



Nagylóci Csicsergő Óvoda és Konyha Szervezeti és Működési szabályzata

OM azonosító: 202342

Készítette: Józsa Andrásné
Óvodavezető

TARTALOM

1. Bevezető	2
2. Jogsabályi háttér	2
3. I. rész. Az alapító okiratban foglaltak részletezése, egyéb szabályok	3
4. Alapító okirat...	3
5. Az intézmény szervezeti felépítése, tagozódása	8
6. II. rész. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok	10
7. A működés rendje	10
8. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	14
9. A belépés és benntartózkodás rendje	16
10. Az intézményvezető akadályoztatás esetén a helyettesítés rendje	17
11. A nevelőtestület működésére vonatkozó szabályok	18
12. A külső kapcsolatok rendszere	20
13. Az ünnepek, megemlékezések rendje	23
14. A szakmai munkaközösség működésének rendje	26
15. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás	28
16. Az óvoda óvó-, védő előírásai	29
17. A szülők tájékoztatása	32
18. Az óvoda működésével kapcsolatos általános szabályok	32
III. rész. A konyha működésével kapcsolatos szabályok	36
19. IV: rész. Záró rendelkezések	39
20. Mellékletek:	
1 sz. Melléklet: Az intézmény szervezeti ábrája	
2. sz. Melléklet: Az óvodavezető munkaköri leírása	
Az óvodapedagógusok munkaköri leírása	
Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása	
Dajkák munkaköri leírása	
Élelmezésvezető munkaköri leírása	
Szakács munkaköri leírása	
Konyhai kisegítők munkaköri leírása (óvoda, konyha)	
3. sz. Melléklet: Iratkezelési szabályzat	
4. sz. Melléklet: Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat	

BEVEZETŐ

Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban SZMSZ) az intézmény szervezeti működésének legfontosabb alapelveit, a vezetők és a szervezeti egységek feladatait, alapvető kötelezettségeit és jogait, egymáshoz való viszonyát és a külső kapcsolattartás módját határozza meg

1. A SZMSZ célja, tartalma

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben. A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

JOGSZABÁLYI HÁTTÉR:

1. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
2. Az államháztartásról szóló 2011. CXC. törvény
3. 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
4. 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
5. 363/2012.(XII.17.) Kormányrendelet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjáról
6. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet (a továbbiakban: Ámr.)
7. 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
8. A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI – rendelet
9. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény.
10. Törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben 138/1992. (X.8) Korm. Rendelet
11. A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
12. 326/2013. VIII.30. Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló
13. A 257/2000.(XII.26.) Korm.rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
14. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
15. A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
16. A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM – rendelet
17. 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv.)
18. Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete
19. Az óvoda működését és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (OH)
A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve
A nemzetiségi óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve

20. 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről ok
21. 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
22. 1997.évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

Az SZMSZ időbeli hatálya

A szabályzat az intézmény nevelőtestületének elfogadása után az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé, és határozatlan időre szól.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Az intézménnyel jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az intézmény feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda, főző konyha, általános iskolai tálalókonyha területére.

I. RÉSZ AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE, EGYÉB SZABÁLYOK

1. Az intézmény neve: Nagylóci Csicsergő Óvoda és Konyha

Az intézmény címe: 3175. Nagylóc, Rákóczi út 135.

Az alapítás éve: 2013. január 1.

Módosítás 1: 2016. 11. 17.

Módosítás 2: 2017. 01. 30.

Az intézmény típusa: Óvoda

Az intézmény OM azonosítója: 202342

Törzskönyvi azonosító szám: 807986

Adószám:15807982-1-12

KSH. Statisztikai számjel:15807982-8510-322-12

Alapító okirat:

A Nagylóci Csicsergő Óvoda Alapító Okiratát Nagylóc Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 197/2012.(XII.14.) sz. határozatával hagyta jóvá, 2013. január 1-jei hatállyal.

Módosította: Nagylóc Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 147/2016.(XII.8.) sz. határozatával 2017. január 1-jei hatállyal.

Az alapító okirat száma: 1-2/2016.

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Nagylóci Csicsergő Óvoda és Konyha

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 3175 Nagylóc, Rákóczi út 135.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Konyha	3175 Nagylóc, Rákóczi út 93.
2	Általános Iskola Tálalókonyha	3175 Nagylóc, Rákóczi út 117.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2013. január 1.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Nagylóc Község Önkormányzata

2.2.2. székhelye: 3175 Nagylóc, Március 15 tér 4.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	II. Rákóczi Ferenc Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Szakközépiskola	3170 Szécsény, Rákóczi út 90.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Nagylóc Község Önkormányzat Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 3175 Nagylóc, Március 15 tér 4.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Nagylóc Község Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 3175 Nagylóc, Március 15 tér 4.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontja és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 8. §-a szerinti óvodai ellátás.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

4.3.1 Óvodai nevelés

óvodai nevelés, nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése, azoknak a sajátos nevelési igényű gyermekeknek, tanulóknak az óvodai nevelése, akik az e célra létrehozott gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intézményben, óvodai csoportban, iskolai osztályban, kollégiumi csoportban eredményesebben foglalkoztathatóak, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrált felzárkóztató foglalkoztatása, óvodai fejlesztő program szervezése.

4.3.2 Étkeztetés

A költségvetési szerv 3175 Nagylóc, Rákóczi út 135. szám alatti székhelyén ellátja az óvodás gyermekek és az óvodában foglalkoztatottak étkeztetését, a rászoruló gyermekek intézményen kívüli szünidei étkeztetésének biztosításával összefüggő feladatok ellátását, kifizetések teljesítését,

a 3175 Nagylóc, Rákóczi út 117. szám alatti telephelyén ellátja az általános iskolai tanulók és pedagógusok étkeztetését, a rászoruló gyermekek intézményen kívüli szünidei étkeztetésének biztosításával összefüggő feladatok ellátását, kifizetések teljesítését,

a 3175, Nagylóc Rákóczi út 93. szám alatti telephelyén biztosítja a Nagylóc Község Önkormányzata által ellátott szociális étkeztetést, alkalmazotti és vendégétkeztetést.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

2	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
3	041232	Start-munka program - Téli közfoglalkoztatás
4	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
5	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
6	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
7	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
8	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
9	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
10	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
11	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
12	107051	Szociális étkeztetés

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Nagylóc község közigazgatási területe.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetőjét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23. §-a alapján nyilvános pályázati eljárás útján határozott időre nevezi ki Nagylóc Község Önkormányzatának Képviselő-testülete.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti	közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: óvoda

6.1.2. alpfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés, nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése, a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása.

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Nagylóci Közös Önkormányzati Hivatal (3175 Nagylóc, Március 15 tér 4.) látja el.

6.2. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám a köznevelési intézmény

	feladatellátási hely megnevezése	tagozat megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Nagylóci Csicsergő Óvoda és Konyha		52 fő

6.3. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	3175 Nagylóc, Rákóczi út 135.	27/1	Vagyon használati joga. Nagylóc Község Önkormányzata, mint tulajdonos az ingó és ingatlan vagyont az intézmény ingyenes használatába adja feladata ellátásához.	óvoda
2	3175 Nagylóc, Rákóczi út	88	Vagyon használati joga.	általános iskola tálaló

	117.		Nagylóc Község Önkormányzata mint tulajdonos az ingó és ingatlan vagyont az intézmény ingyenes használatába adja feladata ellátásához.	konyha
3	3175 Nagylóc, Rákóczi út 93.	100	Vagyon használati joga. Nagylóc Község Önkormányzata mint tulajdonos az ingó és ingatlan vagyont az intézmény ingyenes használatába adja feladata ellátásához.	főző konyha

2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, TAGOZÓDÁSA

2.1. A vezetés struktúrája

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatát zavartalanul és zökkenőmentesen lássa el a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

Az intézmény szervezeti hierarchiáját, az alá, fölé és mellérendeltséget, valamint a munkamegosztást az SZMSZ 1. melléklete tartalmazza.

2.1.1. Az intézményvezető

Az intézmény élén a Nagylóc Község Önkormányzat Képviselő-testülete által kinevezett egy személyi felelős vezető áll. Az intézményvezetőt a Képviselő-testület bízza meg pályázat útján a jogszabályban meghatározott, de legfeljebb öt évig terjedő határozott időre. Feltete az egyéb munkáltató jogokat a polgármester gyakorolja.

Az intézményvezető egy személyben felelős az intézmény működéséért, a szakmai munkáért, gazdálkodásáért.

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV 2 – 4. számú mellékletei alapján kell meghatározni.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési

rendeletben kerül meghatározásra.

A foglalkoztatottak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII törvényt és a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Kormány rendeletét kell alkalmazni.

Az intézményvezető feladatát a fenntartó által meghatározott munkaköri leírás alapján végzi. A munkaköri leírás az SZMSZ 2. melléklete.

Az intézményben dolgozók felett a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja, akinek közvetlen és vezetői irányítása alá tartoznak a következő munkakörben foglalkoztatottak:

- a) óvodapedagógusok
Feladatát az intézményvezető által meghatározott munkaköri leírás alapján végzi, mely az SZMSZ 2. melléklete.

- b) nevelő munkát segítő alkalmazottak
pedagógiai asszisztens
dajka

Munkaköri leírása az SZMSZ 2. melléklete.

- c) Konyhai dolgozók
élelmezésvezető
szakács konyhai
kiszegítő

Feladatukat az intézményvezető által meghatározott munkaköri leírás alapján végzi, mely az SZMSZ 2. melléklete.

2.2. Az intézmény szervezeti tagozódása

Az intézmény három egységre tagozódik:

- a) Gazdasági egység
- b) Szakmai egység,
- c) Konyhai egység.

2.2.1 Gazdasági egység

A gazdasági, munkaügyi és műszaki feladatok ellátását a Nagylóci Közös Önkormányzati Hivatal (3175 Nagylóc, Március 15. tér 4.) végzi.

2.2.2 Szakmai egység

Az intézmény keretein belül önálló szakmai egységben működik az óvodai nevelés, ellátás.

2.2.3. Konyhai egység

Az intézmény telephelyein: a Konyhán és az Általános iskolai Tálalókonyhán történik a gyermekétkeztetés, intézményen kívüli szünidei gyermekétkeztetés, szociális étkeztetés, munkahelyi étkeztetés ellátása.

A szakmai és konyhai egységek egymás mellett, egymást kiegészítve szorosan együttműködve látják el tevékenységüket, egy intézményvezető irányításával.

II. rész

AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az óvoda közösségei:

Az óvoda **alkalmazotti közösségét** az intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja.

A **nevelőtestület** az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

További foglalkoztatottak a **nevelő-oktató munkát segítő óvodai dajkák, pedagógus asszisztens, kiegészítőalkalmazottak** (konyhai dolgozók).

A **Szülői Munkaközösség** megbízott tagjai, véleményezési, egyetértési jogokat gyakorolnak az óvoda működésével kapcsolatban.

3.A működés rendje, ezen belül a személyek, tanulók fogadásának (nyitva tartásának) rendje és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje:

3.1.A működés rendje /EMMI-4.§ (1):

Általános szabályok

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg, mely a nevelőtestület által elfogadott. A nevelési év szeptember 1-től-következő év augusztus 31-ig tart. Az óvoda 5 napos munkarenddel üzemel.

A munkatervhez ki kell kérni:

- az óvodai szülői szervezet (közösség) véleményét.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját.
- évente, a munkatervben aktualizálva

Az óvodai nevelés nélküli munkanapokon, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

3.2. Napirend.

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék. /hetirendet, napirendet a csoportnapló tartalmazza. /

Az óvoda:

- nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig,
- a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell. A tájékoztatás módját a házirend szabályozza.

3.3. A nyitva tartás rendje:

A nyitvatartási rend értelemszerűen a munkanapokra, illetve a nevelés nélküli munkanapokra vonatkozik. Az intézmény mindig a szülői igénynek megfelelően tart nyitva/szülői igényfelmérés minden év szeptemberében / **7 órától 17 óráig, hetente 50 órában.**

Óvónői ügyeletet 7.00-tól 17. óráig tartunk (szülői igények figyelembe vételével)

Az intézményből a gyermeket:

- a foglalkozásokat követően:
- ha ebédet nem igényel 11.30. órától - 12.00 óráig,
- ha ebédet igényel 12.30 órától - 13.00 óráig lehet
- délután: 14.30 órától – legkésőbb 17. óráig kell elvinni.

A szülő engedélyével a gyermeket más felnőtt, írásbeli engedélyével kiskorú testvér elviheti az óvodából. A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni a csoport óvó nőjének, ill. óvodai dolgozóknak. Távozáskor óvónőnek, dajkának jelezve viheti haza a gyermeket.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény vezetője adhat engedélyt a fenntartó beleegyezésével.

3.4. A vezetők nevelési –oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek, ezért az óvodavezető a helyettes vezetővel ellentétes műszakban van beosztva

a). Munkaidő nyilvántartás vezetésének szabályai:

A munkaidő-nyilvántartásra vonatkozó szabályok

b.)Munkaidő-nyilvántartás tartalma:

- a nevelési-oktatási intézményben töltött időt, illetve a helyettesítési időt kell vezetni
- éves szinten a szabadságolási tervet az óvodavezető készíti el és fogadtatja el a Fenntartóval

3.5.A nyilvántartás vezetésének eljárásrendje

Célja: az intézményben dolgozó munkavállalók munkaidejével és szabadság kiadásával kapcsolatos adatok nyilvántartása. Valamint a munkaidő tényleges kimutatása a hatékony, nyomon követhető és ellenőrizhető munkavégzés érdekében.

Hatóköre: az óvoda dolgozói

Felelős: óvodavezető

A pedagógiai munkát közvetlenül és közvetve segítők napi rendszerességgel folyamatosan vezetik a jelenléti íven az érkezés és távozás pontos idejét.

Munkaidő kedvezményre jogosult:

Kötelező óraszám az óvodapedagógus esetében 32 óra

Óvodavezető kötelező órszáma: heti 12 óra

Éves szinten a dolgozók szabadságát az óvodavezető tartja nyilván a szabadságolási tervben.

A munkaidő-nyilvántartás dokumentumait az óvoda egyéb dokumentumainak tárolási szabályai szerint kell kezelni.

A pedagógus által ellátandó feladatok:

Az óvodapedagógus feladata, hogy:

- nyilvántartás vezetéssel kapcsolatos előírásokat megismerje és betartsa
- a nyilvántartást, a nevelői szobában kijelölt helyen tartsa, és azt naponta ott töltsse ki.
- a nyilvántartás kezelője az óvodavezető által megbízott óvodapedagógus.

A nyilvántartás kezelő feladata:

- biztosítja a dolgozóknak a megfelelő nyomtatványt
- ellenőrzi a nyilvántartásokat
- ellenőrzi a havi összesítőket
- az ellenőrzés tényét aláírásával igazolja
- amennyiben az ellenőrzés során eltérést tapasztal, megbeszéli az óvodapedagógussal a nyilvántartás kétséges adatainak helyességét és a munkaidő-nyilvántartást kijavíttatja.

Az intézményvezető feladata: A fenntartó, vagy más hivatalos személy ellenőrzése alkalmával a dokumentumot átadni.

3.6. Óvodavezető: az óvoda egyszemélyi felelős vezetője.

Az óvodavezető felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a közoktatásról szóló törvény állapítja meg.

a) Az óvodavezető felelős

- az óvoda szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért,
- a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adat továbbításának szabályosságáért,
- a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az óvoda költségvetésében meghatározott előírányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért az elvárható takarékoság mellett,
- a nem dohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért,
- jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért;

b) gyakorolja a munkáltatói jogkört;

c) **dönt** az óvoda működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe;

d) képviseli az intézményt;

e) az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében a jogszabályban előírt **egyeztetéseket lefolytatja;**

f) feladatkörébe tartozik különösen:

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése,
- az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a pénzügyi-gazdasági feladatokban való megállapodásban rögzített munkamegosztás szerinti közreműködés,
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, közalkalmazotti tanáccsal, szülői

- szervezetekkel való együttműködés,
- a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése,
 - a gyermekvédelmi munka irányítása,
 - a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
 - a gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás megszervezése,
 - a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők azt igénylik,
 - a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
 - az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint, a határidő lejárta előtt legalább 30 nappal,
 - az igazgatási feladatok ellátása, különösen:
 - az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az óvoda székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte,
 - a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
 - a szülők értesítése az óvoda nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja;
 - A nyilvántartás vezetésének szervezési feladatait az intézményvezető látja el, ennek érdekében:
 - kijelöli a nyilvántartás kezeléséért, ellenőrzéséért felelős személyt
 - meghatározza az adat- és információáramlás rendjét
 - a nyilvántartás vezetésének szükségességéről és módjáról, valamint az információszolgáltatási kötelezettségről, nevelőtestületi értekezleten, illetve egyéb formában tájékoztatja az óvodapedagógusokat, kijelöli a nyilvántartás tartási helyét, mely szerint a nyilvántartásokat a nevelői szobában kijelölt helyen kell tartani.

g) kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a teljes munkáltatói jogkör gyakorlása
- a kötelezettségvállalás,
- a kiadmányozás (aláírás),
- a fenntartó előtti képviselő;

4. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

A (20/2012.EMMI (VIII.31.) rendelet) alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a pedagógiai munka belső ellenőrzési rendjét.

Az intézményvezető a nevelőtestülettel rendszeresen, havonta egy alkalommal szakmai megbeszélést tart az információk cseréje, valamint az aktuális feladatok megbeszélése érdekében.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

4.1.A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munkaemelő 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, leghatékonyabb ellátását,
- a szülői közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását, hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

4.1.a) A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

az intézmény vezetője

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

4.1.b) A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

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

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

Az intézményvezető minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során. Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja a munkacsoportok vezetőit.

A nevelési évváró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

5.A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1. f.) a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó szülő
- a gyermek érkezéskor: a gyermek átöltöztetésére és óvónőnek felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges időpontig

Ezekben az időpontokban az intézmény dolgozója, dolgozói a házirendben meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint,
- minden más személy.

A külön engedélyt az óvoda valamely dolgozójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor

- a fenntartói, szakhatósági, szakértői és egyéb hivatalos látogatások az óvodavezető jelenlétében történik.

Reklámtevékenység szabályozása

A Nagylóci Csicsergő Óvoda csak az óvodapedagógiai tevékenységünket segítő, támogató reklámtevékenységet folytathat. Minden más jellegű reklámtevékenység, amely nem egyeztethető össze óvodapedagógiai tevékenységünkkel, nem engedélyezett intézményünkben.

6. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:

Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az intézményvezető akadályoztatása esetére a helyettesítés rendjére vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat ellássák:

Az intézményvezető tartós távollétében – az általa megbízott óvodapedagógus- helyettesíti. Tartós távollétnek minősül a két hetet meghaladó távollét.

A vezető helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

7. A szülők és óvoda közötti kapcsolattartás rendje:

A szülői szervezettel való együttműködés szervezése az óvodavezető feladata. Az óvodavezető és a szülői szervezet képviselője az együttműködés tartalmát és formáját az óvodai munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működési feltételeinek biztosításáról az óvodavezető gondoskodik.

- A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek egyetértési vagy véleményezési jogosultsága van. A meghívókhöz mellékelni kell az előterjesztés írásos anyagát. A meghívót, az értekezletet megelőzően 8 nappal korábban kell megküldeni.
- Az szülői szervezet egyetértési jogot gyakorol:

- az SZMSZ elfogadásakor a jogszabályban meghatározott kérdésekben,
- a Házirend elfogadásakor.

A szülői szervezet véleményét be kell szerezni:

- a Helyi Óvodai Nevelési Program elfogadása előtt,
 - a nevelési év rendjének elfogadása előtt, intézményi munkaterv elfogadásakor.
- Ha a szülői szervezet az óvoda működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az óvodavezető gondoskodik.
A szülői szervezet javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
 - az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
 - az óvoda irányítását, a vezető személyét,
 - az óvoda egészségét vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben
 - a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok, a nevelőtestület feladatai és jogai.

8.A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok:

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a közoktatási törvény 56–57. §-ai, valamint a rendelet 29. §-a határozza meg, ezen kívül a 20/2012. EMMI (VIII.31.) rendelet 4. § (1) bekezdés h) pontja.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.

Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez az óvodapedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet foglalkozási időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

A nevelőtestületi értekezletet az óvodavezető készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- A Helyi Óvodai Nevelési Program,
- az SZMSZ,
- a Házirend,
- az éves munkaterv,

- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés,
- a beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az óvodavezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal gondoskodik az óvodában történő kifüggesztéséről.

A nevelőtestületi értekezlet oda vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét.

A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az óvodavezető által megbízott óvodapedagógus látja el. A jegyzőkönyv hitelesítését az értekezleten aláírásukkal végzik a megjelent dolgozók.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvével kapcsolatos teendők:

- A jegyzőkönyvet a megbízott óvodapedagógus vezeti.
- Az értekezletet követő három munkanapon belül kell elkészíteni.
- Az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és két hitelesítő írja alá.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az óvodavezetői megbízással kapcsolatos *rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez* a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez a Nagylóci Csicsergő Óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

A határozatképesség meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek a közalkalmazotti jogviszonya szünetel, amennyiben meghívás ellenére nem jelenik meg.

Az intézmény vezetésére vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

A nevelőtestület feladatai és jogai:

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak a közössége, legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Tagjai az intézmény valamennyi óvodapedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

A nevelőtestületnek döntési jogköre van:

- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, módosítása,
- a Helyi Óvodai Nevelési Program elfogadása, módosítása,
- a nevelési évre szóló Munkaterv elfogadása,

- a Házi rend elfogadása, módosítása,
- a Pedagógus Továbbképzési Program és Beiskolázási Terv elfogadása,
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógus kiválasztásában,
- a szakmai munkacsoportok vezetőinek megválasztása,
- a gyermekek iskolakészültségének megállapítása,
- saját feladatainak átruházásában.

A nevelőtestület véleményezési jogkörrel bír:

- intézményvezetői pályázathoz készített vezetői program szakmai véleményezésében,
- a tanév rendjének kialakításában.

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében az éves munkatervben meghatározott számú és témájú értekezletet tart. Rendkívüli értekezlet hívható össze abban az esetben, ha azt a vezetőség szükségesnek tartja, vagy a nevelőtestületnek legalább az 1/3-a kezdeményezi.

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

9. A külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás:

A külső kapcsolatok célja: A Nagylóci Csicsergő Óvoda és Konyha a helyi óvodai nevelési programjában megtervezett kapcsolatrendszerrel segítse az intézmény működésének zavartalanságát, szakmaiságának fejlődését, pedagógiai presztízsének gazdagítását.

- Járuljon hozzá a "nyitott óvoda" kiteljesedéséhez az óvodai nevelési programok megismeréséhez, az információ biztosításához.
- Szolgálja a térség kulturális életének megismerését, értékeinek felfedezését, az ember alkotta tárgyi környezet tiszteletét, megbecsülését, védelmét.

Az óvoda kapcsolatot tart azokkal az intézményekkel, amelyek **az óvodába lépés előtt** (gyerekház), **az óvodai élet alatt** (pedagógiai szakszolgálat intézményei, közművelődési intézmények) és **az óvodai élet után** (iskola) meghatározó szerepet töltenek be a gyermek életében. A kapcsolattartás formái, módszerei alkalmazkodnak a feladatokhoz és a szükségletekhez. A kapcsolatok kialakításában és fenntartásában az óvoda nyitott és kezdeményező.

Az óvoda és Gyerekház kapcsolata

Majdnem minden gyermek óvodai élete előtt jár a helyi Gyerekházba. Nagyon jól felkészíti a gyermekeket az óvodai életre, ezt a kapcsolatot fontosnak tartjuk, a jó szakmai együttműködést a gyermekek fejlődését szolgálja.

Az óvoda - iskola kapcsolata

A pedagógiai munkánk megújításának időszakában (óvodai integrációs fejlesztő program, kompetencia alapú óvodai nevelés alkalmazása) az eddigieknél szorosabb és hatékonyabb együttműködésre van szükség az óvodák és az iskolák között. Fontosnak tartjuk az azonos szellemiség érdekében a folyamatos, rendszeres, hagyományteremtő- és megtartó kapcsolatot, együttműködést óvodánk és az iskola között. A kapcsolat felvétele, az iskola felé nyitás és a hatékony, kölcsönösen gazdagító szakmai együttműködésben a kezdeményező szerep az óvodáé, az óvodapedagógusoké.

Az óvoda és a közművelődési intézmények kapcsolata

Folyamatos, rendszeres kapcsolatot építettünk ki a "kultúraközvetítés" helyi intézményeivel (Művelődési Ház- Nagylóc, Szécsény, Könyvtár).

Fontosnak tartjuk, hogy az óvoda fényes ablakából, tágas kertjén, udvarán túlra is tekintsünk, s más nevelési színtereket is bekapcsoljunk a gyermekek harmonikus, sokoldalú személyiségfejlesztésébe.

Az óvoda és a fenntartó kapcsolata

Folyamatosság, rendszeresség és kölcsönösség jellemzi e kapcsolatot, amely biztosítja a Nagylóci Csicsergő Óvoda önálló, zavartalan, jó színvonalon való működését.

A Nagylóci Önkormányzat Képviselőtestülete, mint fenntartónk az együttműködés során biztosítja intézményünk autonómiáját, támogatja és segíti a hatékony és sokféle értéket képviselő óvodai nevelőmunkánk megvalósítását.

Az óvoda és a Roma Nemzetiségi Önkormányzat/képviselők kapcsolata

Az óvodánkba járó roma nemzetiséghez tartozó gyermekek nevelése érdekében folyamatos és kölcsönös együttműködésre, hagyományteremtő kapcsolatra törekszünk a Nagylóci Roma Nemzetiségi Önkormányzattal (később RNÖ) és képviselőikkel.

Az óvoda és a RNÖ között létrejött „együttműködési megállapodás” szabályozza, illetve segíti kapcsolattartásunkat.

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel. Napi munkakapcsolat köti az intézményt Szécsény Járásban és megyénkben működő intézményekhez és szervezetekhez.

- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- a gyermekvédelmi hatóságokkal,
- Pedagógiai Szakszolgálattal
- a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság és Fejlesztő Központtal,
- a történelmi egyházak szervezeteivel,
- a helyi Idősek klubjával,
- a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal és szakszolgálattal.

A különböző intézményekkel való együttműködés tartalmi feladatait az éves munkaterv tartalmazza.

Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek.
- bemutatkozás

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

- A Kárpát-medence magyar nyelvű intézményei közötti oktatási tér kialakítása érdekében az óvoda a külföldi magyar óvodákkal kapcsolatépítésre törekszik, és - lehetőségei szerint - szakmai kapcsolatot tart fenn.

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény anyagi helyzetéről,
- támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,

- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az intézményvezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

Civil szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a Nagylócon működő civil szervezetekkel: Nagylóci Nyugdíjasokért és Hadirokkantakért Egyesülettel, Nagylóci Faluvédő Egyesülettel, Sportegyesülettel, Polgárőrséggel, Alapítványokkal.

10. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok rendje:

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét az ünnepély, megemlékezés nevének és az irányadó, hozzávetőleges időpontjának megjelölésével az alábbi táblázat tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

A következő táblázatban látható óvodánk éves rendezvénytáblázata:

Az ünnepély, megemlékezés neve	Az ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja
Mikulás	December 6.
„Angyalnap” -Karácsonyvárás	December 3. hete

Farsang	Aktualitásnak megfelelően
Forradalom és szabadságharc ünnepe, március 15.	Március 15.
„Csicsergő nap” - ovinap	Április 22- aktuálisan
Húsvét	Aktualitásnak megfelelően
Anyák napja	Május 1. hete
Nagycsoportosok búcsúztatása-ballagás	Június 1. hete
Névnapok megünneplése	Aktualitásnak megfelelően
Világnapok	Aktualitásnak megfelelően
Gyermeknap kavalkád	Május

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

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

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése.

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

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepek, rendezvények,
- egyéb kulturálisrendezvények
- egyéb sport versenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok

stb.). Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermeket/tanulókat),
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó konkrét rendezvények nevét, a rendezvénnyel érintettek körét, valamint a rendezvény várható időpontját az alábbi táblázat tartalmazza.

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények

A rendezvény neve	A rendezvénnyel érintettek köre	A rendezvény (hozzávetőleges) időpontja
Mihály nap	Gyerekek, óvoda dolgozói, szülők	Szeptember 29.
Szüreti mulatság, felvonulás	Gyerekek, óvoda dolgozói, szülők	Falusi rendezvény
Betakarítási ünnep	Gyerekek, óvónők meghívottak,	Őszi hónap 1x
Mese délelőttök	Gyerekek, óvoda dolgozói, meghívottak,	Havonta 1x
Kirándulások	Gyerekek, óvodai dolgozók, szülők	Programokhoz kötve
Ovinap	Gyerekek, óvodai dolgozók, szülők	Április
Világnapok (víz, föld, állatok, madarak és fák	Gyermekek,	Aktualitás

napja, takarítási világnap stb.)	dolgozók, szülők	
„Pörgős szoknya” folklórnap-etnikai nevelés	Gyerekek, óvodai dolgozók, szülők	Április

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelkép, szimbólumokhasználatával (zászló, jelvény, póló stb.),
- felnőttek/gyermekek ünnepi vagy népi viseletével,
- az intézmény külső-belső dekorációjával.

Az intézmény konkrét jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírását az alábbi táblázat tartalmazza.

Az intézmény jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírása

Megnevezés	Leírás
Ünnepélyek	Fehér ing-blúz, sötét nadrág-alj, jelvény
Jelvény	Nyakba akasztható, óvoda szimbólumával
Egyéb ünnepeken/ névnap/	Kedvenc-szép ruha
Szüreti mulatság	Táncos szoknya, népviselet

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

11. A szakmai munkacsoport együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

A szakmai munkacsoport működésének a rendje

A közös minőségi és szakmai munka adott részterületének magasabb színvonalú művelése érdekében az óvodapedagógusok szakmai munkacsoportot működtetnek (DIFER, Gyermekvédelmi).

A munkacsoport szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a Nagylóci Csicsergő Óvodában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

Az intézményben a szakmai feladatainkhoz, innovációs terveink válóra váltásához igazodóan munkacsoport működik. Tagjai saját maguk alakítják ki működésük szabályait. Saját maguk javasolják a munkacsoport vezetőjét, akit az óvodavezető bíz meg határozott időre, legalább egy nevelési évre, és amely megbízás többször is meghosszabbítható.

A munkacsoport vezetők jogai és feladatai:

A szakmai munkacsoport vezetője képviseli a munkacsoportot az intézmény vezetője felé és az óvodán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkacsoport tagjait. Ezen túlmenően tájékoztatja őket a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

A munkacsoport vezetők további feladatai és jogai:

- irányítja a munkacsoport tevékenységét,
- felelős a szakmai munkáért,
- értekezleteket hív össze,
- bemutató foglalkozásokat szervez,
- a munkacsoport-vezetők részt vesznek az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében az éves munkatervben meghatározottak, valamint a minőségfejlesztési csoport ütemterve alapján az óvodapedagógusok teljesítményértékelésében.

A szakmai munkacsoport éves munkaterv alapján dolgozik. A munkacsoport vezetőjének legalább félévente, a nevelőtestületi értekezleten beszámolósi kötelezettsége van.

A szakmai munkacsoport feladatai:

- A magas színvonalú, folyamatosan megújuló óvodapedagógiai tevékenység érdekében fejleszti az adott terület módszertanát.
- A szakmai munkacsoportok felvállalhatják a gyermekvédelmi, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő, a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatokat is. A gyermekvédelmi feladatok ellátása során együttműködnek a Gyermekjóléti- és Családsegítő Szociális Központ munkatársaival, illetve bizonyos kérdésekben a járási oktatási referenssel.
- A szakmai munkacsoport éves terv szerint részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében.
- A szakmai munkacsoport gondoskodik az óvodapedagógus munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítéséről. Ezen feladatok ellátására:
 - aktívan részt vesz az óvoda által szervezett, óvodapedagógusok közötti hospitálásának megszervezésében.
 - szervezi a pedagógusok továbbképzését,
 - támogatja a pályakezdő óvodapedagógusok munkáját,
 - összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert.
- Figyelemmel kíséri a működési területére kiírt pályázati lehetőségeket, részt vesz a pályázatok megírásában.

- Javaslatot tesz a továbbképzési speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására.

12.A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje, a gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás:

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.

A szolgáltatás díját az intézmény költségvetésében tervezni kell.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

Az orvos évente egy alkalommal, ill. szükség szerint, a védőnő havonta egyszer látogatja az óvodát.

Az óvodavezető feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:

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

A Nagylóci Csicsergő Óvoda működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani:

- Az óvodában megbetegedő lázas gyermeket a legrövidebb időben belül a szülőnek haza kell vinnie. A csoport óvónőjének a láz csillapításáról a szülő érkezéséig gondoskodnia kell, indokolt esetben az óvoda vezetője orvosi segítséget is igénybe vesz.
- Lábadozó, vagy gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja.
- Gyógyszert csak abban az esetben kaphat a gyermek az óvodában, ha az egészségvédelme érdekében előírás (allergia, asztma, epilepszia).
- Fertőző gyermekbetegség esetén a szülőnek az óvodát azonnal tájékoztatni kell a fertőzés terjedésének megelőzése, a fokozott fertőtlenítés céljából.
- Az óvoda konyhájába csak egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.
- Az óvoda minden alkalmazotjának érvényes egészségügyi alkalmassági bizonyítvánnyal kell rendelkeznie.
- A csoportszobákban a szülő folyamatos tartózkodás során (beszoktatás, nyílt nap, egyéni érdeklődés) papucsban, más alkalommal letisztított cipőben léphet be.
- A gyermekek évenkénti egészségügyi szűrővizsgálata, valamint a tanköteles korba lépők orvosi vizsgálata a nevelési évben egyszer történik. A vizsgálatok során a gyermek egészségügyi törzskönyvét a védőnő és a gyermekorvos(háziorvos) vezeti. Az egészségügyi szakemberekkel való együttműködés valamennyi óvodapedagógus kötelessége.

13. Az óvoda védő, óvó előírásai

- A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.
- Minden óvodapedagógus köznevelési törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy
 - a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és
 - ezek elsajátításáról meggyőződjenek, továbbá
 - ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.
- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.
 - Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell (Csoportnapló).
 - Felelősek: a csoportban dolgozó óvodapedagógusok.
- A gyermek óvodai életével kapcsolatos szervezési feladatokat, a csoport szokásrendszerének kialakítását és betartását oly módon kell ellátni, hogy azok a baleset-megelőzést szolgálják.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert a szerint alkalmazni.
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Tájékoztatni kell az óvodavezetőt a gyermek kisebb sérüléséről is. Bármilyen veszélyforrás észlelése esetén a gyermekcsoportot biztonságba kell helyezni, majd azonnal értesíteni kell az óvodavezetőt. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettséget jogszabály szerint kell teljesíteni.

Egyéb védő-óvó intézkedések:

- Csak friss ételféleségeket, mosott gyümölcsöt fogyaszthatnak a gyermekek.
- Az általuk használt edények, evőeszközök, egyéb eszközök tisztántartása, rendszeres fertőtlenítése folyamatos feladat.
- A gyermekek textíliájának rendszeres cseréje, tisztítása, a gyermekek egészségének óvása, fontos feladat.
- Az ellenálló képesség, az edzettség, az erőnlét fejlesztését, a **naponkénti** szabadlevegőn való tartózkodást is biztosítjuk.
- A kisgyermeket az óvodában és az óvodán kívül mindenféle lelki és testi "terrortól" óvni kell.
- Kirándulások szervezésénél kerülni kell a fertőzött helyeket, illetve gondoskodni kell a védekezésről.
- Tekintettel az egyre növekvő allergiás megbetegedésekre, fokozott figyelmet kell fordítani az allergiás tünetekre, illetve a kiváltó okok elkerülésére.
- Megkülönböztetett figyelmet szükséges fordítani a fertőző bőrbetegségek terjedésének megelőzésére a szülővel való egyetértésben.
- Az intézményben szeszes italt fogyasztani szigorúan tilos, alkoholos befolyásoltság alatt lévő egyén az óvodában nem tartózkodhat.
- Az óvoda egész területén tilos a dohányzás!

Az óvoda alkalmazottainak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén.

- Az óvoda vezetője és az óvoda dolgozói felelősek a biztonságos, balesetmentes óvodai környezet kialakításáért, biztosításáért
 - Az óvoda épületét, udvarát, kertjét, berendezését oly módon kell kialakítani, hogy szolgálja a gyermekek biztonságát, kényelmét, megfeleljen testméreteiknek, biztosítsa egészségük megőrzését, lehetővé tegye mozgás-, és játékigényük kielégítését, és a gyermekeket-harmóniát árasztó színekkel, formákkal, anyagokkal vegye körül. Az óvoda tárgyi környezete egyidejűleg - a mindenkori előírásokkal összhangban - biztosítson megfelelő munkakörnyezetet az óvodapedagógusoknak.
 - Az óvoda alkalmazottai a személyre szóló munkaköri leírásukban meghatározott munkaköri feladataiknak megfelelően és a nevelési év kezdetén a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatás keretében elsajátított ismereteiknek alkalmazásával kötelesek munkájukat végezni a gyermekbalesetek megelőzése érdekében.
 - A gyermekbalesetek megelőzése érdekében **az óvónők a gyermekeket balesetmegelőző oktatásban részesítik. Beszélgető körben és alkalmanként elmondják, megbeszélnek a gyermekekkel azokat az óvó-védő szabályokat, amelyek betartása kötelező:**
 - az óvoda épületében, játszóudvaron
 - séták során
 - kirándulásokon
 - utazáskor
 - rendezvényeken, könyvtárban.
 - A gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége:
nyilvántartás "Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről" "Nyilvántartás a tanuló- és gyermekbalesetekről" Csoportnapló bejegyzés
 - A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezekről a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni kiskorú esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító óvoda őrzi meg.
 - Ha a sérült állapot vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
 - A súlyos balesetet a nevelési-oktatási intézménynek - telefonon, faxon vagy személyesen - azonnal bel kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közlésével a Kormányhivatalnak, az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Súlyos az a gyermekbaleset, amely
- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
 - valamely érzékszerv (érezhető képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,

- súlyos csonkulást (hüvelykujj, vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

Az óvodának lehetővé kell tenni a szülői szervezet (közösség) képviselője részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.

Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a:

- gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
 - személyekkel,
 - intézményekkel és
 - hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.
- a gyermekvédelmi munkát a gyermekvédelmi munkaközösség is segíti

14. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők:

Bombariadó esetén szükséges teendők

- Bombariadó esetén az óvodavezető intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SZMSZ- ban szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
- Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt. Az azonnali intézkedéseket az óvodavezető teszi meg.

- A bombariadó esetén az óvoda épületét mindenkinek (óvodás gyermekeknek, óvodai dolgozóknak, óvodában tartózkodó személyeknek) haladéktalanul el kell hagynia.
- Az épületből való távozást az óvoda "Tűzriadó" tervében meghatározottak szerint kell végrehajtani. Az épületet elhagyó gyermekek elhelyezését a legközelebbi közintézményekben kell biztosítani.
- Bombariadó esetén haladéktalanul értesíteni kell a rendőrséget, az óvoda vezetőjét és a fenntartót, az intézkedésről úgyszintén.

Rendkívüli események esetén szükséges teendőket A Honvédelmi Intézkedési tervünkben határoztuk meg.

Rendkívüli események számít:

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

Rendkívüli esemény esetén haladéktalanul értesíteni kell a vezető óvónőt, a fenntartót, ha szükséges a rendőrsége, katasztrófavédelmet. A rendkívüli eseménynek megfelelő intézkedést azonnal meg kell tennie az óvodában tartózkodó vezetőnek.

15. A szülők tájékoztatása a pedagógiai programról és más dokumentumokról:

Az óvodavezető irodájában megtalálható – az intézményvezető által hitelesített másolati példányban:

- az intézmény Helyi Nevelési Programja,
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata,
- az óvoda Házi rendje.

A szülők az óvodavezetőtől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Erre a minden évben meghatározott fogadóórán van módjuk. Egyébként a szülővel történő előzetes megállapodás alapján a tájékoztatás más időpontban is lehetséges.

Az óvoda hirdetőtábláján közöljük a dokumentumok elhelyezését, valamint a tájékoztatás idejét.

Az óvodai beiratások előtt a szülők tájékoztatására az óvodavezető intézkedése szerint szervezett formában kerül sor (Ovivaró - kedvcsináló rendezvény).

A vezető a beiratkozás alkalmával felhívja az újonnan beiratkozó gyerekek szüleinek a figyelmét, hogy a **Házi rendet kötelező elolvasni, annak tartalmát tudomásul venni és betartani!** - rövid változatát a faliújságon is megtalálja, személyesen egy példányt kap az iratból.

16. Az óvoda működésével kapcsolatos általános tudnivalók

1. Az óvodai felvétel rendje: az óvodai jogviszony létesítése és feltételei

A gyermekek felvétele a Házirendben meghatározott eljárásrend alapján történik. Amennyiben az óvodába jelentkező gyermekek száma meghaladja a törvény szerint felvehető létszámát, a fenntartó felvételi bizottságot hoz létre, amely dönt a gyermekek felvételéről.

Az óvodai felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt.

Az Önkormányzat által kiírt időpontban - minden év áprilisában – minden 3. életévét betöltött gyermeket kötelező beírni. Azok a harmadik életévüket betöltött kisgyermek is beírathatók, ahol az alapító okirat és a helyi óvodai nevelési program alapján integrált nevelés biztosított, akik testi, érzékszervi, értelmi fogyatékosak, de orvosi szakvélemény alapján gyerekközösségben fejleszthetők.

Az egészségügyi és a szociális ellátórendszerrel folyamatosan együttműködve a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek 3 éves korban való teljes körű be óvodázására törekszünk.

Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyerekek számát, az óvodavezető bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.

Felvettnek kell tekinteni, aki az adott óvodai ellátásra konkrét időpont megjelöléssel jogosultságot kapott, és az intézményi elhelyezés ez által biztosított

Ha az óvoda elérte a létszámhatárt, erről írásban értesíti az illetékes önkormányzat jegyzőjét.

Ha az óvoda a jelentkezést elutasította a döntést határozatba kell foglalni. A határozatot meg kell indokolni és a határozatnak jogorvoslattal kapcsolatos tájékoztatást is tartalmaznia kell.

Az óvodába jelentkezők felvételéről vagy elutasításáról az intézmény vezetője írásban értesíti a szülőket. A felvételtől a vezető óvónő május 31- ig értesíti a családokat, egyben közli az első szülői értekezlet időpontját is. A szülők a faliújságon kifüggesztett névsor alapján is tudomást szerezhetnek a felvételtől.

Indokolt esetben biztosítjuk a fellebbezés lehetőségét, amelyet az értesítéstől számított 15 napon belül a Nagylóci Csicsergő Óvodához nyújthat be a szülő. A fellebbezésről a vezető óvónő dönt, az önkormányzat jegyzőjével.

Az óvodába felvett gyermekek folyamatosan, személyre szabott, befogadási/beszoktatási tervünk alapján kezdenek meg óvodai életüket.

Az óvodába felvett gyerekeket az óvoda tartja nyilván. Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembe vételével, különös tekintettel a HH/HHH és SNI gyermekek csoportokba való arányos elosztására.

Az óvodai felvételek: az új gyermekek fogadása folyamatosan, „anyás” beszoktatással történik.

16.2. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A beiratkozás időpontjáról a fenntartó dönt. A szülő köteles beírni gyermekét óvodába. Intézményünkbe az óvodai felvétel jelentkezés útján történik. A szülő - tárgyév április 15. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.

A **harmadik életév** betöltése után lehetőleg **szobatiszta és beszédértő** gyermekeket várunk

Az óvodai beiratás minden év áprilisában meghatározott időben történik, az Önkormányzat által meghirdetett időpontban. Az óvodai jelentkezés módját, a határidő előtt legalább 30 nappal, nyilvánosságra hozzák.

A csoportvezető óvónők a gyermekek igazolatlan mulasztását nyomon követik és jelzik az óvodavezetőnek, ha az igazolatlan hiányzás meghaladta a házirendben megengedett mértéket. Az óvoda vezetője a házirendben lefektetett szabályozásnak megfelelően intézkedik. Betegség miatti hiányzás után a gyermeket csak orvosi igazolással fogadhatja be az óvodapedagógus.

A távolmaradás igazolására vonatkozó szabályok:

- A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelenteni.
- az egészséges gyermek hiányzását indokolt esetben előzetesen az óvodavezető engedélyezheti;
- a tanköteles korú (5 éves) egészséges gyermek 3 napon túli hiányzását csak rendkívüli esetben engedélyezheti az óvodavezető;
- beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési intézményt,
- ha a gyermek az óvodában betegszik meg, az óvodapedagógusnak gondoskodnia kell az elkülönítéséről és a szülő azonnali értesítéséről, vagy sürgős esetben orvosi ellátásáról;
- a gyermek felgyógyulását orvosi igazolással igazolja a szülő

Hiányzás (mulasztás) a kötelező óvodai foglalkozásokról 2015. szeptember 1-től

- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a 3. életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább **napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.** [Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 8. § (2) bekezdés]
- **Felmentés**
- A szülő a tárgyév április 15. napjáig a járási hivatalhoz benyújtott kérelme alapján a gyermek jogos érdekeit szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, kérelmezheti az óvodakötelezettség teljesítése alóli felmentését.

A kötelező óvodáztatásban részt vevő gyermek hiányzása az óvodából 2015. szeptember 1-től

- Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását **igazolnia kell.**
 - A mulasztás igazolása minden óvodaköteles gyermekre egyformán kötelező, **akit nem mentettek fel** az óvodakötelezettség alól, akár **négy órát**, akár többet tartózkodik az óvodában.
 - A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha
 - a) a szülő írásbeli kérelmére a gyermek a **házirendben** meghatározottak szerint **engedélyt kapott** a távolmaradásra,
 - b) a gyermek **beteg volt**, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
 - c) a gyermek **hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok** miatt nem tudott óvodába járási kötelezettségének eleget tenni.
- A mulasztás igazolásának szabályait a 20/2012. EMMI rendelet 5. § (1) bekezdése értelmében az óvoda **házirendjében** kell meghatározni.
- A szülőknek ismerni kell az mulasztás igazolásának szabályait, mert az igazolatlan mulasztásnak súlyos következményei lehetnek.
 - A házirendet a szülői szervezet hagyja jóvá, tehát a szülőknek beleszólásuk van a házirend elkészítésébe.

Az igazolatlan hiányzás büntetési fokozatai 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (4-5)

- Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.
- **Öt nap hiányzás esetén**
- Ha a gyermek az **Nkt. 8. § (2) bekezdése** alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul **öt nevelési napnál többet mulaszt**, az óvoda vezetője értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes **gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.**
- Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda, haladéktalanul **intézkedési tervet készít**, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket, veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával kapcsolatos, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.
- **Tizenegy nap hiányzás esetén**
- Ha a gyermek az **Nkt. 8. § (2) bekezdése** alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a **tizenegy nevelési napot**, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az **általános szabálysértési hatóságot.**
- **Húsz nap hiányzás esetén**
- Ha a gyermek az **Nkt. 8. § (2) bekezdése** alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és **igazolatlan** mulasztása egy nevelési évben eléri a **húsz nevelési napot**, az óvoda

vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

Szabálysértési eljárás óvodai hiányzás esetén

- **Tizenegy nap hiányzás esetén**
- A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti **szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke** az adott nevelési évben összesen - az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén - **tizenegy nap**.
- (4b)¹¹⁷ Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tizenegy nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.
- (4c)¹¹⁸ Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.
- A pénzbírság legalacsonyabb összege – e törvény eltérő rendelkezése hiányában – ötezer forint, legmagasabb összege százötvenezer forint. [2012. évi II. törvény 11. § (1)]
- megszűnik az óvodai jogviszony, ha a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján:
 - a szülő írásban bejelenti, hogy a gyermek kimarad a bejelentésben jelzett napon;
 - más településre költözött, az ott működő óvodába felvételt nyert;
 - a gyermeket felvették az iskolába;
 - folyamatosan, igazolatlanul hiányzik, vagy térítési kötelezettségének a szülő többszöri felszólítás ellenre sem tesz eleget;
 - a hetedik életévét betöltötte és nem nyert felvételt az iskolába, illetve a további óvodai nevelése nem indokolt.
- Bejelentési kötelezettség mellett a család szabadságolási rendjéhez igazodva a gyermek hiányzása igazolt.

Az iratkezeléssel kapcsolatos szabályok és Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat a III - as, illetve a IV- es mellékletben található.

III. rész

1. Konyha feladatai: (Nagylóc, Rákóczi út 93. szám alatti telephelyen)

1.1 Étkeztetés:

- a) Gyermekétkeztetés
- b) Rászoruló gyermekek intézményen kívüli szünidei étkeztetése
- c) Felnőtt munkahelyi étkeztetés
- d) Vendégétkeztetés biztosítása.
- e) Étel kiszállítása.
- f) Szociális étkeztetés

1.2. Nagylóc, Rákóczi út 135. óvoda székhelyen és Nagylóc, Rákóczi út 117. iskolai telephelyen: Tálaló konyha:

- a) gyermekétkeztetés biztosítása.
- b) rászoruló gyermekek intézményen kívüli szünidei étkeztetése
- c) felnőtt munkahelyi étkeztetés biztosítása.

1.3. Az üzemelés alatt az alábbiakat folyamatosan be kell tartani:

A konyhán egyszerre maximum 300 adag étel készíthető el.

2. A konyha működtetésével kapcsolatos feladatokat a 1 fő élelmezésvezető, 2 fő szakács és konyhai kisegítők látják el.

2.1. Élelmezésvezető feladatai:

- a) közreműködik az intézmény költségvetésének, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseinek elkészítésében, gondoskodik az ahhoz szükséges adatszolgáltatásról,
- b) HACCP rendszer betartása, nyilvántartások vezetése,
- c) az étlapot a korszerű táplálkozási igényeknek, és a kötelező tápanyagszükségletek figyelembe vételével egy héttel előre elkészíti, figyelembe véve a kiadott élelmezési normát,
- d) folyamatosan figyelemmel kíséri a beszerzési árak alakulását,
- e) A szakáccsal egyeztetve gondoskodik az étlapnak megfelelő nyersanyagbeszerzésekről úgy, hogy azok a megfelelő időben, mennyiségben, és minőségben a rendelkezésre álljanak,
- f) ellenőrzi, és felügyeli az ételek minőségét, adagolását és kiosztását, a mennyiségi, és minőségi kifogásokat kivizsgálja,
- g) az étkezőkről létszámjelentést, havi elszámolást készít
- h) biztosítja a HACCP rendszer maradéktalan megvalósulását,
- i) A szakáccsal együtt kezelik az élelmiszerraktárt.
- j) számlázást követően beszedi az étkezési térítési díjakat és hetente elszámol a pénztárnak.
- k) Elkészíti a konyhával kapcsolatos nyilvántartásokat, elszámolásokat és számláz az EPER pénzügyi rendszer Konyha moduljának segítségével.

2.2. Az élelmezésvezető felelős:

- a) az élelmezés megfelelő minőségben, mennyiségben történő biztosításáért,
- b) az elszámolások helyességéért, az élelmezési norma betartásáért,
- c) a konyhai berendezések, eszközök rendeltetésszerű használatáért, a gépek, berendezések állagának megóvásáért,
- d) a megrendelések szabályszerű bonyolításáért,
- e) a raktárból kivételezett anyagok felhasználásáért és a visszavételezésért,
- f) a HACCP követelményeinek betartásáért.

3. Szakács

Feladata:

- a) az ételek elkészítése különféle nyersanyagokból, félkész- illetve késztermékekből,
- b) az ételmezésvezető irányítása mellett megfelelő adagszámban és alkalommal - a
- c) higiénés és egyéb előírások betartásával – az ételek készítésénél és kiszolgálásánál
- d) való részvétel,
- e) a konyha rendjének, az elkészített ételek megfelelő minőségének biztosítása,
- f) élelmiszerek tárolására vonatkozó szabályok betartása,
- g) ételminták szabványos vétele és tárolása,
- h) közreműködés az étlap összeállításában.

4. Konyhai kisegítő

Feladata:

- a) a szakács irányítása alapján az átvett nyersanyagok előkészítése,
- b) élelmiszerek tárolására vonatkozó szabályok betartása,
- c) tízórai és uzsonna elkészítése,
- d) ebédek kiadagolása,
- e) tálalás az ételmezésvezető utasításai szerint
- f) a higiénés előírások betartásával az étkeztetés befejezéséig az étel megfelelő hőfokon tartása,
- g) edények megfelelő elmosogatása és tárolása.

5. Az intézményvezető –óvodavezető- belső ellenőrzési tevékenysége:

- a) a konyhai felhasználás ellenőrzése,
- b) az étel mennyiségének és minőségének ellenőrzése,
- c) a konyhai technológia betartásának ellenőrzése,
- d) a higiéniai rend, a takarítás ellenőrzése,
- e) védő és munkaruhák rendeltetésszerű használatának ellenőrzése,
- f) munkarend, munkafegyelem betartásának ellenőrzése.

6. Az intézményvezető távolléte esetén az intézményvezető megbízása alapján látják el a helyettesítési feladatokat.

7. A munkaidő beosztása:

A Konyha nyitvatartási ideje: **Hétfő – Péntek: 07.30 órától – 16.00 óráig**

Az ételmezési nyersanyagnormát és az étkezési térítési díjat a fenntartó rendelete állapítja meg.

IV. rész

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az intézményvezető felelőssége, az óvodanevelőtestülete fogadja el, a szülői szervezet véleményének figyelembevételével.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Az SZMSZ nyilvánossága:

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával.

Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

Jelen szabályzat elfogadását követően 2021. december 14-én lép hatályba.

Érvényes visszavonásig.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

A Nagylóci Csicsergő Óvoda és Konyha nevelőtestülete az intézmény szervezeti és működési szabályzatának módosítását a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta. Az elfogadást a nevelőtestület jelenlevő képviselői aláírásukkal tanúsítják.

.....
.....

Nagylóc, 2021. november 30.

.....

óvodavezető

A Nagylóci Csicsergő Óvoda és Konyha szülői szervezete az intézmény szervezeti és működési szabályzatának módosításával kapcsolatos véleményezési jogát a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (5) bekezdésében meghatározottak szerint gyakorolta.

Filkorné Détári Tímea
Szülői munkaközösség elnöke

Baranyi István
Roma Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke

Nagylóci Csicsergő Óvoda és Konyha
3175. Nagylóc, Rákóczi út 135.

SZMSZ. OA: 202342

A Szervezeti És Működési Szabályzatot jóváhagyásra a fenntartónak benyújtotta
Józsa Andrásné óvodavezető

Józsa Andrásné
óvodavezető

Fenntartói jóváhagyás

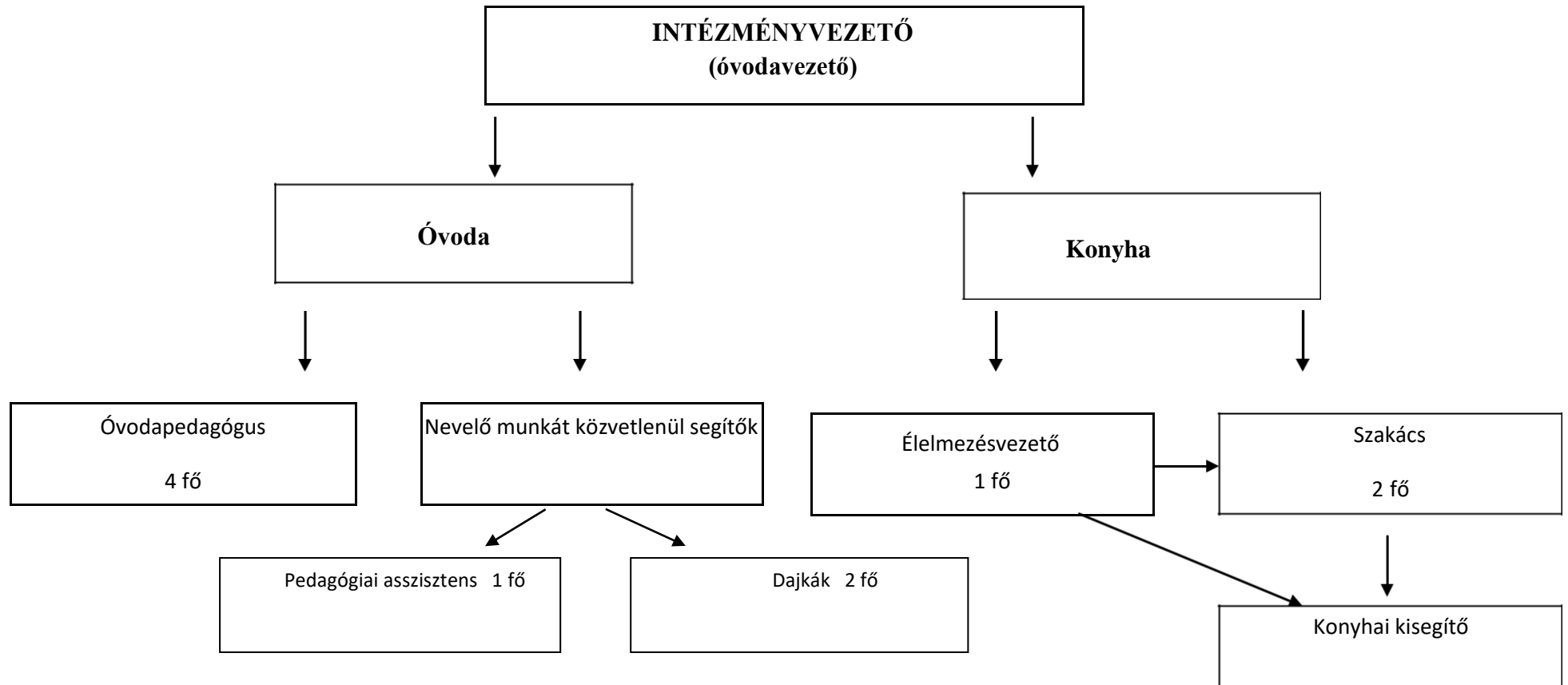
Nagylóc Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Nagylóci Csicsergő Óvoda és Konyha
Szervezeti és Működési Szabályzatát/2021. () számú határozatával
elfogadta.

Nagylóc, 2021.12.

Polgármester

1. sz. Melléklet

Az intézmény szervezeti ábrája



2. sz. Melléklet

Nagylóc Község Polgármestere

3175. Nagylóc, Március 15. tér 4.

Tel:32/343-343

Fax:32/343-189

E-mail: onkormanyzat@nagyloc.hu

Munkaköri leírás

Óvodavezető

2017. január 1. napjától

Munkáltató: Nagylóc Község Önkormányzat Képviselő-testülete

3175. Nagylóc, Március 15. tér 4.

Munkavállaló: _____

Munkakör:

- beosztás: óvodavezető
- Cél:
Egyéni felelős vezetőként tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli az általa vezetett intézmény szakszerű és törvényes működését, a helyi köznevelési koncepció szerinti pedagógiai tevékenységet, az alkalmazottak munkáját és biztosítja az ésszerű gazdálkodást.
- Közvetlen felettes: Nagylóc Község Önkormányzat Képviselő-testülete
- Egyéb munkáltató jog gyakorlója: Nagylóc Község Polgármestere

Munkavégzés:

- Hely: Nagylóci Csicsergő Óvoda és Konyha Nagylóc, Rákóczi út 135.
- Munkaidő: heti 40 óra
- Munkaviszonyt érintő jogszabályok:
A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény,
A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának kiadásáról
szóló 137/1996.(VIII.29.) Kormányrendelet,
A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. törvény,
a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények
névhasználatáról 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény
138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII.
törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
Intézményi SZMSZ

Követelmények:

Felsőfokú óvodapedagógus végzettség, és pedagógus szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettség.

Elvárt ismeretek: A közoktatás, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszere.

Szükséges képességek:

A jogszabályok gyakorlati megvalósításának képessége, megfelelő döntések meghozatala, döntésképeség.

Személyi tulajdonságok:

Szakmai elhivatottság, határozottság, magabiztos kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, együttműködő készség.

Helyettesítés: Távolléte esetén az óvodavezető által kijelölt, képesítési követelményeknek megfelelő óvodapedagógus.

Kötelességek:

Feladatkör részletes leírása:

- a nevelőtestület vezetése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése,
- gondoskodik az intézmény pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének, munkatervének, adatkezelési szabályzatának az elkészítéséről
- gondoskodik az óvodai fejlesztő program megszervezéséről
- gondoskodik intézménybe érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjének meghatározásáról
- gondoskodik az intézmény dokumentumainak nyilvánosságra hozataláról
- beszerzi a kötelezően használandó nyomtatványokat és gondoskodik annak pontos és szakszerű vezetéséről
- az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása (takarítóeszközök, az óvoda működéséhez szükséges egyéb eszközök beszerzése)
- nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése
- gyermekvédelmi munka irányítása, a szülők tájékoztatása a nevelési év kezdetekor, hogy gyermekvédelmi ügyekben kit, mikor és hol kereshetnek meg
- kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálattal, szükség esetén jelzéssel él a szolgálat felé gyermekvédelmi intézkedés megtétele céljából
- ellátja az óvodáztatási támogatással kapcsolatos feladatait
- adatot szolgáltat a KIR- felé
- szükség szerint beszámol a Képviselő-testületnek az óvoda munkájáról
- gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása
- gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése,
- gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők azt igénylik,
- szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,

- óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint, határidő lejárta előtt legalább 30 nappal,
- igazgatási feladatok ellátása, így különösen:
 - az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakhelye nem az óvoda székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte,
 - tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
 - szülők értesítése az óvoda nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatosan döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja.
 - Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekről nyilvántartást vezet
- Felügyeli az óvodai melegítő konyhán az étkeztetéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátását, a konyha takarítását az Nemzeti Népegészségügyi Központ (NNK) és a HACCP előírásainak megfelelően.
- Közreműködik óvodai pályázatok elkészítésében
- Kapcsolatot tart a szülői szervezettel
- Adatot szolgáltat a normatív támogatás igényléséhez
- Statisztikai adatszolgáltatás

Jogkör, hatáskör:

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a teljes munkáltatói jogkör gyakorlása, az óvoda és a konyha alkalmazottai felett,
- kiadmányozás
- képviseli az intézményt
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe

Felelősségi kör:

Az óvodavezető felelős:

- az óvoda szakszerű és törvényes működéséért,
- takarékos gazdálkodásért,
- a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,
- pedagógiai munkáért,
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért,
- gyermekbalesetek megelőzéséért,
- gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,

- középtávú pedagógus továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
- munka-és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az óvoda költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért, az elvárható takarékoság mellett.
- a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért,
- a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért.

Óvodavezető munkáltatói feladatköre:

- Lebonyolítja a pályázati eljárásokat, alkalmazza, kinevezi a dolgozókat, nyilvántartja személyi anyagukat, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört, engedélyezi a szabadságot.
- kiadja, szükség esetén módosítja a munkaköri leírásokat, ellenőrzi a dolgozó munkafegyelmét, az előírások és határozatok végrehajtását, tények alapján minősít.
- Ellenőrzi, értékeli a munkaköri feladatok végrehajtását, a munkavégzés eredményességét, szorgalmazza a hatékony munkamódszerek alkalmazását.
- Folyamatosan ellenőrzi a dolgozók munkáját.
- Gondoskodik a munkafegyelem megtartásáról, a vétkesen hibázó dolgozót fegyelmi felelősségre vonja.
- Gondoskodik az adatvédelmi tisztségviselő kinevezéséről

Gazdálkodási feladatok:

- Összeállítja, és határidőre benyújtja az intézmény költségvetési tervezetét,
- Adatot szolgáltat a normatív állami támogatás igényléséhez
- A jóváhagyott előirányzatok alapján szervezi a munkát, figyelemmel kíséri a teljesítést, végrehajtja a szükséges módosításokat,
- Gondoskodik az intézmény ésszerű és takarékos gazdálkodásáról,
- Gondoskodik az épület, a berendezések, az intézményi terület karbantartásáról, fejlesztéséről.
- Biztosítja az étkeztetés lebonyolítását.
- Ellenőrzi a munka-és tűzvédelmi oktatás megtartását.
- A gazdálkodási feladatok szabályzatok szerinti ellátását ellenőrzi (leltározás, iratkezelés stb.)

Óvodavezető döntési hatásköre:

- Az alkalmazottak munka és munkaidő beosztása
- felelősök kijelölése, és egyéb megbízások kiadása
- fegyelmi eljárás indítása
- hatáskörének átruházása

Konyha vezetésével kapcsolatos feladatai:

- irányítja, ellenőrzi a konyhai dolgozók munkáját, elkészíti a dolgozók munkabeosztását, szabadságolás tervét
- a konyha üzemeltetésével kapcsolatos feladatok megszervezése, irányítása, felügyelete, ellenőrzése,
- gondoskodik a konyhai dolgozók rendszeres képzéséről, felügyeli a higiéniai munkavédelmi követelmények betartását,
- ellenőrzi a konyhai dolgozók higiénés tevékenységét, a technológiai rend és fegyelem betartását, az ételminták szabályszerűségét,
- a konyhai felhasználás ellenőrzése, anyagkiszabot alapján
- az étel mennyiségének és minőségének ellenőrzése,
- a konyhai technológia betartásának ellenőrzése,
- a higiénés rend, a takarítás ellenőrzése,
- védő és munkaruhák rendeltetésszerű használatának ellenőrzése,
- munkarend, munkafegyelem betartásának ellenőrzése.

Kelt: Nagylóc, 20

.....

Polgármester

Záradék:

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el, tudomásul veszem, hogy azok megszegése esetén fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozom.

Nagylóc, 20

.....

Óvodavezető

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkáltató: Nagylóci Csicsergő Óvoda és Konyha

3175. Nagylóc, Rákóczi út 135.

Munkavállaló:

Munkakör: Óvodapedagógus

- ❖ Beosztás: Óvodapedagógus
- ❖ Közvetlen felettese: Dr. Tóth Endréné óvodavezető
- ❖ Hely: Nagylóci Csicsergő Óvoda
- ❖ Munkaidő: heti 40 óra
- ❖ Csoportban letöltött idő: 32 óra
- ❖ Munkaviszonyt érintő jogszabályok:

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény,

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának kiadásáról
szóló 137/1996.(VIII.29.) Kormányrendelet,

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról szóló 1997.évi XXXI.
törvény, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési
intézmények névhasználatáról 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet, a
közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról
a közoktatási intézményekben,
intézményi SZMSZ.

Követelmények: Óvodapedagógus végzettség

Helyettesítés: Távolléte esetén az óvodavezető által kijelölt, képesítési követelményeknek megfelelő óvodapedagógus.

Az óvodapedagógus feladatai:

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

Alaptevékenysége:

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A

humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).

- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai, és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtse esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodjon biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- A minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
- Támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről

időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

Megállapodás alapján elvégzi a gyermekvédelmi feladatokat (aki erre a posztra van kijelölve).

Az óvodára háruló feladatokból az óvónő köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a

vezető útmutatása szerint
➤ Helyettesítés
➤ Szülői értekezlet tartása
➤ Előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása
➤ Szertárfelelős
➤ Könyvtárfelelős
➤ Jegyzőkönyvvezetés
➤ Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is
➤ Pályázatírásban való részvétel
➤ Továbbtanulók segítése
➤ Hallgatók gyakorlatának vezetése
➤ Leltározás, selejtezés előkészítése
➤ Felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást
➤ Ifjúságvédelmi feladatokat vállalhat, mint ifjúságvédelmi felelős
➤ Az óvoda kulcsaiért, a riasztó beüzemeléséért felelősséggel tartozik

Záradék:

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el, tudomásul veszem, hogy azok megszegése esetén fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozom.

Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!

Nagylóc, 20

.....

Óvodapedagógus

AZ ÓVODAI NEVELŐMUNKA ELLÁTÁSÁT SEGÍTŐ PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató: Nagylóci Csicsergő Óvoda és Konyha
3175 Nagylóc, Rákóczi út 135.

Munkavállaló:

Munkakör: A nevelőmunkát közvetlenül segítő

- ❖ Beosztás: Pedagógiai asszisztens
- ❖ Közvetlen felettese: az óvodavezető
- ❖ Hely: Nagylóci Csicsergő Óvoda és Konyha
- ❖ Munkaidő: heti 40 óra

Főbb felelőségek és tevékenységek

Heti munkaideje 40 óra, amit a kialakított munkarend szerint tölt le.

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelőséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok irányutatása szerint:

- a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- a máságg elfogadtatásában (személyes példaadás),
- a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- a tevékenységsszervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában,
- az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.

Feladatkör részletesen

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- A rendezvényekre, fellépésekre az óvodapedagógussal közösen készítik fel a gyermekeket.
- Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.

- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiaik egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít: a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően, munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
- Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.
- Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

Különleges felelőssége

- Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.
- Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.
- Az óvodapedagógus távollétében felügyel a gyerekekre (a reggeli gyülekező alatt, illetve a délutáni időszakban).
- Esetenként az intézményvezető utasítása alapján helyettesítési feladatot lát el. Elvégzi mindazokat a feladatokat, amellyel az intézményvezető megbízza.

Munkaruha kihordási ideje 1 év, papucs, nadrág, póló/év/fő – 8 000 Ft.

Bizalmas információk kezelése:

- A gyermekekről pedagógiai információkat, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.

Kapcsolatok:

- A gyermekkel, szülőkkel, munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.
- Segíti az óvónőt pedagógiai tervei megvalósításában.

Az óvoda működésével, a gyermekek és családi körülményeik, az óvoda nevelőtestületével és dolgozóival kapcsolatos hivatali titkokat köteles megőrizni.

Záradék:

A munkaköri leírást a mai napon átvettem. az abban foglaltakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el, tudomásul veszem, hogy azok megszegése esetén fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozom.

Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket, rendeltetésüknek megfelelően használom.

Nagylóc, 20

Dolgozó aláírása

AZ ÓVODAI NEVELŐMUNKA ELLÁTÁSÁT SEGÍTŐ DAJKÁK MUNKAKÖRI FELADATAI

Munkáltató: Nagylóci Csicsergő Óvoda és Konyha
3175. Nagylóc, Rákóczi út 135.

Munkavállaló:

Munkakör: A nevelőmunkát közvetlenül segítő

- ❖ Beosztás: Dajka
- ❖ Közvetlen felettese: Dr. Tóth Endréné óvodavezető
- ❖ Hely: Nagylóci Csicsergő Óvoda és Konyha
- ❖ Munkaidő: heti 40 óra

Dajkák: az óvodapedagógiai tevékenységét közvetlenül segítik.

Az óvodapedagógusok irányításával segítik az óvodában nevelkedő 3-7 éves gyermekek sokoldalú, harmonikus személyiségfejlődésének elősegítését. A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

Főbb felelősségek és tevékenységek

Heti munkaideje 40 óra, amit a kialakított munkarend szerint tölt le.

Napi feladatok:

- Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen vesz részt a gyermekcsoport életében (gyermekek fogadás, gondozási feladatok).
- A csoportszobák, öltözők, mosdóhelyiségek takarítása, rendben tartása.
- Öltöző, mosdó felmosása reggeli gyülekező és ebéd után.
- Délutános beosztásban a csoportszobák, mosdók, mellékhelyiségek, irodák, felnőtt öltöző, kitakarítása.
- Az ételek beszállítása a csoportszobába, edények előkészítése.
- A csoportszoba átrendezése, tisztántartása az adott napirendi pontokhoz igazodva (folyamatos tízórai, különböző foglalkozások).

Heti feladatok:

- Játékok, polcok, bútorok lemosása.
- Mosdóhelyiség teljes takarítása (csempe, elválasztók).
- Fogmosó poharak, fésűk fertőtlenítése.
- A csoport textíliáinak mosása, vasalása.
-

Időszakos feladatok:

- Babaruhák, textíliák szükség szerinti javítása, varrása.
- A gyermekek ágyneműinek váltása, mosása 2 havonta egy alkalommal.
- Fertőző betegségek esetén teljes fertőtlenítés.
- Meghatározott idő és szükség szerint nagytakarítás végzése (függönymosás, radiátorok, ablakok, ajtók lemosása).
- Évente egy alkalommal részt vesz az óvoda felújítási munkálataiban, tatarozásban, nagytakarításban - a nyári zárás ideje alatt.

- Szükség esetén tapasztalatszerző sétára, színházba, moziba, uszodába kíséri a gyermekcsoportot.
- Szülői értekezlet alatt a gyermekfelügyeletet ellátja.

Különös felelőssége a vagyoni érdekeltséggel kapcsolatosan:

- A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, és az állagmegóváról gondoskodik.
- Az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászáról, világítást, vízcsapokat, riasztóberendezést.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- A csoport textíliáival, eszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.
- A tűz- és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja.

Tervezés:

- A felhasznált tisztító- és mosószer mennyiséget rendszeresen vezeti.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez javaslatot tesz.

Munkaruha kihordási ideje 1 év, papucs, nadrág, póló/év/fő – 8 000 Ft.

Bizalmas információk kezelése:

- A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.

Kapcsolatok:

- A gyermekkel, szülővel, munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.
- Segíti az óvónőt pedagógiai tervei megvalósításában.

Az óvoda működésével, a gyermekek és családi körülményeik, az óvoda nevelőtestületével és dolgozóival kapcsolatos hivatali titkokat köteles megőrizni.

Záradék:

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el, tudomásul veszem, hogy azok megszegése esetén fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozom.

Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!

Nagylóc, 20

.....

Dolgozó aláírása

Nagylóci Csicsergő Óvoda és Konyha

3175. Nagylóc, Március 15. tér 4.

Tel:32/343-343

Fax:32/343-189

E-mail: onkormanyzat@nagyloc.hu

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Élelmezésvezető

A munkavállaló neve:

Munkaköre: Élelmezésvezető

Munkahely neve, címe:Nagylóci Csicsergő Óvoda és Konyha

3175. Nagylóc, Rákóczi út 135.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: Nagylóci Csicsergő Óvoda és Konyha intézményvezetője

A munkavégzés helye: Konyha, Nagylóc, Rákóczi út 93.

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: érettségi + konyhai egészségügyi könyv + élelmezésvezetői képesítés

Munkaideje: 40 óra/hét

Közvetlen felettese, irányítója: Nagylóci Csicsergő Óvoda és Konyha intézményvezető

Munkakör főbb céljai:

Élelmezésvezetői teendők ellátása
Étkeztetésben való közreműködés

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- szakácsok
- konyhai kisegítők

A munkakör célja:

Az intézményvezető irányítása és ellenőrzése alatt az oktatási-nevelési intézményétkeztetési, élelmezési feladatainak folyamatos és zavartalan ellátásának biztosítása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- szakképzettségének megfelelő munkakörök,
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
- egyéb gazdasági jellegű munkakört betöltő személyek.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- élelmiszerekről szóló jogszabályok,
- közegészségügyi jogszabályok,
- munkavédelemről szóló jogszabályok.

Az élelmezésvezető a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezető irányításával látja el.

Munkaköre, feladatok:

- a konyha üzemeltetésével kapcsolatos feladatok megszervezése, HACCP rendszer betartása, nyilvántartások vezetése,
- az étlapot a korszerű táplálkozási igényeknek, és a kötelező tápanyagszükségletek figyelembe vételével egy héttel előre elkészíti, figyelembe véve a kiadott élelmezési normát,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a beszerzési árak alakulását,
- az étlapnak megfelelő nyersanyagbeszerzésekről gondoskodik, hogy azok a megfelelő időben, mennyiségben, és minőségben a rendelkezésre álljanak,
- felügyeli az ételek minőségét, alkalomszerűen ellenőrzi az ételek adagolását és kiosztását, a mennyiségi, és minőségi kifogásokat kivizsgálja,
- az étkezőkről létszámjelentést, havi elszámolást készít
- gondoskodik a konyhai dolgozók rendszeres képzéséről, felügyeli a higiéniai munkavédelmi követelmények betartását,
- a főszakáccsal együtt irányítja a konyhai dolgozók munkáját,
- biztosítja a HACCP rendszer maradéktalan megvalósulását,
- a szakáccsal együtt az élelmiszerraktár felelős kezelője,
- irányítja, ellenőrzi a konyhai dolgozók munkáját,
- ellenőrzi a konyhai dolgozók higiénés tevékenységét, a technológiai rend és fegyelem betartását, az ételminták eltevésének szabályszerűségét,
- beszedi az étkezési térítési díjakat és elszámol a pénztár felé.

Felelős:

- az élelmezés megfelelő minőségben, mennyiségben történő biztosításáért,
- az elszámolások helyességéért, az élelmezési norma betartásáért,
- a konyhai berendezések, eszközök rendeltetésszerű használatáért, a gépek, berendezések állagának megóvásáért,
- a megrendelések szabályszerű bonyolításáért,
- felelős a riasztó rendszer távozáskori bekapcsolásáért
- a raktárból kivételezett anyagok felhasználásáért és a visszavételezésért,
- a HACCP követelményeinek betartásáért.
- a konyhai dolgozók egészségügyi könyveinek érvényességéért.

Az élelmezésvezető belső ellenőrzési tevékenysége keretében:

- a konyhai felhasználás ellenőrzése, az anyagkiszabás alapján
- az étel mennyiségének és minőségének ellenőrzése,
- a konyhai technológia betartásának ellenőrzése,
- a higiénés rend, a takarítás ellenőrzése,
- védő és munkaruhák rendeltetésszerű használatának ellenőrzése,
- munkarend, munkafegyelem betartásának ellenőrzése,

A feladatok ellátása teljes körűen fennáll az iskolai, óvodai, munkahelyi étkeztetés és a szociális étkeztetés tekintetében.

Felelősségi körök:

Az Élelmezésvezető felelős a feladat és hatáskörében, valamint a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkaterületén belül felmerülő állandó és időszakos feladatokat. Kártérítési felelősség megállapítása esetén a kártérítési kötelezettség tekintetében a vonatkozó jogszabályok az irányadók.

Titoktartás:

Tevékenysége folyamán tudomására jutott információt nem adhat tovább. Köteles a munkája során szerzett értesüléseket a munkáltatóra, illetve annak tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel vagy személyekkel olyan adatot, információt, mely munkaköre betöltése során megtud, és melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre káros következménnyel járna.

Munkáját felettesei bármikor ellenőrizhetik. Munkaidő alatt munkaterületét csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el.

Nagylóc,20

.....
Intézményvezető

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el, tudomásul veszem, hogy azok megszegése esetén fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozom.

Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

.....
Munkavállaló

Nagylóci Csicsergő Óvoda és Konyha

3175. Nagylóc, Március 15. tér 4.

Tel:32/343-343

Fax:32/343-189

E-mail: onkormanyzat@nagyloc.hu

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkavállaló neve:

Munkaköre: szakács

Munkahely neve, címe: Nagylóci Csicsergő Óvoda és Konyha

3175. Nagylóc, Rákóczi út 135.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: Nagylóci Csicsergő Óvoda és Konyha intézményvezetője

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: Konyha (Nagylóc, Rákóczi út 93.)

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: szakácsképesítés + konyhai egészségügyi könyv

Munkaideje: 40 óra/hét

Közvetlen felettese, irányítója: Nagylóci Csicsergő Óvoda és Konyha intézményvezető

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- intézményvezető
- ételmezésvezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- konyhai kisegítő

A munkakör célja:

Az ételmezésvezető irányítása mellett, a megfelelő adagszámban, alkalommal – a higiénés és egyéb előírások betartásával – az ételek elkészítésében és kiszolgálásában való részvétel.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - más szakács
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik
 - más szakács.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- élelmiszerekről szóló jogszabályok,
- közegészségügyi jogszabályok,
- munkavédelemről szóló jogszabályok.

A munkavégzés helye:

Konyha, Nagylóc, Rákóczi út 93.

A szakács a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezető irányításával látja el.

Munkaköre, feladatok:

Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkarendben, az élelmezésvezető irányítása és ellenőrzése alapján végzi, HACCP előírásainak megfelelően.

Feladatok:

- közreműködik az élelmezésvezetővel az étlap, menü, összeállításában
- a nyersanyagok előkészítése, feldolgozása (párolása, főzése, sütése)
- ételek ízesítése, tárolása, adagolása, tálalása
- segédszemélyzet munkájának irányítása, összehangolása
- rendszeresen ellenőrzi a feldolgozásra kerülő nyersanyagok mennyiségét és minőségét, a technológiai folyamatokat
- elvégzi az elkészült ételek minőségi és mennyiségi ellenőrzését
- az új ételek bevezetéséhez próbafőzéseket kezdeményez.
- figyelemmel kíséri a konyha felszereltségének állapotát, jelzi a felettesének a karbantartás, javítás szükségességét.
- távozáskor ellenőrzi, hogy az ajtók és ablakok be vannak-e zárva
- a konyhai berendezések rendeltetésszerű működtetése
- áru átvétele az élelmezésvezető távollétében
- vezeti a HCCP általa kitöltendő adatlapjait
- az élelmezésvezetővel együttműködve irányítja a konyhai dolgozók munkáját
- felelős az étel időben történő elkészítéséért, minőségéért, a tálalás és a szállítás idejének betartásáért.
- Az élelmezésvezetővel együtt az élelmiszerraktár felelős kezelőj
- felelős - az Nemzeti Népegészségügyi Központ (NNK) előírásainak megfelelően – a konyha tisztaságáért, a személyi higiéné betartásáért és betartatásáért.
- felelős az ételminta szabályos eltevéséért és megőrzéséért.
- felelős a munkahelyi rend és fegyelem követelményeinek betartásáért
- felelős a konyhai berendezések, eszközök rendeltetésszerű használatáért a berendezések és az épület állagának megóvásáért
- felelős higiénés és munkavédelmi előírások betartásáért
- felelős a riasztó rendszer távozáskori bekapcsolásáért

- A munkavállaló köteles a munkaidő beosztásnak megfelelően a munkavégzési helyen időben, tiszta munkaruhában, ápoltan megjelenni és közvetlen felettesénél munkára jelentkezni.
- Köteles munkaidejében a munkaterületen tartózkodni. A munkaterületet magáncélból nem hagyhatja el az intézményvezető engedélye nélkül.
- Köteles a munkából való távolmaradást a legrövidebb időn belül az intézmény vezetőjével közölni!
- Rendkívüli munkavégzésre a törvényes mértékig kötelezhető!
- Köteles a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani, illetve betartatni!
- A munkavállaló köteles a közvetlen felettes utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait!

Nagylóc, 20

.....
Intézményvezető

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el, tudomásul veszem, hogy azok megszegése esetén fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozom.

Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!

.....
Munkavállaló

Nagylóci Csicsergő Óvoda és Konyha

3175. Nagylóc, Március 15. tér 4.

Tel:32/343-343

Fax:32/343-189

E-mail: onkormanyzat@nagyloc.hu

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Konyhai kisegítő

A munkavállaló neve:

Munkaköre: Konyhai kisegítő

Munkahely neve, címe:Nagylóci Csicsergő Óvoda és Konyha

3175. Nagylóc, Rákóczi út 135.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: Nagylóc Község Önkormányzata

A munkavállaló munkaterülete a szervezetben belül: óvodai melegítő konyha

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: 8 általános + konyhai egészségügyi könyv

Munkaideje: 40 óra/hét

Közvetlen felettese, irányítója: Nagylóci Csicsergő Óvoda és Konyha vezetője

Amunkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

Tisztában van az egészségügyi szabályokkal és a HACCP előírásaival. Belső igénye, hogy környezete tiszta legyen.

A munkakör célja:

Az étkeztetéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása, a konyha takarítása az

Nemzeti Népegészségügyi Központ (NNK) és a HACCP előírásainak megfelelően.

A konyhán kívül, a vezető által kijelölt terület takarítása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Étkeztetéssel, konyhával kapcsolatos teendők

- Megérkezik az óvodába, szükség szerint rendbe teszi a konyha és a mosogató helyiséget.
- Leszedi a csöpögtetőről az edényeket és elhelyezi a kosarakban.
- Összerakja a tároló edényeket és az ételszállító kocsihoz kiviszi.
- Behozza a reggelit az ételszállító kocsiból.

- Szétadagolja az ételt. Kitölti az ezzel kapcsolatos szükséges nyomtatványokat. Ételmintát vesz.
- A tízórai után elmossa a tízórais edényeket, evőeszközöket, majd helyre teszi. Rendbe teszi a konyha és a mosogató helyiségeket.
- Behozza az ebédet az ételszállító kocsiból. Átvételkor ellenőrzi a csomagolás épségét, a szállító edény állapotát, és az étel mennyiségét, tartalmát.
- Megméri az ételek hőmérsékletét. Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja és közvetlenül az elfogyasztás előtt – ha szükséges – hűti, vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre.
- Szétadagolja az ebédet a csoportoknak.

- Ételmintát tesz el. Az ételmintás üvegeket feldátumozva, 72 órán át, az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik a fertőtlenítő hatású kifőzészről/tisztításáról. Kitölti az ezzel kapcsolatos szükséges nyomtatványokat.
- Elmossa az ebédnél használt edényeket. Rendbe teszi a konyha és a mosogató helyiségeket.
- Elkészíti az uzsonnát és beviszi a csoportokba.
- Ételmintákat tesz el. Az ételmintás üvegeket feldátumozva, 72 órán át, az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik a fertőtlenítő hatású kifőzészről/tisztításáról.
- Kitölti az ezzel kapcsolatos szükséges nyomtatványokat.
- Kitakarítja a konyhát, tálaló helyiségeket, legalább naponta egyszer felmossa a kövezetét.
- Elmossa az uzsonna edényeit, mosogatót rendbe teszi, feltöröl.
- Távozáskor a vizet, a villanyt és a gázt elzárja.

Egyéb előírások:

A mosogató 3 fázisban történik az előírásoknak megfelelően. A fehér edények mosogatója három fázisban történik az előtisztítás után. Első fázis a zsírolás, második a fertőtlenítés, harmadik az öblítés, szárítás.

Mosogató után valamennyi mosogatót naponta cseppmentesen áttörli, hetente egyszer kisúrolja, fertőtleníti.

Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelőgép, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a gáztűzhely tisztaságára, a berendezések, a tűzhely, a vágóeszközök és egyéb eszközök tisztítása naponta történik.

A takarítás a HACCP előírásainak megfelelően heti, havi rendszerességgel, illetve szükség szerint történik.

Havonta egyszer átmossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, súrolással elvégzi a konyha és a tálaló helyiségek kövezetének tisztítását az evőeszközök, műanyag bögrék alapos tisztítását.

Általános szabályok:

Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt lehetőleg két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek.

A munkavállaló jogai és kötelességei:

Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.

A munkafegyelem betartása.

A jó munkahelyi légkör kialakítása.

A folyamatos intézményi étkeztetés biztosítása.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Óvodai dolgozókkal, konyha dolgozóival.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a vezető fenntartja.

Nagylóc, 20

PH

.....
Óvodavezető

Záradék:

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el, tudomásul veszem, hogy azok megszegése esetén fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozom.

Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!

Nagylóc, 20

.....
Munkavállaló

3. sz. Melléklet

IRATKEZELÉS

Az iratkezelés rendjének jogszabályi háttere

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- a nevelési-oktatási intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet előírásai,
- a 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (az új adatvédelmi törvény),
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról, illetve a
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

Az iratkezelés szervezeti rendje

A szabályozás célja: Az óvoda iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:

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

Az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak

Az iratkezelés:

- Az óvodába érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy az itt keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása;
- A kiadványok és egyéb iratok tisztázása, (leírása, sokszorosítása), továbbítása, postára adása, kézbesítése;
- Az irattározás, irattári kezelés, megőrzés;
- A selejtezés és a levéltárnak való átadás.

Iktatás:

Az iratkezelésnek az érkeztetés és az ezt követő postabontás utáni fázisa, az iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során az érkeztetett, illetve a saját kelteztetésű iratot iktatószámmal látják el, és kitöltik az iktatókönyv rovatait; elektronikus irat esetében az iktató képernyő rovatait töltik.

Iktatókönyv:

A szerv rendeltetészerű működése során keletkezett (nála keletkezett, hozzá intézett és megőrzött) ügyviteli iratok (beadványok, kiadmányok, belső ügyviteli iratok) nyilvántartására szolgáló, folyamatos sorszámú oldalakkal ellátott, évenként hitelesítetten megnyitott és lezárt iratnyilvántartó könyv, amely készülhet elektronikus adathordozón is.

Irat:

„Minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat – a megjelentetés szándékával készült könyv jellegű kézirat kivételével-amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagban, és bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.” (1995. évi LXVI. törvény)

Elektronikus irat:

Számítástechnikai program felhasználásával – elektronikus formában rögzített –elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak.

Számítástechnikai adathordozó:

Számítástechnikai eljárással adatokat rögzítő, tároló adathordozó (mágnesszalag, hajlékony és merevlemez, CD stb.), amely az adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését és visszakeresését biztosítja.

Elektronikus iratkezelés:

Az intézmény szempontjából jelentős alkalmazások, adatállományok, személy- és munkaügyi rendszerek, ügyiratkezelések az alábbiak:

- A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer: KIR 3
- Hozzáférési jogosultsága van: megállapodási szerződés alapján polgármesteri hivatal munkatársa
- Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer: KIRSTAT
- Hozzáférési jogosultsága van: óvodavezető
- Étkezés megrendelő program: EPER
- Hozzáférési jogosultsága van: ételmezésvezető

Irattári anyag:

Az intézmény és jogelődjei működése során keletkezett, az intézmény irattárába tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek.

Levéltári anyag:

Minden olyan gazdasági, társadalmi, politikai, jogi tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési, vagy egyéb irat, melyre az ügyvitelnek már nincs szüksége.

Adat: Az 1993.évi LXIX törvény 2003. évi LXV. oktatási törvény 3. számú mellékletben felsorolt a közoktatási intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok”.

Az iratkezelést ellátó dolgozók feladataiÓvodavezető

- elkészíti és kiadja az óvoda iratkezelési szabályzatát;
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására;
- jogosult kiadványozni;
- kijelöli az iratok ügyintézőit;
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.

Az iratok átvétele és felbontása

Az óvodába érkező küldemények postai átvételére az óvodavezető; az óvodavezető helyettes, akadályoztatás esetén a jelenlévő óvodapedagógus, aki az átvett iratot azonnal továbbítani köteles az intézményvezetőnek.

Az óvodának személyesen benyújtott iratok átvételére az óvoda vezetője, és a megbízott óvodapedagógus jogosult. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell. Amennyiben a küldemény címzéséből megállapítható, hogy az nem az óvodát illeti, felbontás nélkül kell a címzetthez eljuttatni, vagy a postára visszaküldeni.

Ha az irat burkolata sérülten, vagy felbontottan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a „Sérülten érkezett”, illetve „Felbontva érkezett” megjegyzést, a dátumot, és alá kell írnia. Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat.

A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos elintézést igényel, a címzettnek haladéktalanul vissza kell juttatnia az óvodavezető vagy helyettese részére.

A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az óvodavezető vagy megbízottja felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.

A küldeményt felbontó dolgozónak egyeztetnie kell a borítékon és a benne levő iratokon lévő iktatószámokat, továbbá az iraton feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Az eltéréseket az iratra rá kell vezetni, és erről a küldemény feladóját haladéktalanul értesíteni kell.

Amennyiben a küldeményhez pénz, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve, ezt az iratra fel kell jegyezni.

A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzetthez.

Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg; továbbá, ha a küldemény névtelen levél; illetve, ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, felül bírálati kérelem, törvényességi kérelem stb.), a borítékot az irathoz csatolni kell, és ezt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett jelezni kell.

Sürgősség kezelése: A gyors elintézést igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell az óvodavezetőhöz, vagy a helyetteshez.

Elektronikus úton, e-mailen érkező információt, levelet, utasítást, beérkező levélként kell kezelni.

Az iratokkal kapcsolatos ügyintézés

A küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézését az óvodavezető köteles elvégezni.

Az óvodavezető az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembevételével köteles elintézni

Az ügyintézés határideje:

A gyerekekkel kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 30 nap;

Az óvoda működésével kapcsolatos ügyekben az óvodavezető dönt a határidőről.

Amennyiben az óvodavezető másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított 30 nap.

Az ügy elintézése történhet személyesen vagy telefon útján is, ez esetben a beszélgetés, elintézés időpontját, a beszélgető partner nevét, beosztását az ügyintézés eredményét az iratra rá kell írni, és azt az ügyintézőnek alá kell írnia.

Az ügy elintézése után (legkésőbb az elintézés határidejének napjáig) az iratot – az esetleg kiadványozásra szánt kézirattal együtt – az ügyintéző köteles visszajuttatni az óvodavezetőhöz, vagy az helyetteshez. Az iratok iktatását a helyettes végzi.

Kiadványozás

A kiadvány az óvodai ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat.

Az ügyintézőnek az ügyintézés során el kell készítenie a kiadványt.

Hivatalos irat az óvodában csak kiadványozási joggal rendelkező vezető dolgozó engedélyével készülhet. Óvodánkban kiadványozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

Óvodavezető: minden irat esetében;

Megbízott óvodapedagógus:

- minden irat esetében az óvodavezető távolléte esetén;
- önállóan is a gyerekekkel és az óvoda működésével kapcsolatos iratok esetében;
- A kiadványozó külön engedélye alapján a kiadványozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadványozó neve után „s.k.” jelzést kell tenni, és az iratra „A kiadvány hiteles” záradékot rá kell írni, majd az ügyintézőnek ezt aláírásával hitelesítenie kell.
- Az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni az óvoda körbélyegzőjének lenyomatával is.

A kiadványok továbbítása

- a kiadványokhoz a borítékokat a megbízott készíti el. A borítékon a postai előírásoknak megfelelő címmel együtt fel kell tüntetni a kiadvány iktatószámát is.
- a kiadványok elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik az ügyintézőnek kell utasítást adnia.
- a küldemények haladéktalan továbbításáért az óvodavezető a felelős.
- a küldemény továbbítása történhet postai úton, kézbesítővel vagy elektronikus úton.

Az óvoda hivatalos iratainak (kiadványainak) tartalmi és formai követelményei

A kiadvány bal felső részén: az óvoda megnevezése, címe, telefonszáma, e-mail címe.

A kiadvány jobb felső részén:

- Az ügy iktatószáma.
- Az ügyintéző neve.
- Az ügy tárgya.
- A hivatkozási szám vagy jelzés; a mellékletek darabszáma.

A kiadvány címzettje

A kiadvány szövegrésze (határozat esetében a rendelkező rész és az indoklás is).

Keltezés

Aláírás

Az aláíró neve, hivatali beosztása

Eredeti iraton az óvoda körbélyegzőjének lenyomata
Az „s.k.” jelzés esetén a hitelesítés

A kiadványok továbbítása.

A kiadványokhoz a borítékon a postai előírásoknak megfelelő címezéssel együtt fel kell tüntetni a kiadvány iktatószámát is.

A kiadványok elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik, az ügyintézőnek kell utasítást adnia.

A küldemények haladéktalan továbbításáért az óvodavezető a felelős.

A küldemények továbbítása történhet:

- postai úton, vagy
- kézbesítővel.

Az iktatás

Az óvoda iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszámos rendszer, melyet az óvoda által hitelesített iktatókönyvbe kell rögzíteni.

Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés napján.

A küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot az óvodavezetőnek, hiányzása esetén a helyettesnek iktatás céljából bemutatni.

Iktatni kell: az óvodába érkezett és azon belül keletkezett iratokat.

Nem kell iktatni: meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, valamint olyan iratokat, amelyről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl. könyvelési bizonylatok, számlák).

Iktatáskor az iratra az alábbiak feltüntetése kötelező:

- az iktatás dátuma
- az iktatószám
- a mellékletek száma

Ezzel egy időben, a fenti adatokkal megegyezően az iktatókönyvbe is be kell jegyezni:

- a sorszámot
- az iktatás idejét
- a beküldő nevét és ügyiratszámát
- az ügy tárgyát
- a mellékletek számát

Az iktatókönyv több éven keresztül használható. Az iktatás sorszáma azonban naptári évenként újra kezdődik. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet a felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, az utolsó iktatás sorszámának feltüntetésével, a körbélyegző lenyomatával és az óvodavezető aláírásával le kell zárni.

Az iktatókönyvben oldalt, iktatószámot üresen hagyni nem szabad.

Téves iktatás (vagy üresen hagyott iktatószám) esetén a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad.

Az iktatókönyvben a téves bejegyzéseket át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot.

Az iktatókönyv egy-egy sorszámára csak egy ügyet szabad iktatni.

Az irattározás rendje

Az elintézett iratokat az óvodavezetőnek, illetve megbízottjának haladéktalanul el kell helyeznie az irattárban.

Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzethez, és határidős kezelést már nem igényelnek.

Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni.

Az óvoda három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni. A kézi irattárban az iratokat évek, ezen belül pedig az iktatószámok sorrendjében kell őrizni. A kézi irattár helye az óvodavezetői iroda.

Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban kell elhelyezni.

Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, az irattári kölcsönzési füzetbe bejegyezve, és elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni.

Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az óvoda kiadványozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

Az iratok selejtezése, levéltári átadása.

Az irattár anyagát ötévenként egyszer selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.

Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes Nógrád megyei levéltárnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.

Az iratselejtezés alkalmával 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell az alábbiakat:

- hol és mikor készült a jegyzőkönyv;
- mely évfolyam anyagát érinti a selejtezés;
- mely tételek kerültek selejtezésre, illetőleg a tételekből mely iratok lettek visszatartva;
- milyen mennyiségű (kg.) irat került kiselejtezésre;
- kik végezték és kik ellenőrizték a selejtezést.

A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak a levéltárnak a visszaküldött jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor. A ki nem selejtezhető iratokat ötven év után az illetékes Nógrád megyei levéltárnak kell átadni.

Az óvodai bélyegzők

Az óvoda hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az óvodavezető adhat engedélyt. A tönkrement, elavult bélyegzőt az óvodavezető ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést az óvodavezetőnek közleményben közzé kell tennie.

Az óvoda bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia:

- a bélyegző sorszámát;
- a bélyegző lenyomatát;
- a bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását;
- a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét;
- a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást;
- a „Megjegyzés” rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés) feltüntetésére.

A bélyegzők nyilvántartásáért az óvodavezetője a felelős, a nyilvántartást is ő

vezeti. Felvilágosítás hivatalos ügyekben, adatszolgáltatás

Az óvoda ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.

Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani. (az 1993. évi LXIX törvény 4. számú melléklete alapján)

A személyesen benyújtott iratok átvételét - kérelemre- igazolni kell, az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével aláírásával. Az irat és annak másolatának egyezőségéről az igazolás előtt gondosan meg kell győződni.

Ha az ügyet telefonon, vagy személyes tájékoztatással lehet intézni, akkor annak lényegét, az elintézés határidejét az ügyiratra rá kell vezetni.

Az óvodai ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

A kötelezően használt nyomtatványok (20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 87. §

(1)) A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

- Nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul lefűzött, papíralapú nyomtatvány.
- Nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány.
- Elektronikus okirat.
- Elektronikus úton előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány (KIR3 munkaügyi nyilvántartó program, KIR személynyilvántartó program).

A tanügyi nyilvántartások

a.) Óvodai felvételi és előjegyzési napló, a felvételi és mulasztási napló

Az óvodába felvett gyerekekről felvételi-mulasztási naplót kell vezetni. A felvételi - előjegyzési naplót az óvodavezető tölti ki.

A gyermekeket akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóba beírni, ha a jogviszonya ténylegesen megkezdődik.

A gyermekeket akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból törölni, ha a jogviszonya megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

Ha a gyermek SNI-s, akkor a felvételi-mulasztási naplóban, illetve a felvételi-előjegyzési naplóban fel kell tüntetni a véleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.

b.) A csoportnapló

A gyermekek nevét, jelét, korosztályát, a csoport napi és hetirendjét, a nevelési-oktatási feladatokat, a tevékenységek heti tervezetét, szervezési feladatokat, megjegyzéseket tartalmazó dokumentum, melyet a csoportban dolgozó óvodapedagógusok vezetnek.

c.) Jegyzőkönyv

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha a jogszabály előírja, továbbá, ha nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének aláírását.

A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

A tanügyi nyilvántartások vezetése

A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.

Az óvodapedagógus vezeti a csoportnaplót, a felvételi-mulasztási naplót és a gyerekekkel összefüggő nyilvántartást.

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, oly módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és az óvoda körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

A jogviszony és az óvodalátogatás igazolására vonatkozó nyomtatványokkezelése

Tanulói jogviszony az intézménybe történő beiratkozáskor jön létre és egy másik intézménybe történő távozáskor szűnik meg.

A jogviszony változását a KIR rendszerbe 5 napon belül be kell jelenteni.

Ha egy gyermek távozik az óvodából, az új óvoda az „Értesítés óvodaváltozásról” című nyomtatványon igazolja, hogy a gyermeket felvette. Ekkor az óvoda kiállítja és átadja az új óvodának postai úton az „Értesítés óvodaváltozásról” című nyomtatványt.

A kiadott - kapott igazolásokat („Értesítés óvodaváltozásról, visszaigazolás óvodaváltoztatásról”) az óvoda a felvételi és mulasztási naplóhoz csatolja.

Az intézményben kötelezően használt nyomtatványok jegyzéke

- Felvételi-előjegyzési napló
- Felvételi- mulasztási napló
- Értesítés óvodaváltozásról
- Csoportnapló
- Jegyzőkönyv a gyermekbalesetekről

- Óvodai nyilvántartó lap
- Óvodai törzskönyv
- Nyilvántartás a gyermekbalesetekről
- Egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitáció, rehabilitáció-egyéni fejlődési lap (SNI)

AZ INTÉZMÉNY IRATTÁRI TERVE
1. melléklet a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete

Irattári terv

***Irattári
tételszám***

Ügykör megnevezése

Őrzési idő (év)

Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

1.	<i>Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés</i>	<i>nem selejtezhető</i>
2.	<i>Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek</i>	<i>nem selejtezhető</i>
3.	<i>Személyzeti, bér- és munkaügy</i>	50
4.	<i>Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,</i>	10
5.	<i>Fenntartói irányítás</i>	10
6.	<i>Szakmai ellenőrzés</i>	20
7.	<i>Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek</i>	10
8.	<i>Belső szabályzatok</i>	10
9.	<i>Polgári védelem</i>	10
10.	<i>Munkatervek, jelentések, Statisztikák</i>	5
11.	<i>Panaszügyek</i>	5

Nevelési-oktatási ügyek

12.	<i>Nevelési-oktatási kísérletek, újítások</i>	10
13.	<i>Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók</i>	<i>nem selejtezhető</i>
14.	<i>Felvétel, átvétel</i>	20
15.	<i>Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek</i>	5

16.	<i>Naplók</i>	5
17.	<i>Diákönkormányzat szervezése, működése</i>	5
18.	<i>Pedagógiai szakszolgálat</i>	5
19.	<i>Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése</i>	5
20.	<i>Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások</i>	5
21.	<i>Gyakorlati képzés szervezése</i>	5
22.	<i>Vizsgajegyzőkönyvek</i>	5
23.	<i>Tantárgyfelosztás</i>	5
24.	<i>Gyermek- és ifjúságvédelem</i>	3
25.	<i>Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai</i>	1
26.	<i>Az érettségi vizsga, szakmai vizsga</i>	1
27.	<i>Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum</i>	5

Gazdasági ügyek

27.	<i>Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek</i>	<i>határidő nélküli</i>
28.	<i>Társadalombiztosítás</i>	50
29.	<i>Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés</i>	10
30.	<i>Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok</i>	5
31.	<i>A tanműhely üzemeltetése</i>	5
32.	<i>A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak</i>	5
33.	<i>Szakértői bizottság szakértői véleménye</i>	20
34.	<i>Költségvetési támogatási dokumentumok</i>	5

: Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat



Nagylóci Csicsergő Óvoda és Konyha

3175 Nagylóc, Rákóczi út 135.

ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZAT

Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.)
a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről
és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül
helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szerint

érvényes:

2021.02.18

jóváhagyta:

.....
dr. Tóth Endre Lajosné

Tartalomjegyzék

Vezetői nyilatkozat	78
Adatkezelő/adatfeldolgozó adatai	79
1. A személyes adatok kezelésére vonatkozó általános elvek	80
1.0. Áttekintés az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletéről	80
1.1. Az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat célja	80
1.2. Az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatálya	81
1.3. Kapcsolódó jogforrások, egyéb szabályzatok	81
1.4. A személyes adatok kezelésére vonatkozó elvek	82
1.5. Az adatkezelés jogszerűsége	83
1.6. Különleges adatok (a személyes adatok különleges kategóriáinak) kezelése	83
1.7. Bizonyítható hozzájárulás	84
1.8. Az érintett jogai	85
1.9. Felelősségi körök, Szervezet vezetőjének feladatai	87
1.10. Adatvédelmi tisztviselő	88
1.11. Képzés	88
2. A szervezet adatvédelmi feladatai	89
2.1. Adatvédelmi tisztviselő kijelölése	89
2.2. Adatkezelési, adatfeldolgozói tevékenységek nyilvántartása	90
2.3. Átlátható tájékoztatás, kommunikáció és az érintett jogainak gyakorlására vonatkozó intézkedések	91
2.3.1. Tájékoztatás és a személyes adatokhoz való hozzáférés joga	92
2.3.2. Az érintett hozzáférési joga	93
2.3.3. Az érintett helyesbítéshez való joga	94
2.3.4. A törléshez, elfeledtetéshez való jog	94
2.3.5. Az adatkezelés korlátozásához való jog	95
2.3.6. A személyes adatok helyesbítéséhez vagy törléséhez, illetve az adatkezelés korlátozásához kapcsolódó értesítési kötelezettség	95
2.3.7. Az adathordozhatósághoz való jog	96
2.3.8. A tiltakozáshoz való jog	96
2.3.9. Automatizált döntéshozatal egyedi ügyekben, profilalkotás	96
2.3.10. A személyes adatokkal összefüggő jogok érvényesítése az érintett halálát követően	97
2.4. Az érintetti kérelmek kezelése	97
2.5. Az adatkezelés biztonsága, technikai és szervezési intézkedések végrehajtása	98
2.6. Az adatvédelmi incidensek	99
2.6.1. Incidensek belső nyilvántartása	99
2.6.2. Incidens NAIH bejelentése	99
2.6.3. Érintettek tájékoztatása az Incidensről	100
2.6.4. Adatvédelmi incidensek kezelése	100
2.7. Érdelmérlegelés	101
2.8. Adatközlés, adattovábbítás, nyilvánosságra hozatal	102
2.8.1. Adattovábbítás harmadik országokba	102
2.9. Adatfeldolgozás, adatfeldolgozói garancianyújtás	103
2.10. Kötelező adatkezelések felülvizsgálata	105
2.11. Adatvédelmi hatásvizsgálat	105
3. Személyes adatok kezelése, nyilvántartása	107
3.1. Munkavállalók adatkezelései	107
3.2. Ügyfelekkel, szakfeladatokkal kapcsolatos adatkezelések	109
3.2.1. Okmánymásolás	110
4. Technikai és szervezési intézkedések	111

4.1.	Adminisztratív védelmi intézkedések	111
4.2.	Fizikai védelmi intézkedések	113
4.3.	Logikai védelmi intézkedések.....	114
4.4.	Az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény hatálya alá tartozó szervek további követelményei	119
Fogalomtár	120

Verzió: v1.01

Vezetői nyilatkozat

A Nagylóci Csicssergő Óvoda és Konyha (továbbiakban Szervezet) vezetőjeként hatályba léptetem jelen Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot, annak érdekében, hogy a Szervezet alkalmazza az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletét (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (továbbiakban Rendelet) előírásait, figyelembe véve az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 2. § (2) bekezdése alapján vonatkozó rendelkezéseit.

A Nagylóci Csicssergő Óvoda és Konyha vezetője megismerve a GDPR által támasztott kihívásokat, elkötelezett aziránt, hogy a Szervezet az adatvédelmi szabályoknak megfeleljen, felelős jelen Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat folyamatos karbantartásáért és az abban foglaltak végrehajtásáért.

A szabályzat a GDPR előírásait követve, a Szervezet minden telephelyén, szervezeti egységén, munkaterületén, minden tevékenységére rögzíti a személyes adatok kezelésére vonatkozó előírásokat, eljárásokat, és egyértelműen meghatározza a kapcsolódó dokumentált információs rendszert.

A Szervezet biztosítja a Rendelet és jelen szabályzat elvárásainak teljesítéséhez szükséges anyagi és személyi erőforrásokat.

2021.02.18

.....

dr. Tóth Endre Lajosné

Adatkezelő/adatfeldolgozó adatai

Adatkezelő, adatfeldolgozó neve: Nagylóci Csicssergő Óvoda és Konyha

Címe (hivatalos levelezési cím): 3175 Nagylóc, Rákóczi út 135.

Honlapjának elérhetősége: www.nagyloc.hu

Telefonszáma: +36 32 343197

Adószáma: 15807982-2-12

Képviselője neve: dr. Tóth Endre Lajosné

Adatkezelési tájékoztató elérhetősége: 3175 Nagylóc, Rákóczi út 135.

Adatvédelmi tisztviselő neve: Szigeti László

Adatvédelmi tisztviselő elérhetősége: adatvedelem@informatikaibiztonsag.hu

Nyilatkozat Adatvédelmi tisztviselő kijelöléséről:

Adatvédelmi tisztviselő kijelölésére kerül sor, mert:

- Az adatkezelést közhatalmi szervek vagy egyéb, közfeladatot ellátó szervek végzik, kivéve az igazságszolgáltatási feladatkörükben eljáró bíróságokat

1. A személyes adatok kezelésére vonatkozó általános elvek

1.0. Áttekintés az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletéről

2016. május 25-én lépett hatályba és 2018. május 25-től kötelezően alkalmazandó az Európai Unió valamennyi tagállamában az új európai adatvédelmi rendelet (az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, Rendelet). A Rendelet a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelmére és a személyes adatok szabad áramlására vonatkozó szabályokat állapít meg.

A rendeletet kell alkalmazni a személyes adatoknak az Unióban tevékenységi hellyel rendelkező adatkezelők vagy adatfeldolgozók tevékenységeivel összefüggésben végzett kezelésére, függetlenül attól, hogy az adatkezelés az Unió területén történik vagy nem, valamint ha az adatkezelés az Unióban tartózkodó érintettek személyes adatainak kezelésre irányul, akkor is, ha az Unióban az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó tevékenységi hellyel nem rendelkezik.

1.1. Az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat célja

Az adatkezelőnek, adatfeldolgozónak belső adatvédelmi szabályokat kell alkalmaznia a személyes adatok védelmének biztosítása céljából megvalósított technikai és szervezési intézkedések részeként, ha ez az adatkezelési tevékenység vonatkozásában arányos.

A közfeladatot ellátó szerv az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.) szerinti kötelezően közzéteendő közérdekű adatok közzétételi kötelezettségét jelen szabályzat hatályos és teljes szövegének közzétételével teljesíti.

Jelen szabályzat célja a hatálya alá tartozó tárgykörökben az adatok kezelésére vonatkozó alapvető szabályok meghatározása annak érdekében, hogy a természetes személyek magánszféráját az adatkezelő, munkavállalói vagy egyéb, munkavégzésre irányuló jogviszony alapján foglalkoztatott személyek, illetőleg a szerződéses kapcsolatban álló partnerek vagy más harmadik természetes személyek által tiszteletben tartásuk, minden adatkezelési folyamat, munkavégzés, közfeladat teljesítése során a meghatározott adatkezelési célból, a szervezet részére átadott személyes adataik kezelése, továbbítása, feldolgozása, tárolása során biztosítva legyen az adatalanyok információs önrendelkezési jogának maradéktalan érvényesülése, törvényes érdekeik és jogaik védelme, az adatok kezelésének jogszerű célhoz rendelése és a felhasználás alatt mindvégig e célhoz kötöttsége.

Az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat további célja, hogy meghatározza a működés során az adatkezeléssel kapcsolatos nyilvántartások vezetésének törvényes rendjét, biztosítsa az adatvédelem alkotmányos elveinek, az információs önrendelkezési jognak az érvényesülését, valamint hogy a személyes adatok kezelése a jogszabályokban előírtaknak megfelelően történjen.

Az adatalanyi minőség - és ezáltal az adatvédelmi szabályoknak történő megfelelés követelménye - a személyes adat jogszerű módon történő megszerzésétől kezdődően, az adott jogviszony létrehozásán keresztül annak fennállása alatt és azt követően is fennáll mindaddig, amíg az adott adatalanyal összefüggésben a személyes adatok végleges és visszafordíthatatlan módon történő törlése - vagy ahol az lehetséges, illetve szükséges, a megsemmisítése - végrehajtásra nem kerül.

1.2. Az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatálya

A Nagylóci Csicssergő Óvoda és Konyha (továbbiakban Szervezet) jelen Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának hatálya valamennyi olyan szervezeti egységére, telephelyére kiterjed, amely részt vesz a keletkezett, feldolgozott, tárolt, illetve továbbított személyes adatok kezelésében, valamennyi munkatársra, munkavégzésre irányuló jogviszony alapján foglalkoztatott személyre, szerződéses kapcsolatban álló partnerre, akik a szervezet által használt rendszerekhez és az azokban tárolt személyes adatokhoz hozzáféréssel rendelkeznek, illetve akik részt vesznek a szervezetnél keletkezett, feldolgozott, tárolt, illetve továbbított személyes adatok kezelésében.

A szerződéses partnerekkel, harmadik felekkel szembeni elvárásokat, kötelezettségeket a tevékenységet képező, jogviszonyt megalapozó szerződésekben, megállapodásokban kell érvényesíteni. Meg kell ismertetni a szerződéses partnerekkel, harmadik felekkel az adatkezelésre, titoktartási kötelezettségekre vonatkozó felételeket.

Egyéni vállalkozó, egyéni cég, őstermelő magánszemély e szabályzat alkalmazásában természetes személynek minősül, így adataik kezelése kapcsán személyes adatkezelés történik.

A szabályzat a kiadás napján lép hatályba, mellyel a korábbi ezzel kapcsolatos szabályzat hatályát veszti.

A Szabályzatot az adatkezelések körülményeiben beállt lényeges változások esetén, de legalább 3 évenként felül kell vizsgálni

1.3. Kapcsolódó jogforrások, egyéb szabályzatok

- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (a továbbiakban: Rendelet)
- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról (Infotv.),
- 2013. évi L. törvény az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról (Ibtv.)
- 41/2015. (VII. 15.) BM rendelet az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben meghatározott technológiai biztonsági, valamint a biztonságos információs eszközökre, termékekre, továbbá a biztonsági osztályba és biztonsági szintbe sorolásra vonatkozó követelményekről
- 2005. évi CXXXIII. törvény a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól (Szvtv.)
- 1999. évi LXIII. törvény a közterület-felügyeletről (Kfttv.)
- 2011. évi CLXV. törvény a polgárőrségről és a polgárőri tevékenység szabályairól
- 1994. évi XXXIV. törvény a Rendőrségről (Rtv.)
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.)
- 2011. évi CXCV. törvény a közszolgálati tisztviselőkről (Ktv.)
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2013. évi V. törvény a polgári törvénykönyvről (Ptk.)
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 1991. évi XX. törvény a helyi szervezet, intézmények és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről

- 2017. évi I. törvény a közigazgatási perrendtartásról
- 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról (Szja.)
- 2017. évi CL. törvény az adózás rendjéről (Art.)
- 1997. évi LXXXI. törvény a társadalombiztosítási nyugellátásról
- 2000. évi C. törvény a számvitelről (Sztv.)
- 2017. évi LIII. törvény a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról (Pmt.)
- NAIH ajánlások: <https://www.naih.hu/ajanlasok.html>
- 29-Adatvédelmi Munkacsoport dokumentumai: <https://naih.hu/29--adatvedelmi-munkacsoport-dokumentumai.html>
- **Kapcsolódó főbb belső szabályzatok:**
 - Informatikai biztonsági szabályzat (az lbtv. hatálya alá tartozó szervezeteknek, többek között a helyi és a nemzetiségi önkormányzatok képviselő-testületének hivatalainak, a hatósági igazgatási társulásoknak, valamint ezen szervek számára adatkezelést végzőknek)
 - Közszolgálati szabályzat (Ktv. hatálya alá tartozó szervezeteknek)

1.4. A személyes adatok kezelésére vonatkozó elvek

1. **Jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság:** A személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni.
2. **Célhoz kötöttség:** 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:** A személyes adatok az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek, és a szükségesre kell korlátozódniuk.
4. **Pontosság:** A személyes adatoknak pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük. Minden ésszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul töröljék, vagy helyesbítsék.
5. **Korlátozott tárolhatóság:** 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 érintettek jogainak és szabadságainak védelme érdekében előírt megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására is figyelemmel.
6. **Integritás és bizalmas jelleg:** 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:** Az adatkezelő felelős a fenti alapelveknek való megfelelésért, továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására.

1.5. Az adatkezelés jogszerűsége

A Rendelet hat lehetséges jogalapot tartalmaz azon személyes adatok kezelése tekintetében, amelyek nem tartoznak a személyes adatok különleges kategóriájába (pl. egészségügyi, biometrikus vagy genetikai adatok).

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;
- 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;
- c) az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
- d) az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
- e) az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;
- f) az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek.

1.6. Különleges adatok (a személyes adatok különleges kategóriáinak) kezelése

A faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok kezelése tilos, a különleges adatok kezelése csak a felsorolt esetekben lehetséges:

- a) az érintett kifejezett hozzájárulását adta az említett személyes adatok egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez, kivéve, ha az uniós vagy tagállami jog úgy rendelkezik, hogy a tilalom nem oldható fel az érintett hozzájárulásával;
- b) az adatkezelés az adatkezelőnek vagy az érintettnek a foglalkoztatást, valamint a szociális biztonságot és szociális védelmet szabályozó jogi előírásokból fakadó kötelezettségei teljesítése és konkrét jogai gyakorlása érdekében szükséges, ha az érintett alapvető jogait és érdekeit védő megfelelő garanciákról is rendelkező uniós vagy tagállami jog, illetve a tagállami jog szerinti kollektív szerződés ezt lehetővé teszi;
- c) az adatkezelés az érintett vagy más természetes személy létfontosságú érdekeinek védelméhez szükséges, ha az érintett fizikai vagy jogi cselekvőképтелensége folytán nem képes a hozzájárulását megadni;
- d) az adatkezelés valamely politikai, világnézeti, vallási vagy szakszervezeti célú alapítvány, egyesület vagy bármely más nonprofit szervezet megfelelő garanciák mellett végzett jogszerű tevékenysége keretében történik, azzal a feltétellel, hogy az adatkezelés kizárólag az ilyen szerv jelenlegi vagy volt tagjaira, vagy olyan személyekre vonatkozik, akik a szervezettel rendszeres kapcsolatban állnak a szervezet céljaihoz kapcsolódóan, és hogy a személyes adatokat az érintettek hozzájárulása nélkül nem teszik hozzáférhetővé a szervezeten kívüli személyek számára;
- e) az adatkezelés olyan személyes adatokra vonatkozik, amelyeket az érintett kifejezetten nyilvánosságra hozott;

- f) az adatkezelés jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez szükséges, vagy amikor a bíróságok igazságszolgáltatási feladatkörükben járnak el;
- g) az adatkezelés jelentős közérdek miatt szükséges, uniós jog vagy tagállami jog alapján, amely arányos az elérni kívánt céllal, tiszteletben tartja a személyes adatok védelméhez való jog lényeges tartalmát, és az érintett alapvető jogainak és érdekeinek biztosítására megfelelő és konkrét intézkedéseket ír elő;
- h) az adatkezelés megelőző egészségügyi vagy munkahelyi egészségügyi célokból, a munkavállaló munkavégzési képességének felmérése, orvosi diagnózis felállítása, egészségügyi vagy szociális ellátás vagy kezelés nyújtása, illetve egészségügyi vagy szociális rendszerek és szolgáltatások irányítása érdekében szükséges, uniós vagy tagállami jog alapján vagy egészségügyi szakemberrel kötött szerződés értelmében (ha ezen adatok kezelése olyan szakember által vagy olyan szakember felelőssége mellett történik, aki uniós vagy tagállami jogban, illetve az arra hatáskörrel rendelkező tagállami szervek által megállapított szabályokban meghatározott szakmai titoktartási kötelezettség hatálya alatt áll, illetve olyan más személy által, aki szintén uniós vagy tagállami jogban, illetve az arra hatáskörrel rendelkező tagállami szervek által megállapított szabályokban meghatározott titoktartási kötelezettség hatálya alatt áll;
- i) az adatkezelés a népegészségügy területét érintő olyan közérdekből szükséges, mint a határokon át terjedő súlyos egészségügyi veszélyekkel szembeni védelem vagy az egészségügyi ellátás, a gyógyszerek és az orvostechikai eszközök magas színvonalának és biztonságának a biztosítása, és olyan uniós vagy tagállami jog alapján történik, amely megfelelő és konkrét intézkedésekről rendelkezik az érintett jogait és szabadságait védő garanciákra, és különösen a szakmai titoktartásra vonatkozóan;
- j) az adatkezelés a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból szükséges olyan uniós vagy tagállami jog alapján, amely arányos az elérni kívánt céllal, tiszteletben tartja a személyes adatok védelméhez való jog lényeges tartalmát, és az érintett alapvető jogainak és érdekeinek biztosítására megfelelő és konkrét intézkedéseket ír elő.

A tagállami jog különös rendelkezéseket állapíthat meg az adatok védelmére vonatkozóan annak érdekében, hogy kiigazítsák a Rendeletben foglalt szabályok alkalmazását valamely jogi kötelezettségnek való megfelelés vagy közérdekből végzett feladat végrehajtása vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása tekintetében.

1.7. Bizonyítható hozzájárulás

Ha az adatkezelés az érintett hozzájárulásán alapul, az adatkezelőnek kell tudni bizonyítania, hogy az adatkezelési művelethez az érintett hozzájárult. A hozzájárulás önkéntességének megállapításához figyelembe kell venni többek között azt a tényt, hogy a szerződés teljesítésének – beleértve a szolgáltatások nyújtását is – feltételül szabták-e az olyan személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást, amelyek nem szükségesek a szerződés teljesítéséhez.

Különösen a más ügyben tett írásbeli nyilatkozattal összefüggésben garanciákkal szükséges biztosítani azt, hogy az érintett tisztában legyen azzal a ténnyel, hogy hozzájárulását adta, valamint azzal, hogy ezt milyen mértékben tette. Egy hozzájárulás egy adatkezelési cél érdekében végzett adatkezeléshez való hozzájárulást jelenti. Az adatkezelő lehetőség szerint előre megfogalmazott hozzájárulási nyilatkozatról gondoskodik, amelyet érthető és könnyen hozzáférhető formában bocsát rendelkezésre, nyelvezetének, pedig világosnak és egyszerűnek kell lennie, és nem tartalmazhat tisztességtelen feltételeket.

Ahhoz, hogy a hozzájárulás tájékoztatáson alapulónak minősüljön, az érintettnek legalább tisztában kell lennie az adatkezelő kilétével és a személyes adatok kezelésének céljával.

A hozzájárulás megadása nem tekinthető önkéntesnek, ha az érintett nem rendelkezik valós vagy szabad választási lehetőséggel, és nem áll módjában a hozzájárulás anélküli megtagadása vagy visszavonása, hogy ez kárára válna.

Az érintett jogosult arra, hogy hozzájárulását bármikor visszavonja. A visszavonás nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon kell lehetővé tenni, mint annak megadását.

Hozzájárulásra, mint jogalapra, a munkahelyi adatkezelések esetében csak kivételesen lehet hivatkozni a munkáltató és a munkavállaló között fennálló függelmi jelleg miatt.

A Nagylóci Csicsergő Óvoda és Konyha adatkezeléseihez kapcsolódóan a hozzájárulás alapú adatkezelések esetén a GDPR Reg Adatkezelési rendszerben is generálhat szerkeszthető hozzájáruló nyilatkozatot, mely tartalmazza a kiválasztott adatkezelésekre vonatkozóan az érintettek tájékoztatására szolgáló valamennyi adatot, információt.

1.8. Az érintett jogai

A Rendeletnek és az Infotv-nek megfelelően az érintettek az alábbi főbb jogokat gyakorolhatják:

1. **Előzetes tájékoztatáshoz való jog:** Az érintett magánszemély bármikor jogosult arra, hogy az adatkezeléssel összefüggő tényekről és információkról érthető, tömör tájékoztatást kapjon, ez a joga az adatkezelés megkezdését megelőzően is fennáll.
2. **A hozzáférés joga:** Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezelőtől tömör, közérthető visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a Rendeletben felsorolt információkhoz hozzáférést kapjon.
3. **A helyesbítéshez való jog:** Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Figyelembe véve az adatkezelés célját, az érintett jogosult arra, hogy kérje a téves, hibás, hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – módosítását, kiegészítését.
4. **A törléshez való jog:** Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az adatkezelő pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje meghatározott feltételek esetén (ha annak nincs jogi akadálya). Az érintettnek ez a joga különösen a hozzájárulása alapján kezelt személyes adataihoz kapcsolódóan áll fent, más jogalapok fennállta, így többek között a jogi kötelezettség teljesítése alapján kezelt adatok esetén pedig kifejezetten korlátozott ez a joga, illetve nem áll fent.
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.
6. **Az adatkezelés korlátozásához való jog:** Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha az alábbi feltételek valamelyike teljesül:
 - az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az adatkezelő ellenőrizze a személyes adatok pontosságát,

- az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és e helyett kéri azok felhasználásának korlátozását,
- az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, vagy védelméhez,
- az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

7. **A személyes adatok helyesbítéséhez vagy törléséhez, illetve az adatkezelés korlátozásához kapcsolódó értesítési kötelezettség:** Az adatkezelő minden olyan címzettet tájékoztat minden helyesbítésről, törlésről vagy adatkezelés-korlátozásról, akikkel a személyes adatot közölték. Kivétel: nem várható el ezen kötelezettség teljesítése, ha ez lehetetlennek bizonyul, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényelne.
8. **Az adathordozhatósághoz való jog:** Az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa egy adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja és jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta.
9. **A tiltakozáshoz való jog:** Az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak a kezelése ellen (ideértve a profilalkotást is):
- ha az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához, illetve az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges (tiltakozás esetén a személyes adatok nem kezelhetők 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 előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak).
 - közvetlen üzletszerzés esetén: ha az érintett tiltakozik a személyes adatok közvetlen üzletszerzés érdekében történő kezelése ellen, akkor a személyes adatok a továbbiakban e célból nem kezelhetők.
10. **Automatizált döntéshozatal egyedi ügyekben, beleértve a profilalkotást:** Az érintett jogosult arra, hogy ne terjedjen ki rá az olyan, kizárólag automatizált adatkezelésen – ideértve a profilalkotást is – alapuló döntés hatálya, amely rá nézve joghatással járna vagy őt jelentős mértékben érintené (kivéve ha az adatkezelés az érintett és az adatkezelő közötti szerződés megkötése vagy teljesítése érdekében szükséges, vagy meghozatalát az adatkezelőre alkalmazandó olyan uniós vagy tagállami jog teszi lehetővé, amely az érintett jogainak és szabadságainak, valamint jogos érdekeinek védelmét szolgáló megfelelő intézkedéseket is megállapít, vagy az érintett kifejezett hozzájárulásán alapul).
11. **Az érintett tájékoztatása az adatvédelmi incidensről:** Adatkezelőnek indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatnia kell az érintettet – ismertetve vele az Adatvédelmi tisztviselőt vagy a további tájékoztatást nyújtó egyéb kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit, valamint az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket –, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár jogaira és szabadságaira nézve, kivéve ha:
- adatkezelő megfelelő technikai és szervezési védelmi intézkedéseket hajtott végre, melyeket az incidens által érintett adatok tekintetében alkalmaztak (pl. a titkosítás, amely a személyes adatokhoz való hozzáférésre fel nem jogosított személyek számára értelmezhetlenné tesz az adatokat),

- adatkezelő az adatvédelmi incidenst követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az érintett jogaira és szabadságaira jelentett magas kockázat a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg,
- a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé - ilyen esetekben az érintetteket nyilvánosan közzétett információk útján kell tájékoztatni, vagy olyan hasonló intézkedést kell hozni, amely biztosítja az érintettek hasonlóan hatékony tájékoztatását.

12. **A felügyeleti hatóságnál történő panasztételhez való jog** (hatósághoz való fordulás joga): Az érintett magánszemély jogosult arra, hogy panaszt tegyen egy felügyeleti hatóságnál – különösen a szokásos tartózkodási helye, a munkahelye vagy a feltételezett jogsértés helye szerinti tagállamban –, ha az érintett megítélése szerint a rá vonatkozó személyes adatok kezelése megsérti az uniós adatvédelmi rendeletet.

13. **A felügyeleti hatósággal szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog:** Minden természetes és jogi személy jogosult a hatékony bírósági jogorvoslathoz a felügyeleti hatóság rá vonatkozó, jogilag kötelező erejű döntésével szemben. Ez a jog akkor is fennáll, ha a felügyeleti hatóság nem foglalkozik a panasszal, vagy három hónapon belül nem tájékoztatja az érintettet a benyújtott panasszal kapcsolatos eljárási fejleményekről vagy annak eredményéről.

14. **Az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog:** Minden érintett hatékony bírósági jogorvoslathoz jogosult, ha megítélése szerint a személyes adatainak az uniós rendeletnek nem megfelelő kezelése következtében megsértették a jogait. Az bírósági illetékességi szabályok szerinti Törvényszék jogosult az eljárásra.

15. **A személyes adatokkal összefüggő jogok érvényesítése az érintett halálát követően:** Az Infotv. szerint az érintett halálát követő öt éven belül a Rendelet hatálya alá tartozó adatkezelési műveletek esetén az elhaltat életében megillető jogokat az érintett által arra ügyintézési rendelkezéssel, illetve közokiratban vagy teljes bizonyító erőjű magánokiratban foglalt, az adatkezelőnél tett nyilatkozattal - ha az érintett egy adatkezelőnél több nyilatkozatot tett, a későbbi időpontban tett nyilatkozattal - meghatalmazott személy jogosult érvényesíteni. Ha az érintett nem tett megfelelő jognyilatkozatot, a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója annak hiányában is jogosult az elhaltat életében megillető jogokat érvényesíteni az érintett halálát követő öt éven belül. Az érintett jogainak érvényesítésére az a közeli hozzátartozó jogosult, aki ezen jogosultságát elsőként gyakorolja.

1.9. Felelősségi körök, Szervezet vezetőjének feladatai

A Nagylóci Csicsergő Óvoda és Konyha vezetője (továbbiakban vezető) felelős azért, hogy az általa vezetett Szervezet az adatkezelési, adatfeldolgozási tevékenységét úgy végezze, hogy megfeleljen a Rendeletnek, amely szabályozza a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelmét és az ilyen adatok szabad áramlását, és biztosítja az érintettek számára a jogi garanciákat. Felelős azért, hogy az adatkezelési tevékenységek során betartsa a személyes adatok kezelésére vonatkozó elveket, és képes e megfelelések igazolására („elszámoltathatóság”).

Felelős azért, hogy:

- A személyes adatoknak bármilyen jellegű kezelése tekintetében az adatkezeléssel kapcsolatos hatásköröket és felelősségét egyértelműen meghatározza, szabályozza.
- Megfelelő és hatékony intézkedéseket hajtson végre, valamint képes legyen igazolni azt, hogy az adatkezelési tevékenységek a Rendeletnek megfelelnek, és az alkalmazott intézkedések hatékonysága is a Rendelet által előírt szintű. Az intézkedéseket az adatkezelés jellegének, hatókörének, körülményeinek és céljainak, valamint a természetes személyek jogait és szabadságait érintő kockázatnak a figyelembevételével kell meghozni.

- Megteremtse a szervezet informatikai rendszereinek és a benne kezelt adatoknak a biztonságát, meghatározza és biztosítsa a szervezet informatikai biztonsági követelményrendszerét és környezetét, az elektronikus információs rendszereivel kapcsolatba kerülő személyek felé támasztott követelményeket, elvárásokat, kötelezettségeket és a felelősséget.
- Olyan adatfeldolgozókat vegyen igénybe, amelyek megfelelő garanciákat nyújtanak – különösen a szakértelem, a megbízhatóság és az erőforrások tekintetében – arra vonatkozóan, hogy az a rendelet követelményeinek teljesülését biztosító technikai és szervezési intézkedéseket végrehajtják, ideértve az adatkezelés biztonságát is.
- A Rendelet előírásai szerint szükség szerint képviselőt vagy kapcsolattartót jelöljön ki, aki az adatkezeléssel összefüggő ügyekben (pl. incidens bejelentése, stb.) kapcsolattartó pontként szolgál az érintettekkel, felügyeleti hatósággal (NAIH), valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytathat vele. Megvizsgálja, köteles-e Adatvédelmi tisztviselőt kinevezni, vagy önként sor kerül-e kinevezésére. Felelőssége a kapcsolattartóval kapcsolatos bármilyen módosulást, változást azonnal, késedelem nélkül az érintettek tudomására hozni (tájékoztatás, bejelentés, stb.).

1.10. Adatvédelmi tisztviselő

A vezető nevezi ki az Adatvédelmi tisztviselőt, akinek kinevezését, jogállását lásd a 2.1. *Adatvédelmi tisztviselő kijelölése* fejezetnél.

1.11. Képzés

A vezető jóváhagyta a szükséges felkészültséget, kompetenciát valamennyi munkatársa, illetve a vele szerződéses jogviszonyban álló valamennyi magánszemély és szervezet/intézmény esetében, amelynek munkavállalói vagy alvállalkozói a szervezet által használt rendszerekhez, személyes adatokhoz, adatkezelési műveletekhez hozzáféréssel rendelkeznek, illetve akik részt vesznek a szervezetnél keletkezett, feldolgozott, tárolt, illetve továbbított személyes adatok kezelésében. Feladata, hogy biztosítsa az adatkezelési műveletekben résztvevő külső és belső munkatársak folyamatos tudatosság-növelését, hogy felkészültek legyenek a megfelelő oktatások, képzések, gyakorlat alapján.

Felelőssége, hogy folyamatosan kiértékelje az elvégzett tevékenységek eredményességét, biztosítsa, hogy a munkatársak tudatában legyenek az adatkezelési /adatfeldolgozási tevékenységében betöltött szerepüknek és annak fontosságának.

Feladata, hogy felmérje a képzési szükségleteket és megszervezze az adatkezeléssel kapcsolatos külső és belső oktatásokat, képzéseket, és ezekről a megfelelő feljegyzéseket (pl. Oktatási tematika, Oktatási napló, stb.) megőrizze. Szükség szerinti gyakorisággal, legalább évente egyszer képzést szervez vagy online képzést tart, ahol ismertetésre kerül a Rendeletet és jelen Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat előírásai. Cél a munkatársak és a közreműködők tudatosság-növelése és folyamatos továbbképzése, a szervezeti adatvédelmi szabályok fontosságának előtérbe helyezése, bemutatása.

Felelőssége a személyes adatokba állandó jelleggel vagy rendszeresen betekintő személyzetnek nyújtandó megfelelő személyre szóló adatvédelmi továbbképzés szervezése, valamint közös képzési és csereprogramok (pl. felügyeleti hatóságok között, valamint adott esetben harmadik országok felügyeleti hatóságaival vagy nemzetközi szervezetekkel) támogatása.

2. A szervezet adatvédelmi feladatai

2.1. Adatvédelmi tisztviselő kijelölése

Kötelező a kinevezés, mivel az adatkezelést közhatalmi szerv vagy egyéb, közfeladatot ellátó szerv végzi.

Az Adatvédelmi tisztviselőt a szakmai rátermettsége és különösen az adatvédelmi jog és gyakorlat szakértői szintű ismerete, valamint a Rendeletben az Adatvédelmi tisztviselő feladatai között felsorolt feladatok ellátására való alkalmassága alapján kell megbízni.

Közhatalmi szerv vagy egyéb, közfeladatot ellátó szerv közös Adatvédelmi tisztviselőt jelölhet ki több ilyen szerv számára, az adott szervek szervezeti felépítésének és méretének figyelembevételével.

A Szervezet támogatása az Adatvédelmi tisztviselő munkájához:

- biztosítja, hogy az Adatvédelmi tisztviselő a személyes adatok védelmével kapcsolatos összes ügybe megfelelő módon és időben bekapcsolódjon,
- biztosítja azokat a forrásokat, amelyek e feladatok végrehajtásához, a személyes adatokhoz és az adatkezelési műveletekhez való hozzáféréshez, valamint az Adatvédelmi tisztviselő szakértői szintű ismereteinek fenntartásához szükségesek,
- biztosítja, hogy az Adatvédelmi tisztviselő a feladatai ellátásával kapcsolatban utasításokat senkitől ne fogadjon el, őt a feladatai ellátásával összefüggésben nem bocsáthatja el, és szankcióval nem sújthatja,
- az Adatvédelmi tisztviselőt minden személyes adattal kapcsolatos, személyes adatot érintő kérdésbe bevonja,
- önállóan vagy közös Adatvédelmi tisztviselő által képviselt szervezetekre vonatkozóan együttesen biztosít az Adatvédelmi tisztviselő hatósági bejelentése, kommunikációja és az érintettekkel való közvetlen és folyamatos kapcsolattartás érdekében egy – lehetőleg kizárólag erre a célra szolgáló – e-mail-címet, ehhez a tisztviselő számára hozzáférést (pl. adatvedelem@domain.hu).

Az Adatvédelmi tisztviselő jogállása:

- az Adatvédelmi tisztviselő közvetlenül a Szervezet vezetőjének tartozik felelősséggel,
- az érintettek a személyes adataik kezeléséhez és a Rendelet szerinti jogaik gyakorlásához kapcsolódó valamennyi kérdésben az Adatvédelmi tisztviselőhöz fordulhatnak,
- feladatai teljesítésével kapcsolatban uniós vagy tagállami jogban meghatározott titoktartási kötelezettség vagy az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség köti,
- az Adatvédelmi tisztviselő más feladatokat is elláthat, a vezetés biztosítja, hogy e feladatokból ne fakadjon összeférhetlenség.

Az Adatvédelmi tisztviselő legalább a következő feladatokat látja el:

- tájékoztat és szakmai tanácsot ad a vezetőség, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak, közreműködők részére a Rendelet, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban,
- ellenőrzi a Rendeletnek, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá a Szervezet személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben vevő személyzet tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is,
- kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését,
- együttműködik a felügyeleti hatósággal,

- az adatkezeléssel összefüggő ügyekben – ideértve az előzetes konzultációt is – kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.

Az Adatvédelmi tisztviselő jogviszonyának fennállása alatt és azt követően is köteles titokként megőrizni a vonatkozó tevékenységével kapcsolatban tudomására jutott azon személyes adatot, minősített adatot, törvény által titoknak minősített adatot, illetve minden olyan adatot, tényt vagy körülményt, amelyet az őt alkalmazó adatkezelő vagy adatfeldolgozó törvény előírása alapján nem köteles nyilvánosságra hozni.

A Rendelet 37. cikk (7) bekezdése szerint az adatkezelőnek vagy adatfeldolgozónak az általa kijelölt Adatvédelmi tisztviselő elérhetőségét közzé kell tennie és erről tájékoztatnia kell az illetékes felügyeleti hatóságot. Az Infotv. 25/L. § (4) bekezdése szerint az adatkezelő, illetve az adatfeldolgozó tájékoztatja a Hatóságot az Adatvédelmi tisztviselő nevéről, postai és elektronikus levélcíméről, ezen adatok változásáról, valamint ezen adatokat nyilvánosságra hozza. A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság az adatkezelők, illetve adatfeldolgozók számára külön erre a célra létrehozott elektronikus felületen is lehetővé teszi az Adatvédelmi tisztviselő bejelentését.

A Nagylóci Csicsergő Óvoda és Konyha az Adatvédelmi tisztviselő kijelölést, azzal kapcsolatos információkat (pl. jogállás), a tisztviselő adatait a GDPR Reg Adatkezelési rendszerben dokumentálja, tartja nyilván.

Az aktuálisan szereplő adatok feltüntetésre kerülnek az adatkezelési tájékoztatókban és valamennyi dokumentumban.

2.2. Adatkezelési, adatfeldolgozói tevékenységek nyilvántartása

A Nagylóci Csicsergő Óvoda és Konyha egyes adatkezelések tekintetében:

- önálló adatkezelőnek minősül (a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan határozza meg)
- közös adatkezelőnek minősülhet (a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit másokkal együtt határozza meg)
- adatfeldolgozónak minősülhet (valamely adatkezelő nevében személyes adatokat kezel)

A Szervezet, mint adatkezelő és adatfeldolgozó a felelősségébe tartozóan végzett adatkezelési, adatfeldolgozói tevékenységekről nyilvántartást vezet, mivel a Rendelet alapján nem mentesül a nyilvántartás-vezetési kötelezettség alól, valamint így tudja teljesíteni az elszámoltathatóság elvét, mely szerint az adatkezelő felelős a személyes adatok kezelésére vonatkozó elveknek (lásd 1.4 fejezet) való megfelelésért, továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására. A nyilvántartásokat a felügyeleti hatóság részére rendelkezésre bocsátja.

Az Adatkezelési nyilvántartás a következő információkat tartalmazza:

- az adatkezelő neve és elérhetősége, valamint – ha van ilyen – a közös adatkezelőnek, az adatkezelő képviselőjének és az Adatvédelmi tisztviselőnek a neve és elérhetősége;
- az adatkezelés céljai;
- az érintettek kategóriáinak, valamint a személyes adatok kategóriáinak ismertetése;
- olyan címzettek kategóriái, akikkel a személyes adatokat közlik vagy közölni fogják, ideértve a harmadik országbeli címzetteket vagy nemzetközi szervezeteket;
- adott esetben a személyes adatok harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására vonatkozó információk, beleértve a harmadik ország vagy a nemzetközi szervezet azonosítását, valamint továbbítás esetében a megfelelő garanciák leírása;
- ha lehetséges, a különböző adatkategóriák törlésére előírányzott határidők;

- ha lehetséges, a technikai és szervezési intézkedések általános leírása.

Ha van olyan adatkezelés, ahol a Szervezet adatfeldolgozónak minősül, akkor szükséges az adatfeldolgozói nyilvántartás, mely a következő információkat tartalmazza:

- az adatfeldolgozó vagy adatfeldolgozók neve és elérhetőségei, és minden olyan adatkezelő neve és elérhetőségei, amelynek vagy akinek a nevében az adatfeldolgozó eljár, továbbá – ha van ilyen – az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó képviselőjének, valamint az Adatvédelmi tisztviselőnek a neve és elérhetőségei;
- az egyes adatkezelők nevében végzett adatkezelési tevékenységek kategóriái;
- adott esetben a személyes adatok harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítása, beleértve a harmadik ország vagy a nemzetközi szervezet azonosítását, valamint továbbítás esetében a megfelelő garanciák leírása;
- ha lehetséges, a technikai és szervezési intézkedések általános leírása.

A Nagylóci Csicsergő Óvoda és Konyha az adatkezelési, adatfeldolgozói tevékenységeket a GDPR Reg Adatkezelési rendszerben tartja nyilván. Az adatkezelő és az adatfeldolgozó nevében végzett adatkezelési tevékenységek nyilvántartásai a Rendelet követelményei szerinti, aktuális adattartalommal tartalmazza rendszerben szereplő, egyedileg rögzített adatkezeléseket.

2.3. Átlátható tájékoztatás, kommunikáció és az érintett jogainak gyakorlására vonatkozó intézkedések

A Szervezet megfelelő intézkedéseket hozott annak érdekében, hogy az érintett (bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy) részére a személyes adatok kezelésére vonatkozó valamennyi tájékoztatást tömör, átlátható, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világosan és közérthetően megfogalmazva nyújtsa, különösen a gyermekeknek címzett bármely információ esetében.

Az információkat írásban vagy más módon – ideértve adott esetben az elektronikus utat is – kell megadni.

Az érintett kérésére szóbeli tájékoztatás is adható, feltéve, hogy más módon igazolásra kerül az érintett személyazonossága. Az érintetti kérelmek kezelését lásd a 2.4 fejezetben.

2.3.1. Tájékoztatás és a személyes adatokhoz való hozzáférés joga

Ha az érintettre vonatkozó személyes adatokat az érintettől gyűjtik, akkor az átlátható tájékoztatás és a személyes adatokhoz való hozzáférés joga érdekében az adatkezelő az adatok megszerzésének időpontjában, illetve az adatkezelés megkezdését megelőzően Adatkezelési tájékoztatókban vagy egyéb módon az érintettek rendelkezésére bocsátja a Rendeletben előírt információkat:

- a munkáltatói szerepkörben, a munkaviszonyhoz vagy egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyhoz kapcsolódóan folytatott adatkezelési műveletekre vonatkozó adatkezelésekről írásban tájékoztatja a munkavállalókat, a tudomásulvétel feljegyzését megőrzi;
- a tevékenységével kapcsolatos adatkezelésekről (pl. hatósági eljárások során végzett adatkezelésekről) az ügyfeleket egy vagy több adatkezelési tájékoztatóban tájékoztatja, a tájékoztató minden olyan helyen rendelkezésre áll elektronikus vagy nyomtatott formában, ahol szükséges az érintettek tájékoztatása;
- további adatkezelések, főként az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások (elektronikus úton, távollevők részére nyújtott szolgáltatás) esetén az adatkezelési tájékoztatót az érintettek előzetes tájékoztatására elektronikusan, internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen hozzáférhetővé teszi. A közfeladatot ellátó szervek az elektronikus közzétételt saját vagy társulásaik által közösen működtetett, illetve a felügyeletüket, szakmai irányításukat vagy működésükkel kapcsolatos koordinációt ellátó szervek által fenntartott, erre a célra létrehozott központi honlapon való közzététellel biztosíthatják;
- ha a személyes adatokon a gyűjtésük céljától eltérő célból további adatkezelést kíván végezni, a további adatkezelést megelőzően tájékoztatja az érintettet erről az eltérő célról és minden releváns kiegészítő információról;
- az érintett rendelkezésére bocsátandó információkra vonatkozó szabályok nem alkalmazandóak, ha és amilyen mértékben az érintett már rendelkezik az információkkal.

Az Adatkezelési tájékoztató tartalmazza az alábbiakat:

- az adatkezelőnek és – ha van ilyen – az adatkezelő képviselőjének a kiléte és elérhetőségei,
- az Adatvédelmi tisztviselő elérhetőségei,
- a személyes adatok tervezett kezelésének célja,
- az adatkezelés jogalapja,
- a személyes adat szolgáltatása jogszabályon vagy szerződéses kötelezettségen alapul vagy szerződés kötésének előfeltétele-e, valamint hogy az érintett köteles-e a személyes adatokat megadni, továbbá hogy milyen lehetséges következményekkel járhat az adatszolgáltatás elmaradása,
- ha az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, akkor az adatkezelő, vagy harmadik fél jogos érdekei,
- a személyes adatok tárolásának időtartama, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjai,
- adott esetben a személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái, ha van ilyen,
- adott esetben annak ténye, hogy az adatkezelő harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére kívánja továbbítani a személyes adatokat,
- automatizált döntéshozatal ténye, ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikára és arra vonatkozóan érthető információk, hogy az ilyen

adatkezelés milyen jelentőséggel, és az érintettre nézve milyen várható következményekkel bír,

- tájékoztatás az érintett azon jogáról, hogy kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen, valamint az érintett adathordozhatóságához való joga,
- az érintett hozzájárulásán alapuló adatkezelés esetén a hozzájárulás bármely időpontban történő visszavonásához való jog, amely nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét,
- a felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga.

Ha az érintettre vonatkozó személyes adatokat nem az érintettől gyűjtik: az adatkezelőnek az adatkezelési tájékoztatás során fentiekén kívül rendelkezésre bocsátani a személyes adatok forrását és adott esetben azt, hogy az adatok nyilvánosan hozzáférhető forrásokból származnak-e.

A tájékoztatást a személyes adatok kezelésének konkrét körülményeit tekintetbe véve, a személyes adatok megszerzésétől számított észszerű határidőn, de legkésőbb egy hónapon belül, ha a személyes adatokat az érintettel való kapcsolattartás céljára használják, legalább az érintettel való első kapcsolatfelvétel alkalmával, vagy ha várhatóan más címmel is közlik az adatokat, legkésőbb a személyes adatok első alkalommal való közlésekor kell megadni.

Az érintett rendelkezésére bocsátandó információkra vonatkozó szabályok nem alkalmazandóak, ha és amilyen mértékben az érintett már rendelkezik az információkkal, az információk rendelkezésre bocsátása lehetetlennek bizonyul vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényelne, az adat megszerzését vagy közlését kifejezetten előírja az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jog, vagy a személyes adatoknak valamely uniós vagy tagállami jogban előírt szakmai titoktartási kötelezettség alapján bizalmasnak kell maradnia.

A Nagylóci Csicsergő Óvoda és Konyha az érintettek tájékoztatóit a Rendelet követelményei szerinti adattartalommal GDPR Reg Adatkezelési rendszerben készíti el az előzetesen egyedileg összeállított, folyamatosan aktualizált adatkezelések adataival.

A szerkeszthető adatkezelési tájékoztatók kategóriánként generálhatók, abból a célból, hogy személyre szabott tájékoztatóval tudja tájékoztatni az érintetteket (készülnek munkavállalói, ügyfelekkel kapcsolatos, és szakmai, valamint egyedileg létrehozott kategóriával kapcsolatos adatkezelési tájékoztatók, ha vannak).

Az Ügyfelekkel kapcsolatos aktuális adatkezelési tájékoztató honlapon is publikálásra kerül, ennek megkönnyítésére lehetséges a tájékoztatót tartalmazó weboldal domain nevéhez egyedi un. API kód generálása. A weboldalt üzemeltető által elvégzett egyszeri kódbeillesztést követően automatikusan megjelenik a weboldalon az ügyfelekkel kapcsolatos aktuális adatkezelési tájékoztató.

2.3.2. Az érintett hozzáférési joga

Az adatkezelés teljes tartama alatt az érintett jogosult a megadott elérhetőségeken tájékoztatást és hozzáférést kérni az adatkezelő által kezelt személyes adatokról, valamint az adatkezelés jellemzőiről:

- az adatkezelés céljáról,
- az érintett személyes adatok kategóriáiról,
- a címzettekről vagy címzettek kategóriáiról, akikkel, illetve amelyekkel a személyes adatokat közölték vagy közölni fogják, különösen a harmadik országbeli címzetteket, nemzetközi szervezeteket,

- a személyes adatok tárolásának tervezett időtartamáról, vagy az időtartam meghatározásának szempontjairól,
- az érintett személyes adatai kezelésével kapcsolatos helyesbítési, törlési, korlátozási vagy tiltakozási jogairól,
- a valamely felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának jogáról,
- ha az adatokat nem az érintettől gyűjtötték, a forrásukra vonatkozó minden elérhető információról,
- az automatizált döntéshozatal tényéről, ideértve a profilalkotást is, az alkalmazott logikára és arra vonatkozó érthető információkról, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel bír, és az érintettre nézve milyen várható következményekkel jár,
- a valamely felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának jogáról,
- illetve a Tájékoztatás és a személyes adatokhoz való hozzáférés joga alapján a 2.3.1 pontban felsorolt valamennyi információról (ami az adatkezelési tájékoztató kötelező tartalmi eleme).

A személyes adatoknak harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítása esetén az érintett jogosult arra, hogy tájékoztatást kapjon a továbbításra vonatkozóan az adattovábbítás megfelelő garanciáiról.

Az adatkezelő az érintett kérésére az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok másolatát rendelkezésére bocsátja. Lásd a 2.4. *Érintetti kérelmek kezelése* fejezetet.

2.3.3. Az érintett helyesbítéshez való joga

Az érintett jogosult kérelmezni személyes adatainak helyesbítését. Amennyiben adatai megváltoztak, vagy nem pontosak, akkor kérelmére - a személyes adatok kezelésének ideje alatt - bármikor módosítja azokat az adatkezelő.

2.3.4. A törléshez, elfeledtetéshez való jog

Az Érintett hozzájárulásán alapuló adatkezelés esetén az érintett bármikor visszavonhatja hozzájárulását és kérheti, hogy adatait törölje az adatkezelő, amennyiben az adatkezelésnek nincs további jogalapja.

A visszavonás nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét.

Az érintett az alábbi indokok valamelyikének fennállása esetén jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat:

- személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;
- az érintett visszavonja az adatkezelés alapját képező hozzájárulását, és az adatkezelésnek nincs más jogalapja;
- az érintett tiltakozik az adatkezelés ellen, és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre;
- a személyes adatokat jogellenesen kezelték;
- a személyes adatokat az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell;
- a személyes adatok gyűjtésére információs társadalommal összefüggő szolgáltatások kínálásával kapcsolatosan került sor.

Az adatok törlési kérelme elutasítható, ha az adatkezelés szükséges:

- a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából;

- a személyes adatok kezelését előíró, az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jog szerinti kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladat végrehajtása céljából;
- közérdekből vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladat végrehajtása céljából;
- a népegészségügy területét érintő közérdekből;
- a közérdekű archiválás, tudományos és történelmi kutatási vagy statisztikai célból, ha a törlési jog valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné ezt az adatkezelést.

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.

2.3.5. Az adatkezelés korlátozásához való jog

Az adatkezelő korlátozza a személyes adatok kezelését, ha ezt kéri az érintett. Az érintett a következő esetekben kérheti az adatai korlátozását:

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

Ha az adatkezelés korlátozás alá esik, a személyes adatokat a tárolás kivételével csak az érintett hozzájárulásával, valamint jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez, vagy más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében, vagy az Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekből lehet kezelni. Az érintettet az adatkezelés korlátozásának feloldásáról előzetesen tájékoztatni kell.

A személyes adatok kezelésének korlátozására alkalmazott módszerek közé tartozhat többek között a szóban forgó személyes adatoknak egy másik adatkezelő rendszerbe történő ideiglenes áthelyezése vagy a felhasználók számára való hozzáférhetőségük megszüntetése, illetve egy honlapról az ott közzétett adatok ideiglenes eltávolítása. Az adatkezelés korlátozását az automatizált nyilvántartási rendszerekben alapvetően technikai eszközökkel kell biztosítani, oly módon, hogy a személyes adatokon további adatkezelési műveleteket ne végezzenek el és azokat ne lehessen megváltoztatni. Azt a tényt, hogy a személyes adatok kezelése korlátozott, egyértelműen jelezni kell a rendszerben.

2.3.6. A személyes adatok helyesbítéséhez vagy törléséhez, illetve az adatkezelés korlátozásához kapcsolódó értesítési kötelezettség

Minden olyan címzettet tájékoztatni kell a helyesbítésről, törlésről vagy adatkezelés-korlátozásról, akivel, illetve amellyel a személyes adat közlésre került, kivéve, ha ez lehetetlennek bizonyul, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényel. Az érintettet kérésére az adatkezelő tájékoztatja e címzettekről.

2.3.7. Az adathordozhatósághoz való jog

Ha az adatkezelés hozzájáruláson alapul, vagy szerződés teljesítéséhez szükséges és az adatkezelés automatizált módon történik, az érintettek adatait gépi nyilvántartással kezelik, az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, az általa az adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, ezeket egy másik adatkezelőnek továbbítsa. Jogosult arra, hogy – ha ez technikailag megvalósítható – kérje a személyes adatok adatkezelők közötti közvetlen továbbítását. Az adatok hordozhatóságához való jog nem érintheti hátrányosan mások jogait és szabadságait, illetve nem alkalmazandó abban az esetben, ha az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítványai gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.

2.3.8. A tiltakozáshoz való jog

Az érintett jogosult saját helyzetével kapcsolatos okból bármikor tiltakozni személyes adatai kezelése ellen, ha adatkezelő az adatokat saját vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges vagy közérdekű/adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges jogalapról kezeli, ideértve az említett rendelkezéseken alapuló profilalkotást is. A tiltakozási jogára legkésőbb az érintettel való első kapcsolatfelvétel során kifejezetten fel kell hívni a figyelmét, és az erre vonatkozó tájékoztatást egyértelműen, minden más információtól elkülönítve kell megjeleníteni. A tiltakozáshoz való jogot az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódóan műszaki előírásokon alapuló automatizált eszközökkel is gyakorolhatja.

Tiltakozás esetén a személyes adatot nem kezelheti tovább az adatkezelő, kivéve, ha bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságával szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak. Tudományos és történelmi kutatási vagy statisztikai célú adatkezelés esetén az érintett nem élhet tiltakozási jogával, ha az adatkezelésre közérdekű okból végzett feladat végrehajtása érdekében van szükség.

Tiltakozás közvetlen üzletszerzés esetén: Az érintett tiltakozhat, ha a személyes adatok kezelése közvetlen üzletszerzés érdekében történik, ideértve a profilalkotást is, amennyiben az a közvetlen üzletszerzéshez kapcsolódik. Ha tiltakozik a személyes adatok közvetlen üzletszerzés érdekében történő kezelése ellen, akkor a személyes adatok a továbbiakban e célból nem kezelhetők.

2.3.9. Automatizált döntéshozatal egyedi ügyekben, profilalkotás

Az érintett jogosult arra, hogy ne terjedjen ki rá az olyan, kizárólag automatizált adatkezelésen – ideértve a profilalkotást is – alapuló döntés hatálya, amely rá nézve joghatással járna vagy őt hasonlóképpen jelentős mértékben érintené.

Nem alkalmazható a fenti jogosultság, ha az automatizált döntéshozatal:

- az érintett és az adatkezelő közötti szerződés megkötése vagy teljesítése érdekében szükséges,
- meghozatalát az adatkezelőre alkalmazandó olyan uniós vagy tagállami jog teszi lehetővé, amely az érintett jogainak és szabadságainak, valamint jogos érdekeinek védelmét szolgáló megfelelő intézkedéseket is megállapít,
- az érintett kifejezett hozzájárulásán alapul.

A szerződés megkötése vagy teljesítése érdekében szükséges vagy az érintett kifejezett hozzájárulásán alapuló adatkezelések esetén megfelelő intézkedéseket kell tenni az érintett jogainak, szabadságainak és jogos érdekeinek védelme érdekében, ideértve az érintettnek legalább azt a jogát,

hogy az adatkezelő részéről emberi beavatkozást kérjen, álláspontját kifejezze, és a döntéssel szemben kifogást nyújtson be.

Az automatizált döntéshozatal nem alapulhat a személyes adatoknak különleges kategóriáin, kivéve ha az érintett kifejezett hozzájárulását adta vagy az adatkezelés jelentős közérdek miatt szükséges, uniós jog vagy tagállami jog alapján, és az érintett jogainak, szabadságainak és jogos érdekeinek védelme érdekében megfelelő intézkedések megtételére került sor.

2.3.10. A személyes adatokkal összefüggő jogok érvényesítése az érintett halálát követően

Az Infotv. szerint az érintett halálát követő öt éven belül a Rendelet hatálya alá tartozó adatkezelési műveletek esetén az elhaltat életében megillető egyes jogokat (a hozzáféréshez és a törléshez való jogokat) az érintett által arra ügyintézési rendelkezéssel, illetve közokiratban vagy teljes bizonyító erejű magánokiratban foglalt, az adatkezelőnél tett nyilatkozattal - ha az érintett egy adatkezelőnél több nyilatkozatot tett, a későbbi időpontban tett nyilatkozattal - meghatalmazott személy jogosult érvényesíteni.

Ha az érintett nem tett megfelelő jognyilatkozatot, a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója annak hiányában is jogosult a Rendelet hatálya alá tartozó adatkezelési műveletek esetén a helyesbítéshez és tiltakozáshoz való jogot, valamint - ha az adatkezelés már az érintett életében is jogellenes volt vagy az adatkezelés célja az érintett halálával megszűnt – a Rendelet hatálya alá tartozó adatkezelési műveletek esetén a Rendeletben az adatkezelés korlátozásához, törléshez való jogot, mint az elhaltat életében megillető jogokat érvényesíteni az érintett halálát követő öt éven belül. Az érintett jogainak e bekezdés szerinti érvényesítésére az a közeli hozzátartozó jogosult, aki ezen jogosultságát elsőként gyakorolja.

Az érintett jogait érvényesítő személyt e jogok érvényesítése - így különösen az adatkezelővel szembeni, valamint a Hatóság, illetve bíróság előtti eljárás - során az e törvény által az érintett részére megállapított jogok illetik meg és kötelezettségek terhelik.

Kérelemre tájékoztatni kell az érintett Ptk. szerinti közeli hozzátartozóját megtett intézkedésekről, kivéve, ha azt az érintett nyilatkozatában megtiltotta.

2.4. Az érintetti kérelmek kezelése

Az érintett magánszemélynek, személy azonosítása mellett lehetősége van bármely általa választott módon kérelmet benyújtani személyesen, postai úton, elektronikus levélben, meghatalmazott útján, illetve egyéb módon. A tájékoztatást az érintett által kért módon kell megadni, elektronikus úton benyújtott kérelem esetén lehetőség szerint elektronikus úton kell megadni.

A Nagylóci Csicssergő Óvoda és Konyha megfelelő intézkedéseket hozott annak érdekében, hogy az érintett részére a személyes adatok kezelésére vonatkozó valamennyi tájékoztatást tömör, átlátható, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világosan és közérthetően megfogalmazva nyújtsa. Az információkat írásban vagy más módon – ideértve adott esetben az elektronikus utat is – kell megadni. Az érintett kérésére szóbeli tájékoztatás is adható, feltéve, hogy más módon igazolásra kerül az érintett személyazonossága.

Indokolatlan késedelem nélkül, de legfeljebb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet jogai gyakorlására irányuló kérelmében foglaltak teljesítéséről, a kérelem nyomán hozott intézkedésekről. Szükség esetén, figyelembe véve a kérelem összetettségét és a kérelmek számát, ez a határidő további két hónappal meghosszabbítható.

Ha nem tesz intézkedéseket az érintett kérelme nyomán, késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet az intézkedés elmaradásának

okairól, a késedelem okainak megjelölésével, valamint arról, hogy az érintett panaszt nyújthat be valamely felügyeleti hatóságnál, és élhet bírósági jogorvoslati jogával.

Amennyiben úgy ítéli meg, hogy az érintett magánszemély kérelmének teljesítésére nincs lehetőség, úgy a kérelem elutasításáról és a Rendelet szerinti jogorvoslati jogokról tájékoztatja a kérelmezőt.

Az érintetti kérelmek kezelése, teljesítése a Szervezet vezetője vagy az általa kijelölt személy feladata. Indokolt esetben be kell vonni az Adatvédelmi tisztviselőt vagy jogi szakértőt.

A Szervezet biztosítja a jogot az érintettek számára, hogy a felügyeleti hatósághoz történő panasztétellel párhuzamosan bírósági jogorvoslatot is igényeljenek, amennyiben megítélésük szerint valamely adatkezelő vagy adatfeldolgozó a személyes adataiknak kezelése során megsértette adatvédelemre vonatkozó jogait. Az érintett által kezdeményezett bírósági eljárás során nem az érintettnek kell bizonyítania adatvédelemmel kapcsolatos jogai megsértését, hanem az adatkezelő vagy adatfeldolgozó köteles bizonyítani azt, hogy az érintett ezen jogai nem sérültek.

Adatkezelő a kérelem benyújtásakor jogosult és köteles ellenőrizni a kérelmező személyazonosságát az adatok bizalmasága és jogi kötelezettségek teljesítése érdekében. Az azonosítás lehetőség szerint az adatmegadás, adatszerzés módjához kapcsolódik. Érintetti kérelem alapján történő eljárás esetén az adatigénylő személyazonosító adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez - beleértve az esetleges költségek megfizetését is - elengedhetetlenül szükséges.

A Szervezet az érintetti tájékoztatások, kérelmek elbírálása és teljesítése során tevékenységéért költséget, díjazást nem számol fel, de az egyértelműen megalapozatlan vagy ismételt, túlzó jellegű kérelmek esetén, figyelemmel a kért információ vagy tájékoztatás nyújtásával vagy a kért intézkedés meghozatalával járó adminisztratív költségekre, jogosult észszerű összegű díj felszámítására, illetve megtagadhatja a kérelem alapján történő intézkedést. A kérelem egyértelműen megalapozatlan vagy túlzó jellegének bizonyítása az adatkezelőt terheli. Erre vonatkozó rendelkezés hiányában a kérelem teljesítéséért megállapítható költségek a 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendeletben foglalt költségek figyelembevételével kerülnek megállításra.

A Nagylóci Csicsergő Óvoda és Konyha az érintettek kérelmeit a GDPR Reg Adatkezelési rendszerben is nyilvántarthatja, elkészítheti a szükséges dokumentumokat. A rendszer támogatja az adatkezelőt az érintett magánszemélyek GPRG Rendelet 15–22. cikk szerinti jogainak a gyakorlásával kapcsolatos feladatokban. A generált szerkeszthető dokumentum tartalmazza az adatkezelő és az érintett kérelmező főbb adatait, a kiválasztott adatkezelés(ek) leírását és tájékoztatást a panasz benyújtáshoz vagy bírósági jogorvoslati jogról.

2.5. Az adatkezelés biztonsága, technikai és szervezési intézkedések végrehajtása

A Nagylóci Csicsergő Óvoda és Konyha, mint adatkezelő és adatfeldolgozó a felelősségébe tartozóan végzett adatkezelési, adatfeldolgozási tevékenységekkel kapcsolatban a tudomány és technológia állása és a megvalósítás költségei, továbbá az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a természetes személyek jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak érdekében, hogy a kockázat mértékének megfelelő szintű adatbiztonságot garantálja.

A Szervezet vezetője felelős azért, hogy figyelembe véve a szervezet méretét, a folyamatok bonyolultságát és kölcsönhatását, a személyzet kompetenciáját, valamint a vonatkozó törvényeket, előírásokat, elvárásokat, meghatározza informatikai- és adatbiztonsági követelményrendszerét és környezetét.

Az adatkezelés biztonsága érdekében meghatározott technikai, szervezési intézkedéseket a 4. fejezet tartalmazza részletesen.

A Nagylóci Csicsergő Óvoda és Konyha a GDPR Reg Adatkezelési rendszerben is rögzítheti az adatkezelésekkel kapcsolatos technikai, szervezési intézkedéseket, az aktuális adatokkal a nyilvántartások nyomtathatóak.

2.6. Az adatvédelmi incidensek

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.

A Nagylóci Csicsergő Óvoda és Konyha, mint adatkezelő kötelessége, hogy amint tudomására jut egy adatvédelmi incidens (pl. felmerül a gyanú, hogy Szervezet számítógépes biztonsági incidens áldozatává vált, vagy éppen ennek folyamata alatt van) azt indokolatlan késedelem nélkül vizsgálja, és szükség esetén bejelentsé (ha lehetséges, legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott) az illetékes felügyeleti hatóságnál (NAIH).

A Szervezet, mint adatkezelő/adatfeldolgozó felelőssége megbizonyosodni arról, hogy az összes megfelelő technológiai védelmi és szervezési intézkedés végrehajtásra került-e, egyrészt az adatvédelmi incidens haladéktalan megállapítása, másrészt a felügyeleti hatóságnak történő bejelentés és az érintett sürgős értesítése érdekében. Azt, hogy az értesítésre indokolatlan késedelem nélkül került-e sor, különösen az adatvédelmi incidens jellegére és súlyosságára, valamint annak az érintettre gyakorolt következményeire, illetve hátrányos hatásaira figyelemmel kell megállapítani.

Ha a Szervezet adatfeldolgozónak minősül egyes adatkezelések tekintetében, a Rendeletben foglalt kötelezettségének megfelelően az arról való tudomásulvételt követően indokolatlan késedelem nélkül bejelenti az adatkezelőnek.

2.6.1. Incidensek belső nyilvántartása

Amennyiben az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, akkor a Szervezet saját nyilvántartásába veszi.

2.6.2. Incidens NAIH bejelentése

Az érintettre nézve valószínűsíthető kockázat esetén bejelenti az incidenst a NAIH erre a célra szolgáló elektronikus Adatvédelmi Incidensbejelentő Rendszer felületén, vagy ennek hiányában postai úton.

Ha nem lehetséges az információkat egyidejűleg közölni, akkor azok indokolatlan késedelem nélkül részletekben is közölhetők. Ha a bejelentés 72 órán belül nem történt meg, akkor a bejelentésben meg kell jelölni a késedelem okát.

A bejelentést a NAIH által elvárt adattartalommal kell teljesíteni. A szervezeti adatokon, az Adatvédelmi tisztviselő vagy a további tájékoztatást nyújtó kapcsolattartó nevében és elérhetőségén kívül tartalmaznia kell:

- az adatvédelmi incidens jellegét, beleértve – ha lehetséges – az érintettek kategóriáit és hozzávetőleges számát, valamint az incidenssel érintett adatok kategóriáit és hozzávetőleges számát;
- az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket;
- adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

2.6.3. Érintettek tájékoztatása az Incidensről

Adatkezelő feladata, hogy az érintettet indokolatlan késedelem nélkül tájékoztassa abban az esetben, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár jogaira és szabadságaikra nézve, annak érdekében, hogy megtehessek a szükséges óvintézkedéseket. Az érintett részére adott tájékoztatásban a szervezeti adatokon, az Adatvédelmi tisztviselő vagy a további tájékoztatást nyújtó kapcsolattartó nevén és elérhetőségén kívül világosan és közérthetően ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, az incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket, az incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

Az érintettek tájékoztatása mellőzhető ha:

- adatkezelő megfelelő technikai és szervezési védelmi intézkedéseket hajtott végre, melyeket az incidens által érintett adatok tekintetében alkalmaztak (pl. a titkosítás, amely a személyes adatokhoz való hozzáférésre fel nem jogosított személyek számára értelmezhetlenné tesz az adatokat),
- adatkezelő az adatvédelmi incidenst követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az érintett jogaira és szabadságaira jelentett magas kockázat a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg,
- a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé - ilyen esetekben az érintetteket nyilvánosan közzétett információk útján kell tájékoztatni, vagy olyan hasonló intézkedést kell hozni, amely biztosítja az érintettek hasonlóan hatékony tájékoztatását.

2.6.4. Adatvédelmi incidensek kezelése

Minden vélt vagy valós adatvédelmi incidensről késedelem nélkül, a megadott kapcsolattartási csatornák valamelyikén értesíteni kell az Adatvédelmi tisztviselőt vagy hiányában a kapcsolattartásra kijelölt felelőst vagy a Szervezet vezetőjét.

Az adatvédelmi incidenst észlelő személy köteles a tapasztalt jelenséget minden rendelkezésére álló eszközzel dokumentálni, azokat haladéktalanul az Adatvédelmi tisztviselő vagy hiányában a kijelölt felelős vagy vezető rendelkezésére bocsátani (pl. feljegyzés, képernyőkép, fotó, hibaüzenet, stb.).

Az adatvédelmi incidens jelentésére vonatkozó kötelezettség valamennyi munkaviszony vagy foglalkoztatásra irányuló jogviszony alapján foglalkoztatottra, közreműködő munkatársra, valamint szerződéses, vagy más módon kapcsolatba kerülő természetes vagy jogi személyekre, gazdasági társaságokra, intézményekre vonatkozik, a velük kötött megállapodás, vagy titoktartási nyilatkozatok szerint.

A Szervezet vezetője által kijelölt felelős teendői:

- a körülmények ismeretében felméri a kockázatokat és meghatározza a kategóriát (nincs/van/magas kockázat),
- szükség esetén eseti szakértői csoportot hoz létre az incidens körülményeinek kivizsgálására, akik segítik a munkáját,
- értesíti a szervezet vezetőjét,
- meghatározza az értesítendő körét,
- amennyiben az adatbiztonsági incidens IT biztonsági esemény is egyben, intézkedést tesz annak megszüntetésére, vagy az esemény jellegéből adódóan annak izolálására (az izolálást azonnal meg kell kezdeni, az érintett felek bevonásával), az lbtv. hatálya alá tartozó szervezetek esetén késedelem nélkül értesíteni kell az elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős személyt is,

- meghatározza az adatvédelmi incidens jellegét, beleértve – ha lehetséges – az érintettek kategóriáit és hozzávetőleges számát, valamint az incidenssel érintett adatok kategóriáit és hozzávetőleges számát,
- felméri az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket,
- meghatározza az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket,
- az adatvédelmi incidensről, valamint annak életútjáról jegyzőkönyvet/nyilvántartást készít,
- indokolatlan késedelem nélkül bejelenti az illetékes Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak, kivéve, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve,
- indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja az érintetteket az adatvédelmi incidensről, ha az valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve,
- amennyiben nem volt lehetséges az adatvédelmi incidenssel kapcsolatos információkat egyidejűleg közölni illetékes hatósággal, akkor azokat további indokolatlan késedelem nélkül később részletekben közli a hatósággal,
- irányítja a károk helyreállítását és a jogszerű működés visszaállítását,
- lezárja az adatvédelmi incidens kezelésének folyamatát és a kapcsolódó dokumentumokat,
- ellenőrzi a Rendeletnek, valamint a Szervezet személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, valamint áttekinti az érintettek jogainak védelmét szolgáló korrekciós intézkedéseket biztosító mechanizmusokat, és az incidensek kezelésére vonatkozó intézkedéseket, és azok eredményességét. Az ellenőrzés tapasztalatai szükség szerint beépülhetnek az adatvédelmi szabályozásba, illetve részét képezhetik a munkatársak képzésének, tovább képzésének.

A Nagylóci Csicsergő Óvoda és Konyha az adatvédelmi incidensek nyilvántartására, a hatósági adatszolgáltatásra a GDPR Reg Adatkezelési rendszert alkalmazza, melyben a NAIH által elvárt minimális adattartalommal rögzíthetők az incidensekkel kapcsolatos adatok, azokból a hatóság számára benyújtható dokumentum generálható.

2.7. Érdelmérlegelés

Az adatkezelő – ideértve azt az adatkezelőt is, akivel a személyes adatokat közölhetik – vagy valamely harmadik fél jogos érdeke jogalapot teremthet az adatkezelésre, feltéve hogy az érintett érdekei, alapvető jogai és szabadságai nem élveznek elsőbbséget, figyelembe véve az adatkezelővel való kapcsolata alapján az érintett észszerű elvárásait. Jogos érdekről lehet szó, amikor releváns és megfelelő kapcsolat áll fenn az érintett és az adatkezelő között, például olyan esetekben, amikor az érintett az adatkezelő ügyfele vagy annak alkalmazásában áll, vagy személyes adatok közvetlen üzletszerzési célú kezelése esetén.

Közhatalmi szervek esetén a jogalkotó feladata, hogy jogszabályban határozza meg, a kötelező adatkezelések részleteit. A jogos érdekre hivatkozást, mint jogalapot nem lehet alkalmazni a közhatalmi szervek által feladataik ellátása során végzett adatkezelésre.

Az adatkezelés akkor lehet jogszerű az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges jogalapra hivatkozással, ha adatkezelő a jogos érdek fennállásának megállapításához elvégezte az érdelmérlegelési tesztet, annak eredménye az, hogy az adatkezelés szükséges és arányos, adatkezelő jogos érdeke megállapítható.

Az érdekmérlegelés során megállapításra kerül, hogy az érintett magánszemély személyhez fűződő jogait az adatkezelés milyen mértékben korlátozza, az érintett érdekei és alapvető jogai elsőbbséget élveznek-e az adatkezelő érdekével szemben, figyelembe véve az adatkezelővel való kapcsolata alapján az észszerű elvárásait.

A jogos érdek fennállásának megállapításához körültekintően meg kell vizsgálni többek között azt, hogy az érintett a személyes adatok gyűjtésének időpontjában és azzal összefüggésben számíthat-e észszerűen arra, hogy adatkezelésre az adott célból kerülhet sor. Az érintett érdekei és alapvető jogai elsőbbséget élvezhetnek az adatkezelő érdekével szemben, ha a személyes adatokat olyan körülmények között kezelik, amelyek közepette az érintettek nem számítanak további adatkezelésre.

Az adatkezelő más jogalapon történő adatkezelés mellett is elvégezheti az érdekmérlegelési tesztet az érintettek magánszférájának arányos korlátozása érdekében.

2.8. Adatközlés, adattovábbítás, nyilvánosságra hozatal

Adattovábbítás az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele.

A Szervezet az érintettek személyes adatainak továbbítását az egyes adatkezelések tekintetében, kizárólag jelen szabályzatban meghatározottak alapján és feltételek szerint valósítja meg.

Harmadik fél részére adatot csak akkor továbbíthat, ha az alábbi feltételek közül legalább egy megvalósul:

- az érintett ehhez az adatkezelés során előzetesen hozzájárulását adta és ha az adatkezelés feltételei minden egyes adatra nézve teljesülnek;
- a törvény az adattovábbítást megengedi és az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek;
- az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából szükséges;
- az adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából szükséges, és ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll;
- a nemzetbiztonság, a honvédelem és a közbiztonság védelme, a bűncselekmények üldözése céljából az arra hatáskörrel rendelkező nemzetbiztonsági szerveknek, nyomozó hatóságoknak, bíróságoknak, valamint egyéb bírósági és nyomozó szervek jogszerű megkeresése esetén átadhatók az adattovábbítási kérelemben megjelölt adatok tekintetében.

Személyes adatot csak akkor hozhat nyilvánosságra, ha erre megfelelő jogalappal rendelkezik. A személyes adatokon is alapuló, de anonimizált statisztikai adatok szabadon nyilvánosságra hozhatók.

2.8.1. Adattovábbítás harmadik országokba

A Szervezet jelenleg nem továbbít személyes adatokat harmadik országokba vagy nemzetközi szervezetek részére. A Vezető felelős azért, amennyiben személyes adatoknak harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására kerülne sor, az érintett jogosult arra, hogy tájékoztatást kapjon a továbbításra vonatkozóan a megfelelő garanciákról. A személyes adatoknak az Unióból harmadik országbeli adatkezelőknek, adatfeldolgozóknak, egyéb címzetteknek vagy nemzetközi szervezetek részére történő továbbítása esetén nem sérülhet a természetes személyeknek az Unióban a Rendelettel biztosított védelem szintje, és annak fenn kell maradnia az ilyen személyes adatoknak az adott harmadik országból vagy nemzetközi szervezettől ezt követően ugyanazon vagy másik harmadik országbeli adatkezelőnek, adatfeldolgozónak vagy nemzetközi szervezetnek történő újbóli továbbítása esetén is.

A harmadik országokba és a nemzetközi szervezetekhez való továbbítás csak a Rendelet teljes betartása mellett hajtható végre. A továbbításra akkor kerülhet csak sor, ha az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó – e rendelet egyéb rendelkezéseire is figyelemmel – teljesíti az harmadik országok vagy nemzetközi szervezeteknek történő adattovábbításra vonatkozó, e rendeletben meghatározott feltételeket.

Az lbtv. hatálya alá tartozó szervezeteknek az lbtv. 3. § (2) - (5) bekezdése bizonyos esetekben ad lehetőséget, hogy egyes elektronikus információs rendszereit Magyarország területén kívül üzemeltesse, illetve azokban külföldön végezzenek adatkezelést. Az adatkezelés kezdetét legalább 90 nappal megelőzően írásbeli kérelmet kell benyújtani a Hatóságnak (nem szükséges a hatóság engedélye, ha a külföldi adatkezelést vagy üzemeltetést nemzetközi szerződés írja elő).

A kérelemhez csatolni kell:

- az EGT tagállamaiban történő adatkezelés indokát,
- az EGT tagállamaiban kezelt adatok és adatbázisok leírását,
- azt, hogy az adatkezelő rendszer, valamint üzemeltetője nevesített-e, és az adatkezelés jogszabályi megfeleléséért felelős személy neve, beosztása, elérhetősége ismert-e,
- az adatkezelő rendszer technikai és technológiai leírását, ideértve a hardver- és szoftverkomponenseket is,
- az adatkezelő rendszer információbiztonságának ismertetését, a rendszerhez kapcsolódó, továbbá az üzemeltetőre vonatkozó belső szabályozásokat és utasításokat,
- a kötelezően lefolytatandó biztonsági rendszerfelülvizsgálat eredményét,
- a magyar információvédelmi szabályok megtartásáról szóló üzemeltetői nyilatkozatot,
- azt, hogy az üzemeltetés helyszínén illetékes hatóságok jogosultak-e a kezelt adatokba betekinteni.

2.9. Adatfeldolgozás, adatfeldolgozói garancianyújtás

A Szervezet a felelősségébe tartozóan végzett adatkezelési, adatfeldolgozási tevékenységekről nyilvántartást vezet a 2.2. fejezet szerint.

A Szervezet, mint adatkezelő:

Ha a Szervezet az adatkezelő (a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt határozza meg), de bizonyos adatkezelési tevékenységekhez adatfeldolgozó szolgáltatásait is igénybe veszi, kizárólag olyan közreműködőt (adatfeldolgozót) vehet igénybe, aki megfelelő garanciákat nyújt az adatkezelés Rendelet követelményeinek való megfelelését és az érintettek jogainak védelmét biztosító, megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására vonatkozóan.

Az adatfeldolgozói tevékenységet végző közreműködőket az Adatkezelési nyilvántartásban kell nyilvántartani.

Az adatfeldolgozói szerződéseknek célszerűen az alábbiakat kell tartalmaznia:

- az adatkezelő és az adatfeldolgozó személyét, elérhetőségét, ha az adatfeldolgozó rendelkezik Adatvédelmi tisztviselővel, annak elérhetőségét,
- az adatfeldolgozás jellegét, célját, időtartamát,
- az adatfeldolgozással érintett adatalanyok kategóriáit, a személyes adatok típusát, körét, mennyiségét,
- az adatfeldolgozó jogainak és kötelezettségeinek meghatározását, különösen annak rögzítését, hogy az adatfeldolgozó az adatkezelő kifejezett írásos utasításai alapján végezhet adatkezelési műveleteket, továbbá az esetlegesen bekövetkező adatvédelmi incidensek esetén követendő szabályok meghatározását,

- az elvégzett technikai műveletek megnevezését, módját,
- a feldolgozott személyes adatok további sorsát,
- annak rögzítését, hogy az adatfeldolgozó további adatfeldolgozót vehet-e igénybe,
- az adatkezelőt és az adatfeldolgozót terhelő technikai és szervezési intézkedések meghatározását, ezek igazolását az adatfeldolgozó részéről,
- az adatfeldolgozó azon alkalmazottai titoktartására vonatkozó rendelkezéseket, akik az adatfeldolgozásban részt vesznek,
- annak szabályozását, hogy az adatfeldolgozó milyen módon, eljárási rendet követve nyújt segítséget az érintettek jogait érintő kérelmek megválaszolásában,
- az adatkezelő ellenőrzési jogkörének biztosítását,
- az adatkezelő utasításadási rendjének meghatározását, beleértve az adatfeldolgozó azon kötelezettségét, hogy tájékoztassa az adatkezelőt, ha az adatkezelő által adott utasítás GDPR vagy egyéb vonatkozó jogszabályba ütközik,
- minden olyan információ adatkezelő rendelkezésre bocsátását, amely meghatározott kötelezettségek teljesítésének igazolásához szükséges, amely lehetővé teszi és elősegíti az adatkezelő által vagy az általa megbízott más ellenőr által végzett auditokat, beleértve a helyszíni vizsgálatokat is,
- az adatkezelési szolgáltatás nyújtásának befejezését követő eljárást (pl. az adatkezelő döntése alapján minden személyes adatot töröl, vagy visszajuttat, és törli a meglévő másolatokat, kivéve, ha az uniós vagy a tagállami jog a személyes adatok tárolását írja elő).

A Szervezet mint adatfeldolgozó:

A Nagylóci Csicsergő Óvoda és Konyha adatfeldolgozó tevékenysége során (ha van) az adatokat kizárólag az adatkezelő utasításának megfelelően kezeli, kivéve, ha az ettől való eltérésre uniós vagy tagállami jog kötelezi.

A feladatok ellátásához megfelelő ismerettel és gyakorlattal rendelkező személyeket vesz igénybe. Biztosítja, hogy az érintett személyes adatokhoz való hozzáférésre feljogosított személyek – ha jogszabályon alapuló megfelelő titoktartási kötelezettség hatálya alatt egyébként nem állnak – az általuk megismert személyes adatok vonatkozásában titoktartási kötelezettséget vállaljanak.

A tudomány és technológia állása és a megvalósítás költségei, továbbá az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a természetes személyek jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak érdekében, hogy a kockázat mértékének megfelelő szintű adatbiztonságot garantálja.

Az adatkezelő előzetesen írásban tett eseti vagy általános felhatalmazása nélkül további adatfeldolgozót nem vesz igénybe. Az általános írásbeli felhatalmazás esetén tájékoztatja az adatkezelőt minden olyan tervezett változásról, amely további adatfeldolgozók igénybevételét vagy azok cseréjét érinti, ezzel biztosítva lehetőséget az adatkezelőnek arra, hogy ezekkel a változtatásokkal szemben kifogást emeljen.

Ha bizonyos, az adatkezelő nevében végzett konkrét adatkezelési tevékenységekhez további adatfeldolgozó szolgáltatásait is igénybe veszi, uniós vagy tagállami jog alapján létrejött szerződés vagy más jogi aktus útján erre a további adatfeldolgozóra is ugyanazok az adatvédelmi kötelezettségeket kell telepíteni, mint amelyek az adatkezelő és az adatfeldolgozó között létrejött szerződésben vagy egyéb jogi aktusban szerepelnek. A további adatfeldolgozónak megfelelő garanciákat kell nyújtania a megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására, biztosítania kell, hogy az adatkezelés megfeleljen a Rendelet követelményeinek. Ha a további adatfeldolgozó nem teljesíti adatvédelmi kötelezettségeit, az őt

megbízó adatfeldolgozó teljes felelősséggel tartozik az adatkezelő felé a további adatfeldolgozó kötelezettségeinek a teljesítéséért.

Az adatkezelés jellegének figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedésekkel a lehetséges mértékben segíti az adatkezelőt abban, hogy teljesíteni tudja kötelezettségét az érintett jogainak gyakorlásához kapcsolódó kérelmek megválaszolása tekintetében.

Segíti az adatkezelőt kötelezettségei teljesítésében, figyelembe véve az adatkezelés jellegét és a rendelkezésére álló információkat.

Az adatkezelő rendelkezésére bocsát minden olyan információt, amely kötelezettségei teljesítésének igazolásához szükséges, lehetővé teszi és elősegíti az adatkezelő által vagy az általa megbízott más ellenőr által végzett auditokat, beleértve a helyszíni vizsgálatokat is.

Az adatkezelés biztonsága érdekében meghatározott technikai, szervezési intézkedéseket az adatkezelővel kötött megállapodás tartalmazza, illetve a 4. fejezetben szerepelnek az adatkezelés során betartott intézkedések.

2.10. Kötelező adatkezelések felülvizsgálata

Az Infotv. 5.§ (3)-(5) bekezdése alapján az alábbi kötelező adatkezelések (Rendelet 6. cikk (1) c), e) pont) esetén a kezelendő adatok fajtáit, az adatkezelés célját és feltételeit, az adatok megismerhetőségét, az adatkezelő személyét, valamint az adatkezelés időtartamát vagy szükségessége időszakos felülvizsgálatát az adatkezelést elrendelő törvény, illetve önkormányzati rendelet határozza meg.

Ha a kötelező adatkezelés időtartamát vagy szükségessége időszakos felülvizsgálatát törvény, helyi önkormányzat rendelete vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusa nem határozza meg, az adatkezelő az adatkezelés megkezdésétől legalább háromévente felülvizsgálja, hogy az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adat kezelése az adatkezelés céljának megvalósulásához szükséges-e.

Ezen felülvizsgálat körülményeit és eredményét az adatkezelő dokumentálja, e dokumentációt a felülvizsgálat elvégzését követő tíz évig megőrzi és azt a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság kérésére rendelkezésére bocsátja.

A Nagylóci Csicsergő Óvoda és Konyha a GDPR Reg Adatkezelési rendszerben végzi el és dokumentálja az adatkezelések felülvizsgálatát az egyes adatkezelésekre beállított felülvizsgálati gyakorisággal.

2.11. Adatvédelmi hatásvizsgálat

A természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve magas kockázattal járó esetekben az adatkezelő – annak érdekében, hogy az adatkezelés jellegét, hatókörét, körülményeit és céljait, valamint a kockázat forrásait figyelembe véve felmérje a magas kockázat különös valószínűségét és súlyosságát – az adatkezelés előtt adatvédelmi hatásvizsgálatot végez arra vonatkozóan, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét hogyan érintik. Ez magában foglalja különösen az említett kockázat mérséklését, a személyes adatok védelmét, a Rendeletnek való megfelelés bizonyítását célzó tervezett intézkedéseket, garanciákat és mechanizmusokat.

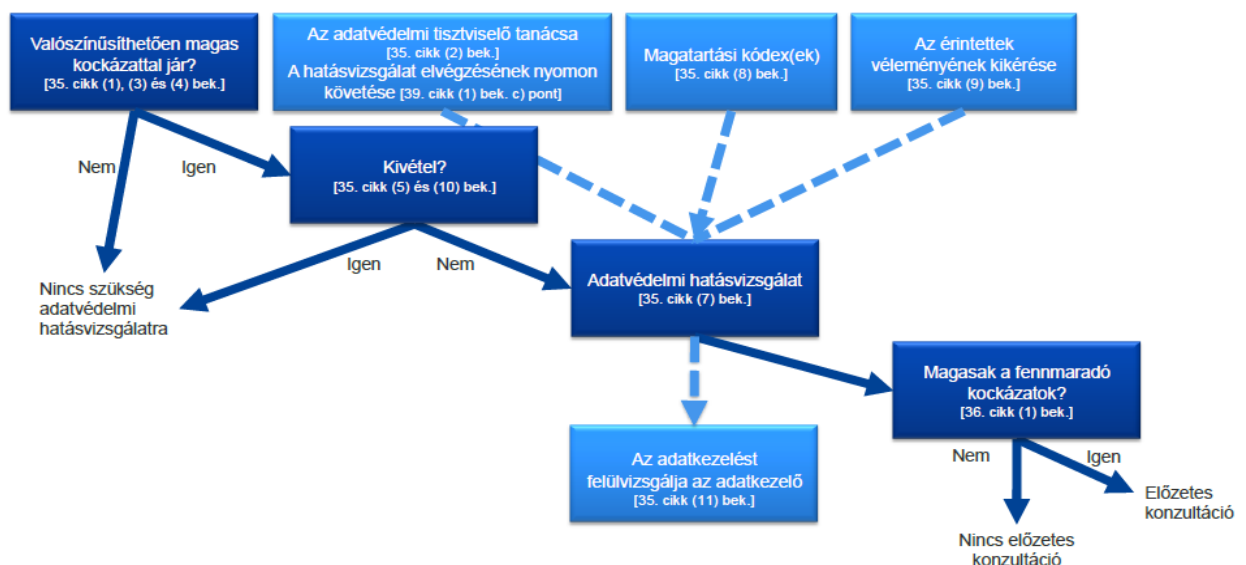
Az adatvédelmi hatásvizsgálatot az alábbi esetekben kell elvégezni:

- természetes személyekre vonatkozó egyes személyes jellemzők olyan módszeres és kiterjedt értékelése, amely automatizált adatkezelésen – ideértve a profilalkotást is – alapul, és amelyre a természetes személy tekintetében joghatással bíró vagy a természetes személyt hasonlóképpen jelentős mértékben érintő döntések épülnek,

- különleges adatok nagy számban történő kezelése,
- nyilvános helyek nagymértékű, módszeres megfigyelése,
- minden olyan adatkezelés tekintetében, amelyek valószínűsíthetően magas kockázattal járnak az érintettekre nézve.

A hatásvizsgálat kiterjed legalább:

- a tervezett adatkezelési műveletek módszeres leírására és az adatkezelés céljainak ismertetésére (beleértve adott esetben az adatkezelő által érvényesíteni kívánt jogos érdeket);
- az adatkezelés céljaira figyelemmel az adatkezelési műveletek szükségességi és arányossági vizsgálatára;
- az érintett jogait és szabadságait érintő kockázatok vizsgálatára; és
- a kockázatok kezelését célzó intézkedések bemutatására (a személyes adatok védelmét, és a Rendelettel való összhang igazolását szolgáló, az érintettek és más személyek jogait és jogos érdekeit figyelembe vevő garanciákra, biztonsági intézkedésekre, mechanizmusokra).



Az adatvédelmi hatásvizsgálatot a kijelölt felelős(ök) végzi(k) el, szükség szerint be kell vonni az érintett vezetőket, felelősöket (pl. informatikai, informatikai biztonsággal foglalkozó felelősöket). Az Adatvédelmi tisztviselő szakmai tanácsát ki kell kérni, a döntés során figyelembe kell venni.

A 2018. május 25-e előtt megkezdett és hatásvizsgálat elvégzését igénylő adatkezelések esetén az Infotv. 75.§ (3) bekezdése alapján legkésőbb 2021. május 25-ig végre kell hajtani a vizsgálatot, illetve azonnal, amennyiben az adatkezelés körülményeiben lényeges változás következik be.

A Szervezet, mint adatkezelő szükség szerint, de legalább az adatkezelési műveletek által jelentett kockázat változása esetén ellenőrzést folytat le annak értékelése céljából, hogy a személyes adatok kezelése az adatvédelmi hatásvizsgálatnak megfelelően történik-e.

Nem szükséges elvégezni a hatásvizsgálatot azokra az adatkezelési műveletekre, melyek jogalapját uniós vagy az adatkezelőre alkalmazandó tagállami jog írja elő, és e jog a szóban forgó, e jogalap elfogadása során egy általános hatásvizsgálat részeként már végeztek adatvédelmi hatásvizsgálatot (kivéve ha a tagállamok az adatkezelési tevékenységet megelőzően ilyen hatásvizsgálat elvégzését szükségesnek tartják).

Olyan egymáshoz hasonló típusú adatkezelési műveletek, amelyek egymáshoz hasonló magas kockázatokat jelentenek, egyetlen hatásvizsgálat keretei között is értékelhetők.

A hatásvizsgálat szükségességének megállapítását dokumentálni kell, a vizsgálat során figyelembe kell venni a felügyeleti hatóság által összeállított adatkezelések jegyzékét.

A Nagylóci Csicsergő Óvoda és Konyha az egyes adatkezelésekre vonatkozóan az adatvédelmi hatásvizsgálat szükségességét, a természetes személyek jogaira és szabadságára nézve valószínűsíthető kockázatokat a GDPR Reg Adatkezelési rendszerben vizsgálja meg a NAIH által összeállított adatkezelési műveletek típusainak a jegyzéke alapján, az adatkezelő által figyelembe vett egyéb szempontok figyelembevételével.

A Szervezet a hatásvizsgálatok lefolytatásánál figyelembe veszi, hogy a kockázati tényezők azonosításában nagy szerepe lehet az érintettek érdekeinek mérlegelése során az érintettekkel való konzultációnak.

Az érintetti vélemények kikérése, beépítése, dokumentálása javasolt, ennek hiányát indokolni kell.

Ha az adatvédelmi hatásvizsgálat megállapítja, hogy az adatkezelés az adatkezelő által a kockázat mérséklése céljából tett intézkedések hiányában valószínűsíthetően magas kockázattal jár, a személyes adatok kezelését megelőzően konzultáció szükséges a felügyeleti hatósággal.

A Nagylóci Csicsergő Óvoda és Konyha a hatásvizsgálatot igénylő egyes adatkezelésre vagy az egymáshoz hasonló típusú, hasonló magas kockázatú adatkezelési műveletek esetén azok csoportjára az adatvédelmi kockázatok felmérését és a megfelelő kockázatkezelést, az intézkedések végrehajtását a GDPR Reg Adatkezelési rendszerben is elvégezheti és dokumentálhatja.

3. Személyes adatok kezelése, nyilvántartása

3.1. Munkavállalók adatkezelései

A Szervezet minden munkavállalójának (mint érintett természetes személy) személyes adatainak kezeléséért a Szervezet vezetője a felelős, aki biztosítja, hogy a munkaviszonyhoz, kormányzati szolgálati jogviszonyhoz vagy egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyhoz (továbbiakban jogviszonyhoz) kapcsolódóan folytatott adatkezelési műveletekre vonatkozóan, valamint az adatfeldolgozók részére átadott adatok kapcsán az adatfeldolgozókkal is betartatja a Rendelet előírásait és a munkahelyi adatkezelések alapvető követelményeit.

A munkavállaló személyiségi joga akkor korlátozható, ha a korlátozás a jogviszony rendeltetésével közvetlenül összefüggő okból feltétlenül szükséges és a cél elérésével arányos. A személyiségi jog korlátozásának módjáról, feltételeiről és várható tartamáról, továbbá szükségességét és arányosságát alátámasztó körülményekről a munkavállalót előzetesen írásban tájékoztatni kell. A munkáltatónak szükségességi-arányossági tesztet kell végeznie, amely alapján igazolja a személyiségi jog korlátozásának jogszerűségét és azt, hogy az adatkezelés nem indokolatlan beavatkozás a munkavállaló magánszférájába.

Az érintett személy számára a munkáltató feladata az adatkezelés megkezdése előtt egyértelmű és részletes tájékoztatást adni az adatai kezelésével kapcsolatos minden jelentős tényről.

A Nagylóci Csicsergő Óvoda és Konyha a munkavállalók adatkezelési tájékoztatóit a GDPR Reg Adatkezelési rendszerben készíti el az előzetesen egyedileg összeállított, folyamatosan aktualizált adatkezelések adataival a személyre szabott tájékoztatáshoz. A munkavállalói adatkezelési tájékoztatót tudomásulvétel igazolása céljából aláíratatja, archiválja vagy helyben szokásos és általában ismert módon közlésezi.

A hozzájárulás alapján történő adatkezelés

A hozzájárulás egy vagy több célra jogalapon történő adatkezelés esetén az érintett munkavállaló írásbeli hozzájárulását adja személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez. A jelenlegi joggyakorlat alapján munkaviszonyban a munkavállaló hozzájárulása az esetek döntő többségében a jogviszony függelmi jellege miatt nem lehet önkéntes, mert egyfajta egyensúlytalanság, hatalmi viszony áll fent a munkáltató javára. Hozzájárulásra, mint jogalapra, a munkahelyi adatkezelések esetében csak kivételesen lehet hivatkozni, alapvetően akkor, amikor egyértelmű, hogy az adatkezelés során feltétel nélküli „előnyöket” szerez a munkavállaló, és nem érheti őt semmilyen hátrány a hozzájárulás megtagadása esetén (ebben az esetben dokumentált előzetes tájékoztatás után egy tényleges szöveges, magyarázattal ellátott hozzájárulás aláírásával lehet bizonyítani a munkavállaló önkéntességét, megadva a lehetőséget a nemleges válaszra is). Egy hozzájárulás egy adatkezelési cél érdekében végzett adatkezeléshez való hozzájárulást jelent. Több adatkezelési cél esetén több önkéntes, egyértelmű érintetti hozzájárulás szükséges.

Adatkezelés munkáltatói jogos érdek alapján, munkáltatói ellenőrzések

A Nagylóci Csicsergő Óvoda és Konyha, mint adatkezelőnek a munkavállalókkal kapcsolatosan, azoknak a fennálló jogviszonya alatt, illetve azt megelőzően és azt követően is fűződhet érdeke személyes adatok kezeléséhez. Adatkezelő vagy valamely harmadik fél jogos érdeke jogalapot teremthet az adatkezelésre, feltéve, hogy az érintett érdekei, alapvető jogai és szabadságai nem élveznek elsőbbséget, figyelembe véve az adatkezelővel való kapcsolata alapján az érintett észszerű elvárásait. Munkáltató a jogos érdek fennállásának megállapításához érdekmérlegelést végez, melynek során azt kívánja eldönteni, hogy az érintett magánszemély személyhez fűződő jogait az adatkezelés milyen mértékben korlátozza, az érintett érdekei és alapvető jogai elsőbbséget élveznek-e az adatkezelő érdekével szemben.

A Nagylóci Csicsergő Óvoda és Konyha a jogos érdeke fennállásának megállapításához szükséges érdekmérlegelést a GDPR Reg Adatkezelési rendszerben dokumentálja. Az Érdekmérlegelés – Jogos érdek vizsgálata dokumentumot az elszámoltathatóság, bizonyíthatóság érdekében aláírva archiválja és megismerteti az érintettekkel.

A Szervezet vezetője, mint munkáltató felelős azért, hogy az adatkezelés célját minden esetben világosan és egyértelműen határozza meg, a szükségesség-arányosság elvének megfelelően, az alkalmazott eszköz alkalmas legyen a megfogalmazott adatkezelési cél elérésére, csak szükséges mértékű adatkezeléssel járjon, és ellenőrzés csak a munkavégzéssel összefüggésben történjen, és soha nem irányuljon a munkavállalók emberi méltóságának a sérelmére, így a munkavállalók megfélemlítésére, megalázására, zaklatására, zavarására. A munkavállaló magánélete meg kell, hogy maradjon. A munkavállalókat a munkahelyen is megilleti a magánélethez való jog, amelyeknek tipikus színterei: ebédlő, öltöző, pihenő helyiség, mosdók.

A munkavállaló a munkáltató által a munkavégzéshez biztosított számítástechnikai eszközt – eltérő megállapodás, rendelkezés hiányában – kizárólag a jogviszony teljesítése érdekében használhatja, tilos a munkahelyi infrastruktúra magán használata.

A munkavállaló a jogviszonnyal összefüggő magatartása körében ellenőrizhető, akár technikai eszköz alkalmazásával is. Munkáltató kötelezettsége, hogy munkáltatói rendelkezéseinek, egyéb szabályoknak, pl. az informatikai biztonságra vonatkozó követelményeknek, munkavállalói kötelezettségeknek a betartását ellenőrizze, a fokozatosság elvének betartásával. A munkáltató ellenőrzése során a jogviszony teljesítéséhez használt számítástechnikai eszközön tárolt, a jogviszonnyal összefüggő adatokba tekinthet be. Olyan mélységben tekinthet be, amíg el nem tudja dönteni, hogy az adat magáncélú-e. Amennyiben igen, nem tekinthet be az adatokba.

Adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdeke érvényesítéséhez szükséges jogalap szerinti adatkezelések lehetnek pl. a következők: munkahelyi megfigyelő rendszer, munkáltató által biztosított informatikai eszközök, gépjármű adatainak ellenőrzése, munkáltatói e-mail cím/fiók, internet és wifi használatának ellenőrzése, stb. (az aktuális Adatkezelési tájékoztató szerint).

3.2. Ügyfelekkel, szakfeladatokkal kapcsolatos adatkezelések

Az ügyfelekkel és szakfeladatokkal kapcsolatos adatkezelések is akkor jogszerűek, ha legalább az alábbiak egyike teljesül:

- a) az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
- 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;
- c) az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
- d) az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
- e) az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;
- f) az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek.

Közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges adatkezelés:

Ha az adatkezelésre közérdekű feladat végrehajtásához, illetve közhatalmi jogosítvány gyakorlásához szükséges, az adatkezelésnek az uniós jogban vagy valamely tagállam jogában foglalt jogalappal kell rendelkeznie, egyetlen jogszabály szolgálhat jogalappul több adatkezelési művelethez. Az adatkezelés célját uniós vagy tagállami jogban kell meghatározni, melyek pontosíthatják az adatkezelő megjelölésére vonatkozó szabályokat, az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok típusát, az érintetteket, azokat a szervezeteket, amelyekkel a személyes adatok közölhetők, az adatkezelés céljára vonatkozó korlátozásokat, az adattárolás időtartamát, valamint egyéb, a jogszerű és tisztességes adatkezelés biztosításához szükséges intézkedéseket is meghatározhatják.

A Nagylóci Csicsergő Óvoda és Konyha az érintettek tájékoztatóit a GDPR Reg Adatkezelési rendszerben készíti el az előzetesen egyedileg összeállított, folyamatosan aktualizált adatkezelések adataival.

A szerkeszthető adatkezelési tájékoztatók kategóriánként generálhatók, abból a célból, hogy adatkezelő személyre szabott tájékoztatóval tudja tájékoztatni az érintetteket (készülnek munkavállalói, ügyfelekkel kapcsolatos, és szakmai, valamint egyedileg létrehozott kategóriával kapcsolatos adatkezelési tájékoztatók, ha vannak), azok tartalmazzák az érintettek tájékoztatására szolgáló valamennyi rendelkezésre álló információt.

Az Ügyfelekkel kapcsolatos aktuális adatkezelési tájékoztató honlapon kerül publikálásra, ennek megkönnyítésére lehetséges a tájékoztatót tartalmazó weboldal domain névéhez egyedi ún. API kód generálása. A weboldalt üzemeltető által elvégzett egyszeri kódbeillesztést követően automatikusan megjelenik a weboldalon a Szervezet ügyfelekkel kapcsolatos aktuális adatkezelési tájékoztatója.

3.2.1. Okmánymásolás

Adatkezelésnek minősül a személyes adatokon vagy adatállományokon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így az adathordozóról készült másolatkészítés vagy a másolatoknak a bekérése is. Az adatkezelések során figyelembe kell venni az adattakarékosság és a célhoz kötött adatkezelés elvét, a személyes adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból, és az adatok kezelése csak e célokkal összeegyeztethető módon történhet, a kezelt adatoknak az adatkezelési cél szempontjából megfelelőnek és relevánsnak kell lenniük, és a kezelt adatok körét a szükségesre kell korlátozni.

Az okmánymásolás csak akkor tekinthető jogszerűnek, ha az általuk gyűjtött adatok kezelésének szükségszerűségét az adatkezelő bizonyítani tudja. A bemutatott érvényes, személyazonosító okmányban szereplő személyazonosító adatokat a dokumentum közhiteles voltára tekintettel másolatkészítés nélkül is el kell fogadni. A személyazonosság igazolására alkalmas hatósági igazolványról készített másolat nem rendelkezik bizonyító erővel arról, hogy hiteles másolata egyérvényes hatósági okmánynak, és nem alkalmas a személyazonosság megállapítására sem. A fényképes igazolvány személyazonosítás céljából való bemutatása felel meg a hatályos jogszabályi rendelkezéseknek, a másolatok kezelése nem felel meg a célhoz kötöttség és az adattakarékosság követelményének. A bemutatott és az adatkezelő ügyintézője, munkatársa által szemrevételezett okmányokból rögzített személyes adatok helyességének utólagos ellenőrizhetősége önmagában nem tekinthető olyan jognak vagy kötelezettségnek, amely az adatkezelés jogszerűségét igazolhatná. A bemutatott érvényes hatósági igazolványokban szereplő adatokat a dokumentumok közhiteles voltára tekintettel másolatkészítés nélkül is el kell fogadni.

4. Technikai és szervezési intézkedések

A Nagylóci Csicsergő Óvoda és Konyha vezetője felelős azért, hogy figyelembe véve a szervezet méretét, a folyamatok bonyolultságát és kölcsönhatását, a személyzet kompetenciáját, valamint a vonatkozó törvényeket, előírásokat, elvárásokat, meghatározza informatikai- és adatbiztonsági követelményrendszerét és környezetét.

Jelen Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat jóváhagyásával és hatályba léptetésével biztosítja, hogy az irányítása alatt eljáró, a személyes adatokhoz hozzáféréssel rendelkező természetes személyek kizárólag az utasításának megfelelően kezelhessék az említett adatokat, kivéve, ha az ettől való eltérésre uniós vagy tagállami jog kötelezi őket.

Elkötelezett, hogy a tudomány és technológia állása és a megvalósítás költségei, továbbá az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a természetes személyek jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajtson végre annak érdekében, hogy a kockázat mértékének megfelelő szintű adatbiztonságot garantálja.

A Nagylóci Csicsergő Óvoda és Konyha az egyedi adminisztratív, fizikai és logikai védelmi intézkedéseket az alábbiakban határozza meg, erőforrásainak megfelelően törekszik a betartásukra, betartatásukra:

4.1. Adminisztratív védelmi intézkedések

- A Szervezet feladata a személyes adatokhoz, személyes adatokat tartalmazó dokumentumokhoz, az elektronikus információs rendszerhez hozzáféréssel rendelkező személyek (beleértve a külső személyeket, pl. üzemeltetőket is) folyamatos oktatásának, képzésének elősegítése, az ajánlott elektronikus információbiztonsági eljárások, technikák és technológiák naprakészen tartása. Cél, hogy a felhasználók tudatában legyenek az adatvédelmi és információbiztonsági elvárásoknak és fenyegetettségeknek, illetve felelősségeiknek (pl. jelentési kötelezettségüknek). A biztonság tudatosítása a felhasználók esetében oktató anyagok terjesztésével és képzések útján történik.
- Megismerteti és betartatja munkavállalóival, szerződéses partnereivel, harmadik felekkel - akik hozzáférnek személyes adatokhoz - a személybiztonsági eljárásrendet, szabályzatait, utasításait, az internethasználattal és az elektronikus levelezéssel, az elektronikus információs rendszerhez hozzáférési jogosultságot igénylő személyekkel, felhasználókkal szembeni elvárásokat, szabályokat, felelősségüket, az adott rendszerhez kapcsolódó kötelező, vagy tiltott tevékenységeket.
- Titoktartási nyilatkozat aláírására kötelezi őket, külső fél közötti jogviszony alapjául szolgáló megállapodásban rendelkezik a külső fél titoktartási kötelezettségéről.
- A jogviszony megszűnésekor az alkalmazottnak, bármely jogviszony alapján foglalkoztatottnak, szerződőnek, harmadik félnek az információkhoz és információ-feldolgozó eszközökhöz való hozzáférési jogosultságát megszünteti, visszaveszi az érintett személynek kibocsátott egyéni hitelesítő, hitelesítésre szolgáló eszközöket, felhasználói kártyákat, belépésre jogosító kártyákat (ha vannak), amikor alkalmazásuk megszűnik, szerződésük, illetve megállapodásuk lejár.
- Gondoskodik arról, hogy a tárolt adatokhoz belső rendszeren keresztül vagy közvetlen hozzáférés útján kizárólag az arra feljogosított személyek, kizárólag az adatkezelés céljával összefüggésben férjenek hozzá.
- A felhasználókat tudatosítja, hogy a tőle elvárható gondossággal kell eljárnia az adatkezelés során. Meg kell akadályoznia a kapott hozzáférési jogokkal való visszaélést azáltal, hogy megőrzi

a hozzáférési adatok titkosságát, a felhasználó elszámoltatható minden olyan tevékenységért, amelyet a saját felhasználói azonosítójával végzett, vagy végeztek.

- A szerepkörök és jogosultságok változtatását, változáskezelés keretében hajtja végre, és a szükséges dokumentumokat módosítja (pl. szerződésben meghatározott szerepkör, feladatok, jogok és kötelezettségek, munkaköri leírás).
- Olyan mentési megoldásokat alkalmaz, illetve működtet, amivel biztosítani tudja, hogy az informatikai eszközök sérülése, meghibásodása, adathordozókon tárolt adatok sérülése, használhatatlanná válása esetén, a kiesett informatikai szolgáltatás elfogadható időn belül visszaállítható, illetve az elveszett adatmennyiség mértéke még kezelhető szinten marad. Azon adatok esetén, amelyek hosszú távú megőrzéséért felelős, a mentéseknek alkalmasnak kell lenni az adatok jogszabályban előírt megőrzési idejének végéig történő visszaállítására.
- Alapvető biztonsági szabályokat határoz meg és tart be:
 - o Eltérő megállapodás hiányában tilos a munkavégzéshez biztosított információtechnológiai vagy számítástechnikai eszköz, rendszer, elektronikus levelezési rendszer használata, a tulajdonában lévő internet hálózat feladatellátáson kívüli használata.
 - o A tulajdonát képező levelező rendszer – engedélyezés hiányában – csak szervezeti célokra alkalmazható. Ha a felhasználó a postafiókjára elektronikus levélben vagy annak mellékletében kapott olyan állományt, amely nem munkavégzéshez kapcsolódik, azt haladéktalanul törölnie kell, a tulajdonában lévő adathordozókra tilos a munkavégzéshez nem kapcsolódó, személyes adatot tartalmazó dokumentum (beleértve a fényképeket is) mentése. A felhasználó felel valamennyi, a címéről elküldött levél rendeltetési helyéért és annak tartalmáért.
 - o Javasolt a felhasználóhoz kötött egyéni, teljes névvel ellátott, a szervezet által használt domain nevű egyedi e-mail-címek létrehozása (vezetéknév.keresztnev@domain.hu).
 - o Levelezés a meghatározott, lehetőleg a Szervezet saját tulajdonú domain névhez kapcsolódó tárhelyén történhet, a meghatározott vagy a tárhely szolgáltató által biztosított levelező rendszer használatával, az ingyenes levelezőrendszerek (pl. freemail, gmail, stb.) használatát lehetőleg technikai korlátozásokkal is tiltani kell. Az archív e-mail-ek elérését központi tárhelyen kell biztosítani.
 - o Tilos más postafiókjához felhatalmazás nélkül hozzáférni, más nevében elektronikus üzenetet küldeni, fogadni.
 - o A levelezési fiók hozzáférését biztosító jelszót a felhasználónak titkosan kell kezelni, azt mások tudomására hozni még a munkafolyamat felgyorsítása érdekében is tilos. Jelenteni kell a jelszavak nyilvánosságra kerülésére utaló minden gyanút és körülményt.
 - o Ha a felhasználó nem ismeri a külső rendszerből érkező levél feladóját, akkor az üzenet megnyitása előtt igyekezzen azt beazonosítani, gyanús esetben törölje az üzenetet, illetve jelezze ezt felettesének vagy a rendszergazdának. Amennyiben a megnyitás szükséges annak megállapítására, hogy mi az üzenet célja, úgy ezt megfelelő előrelátással (lehetőleg a belső hálózattól elszeparált számítógépen) tegye, és az esetleges csatolt melléklet megnyitását vírus veszély miatt feltétlenül kerülje, további címzettnek nem küldheti tovább.
 - o Tilos a tulajdonában álló informatikai hálózaton, eszközein a nem engedélyezett felhőszolgáltatás, nem szakmai letöltések, tiltott oldalak, nem kívánt levelezőlisták stb. használata, lánclevelek indítása vagy továbbítása, szerzői jogok megsértése (pl. szoftver nem jogszerű terjesztése), egyéni profitszerzést célzó, a szervezettől eltérő üzleti célú tevékenység és reklám, a hálózat, a kapcsolódó hálózatok, illetve ezek erőforrásainak rendeltetészerű működését és biztonságát megzavaró, veszélyeztető tevékenység, ilyen információknak és programoknak a terjesztése, a hálózat erőforrásaihoz, a hálózaton elérhető adatokhoz történő illetéktelen hozzáférés kísérlete, a hozzáférés átruházása más személy részére, a hálózat

erőforrásainak, a hálózaton elérhető adatoknak illetéktelen módosítására, megrongálására, megsemmisítésére vagy bármely károkozásra irányuló tevékenység, a Szervezettel kapcsolatos információk nyilvános internetes oldalakon való illegális közzététele.

- Tilos az elektronikus információs rendszerek biztonsági beállításainak megváltoztatása, illetve a vírusellenőrző és Internet böngésző beállítások módosítása.
- A kijelölt személy rendszeresen ellenőrzi, hogy a felhasználók számára biztosított az Internet elérést lehetővé tevő szoftverek mentesek a komolyabb biztonsági hibáktól.
- Az elektronikus levelekben, vagy azok mellékleteként a csatolt állományokat az informatikai rendszer automatikusan ellenőrzi, és a biztonságos üzemeltetést veszélyeztető állományok esetében a használatot, illetve a küldés/fogadást megakadályozza. Az állományok küldésére és fogadására vonatkozó korlátozás kiterjed a rendeltetésszerű- és az észszerű használat kereteit meghaladó méretű állományokra is.
- A Szervezet kötelezettsége, hogy munkáltatói rendelkezéseinek, egyéb szabályoknak, pl. az informatikai biztonságra vonatkozó követelményeknek, munkavállalói kötelezettségeknek a betartását ellenőrizze, ennek érdekében a felhasználók által böngészett oldalak listáját naplózhatja, az általa biztosított informatikai eszközöket, adathordozókat, munkáltatói e-mail-címet/fiókot, internet és wifi használatot ellenőrizheti, melynek célja, hogy a felhasználók Internet használata megfeleljen a biztonsági követelményeinek és jogos érdekeinek.
- A felhasználót tájékoztatja, tudomásul veteti, hogy a Szervezet informatikai hálózatára, eszközeire vonatkozóan ellenőrzési és felelősségre vonási jogosultsága fennáll, a meghatározott viselkedési szabályok megsértése esetén, az adatvédelmi és elektronikus információbiztonsági szabályokat és az ehhez kapcsolódó eljárásrendeket megsértő személyekkel szemben belső eljárási rend szerint fegyelmi eljárást kezdeményez, illetve érvényesíti a vonatkozó szerződésben meghatározott következményeket, megvizsgálja és szükség szerint alkalmazza az egyéb jogi lépéseket.
- Ha a tevékenység jellege, vagy jogszabályi követelmények megkövetelik, hogy rendelkezzen olyan tervekkel, melyek lehetővé teszik a rendeltetésszerű működéstől eltérő, rendkívüli helyzetek kezelését, akkor Ügymenet folytonossági tervet (BCP) készít, amelynek célja a legfontosabb (kritikus) folyamatok kiesési idejének minimalizálása, az informatikai rendszer normál állapotának lehető legrövidebb időn belül történő visszaállításán túl az, hogy ezt kockázatokkal arányosan lehessen megvalósítani. Ha szükséges, akkor Katasztrófa-elhárítási tervet készít, amely meghatározza a szervezet információs/informatikai rendszereinek teljes működésének (minden funkcionalitásának) a visszaállítását vagy újra felépítését.
- A bemutatott hatósági okmányokról törvényi kötelezés alapján készít másolatot. A célhoz kötöttség és az adattakarékosság alapelvének érvényesülése érdekében, az okmány bemutatása mellett, az érintett általi nyilatkozat kitöltése vagy arról feljegyzés készítése, illetve a „négy szem elve” (egy másik ügyintéző is megtekinti az érintett által bemutatott okmányt, és ő is megerősíti a személyazonosságot és a rögzített adatok pontosságát) által gyűjti be a szükséges adatokat. A Hatóság szerint kevésbé korlátozza a magánszférát egy feljegyzés készítése vagy egy nyilatkozat kitöltése, mint az okmányok másolása, a másolat készítése nem tekinthető a magánszféra arányos korlátozásának más, hasonlóan hatékony intézkedésekhez képest. Kényelmi szempontok vagy „gyorsabb ügyintézés” nem indokolhatják a másolat készítését.

4.2. Fizikai védelmi intézkedések

- A Nagylóci Csicsergő Óvoda és Konyha az elektronikus információs rendszereket és az irattároló helyiségeit fizikailag védett, biztonságos helyre telepíti.
- Lehetőség szerint vagyonvédelmi rendszerekkel, távfelügyeleti szolgáltató felügyeleti rendszerére csatlakozó riasztórendszerrel, ha jogos érdekei indokolják, akkor beléptetőrendszerrel,

kamerarendszerrel) is védi az adathordozókat tartalmazó helyiségeit, eszközeit a jogosulatlan fizikai hozzáféréstől.

- Felügyelet alatt tartja az adathordozókat tartalmazó helyiségeket, ügyfelek, látogatók nem tartózkodhatnak kíséret nélkül.
- Alkalmazza az „Üres íróasztal - tiszta képernyő” szabályt:
 - o a monitorok elhelyezésekor törekszik az azokra való minél kisebb rálátás biztosítására, hogy a képernyők tartalma ne legyen olvasható az alkalmilag arra haladó személyek számára, és ne legyen látható az épületen kívülről (ha monitor elhelyezéssel nem biztosítható, akkor sötétítő függöny használatával);
 - o a felhasználó a számítógépét zárolja, ha azt rövidebb időre őrizetlenül hagyja;
 - o a munkafázis végeztével vagy hosszabb idejű távollét esetén a számítógépből kijelentkezik, illetve kikapcsolja;
 - o törekszik arra, hogy munkavégzés után minden érzékeny információt tartalmazó anyagot (papír alapú anyagokat, valamint elektronikus adathordozókat) eltávolít az asztalokról és zárható irodabútorban tárol;
 - o gondoskodik arról, hogy a nyomtatókból, faxokból, fénymásolókból kijövő dokumentumokhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá;
 - o ügyel arra, hogy érzékeny információt tartalmazó dokumentumok ne maradjanak a fénymásolóban, a kinyomtatott, faxolt vagy másolt dokumentumokat nem hagy őrizetlenül az eszközökben;
 - o a hibásan nyomtatott, nem használt dokumentumokat megsemmisít (pl. iratmegsemmisítővel).
- A fénymásoló és nyomtató berendezéseket/multifunkcionális nyomatkészítőket, a fax készülékeket és minden egyéb kimenteti eszközt védett területen belül helyezi el, ahol a felügyeletük biztosítható, az illetéktelen hozzáférés megakadályozható (harmadik fél, ügyfél és látogatók részére nem hozzáférhetőek), vagy nyilvános zónában PIN kóddal védett nyomtatás kerül beállításra.
- Védi a helyiségeit az adathordozókat károsító behatásoktól (extrém hőmérséklet és páratartalom), az informatikai erőforrásokat koncentráltan tartalmazó helyiségekben (pl. szerverhelyiség) szükség esetén biztosítja a megfelelő környezeti feltételeket.
- Az elsődleges áramforrás kiesése esetére azokhoz a rendszerekhez, ahol az indokolt vagy elvárt (pl. szerverfunkciójú számítógépek, adatmentő szerverek, hálózati eszközök), az eszközök szabályos leállításához a tevékenységhez méretezett, rövid ideig működőképes szünetmentes áramellátást biztosít.
- Azokban a helyiségekben, ahol az indokolt (pl. szerverszobában) független áramellátással támogatott észlelő berendezést (füstérzékelőt) alkalmaz, azok jelzéseit a vagyonvédelmi rendszer részeként hatósági engedéllyel rendelkező távfelügyeleti szolgáltató felügyeleti rendszerére csatlakoztat.
- Az adatvesztés megelőzése érdekében betartja a tűzvédelmi előírásokat, az informatikai eszközök központi helyiségeibe (elosztó-, szerverhelyiségekbe) és ahol a tűzvédelmi szempontból indokolt, minimális elvárásként tanúsított gázzal oltó (CO₂) hordozható, kézi tűzoltó készülékeket biztosít.

4.3. Logikai védelmi intézkedések

- A Nagylóci Csicsergő Óvoda és Konyha kizárólag olyan szoftvereket és kapcsolódó dokumentációt használ, amelyek megfelelnek a rájuk vonatkozó szerződésbeli elvárásoknak és a szerzői jogi, vagy más jogszabályoknak.

- Szabályokhoz köti a szoftverek, alkalmazások telepítését, másolását, eltávolítását, a megfelelő biztonsági beállításokat.
- Betartja a hozzáférés ellenőrzési eljárásrendet, az elektronikus információs rendszer, rendszerelem használója kizárólag személy vagy szerződéses jogviszonyban álló szerződött partner, harmadik személy, aki a munkavégzéshez szükséges feltételekkel, megismerte a vonatkozó szabályokat, vonatkozó rendelkezéseket, és ennek megfelelően hozzáférési jogosultságot kapott az elektronikus információs rendszerek használatához.
- A hozzáférési jogosultságok megszüntetéséről szükség esetén intézkedik: kilépés, jogviszony megszűnése, szerződés lejáratára vagy megszűnése, kinevezés visszavonás, szervezeten belüli áthelyezés, munkakör jelentős megváltozása, tartós betegség, távollét, illetve helyettesítés esetén, valamint visszaélés gyanúja vagy hasonló súlyos biztonsági esemény felmerülése esetén.
- Biztosítja, hogy megfelelő jogosultság nélkül senki sem férhet hozzá a Szervezet rendszereihez, illetve olyan számítógépekhez, melyek ügyfél adatokat vagy bizalmas információt, védendő személyes adatokat tartalmaznak. Senki sem végezhet jogosulatlanul bármiféle változtatást az informatikai rendszerekben, beleértve az adatok törlését vagy megváltoztatását is.
- Az illetéktelen használat megakadályozására a munkaállomásokon automatikus képernyővédelmet állít be úgy, hogy felhasználói inaktivitást követően meghatározott időtartalom után automatikusan zárja a munkaállomást. Az ismételt bejelentkezés kizárólag a felhasználó azonosításával és hitelesítésével történhet (felhasználónév és jelszó megadása).
- Kizárólag indokolt esetben engedélyezi a vezeték nélküli kapcsolaton keresztüli csatlakozást az elektronikus információs rendszeréhez, felhasználói korlátozásokat vezet be.
- Gondoskodik a felhasznált eszközök szükséges, rendszeres karbantartásáról, fejlesztéséről. A karbantartásokat és javításokat ütemezetten, dokumentáltan hajtja vagy hajtattja végre.
- A karbantartásokat, javításokat csak az arra jogosult személyek végzik. Karbantartás céljából az adathordozók, információs rendszer vagy rendszerelem szállítását a rendszergazda, külső személy/szolgáltató esetében a megbízott személy/szolgáltató végzi.
- Gondoskodik arról, hogy a felhasználók, a felhasználók által végzett tevékenységek – az engedélyezett jogosultságoknak megfelelően – egyedileg legyenek azonosítva és hitelesítve, abból a célból, hogy elkerülhetővé váljanak a jogosulatlan hozzáférések, csökkenve a jogosulatlan hozzáférésekből származó információbiztonsági incidenseket.
- Kizárólag a tulajdonában lévő, nyilvántartott adathordozó, illetve behozott adathordozó esetében ellenőrzött és engedélyezett eszköz használatát engedélyezi.
- Az adathordozók használatát egyes informatikai eszközökön információbiztonsági megfontolásból utasítással, hardver, illetve szoftver úton korlátozhatja, figyelheti, monitorozhatja. Engedélyezheti, korlátozhatja vagy tilthatja bizonyos, vagy bármely adathordozó típusok használatát a kijelölt elektronikus információs rendszereken vagy rendszerelemeken működő biztonsági intézkedések használatával.
- Írásos engedélyhez köti az adathordozók, mobil eszközök (laptop, pendrive, floppy, CD stb.) - otthoni vagy külső helyszínen történő munkavégzés, vagy bármilyen más célból történő - kiszállítását.
- Lehetőség szerint a mobil/szervezeten kívül kiszállításra engedélyezett hordozható eszközöket kriptográfiai (hardver vagy szoftver titkosítási) mechanizmusokkal is védi a digitális adathordozókon tárolt információk bizalmosságának és sértetlenségének védelme érdekében (hordozható adattároló, pl. okostelefon, laptop, pendrive stb.). A kiszállított mobil eszközök esetén eszköztitkosítást, tároló alapú titkosítást, vagy más technológiai eljárást alkalmaz (pl. BIOS jelszó,

Win10 Pro esetén BitLocker, ESET Endpoint Encryption). Kizárólag nyilvántartott, hardveres titkosítású pendrive használat engedélyezett.

- Betartatja az adattartalommal bíró adathordozók, információs rendszer vagy rendszerelem szállítása esetén a megfelelő információbiztonsági intézkedéseket. Karbantartás céljából az adathordozók, információs rendszer vagy rendszerelem szállítását a rendszergazda, külső személy/szolgáltató esetében a megbízott személy/szolgáltató végzi.
- Biztosítja, hogy az operációs rendszerek vagy üzletileg kritikus alkalmazások verziófrissítése megtervezett módon történjen meg, a biztonságkritikus szoftverek a frissítésük kiadását követő meghatározott időtartamon belül telepítésre kerüljenek (a frissítések történhetnek automatikusan is az adott operációs rendszer frissítési beállításainak megfelelően). Egyéb biztonsági kockázatot nem jelentő frissítéseket csak abban esetben telepíti, ha azok üzleti szempontból lényeges hibák, sérülékenységek kijavítását, funkcióbővítést eredményeznek.
- Meghatározta és betartatja az adathordozók kezelésének általános irányelveit:
 - o informatikai eszközöket, adathordozókat tilos nyilvános helyen vagy harmadik félnél történő munkavégzés során őrizetlenül hagyni;
 - o munkavégzés közben nem lehet a használatban lévő mobil eszközöket felügyelet nélkül hagyni, a használaton kívüli eszközöket védett helyen kell tárolni („tiszta asztal” szabálya);
 - o az informatikai infrastruktúra elemeit engedély nélkül, nem a munkaköri feladatba tartozó módon megváltoztatni, vagy eltávolítani nem lehet;
 - o tilos az olyan hordozható adathordozó használata az elektronikus információs rendszerben, melynek tulajdonosa nem azonosítható. Az adathordozókat sorszámmal és/vagy a felügyeletéért felelős nevével azonosítani kell, azokat a felhasználóhoz kell rendelni;
 - o az adathordozókat a felhasználók nem csatlakoztathatják egymás eszközeihez úgy, hogy az eszköz tulajdonosa nem tud róla;
 - o amennyiben kívülről érkezik adat valamilyen adathordozón, annak a megtekintése csak előzetes ellenőrzés és a vírus mentesség megállapítása után használható;
 - o bármely adathordozó eltűnését azonnal jelenteni kell a Szervezet vagy szervezeti egység vezetőjének, a továbbiakban az adatvédelmi incidensként kell kezelni a 2.6. fejezet szerint.
- Betartja az adathordozók törlésére vonatkozó biztonsági irányelveket:
 - o az adathordozókat elhasználódásuk esetén cserélni és selejtezni kell az adatvesztés elkerülése érdekében,
 - o az adathordozókat selejtezés, a szervezeti ellenőrzés megszűnte, vagy újrafelhasználásra való kibocsátás előtt dokumentáltan adatmentesíteni kell ilyen célú megfelelő alkalmazással,
 - o a nem törölhető adathordozókat meg kell semmisíteni iratmegsemmisítőben vagy más módon össze kell törni,
 - o a törlési mechanizmusokat az információ minősítési kategóriájával arányos erősségnek és sértetlenségnek megfelelően kell alkalmazni, biztosítva, hogy a megsemmisítési eljárások során az kimeneti információk tartalma helyreállíthatatlanul megsemmisüljön.
- Meghatározta és érvényesíti a felhasználó számítógépes szolgáltatásokhoz való hozzáférési jogosultságának hitelesítésére szolgáló jelszavak kezelésével kapcsolatos elvárásait:
 - o a munkaállomások, rendszerelemek, rendszerek hozzáféréséhez szükséges jelszavakat a jelszavak erősségének irányelve alapján kell megadni (figyelembe véve a jelszavak kompromittálásából adódó kockázatokat);
 - o a jelszavak erősségének irányelve: a jelszavak minimális hossza 6 karakter, tartalmazniuk kell kis- és nagybetűket, speciális és numerikus karaktereket egyaránt. Tilos olyan jelszavakat alkalmazni, melyek könnyen kitalálhatóak, mint például a személyes adatok, egyértelmű

- dátumok, gépnévre vagy a felhasználói névre utalóak vagy általános, szótári szavak (pl. „admin”, „password”), illetve amelyek gyári beállítású, alapértelmezett jelszavak;
- a munkaállomásokhoz, rendszerelemekhez, információs rendszerekhez kiadott kezdő jelszavakat kötelező az első bejelentkezés alkalmával megváltoztatni;
 - a felhasználók és megbízott harmadik felek felelősek a személyes jelszavaik megfelelő védelméért és annak következményeiért, ha a jelszavaik mások által ismertté válnak;
 - a jelszavakat azonnal meg kell változtatni, ha a felhasználó úgy gondolja, hogy azok más tudomására jutottak, vagy valami szokatlant tapasztaltak a számítógépes rendszerükben (ezt követően értesíteni kell a rendszergazdát és az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személyt);
 - a jelszavakat rendszeres időközönként cserélni kell (lehetőség szerint automatikusan kikényszerítve), illetve az elektronikus információs rendszer által kikényszerített, vagy az üzemeltetők által meghatározott időközönként;
 - új jelszónak nem szabad az utolsó 5 régebbi közül egyiket sem megadni;
 - a jelszavakat alapvetően tilos leírni;
 - nem tehető a jelszó egy automatikus bejelentkezési folyamat részévé;
 - tilos a felhasználóknak bejelentkezni olyan felhasználónévvel, melyet eredetileg nem nekik bocsátottak ki, és amelyek használatára nem jogosultak;
 - amennyiben a felhasználók által használt rendszerek valamelyike a fentieknél alacsonyabb biztonsági szintet követelne meg, a felhasználóknak minden esetben az itt szereplő szabályok szerint kell eljárni;
 - ez a jelszó politika érvényes azokra a külső rendszerekre is, amelyeket a felhasználók a munkájukkal kapcsolatosan elérnek.
- Amennyiben erre lehetőség van, a folyamatos ügymenet biztosítása érdekében beállítja az egyes informatikai rendszerekben a helyettesítéseket, vagy biztosítja, hogy az egyes rendszerekhez több felhasználónak legyen kiosztva jogosultsága.
 - Törekszik a legkisebb jogosultság kiosztásához. Valamennyi felhasználó munkavégzése során a szükséges és elégséges hozzáférés elve alapján kizárólag a feladat ellátásához szükséges adat, információ megismerésére, továbbá az adat- és rendszerhozzáférésre a munkavégzéséhez szükséges lehető legrövidebb ideig és szükséges legkisebb jogosultsági szint alkalmazásával jogosult. A szükséges mértékre és időtartamra történő korlátozás nemcsak a hozzáférés kockázatát minimalizálja, hanem a hozzáférő személy által viselt felelősséget is.
 - A hitelesítésre vonatkozó követelményeket valamennyi rendszerelemre vonatkozóan érvényesíti.
 - A menedzselhető hálózati aktív eszköz tekintetében az eszköz gyári, alapértelmezett bejelentkezési azonosítóit (név, password) megváltoztatja. Csak előre kijelölt, privilegizált felhasználóknak van lehetősége bejelentkezni az eszközökbe.
 - Megfelelő védelmi szoftverek és eszközök (tűzfal, vírusirtó) alkalmazásával és az alkalmazások biztonsági beállításával mindent megtesz a rosszindulatú programok károkozásával szemben.
 - A munkaállomásokon lévő víruskeresőt úgy állítja be, úgy üzemelteti, hogy az automatikusan ellenőrizze a munkaállomásra csatlakoztatott adathordozókat, akadályozza meg a vírusok adathordozón, vezetékes vagy vezeték nélküli hálózaton, elektronikus levelezésben, vagy internet használat során történő bejutását a rendszerekbe, rendszeres ellenőrzéseket hajtson végre a belépési/kilépési pontokon, szükség esetén automatikusan riassza a rendszergazdát vagy a meghatározott további személyeket. Az esetlegesen mégis bejutott vírusok kártételének meggátlása céljából a rendszereket lehetőleg automatikusan, a felhasználó beavatkozását nem igénylő módon, rendszeresen át kell vizsgálni, és a bejutott kártékony kódokat meg kell semmisíteni.

- Megtiltja, hogy az elektronikus postafiókba érkező, ismeretlen feladótól származó, nem szokványos formátumú, gyanús csatolmányt tartalmazó, illetve idegen nyelvű küldemények, vagy a vírusvédelmi rendszer riasztása esetén bármely állomány, weboldal megnyitásra kerüljön.
- A szükséges mértékben naplózza a személyes adatok hozzáféréseit, valamint a biztonsági eseményeket.
- Szükség esetén belső engedélyhez köti az elektronikus információs rendszerek kapcsolódását más elektronikus információs rendszerekhez, dokumentálja az egyes kapcsolatokat, az interfészek paramétereit, a biztonsági követelményeket és a kapcsolaton keresztül átvitt elektronikus információk típusát.
- A saját hatókörben beszerzett rendszerekre, rendszerelemekre vonatkozóan az elektronikus információs rendszereinek teljes életútján, azok minden életciklusában figyelemmel kíséri informatikai biztonsági helyzetüket. Folyamatosan fel kell térképezni az összes üzemelő, használatban lévő vagy a jövőben bevezetésre tervezett informatikai eszközt, rendszert, a kezelt adatokat, a kezelt személyes adatokat és mindezek környezetét alkotó összes rendszerelemet (azok teljes életciklusában a tervezéstől, elkészítéstől, a rendszerből történő teljes kivonásáig, vagy megsemmisítésig).
- A legszűkebb funkcionalitás érdekében az elektronikus információs rendszer, rendszerelem vagy rendszerszolgáltatás fejlesztője, illetve üzemeltetője az elektronikus információs rendszert úgy konfigurálja, hogy az csak a szükséges szolgáltatásokat nyújtsa.
- Saját hatókörén belül meghatározza és biztosítja azokat a minimum konfigurációs beállításokat, amelyek a munkavégzéshez szükségesek. Ennek köszönhetően, semmilyen felesleges beállítás, plusz szolgáltatás/funkció nem kerül konfigurálásra.
- Korlátozza egyes szoftverek és szolgáltatások hozzáférését. Tiltja egyes portok, protokollok elérhetőségét elkerülve ezzel a külső támadásokat. Szükséges mértékben korlátozza a külső portok (pl. usb) használatát.

4.4. Az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény hatálya alá tartozó szervek további követelményei

Az lbtv. hatálya alá tartozó állami és önkormányzati szerveknek teljesíteni kell a 2013. évi L. törvény, valamint a törvényben meghatározott technológiai biztonsági, valamint a biztonságos információs eszközökre, termékekre, továbbá a biztonsági osztályba és biztonsági szintbe sorolásra vonatkozó követelményekről szóló 41/2015. (VII. 15.) BM rendelet Védelmi intézkedések fejezetben felsorolt, az informatikai rendszerek biztonsági osztályához tartozó adminisztratív, fizikai és logikai védelmi intézkedéseket, illetve a központi szolgáltató (a jogszabály által kijelölt központosított informatikai és elektronikus hírközlési szolgáltató) előírásait. A betartandó követelményeket az *Informatikai biztonsági szabályzat* tartalmazza részletesen.

Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy felel a Szervezetnél előforduló valamennyi, az elektronikus információs rendszerek védelméhez kapcsolódó feladat ellátásáért.

Az lbtv. 3. § (2) -(3) bekezdése alapján a külföldi adatkezelést, az egyes elektronikus információs rendszerek Magyarország területén kívül üzemeltetését előzetesen engedélyeztetni kell (pl. honlap üzemeltetés, email szerver).Lásd 2.8.1. *Adattovábbítás harmadik országokba* fejezetet.

Fogalomtár

A meghatározások megfelelnek az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletében és az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben használt kifejezéseknek:

adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;

adatfeldolgozás: az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek összessége;

adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel;

adatfelelős: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett;

adatkezelés korlátozása: a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából;

adatkezelés: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés;

adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza (15807982); 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;

adatközlő: az a közfeladatot ellátó szerv, amely – ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot – az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatot honlapon közzéteszi;

adatmegsemmisítés: az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;

adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;

adattörlés: az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges;

adativédelmi 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;

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;

azonosítható természetes személy: az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, azonosító szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy fizikai, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;

biometrikus adat: egy természetes személy testi, fiziológiai vagy viselkedési jellemzőire vonatkozó minden olyan sajátos technikai eljárásokkal nyert személyes adat, amely lehetővé teszi vagy megerősíti a természetes személy egyedi azonosítását, ilyen például az arckép vagy a daktiloszkópiai adat;

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;

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;

EGT-állam: az Európai Unió tagállama és az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes más állam, továbbá az az állam, amelynek állampolgára az Európai Unió és tagállamai, valamint az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban nem részes állam között létrejött nemzetközi szerződés alapján az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam állampolgárával azonos jogállást élvez;

érintett hozzájárulása: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozik vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez;

érintett: bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy;

felügyeleti hatóság: egy tagállam által az 51. cikknek megfelelően létrehozott független közhatalmi szerv. Magyarországon a NAIH (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság), mint az Infotv. által 2012. január 1-vel létrehozott, az adatvédelmi biztos intézményét felváltó nemzeti adatvédelmi hatóság. Feladata a két információs jog védelme és a magyarországi adatkezelések törvényességének felügyelete;

genetikai adat: egy természetes személy örökölt vagy szerzett genetikai jellemzőire vonatkozó minden olyan személyes adat, amely az adott személy fiziológiájára vagy egészségi állapotára vonatkozó egyedi információt hordoz, és amely elsősorban az említett természetes személyből vett biológiai minta elemzéséből ered;

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;

harmadik ország: minden olyan állam, amely nem EGT-állam;

hozzjárulás: az érintett akaratának önkéntes, határozott és megfelelő tájékoztatáson alapuló egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozik vagy az akaratát félreérthetetlenül kifejező más magatartás útján jelzi, hogy beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok kezeléséhez;

információs társadalommal összefüggő szolgáltatás: az (EU) 2015/1535 európai parlamenti és tanácsi irányelv (1) 1. cikke (1) bekezdésének b) pontja értelmében vett szolgáltatás;

kötelező erejű vállalati szabályok: a személyes adatok védelmére vonatkozó szabályzat, amelyet az Unió valamely tagállamának területén tevékenységi hellyel rendelkező adatkezelő vagy adatfeldolgozó egy vagy több harmadik országban a személyes adatoknak az ugyanazon vállalkozáscsoporton vagy közös gazdasági tevékenységet folytató vállalkozások ugyanazon csoportján belüli adatkezelő vagy adatfeldolgozó részéről történő továbbítása vagy ilyen továbbítások sorozata tekintetében követ;

közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli;

közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen

módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;

közös adatkezelő: az az adatkezelő, aki vagy amely – törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között – az adatkezelés céljait és eszközeit egy vagy több másik adatkezelővel közösen határozza meg, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket egy vagy több másik adatkezelővel közösen hozza meg és hajtja végre vagy hajtja végre az adatfeldolgozóval;

közvetett adattovábbítás: személyes adatnak valamely harmadik országban vagy nemzetközi szervezet keretében adatkezelést folytató adatkezelő vagy adatfeldolgozó részére továbbítása útján valamely más harmadik országban vagy nemzetközi szervezet keretében adatkezelést folytató adatkezelő vagy adatfeldolgozó részére történő továbbítása;

különleges adat: a személyes adatok különleges kategóriába tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok;

nemzetközi szervezet: a nemzetközi közjog hatálya alá tartozó szervezet vagy annak alárendelt szervei, vagy olyan egyéb szerv, amelyet két vagy több ország közötti megállapodás hozott létre vagy amely ilyen megállapodás alapján jött létre;

nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

nyilvántartási rendszer: a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető;

profilalkotás: személyes adatok automatizált kezelésének bármely olyan formája, amelynek során a személyes adatokat valamely természetes személyhez fűződő bizonyos személyes jellemzők értékelésére, különösen a munkahelyi teljesítményhez, gazdasági helyzetéhez, egészségi állapothoz, személyes preferenciákhoz, érdeklődéshez, megbízhatósághoz, viselkedéshez, tartózkodási helyhez vagy mozgáshoz kapcsolódó jellemzők elemzésére vagy előrejelzésére használják;

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;

vállalkozás: gazdasági tevékenységet folytató természetes vagy jogi személy, függetlenül a jogi formájától, ideértve a rendszeres gazdasági tevékenységet folytató személyegyesítő társaságokat és egyesületeket is;

vállalkozáscsoport: az ellenőrző vállalkozás és az általa ellenőrzött vállalkozások.