigyelő rendszert működtet, melynek alkalmazása adatkezelésnek minősül.

A Belvárosi Brunszvik Teréz Óvoda jelen Szabályzatban rögzíti, hogy az általa megvalósított adatkezelési- és adatfeldolgozási tevékenységet mindenkor az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679. rendeletében foglalt általános érvényű alapelveknek megfelelően végzi. Az alapelvek taxatív felsorolása:

Alapelvek

1. *„jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság” elve:* A személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni.
2. *„célhoz kötöttség” elve:* A személyes adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történjen, és azokat ne kezeljék ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon; nem minősül az eredeti céllal össze nem egyeztethetőnek a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból történő további adatkezelés.
3. *„adattakarékosság” elve:* A személyes adatok az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek, és a szükségesre kell korlátozódniuk.
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
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; a személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak akkor kerülhet sor, amennyiben a személyes adatok kezelésére közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül majd sor, az e rendeletben az érintettek jogainak és szabadságainak védelme érdekében előírt megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására is figyelemmel.

6. „*integritás és bizalmas jelleg*” elve: A személyes adatok kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve.
7. „*elszámoltathatóság*” elve: Az adatkezelő felelős az alapelveknek való megfelelésért, továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására.

A Belvárosi Brunszvik Teréz Óvoda jelen Szabályzatban rögzíti, hogy általa kizárólag akkor kerülhet sor adatkezelésre, ha ahhoz megfelelő joggalappal rendelkezik.

A megfelelő adatkezelési és adatfeldolgozási jogalapot Magyarországon a jelenleg hatályos Információs önrendelkezési jogról és Információszabadságról szóló 2011. évi CXXII. törvény (Info tv.) határozza meg, illetőleg 2018. május 25-től az adatkezelések jogalapját a GDPR rendelet további jogalapokkal bővíti, amelyekkel jelen Szabályzat kiegészül a lentebbi felsorolással:

Az adatkezelés jogalapja:

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

- a) **az érintett hozzájárulását** adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
A hozzájárulásnak mindig önkéntesnek, konkrétan, megfelelő tájékoztatáson alapulónak és egyértelműnek kell lennie. A Belvárosi Brunszvik Teréz Óvoda, mint adatkezelő a hozzájárulást valamennyi adatkezelési célhoz egyenként szerzi be, egyúttal felhívja az érintett figyelmét azon jogára, hogy a hozzájárulást bármikor egyszerű módon visszavonhatja.
- b) 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;
A Belvárosi Brunszvik Teréz Óvoda a foglalkoztatásra irányuló jogviszony alapjául szolgáló közalkalmazotti kinevezést megelőzően, illetőleg a létrejött jogviszony kapcsán is – az adattakarékosság elve mellett – kezel személyes adatot, azonban minden esetben írásos hozzájáruló nyilatkozat alapján és a társadalombiztosítási – nyilvántartási és bejelentési kötelezettség teljesítéséhez szükséges mértékben.
- c) az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó **jogi kötelezettség teljesítéséhez** szükséges;
A Belvárosi Brunszvik Teréz Óvoda a bérszámfejtés, illetőleg az adó- és járulékok

fizetés, valamint a Magyar Államkincstár által az intézménybe beíratott gyermekek után járó normatíva folyósítása, illetve ezen adatszolgáltatási kötelezettsége érdekében kezel személyes adatokat, ezen kötelezettségek teljesítéséhez szükséges mértékben.

- d) az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy **létfontosságú érdekeinek védelme** miatt szükséges;
- e) az adatkezelés **közérdekű** vagy az adatkezelőre ruházott **közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében** végzett feladat végrehajtásához szükséges;
A Belvárosi Brunszvik Teréz Óvoda közérdekű adatkezelést végez a jogszabály (nemzeti köznevelésről szóló jogszabályok), által ráruházott pedagógiai nevelő munka, mint az óvodás korú gyermekek napközbeni ellátása közérdekű feladatellátás gyakorlása keretében végzett feladatok végrehajtásához szükséges mértékben. Ilyenek például a rendezvényszervezésekhez kapcsolódó adatkezelések, valamint a pedagógiai és nevelési feladatok helyi szintű ellátásához kapcsolódó adatkezelések.
- f) az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél **jogos érdekeinek érvényesítéséhez** szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek.
A Belvárosi Brunszvik Teréz Óvoda 8000 Székesfehérvár, Várkörút 14-16. alatti adminisztratív ügyintézési helyén, nevezetesen: A Belvárosi Brunszvik Teréz Óvoda épületének közvetlen külső környezetében, valamint ugyanilyen feltételekkel a Belvárosi Brunszvik Teréz Óvoda Tulipános Tagóvodája 8000 Székesfehérvár, Kígyó utca 1/b. szám alatti létesítményekben az adatkezelést ezen a jogalapon végzi, hiszen itt a személyes adatkezelésének alapjául szolgáló érdek a személy- és vagyonvédelem, illetőleg kiskorú gyermekek testi épségének és vagyonának fokozottabb védelméhez fűződő jogi érdek és így a titok védelme.

Érintettek jogainak tiszteletben tartása, illetve biztosítása

A Belvárosi Brunszvik Teréz Óvoda, mint adatkezelő megfelelő intézkedéseket hoz annak érdekében, hogy biztosítsa az érintett jogait. Adatkezelő az érintett részére a személyes adatok kezelésére vonatkozó valamennyi információt és tájékoztatást tömör, átlátható, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világosan és közérthetően megfogalmazva nyújtja, különösen a gyermekeknek címzett bármely információ esetében. Az információkat írásban vagy más módon – ideértve adott esetben az elektronikus utat is – kell megadni.

1. Tájékoztatáshoz való jog

Ha az érintettre vonatkozó személyes adatokat az érintettől gyűjtik, az adatkezelő a személyes adatok megszerzésének időpontjában az érintett rendelkezésére bocsátja a következő információk mindegyikét:

- a) az adatkezelőnek és képviselőjének neve, elérhetősége;
- b) a személyes adatok kezelésének célja;
- c) a személyes adatok kezelésének jogalapja (amennyiben ez az adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdeke, azt konkrétan megjelölni);

- d) személyes adat címzettje;
- e) harmadik országba történő adattovábbítással kapcsolatos információk, garanciák;
- f) a személyes adatok tárolásának időtartama;
- g) az érintett azon jogáról, hogy kérelmezheti a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen, valamint az adathordozhatósághoz való jogáról;
- h) hozzájáruláson alapuló adatkezelés esetén arról, hogy a hozzájárulás bármely időpontban visszavonható (a visszavonás nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végzett adatkezelés jogszerűségét);
- i) a felügyeleti hatósághoz fordulás joga;
- j) az érintett köteles-e a személyes adatokat megadni, az adatszolgáltatás elmaradásának következményei.

A tájékoztatás mellőzhető, ha az érintett már rendelkezik az információkkal.

Amennyiben az adatkezelő a személyes adatokat nem az érintettől szerezte meg, a fentiek felül tájékoztatja az érintettet az átvett személyes adatokról, valamint az adatok forrásáról.

Ebben az esetben a tájékoztatás időpontja: az adat megszerzésétől számított

- max. 30 nap,
- kapcsolattartási célú adatkezelésénél az első kapcsolatfelvétel,
- ha más címmel is közlik az adatokat, legkésőbb az első közlés.

A tájékoztatás mellőzhető az alábbi esetekben:

- ha az érintett már rendelkezik az információkkal,
- a szóban információk rendelkezésre bocsátása lehetetlen, vagy aránytalanul nagy erőfeszítéssel jár,
- jogszabály által elrendelt adatkezelés esetén,
- jogszabályban előírt titoktartási kötelezettség alapján.

2. *Az érintett hozzáférési joga*

Az érintett jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a következő információkhoz hozzáférést kapjon:

- személyes adatok másolata,
- adatkezelés célja,
- adatok kategóriái,
- adatátvételnél a forrásra vonatkozó információk,
- címzettek,
- harmadik országba történő adattovábbítással kapcsolatos információk, garanciák,
- tárolás időtartama,
- az érintett jogai,
- a felügyeleti hatósághoz fordulás joga.

Ha az érintett elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet, az információkat elektronikusan kell rendelkezésére bocsátani, kivéve, ha az érintett másként kéri.

3. A helyesbítéshez való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő a rá vonatkozó pontatlan adatokat indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse, kiegészítse.

A Belvárosi Brunszvik Teréz Óvoda a valóságnak meg nem felelő adatot a tudomásszerzését követő 15 nap alatt helyesbíteni köteles. A helyesbítésről - kérelemre - értesíteni kell az érintetteket.

A Belvárosi Brunszvik Teréz Óvoda működéséért felelős személy az érintettek adatainak jogellenes kezelésével, vagy a technikai adatvédelem követelményeinek megszegésével másnak okozott kárt köteles megtéríteni. Mentesít a felelősség alól annak bizonyítása, hogy a kárt az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt annyiban, amennyiben az a károsult szándékos, vagy súlyosan gondatlan magatartásából származott. Az e §-ban nem szabályozott kártérítési kérdésekben a Ptk. rendelkezései az irányadók.

4. A törléshez való jog

- Az érintett bármikor jogosult a rögzített adatainak törlését kérni az adatkezelőtől, akinek indokolatlan késedelem nélkül meg kell tennie a szükséges lépéseket ennek érdekében.
- A törlés nem vonatkozik azokra az adatokra, amelyeket az adatkezelő jogszabály alapján kezel.

5. Az elfeledtetéshez való jog

Ha az adatkezelő nyilvánosságra hozta a személyes adatot, és azt törölni köteles, az elérhető technológia és a megvalósítás költségeinek figyelembevételével megteszi az észszerűen elvárható lépéseket – ideértve technikai intézkedéseket – annak érdekében, hogy tájékoztassa az adatokat kezelő adatkezelőket, hogy az érintett kérelmezte tőlük a szóban forgó személyes adatokra mutató linkek vagy e személyes adatok másolatának, illetve másodpéldányának törlését.

A törléshez való jog és az elfeledtetéshez való jog szabályai nem alkalmazandók, amennyiben az adatkezelés szükséges:

- a véleménynyilvánítás szabadságához,
- jogi kötelezettség teljesítéséhez,
- közhatalmi jogosítvány gyakorlásához,
- közérdekű archiválás, tudományos és történelmi kutatási célból,
- jogi igények érvényesítéséhez.

6. Az adatkezelés korlátozásához való jog

Az adatkezelő az érintett kérelmére korlátozza az adatkezelést, ha:

- az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát (arra az időtartamra, amely lehetővé teszi, hogy az adatkezelő ellenőrizze az adatok pontosságát),
- az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését és ehelyett kéri az adatkezelés korlátozását,
- az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények érvényesítéséhez,
- az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen (az adatkezelő korlátozza az adatkezelést, amíg vizsgálódik, hogy jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben).

Ha az adatkezelés korlátozás alá esik, az ilyen személyes adatokat a tárolás kivételével csak az érintett hozzájárulásával, vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében, vagy fontos közérdekből lehet kezelni.

Az adatkezelő az érintettet, akinek a kérésére korlátozták az adatkezelést, az adatkezelés korlátozásának feloldásáról előzetesen tájékoztatja.

Az adatkezelő minden olyan címzettet tájékoztat a helyesbítésről, törlésről vagy korlátozásról, akivel, illetve amellyel a személyes adatot közölték, kivéve, ha ez lehetetlennek bizonyul, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényel.

7. *Az adathordozhatósághoz való jog*

Az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa az adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátott, ha az adatkezelés hozzájáruláson, vagy szerződésen alapul.

Az érintett jogosult arra, hogy – ha ez technikailag megvalósítható – kérje a személyes adatok adatkezelők közötti közvetlen továbbítását. Az említett jog nem alkalmazandó abban az esetben, ha az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítványai gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.

8. *A tiltakozáshoz való jog*

Az érintett tiltakozhat a személyes adatai kezelése ellen a következő jogalapok esetén:

- közérdekű adatkezelés, illetve az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges adatkezelés,
- adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges adatkezelés.

Az érintett tiltakozhat továbbá a személyes adatai kezelése ellen a közvetlen üzletszerzési cél esetén.

Ebben az esetben az adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha

az adatkezelő bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények érvényesítéséhez kapcsolódnak.

A tiltakozáshoz való jogra legkésőbb az érintettel való első kapcsolatfelvétel során kifejezetten fel kell hívni annak figyelmét, és az erre vonatkozó tájékoztatást egyértelműen és minden más információtól elkülönítve kell megjeleníteni.

Jogorvoslat

Az érintett a jogainak megsértése esetén

- bírósághoz fordulhat (Fővárosi Törvényszék, 1055 Budapest, Markó utca 27., www.birosag.hu/torvenyszekek/fovarosi-torvenyszek),
- valamint vizsgálatot kezdeményezhet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (NAIH, 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C, ugyfelszolgalat@naih.hu).

A Belvárosi Brunszvik Teréz Óvoda által az adatkezelés körében az alábbi szabályoknak felel meg képfelvétel készítése, felhasználása (nyilvánosságra hozatala) esetén

A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. Törvény 2:43. § külön kiemeli a képmáshoz való jog védelmét: a személyiségi jogok megsértését jelenti különösen a képmáshoz és a hangfelvételhez való jog megsértése. A Belvárosi Brunszvik Teréz Óvoda az adatkezelése során elkerüli mindazon jogsértő magatartásokat, illetve tartózkodik mindazon jogellenes mulasztástól, amelyeket a Ptk. a képmáshoz és a hangfelvételhez való jog megsértése esetén szankcionál, vagyis amelyekhez joghátrány fűződik.

A hatályos jogszabályok alapján egy személy arca, képmása személyes adatnak, a fényképfelvétel készítése és felhasználása pedig adatkezelésnek minősül, amihez – külön törvényi felhatalmazás hiányában – az érintett hozzájárulása szükséges. Alapvetően olyan esetben van szükség hozzájárulásra, ha a képen szereplő személy felismerhető, különösen, ha a felvétel az illető egyéni ábrázolására alkalmas.

Nincs szükség az érintett hozzájárulására a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához tömegfelvétel és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén, tehát ha az érintettet egy tömeg részeként ábrázolják. Ide tartoznak különösen az olyan eseményeken készült felvételek, ahol megszokott a felvételek készítése, például rendezvényeken, tréningeken. Ilyen esetben hozzájárulás akkor sem szükséges, ha az érintettet a tömegben, de egyénileg kiemelve ábrázolja a felvétel. A külön hozzájárulás nélkül készíthető fényképfelvételek hozzájárulás nélkül csak olyan körben használhatóak fel, amelyet az elkészítés körülményei indokolnak, például az esemény megörökítése, tájékoztatás céljából.

Felhasználás (nyilvánosságra hozatal) a Belvárosi Brunszvik Teréz Óvoda esetében:

A képfelvételnek a Belvárosi Brunszvik Teréz Óvoda által online felületek, valamint a Belvárosi Brunszvik Teréz Óvoda honlapján (www.bbovi.hu.)

Kiskorúakra vonatkozó külön szabályok

A gyermekek személyes adatainak kezeléséhez szükséges a gyermek, illetve törvényes képviselőjének felhatalmazása.

14 év alatti gyermek esetében a szülő, 14-16 év között a szülő és a gyermek közösen, 16 év felett pedig már kizárólag a gyermek jogosult a hozzájárulás megadására.

Különélő vagy elvált szülők esetében csak az a szülő adhat érvényes adatkezelési nyilatkozatot, aki a szülői felügyeleti jogok gyakorlására jogosult – az adatkezelőnek azonban nem feladata, hogy ezt a kérdést mélységében vizsgálja, el kell fogadnia az erről szóló szülői tájékoztatást azzal, hogy vita esetén az ellentmondást az erre jogosult hatóságnak (gyámhatóság, bíróság) kell feloldania és ezen jogkérdésben határozatot hoznia.

Az általános felhatalmazás (hozzájáruló nyilatkozat) azonban nem azt jelenti, hogy az egyes fotózásokról előzetesen ne kellene tájékoztatást adni és amennyiben valamelyik fénykép feltétele kifejezetten zavarja az érintett gyermeket vagy szülőt, törlési (vagy szöveg esetén helyesbítési) kérelmének haladéktalanul eleget kell tenni.

Adatbiztonsági előírások

A személyes adatokat tartalmazó dokumentumok kezelése során az adatkezelő a Belvárosi Brunszvik Teréz Óvoda címére érkező postai és ügyfélfogadási időben személyesen leadott küldemények érkeztetési és kézbesítési utasítását kell alkalmazni minden olyan kérdésben, amelyre jelen szabályzat nem tartalmaz előírást.

A Belvárosi Brunszvik Teréz Óvoda partneri, illetve ügyféllevezései

Amennyiben a Belvárosi Brunszvik Teréz Óvoda szolgáltatásainak igénybevétele során partnereinek, illetve ügyfeleinek, vagy az intézménybe járó gyermekek szüleinek kérdése, problémája van, a szolgáltatás kapcsán az ügyfélszolgálattal telefonon és e-mailen kapcsolatba léphet. Adatkezelő a beérkezett leveleket, a küldő nevével és e-mail címével, valamint más, önként megadott személyes adatával együtt, az ügy elintézésétől számított legfeljebb öt év elteltével törli.

Egyéb adatkezelések

Az itt fel nem sorolt adatkezelésekről az adat felvételekor ad a Belvárosi Brunszvik Teréz Óvoda tájékoztatást.

A személyes adatok tárolásának módja, az adatkezelés biztonsága

A Belvárosi Brunszvik Teréz Óvoda által működtetett www.bbovi.hu címen elérhető honlap számítástechnikai rendszerei és más adatmegőrzési helyei az adatkezelő székhelyén, találhatóak meg.

A Belvárosi Brunszvik Teréz Óvoda a személyes adatok kezeléséhez a szolgáltatásai nyújtása során alkalmazott informatikai eszközöket úgy választja meg és üzemelteti, hogy a kezelt adat:

- a) az arra feljogosítottak számára hozzáférhető (rendelkezésre állás);
- b) hitelessége és hitelesítése biztosított (adatkezelés hitelessége);
- c) változatlanosága igazolható (adatintegritás);
- d) a jogosulatlan hozzáférés ellen védett (adat bizalmassága) legyen.

Szervezetten belüli feladatok

Az adatkezelő gondoskodik az adatok biztonságáról; megteszi azokat a technikai adatvédelmi és szervezeti intézkedéseket és kialakítja azokat a belső eljárási szabályokat (hozzáférési jogosultsági rendszer stb.), amelyek a biztonságos adatkezelés helyi sajátosságok szerinti feltételeinek biztosítására alkalmasak.

A Belvárosi Brunszvik Teréz Óvoda olyan műszaki, szervezési és szervezeti intézkedésekkel gondoskodik az adatkezelés biztonságának védelméről, amely az adatkezeléssel kapcsolatban jelentkező kockázatoknak megfelelő védelmi szintet nyújt.

A Belvárosi Brunszvik Teréz Óvoda az adatkezelés során megőrzi

- a) a titkosságot: megvédi az információt, hogy csak az férhessen hozzá, aki erre jogosult;
- b) a sértetlenséget: megvédi az információnak és a feldolgozás módszerének a pontosságát és teljességét;
- c) a rendelkezésre állást: gondoskodik arról, hogy amikor a jogosult használónak szüksége van rá, valóban hozzá tudjon férni a kívánt információhoz, és rendelkezésre álljanak az ezzel kapcsolatos eszközök.

A Belvárosi Brunszvik Teréz Óvoda és partnereinek informatikai rendszere és hálózata egyaránt védett a számítógéppel támogatott csalás, kémkedés, szabotázs, vandalizmus, tűz és árvíz, továbbá a számítógépvírusok, a számítógépes betörések és a szolgáltatmegtágadásra vezető támadások ellen. A Belvárosi Brunszvik Teréz Óvoda a biztonságról szerverszintű és alkalmazásszintű védelmi eljárásokkal gondoskodik.

A Belvárosi Brunszvik Teréz Óvoda úgy látja el informatikai tevékenységét, hogy a használt szoftverek és rendszerek etikus felhasználását szolgálja. A napi munkavégzés során folyamatosan újabb technológiák és szoftverek kerülnek alkalmazásra. A meglévő szabályozások továbbfejlesztéseként a Belvárosi Brunszvik Teréz Óvoda elkészíti az informatikai biztonsági szabályzatát. Ennek alapvető célja, hogy az informatikai rendszerek használata során biztosítsa az adatvédelem elveinek, az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését, megakadályozza a jogosulatlan hozzáférést, az adatok jogosulatlan megváltoztatását és nyilvánosságra hozatalát.

Az adatkezelő belső képzést szervez munkavállalói részére az adatvédelemről, valamint erősíti a munkavállalók adatvédelmi tudatosságát.

Adatvédelmi incidens kezelése

A Belvárosi Brunszvik Teréz Óvoda alkalmazásában álló közalkalmazott, aki az adatkezelő által kezelt vagy feldolgozott személyes adatokkal kapcsolatban adatvédelmi incidenst, különösen jogosulatlan hozzáférést, megváltoztatást, továbbítást, nyilvánosságra hozatalt, törlést vagy megsemmisítést észlel, azt köteles az adatkezelő képviselőjében eljáró személlyel haladéktalanul közölni.

Az adatkezelő képviselőjében eljáró személy a bejelentést megvizsgálja, a foglalkoztatottól (bejelentőtől) további adatszolgáltatást kérhet, amelyet a foglalkoztatott haladéktalanul köteles teljesíteni.

A vizsgálat alapján az adatkezelő képviselőjében eljáró személy megteszi a szükséges lépéseket az adatvédelmi incidens elhárítása érdekében, amennyiben ez lehetséges. A kockázatokat figyelembe véve az adatkezelő gondoskodik a további szükséges intézkedések meghozataláról, melyről tájékoztatja az adatok kezelését vagy feldolgozását végző szakterületet.

Az adatvédelmi incidensről az adatkezelő nyilvántartást vezet.

Az adatkezelő azonnal, de legkésőbb 72 órán belül bejelenti a hatóság részére, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve.

Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja az érintettet az adatvédelmi incidensről.

Az érintettet nem kell tájékoztatni az adatvédelmi incidensről a következő esetekben:

- az adatkezelő megfelelő védelmi intézkedéseket hajtott végre, amelyek az adatok megismerésére nem jogosult személyek számára megismerhetetlenné, vagy értelmezhetetlenné teszik az adatokat;
- az adatkezelő az adatvédelmi incidenst követően olyan intézkedéseket tesz, amelyek biztosítják, hogy a kockázat a továbbiakban valószínűsíthetően ne valósuljon meg;
- a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé, ilyen esetekben az érintetteket nyilvánosan közzétett információk útján kell tájékoztatni.

Hatályba lépés

Jelen szabályzat a kihirdetés napjától – 2020. szeptember 1. napjától - hatályos.

Jelen szabályzat kihirdetéséről saját hatáskörben intézkedik a Belvárosi Brunszvik Teréz Óvoda intézményvezetője a soron következő Székesfehérvár MJV Önkormányzat Közgyűlése, mint fenntartó ülésén történő egyidejű tájékoztatása mellett.

Zelenák Adrienne
Óvodavezető
Belvárosi Brunszvik Teréz Óvoda

