

Egercsehi Mese kert Óvoda és Bölcsőde

Egercsehi

OM: 201856



Egercsehi Mese kert Óvoda és Bölcsőde

3341 Egercsehi, Ady E. út 11.

csehiovi2020@gmail.com

ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZAT



székhelye: 3341 Egercsehi, Ady E. út 11.

adószáma: 15802712-1-10

törzskönyvi azonosító szám: 802716

képviselőre jogosult személy: Surányiné Józsa Andrea főigazgató

Hatályba lép: 2025.01.01.


Surányiné Józsa Andrea
főigazgató





TARTALOMJEGYZÉK

I.PREAMBULUM.....	5
II.ÁLTALÁNOSRENDELKEZÉSEK.....	5
II.1. A szabályzatcélja.....	5
II.2. Kapcsolódó jogszabályok	6
II.3. A szabályzat hatálya	6
II.4.Fogalommeghatározások.....	7
II.5. Alapelvek	8
III. ADATKEZELÉS ÉS ADATFELDOLGOZÁS	10
III.1. Általános kötelezettségek	11
III.1.1. Az adatkezelő feladatai.....	11
III.1.2. Az adatvédelem szervezeti felépítése.....	12
III.2. Az adatkezelő irányítása alatt végzett adatkezelés	14
III.2.1. Az adatkezelőnél foglalkoztatott személyek által végzett adatkezelés	15
III.2.2. A külső adatfeldolgozó által végzett adatkezelés.....	16
III.3. A KÖZÖS ADATKEZELÉS SZABÁLY.....	16
III.4. Az adatváltoztatások szabályai	17
III.4.1. Adatok tárolása, archiválása	17
III.4.2. Adatok másolása, adatkezelések összekapcsolása	17
III.4.3. Adatok törlése, megsemmisítése.....	18
III.4.4. Adattovábbítás.....	18
III.4.5. Nyilvánosságra hozatal	19
III.5. Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása	19
III.6. Együttműködés a felügyeleti hatósággal	20
IV. ADATBIZTONSÁG	20
IV.1. Az adatbiztonság megvalósításának általános szabályai	20
IV.1.1. Az adatbiztonság elvei	20
IV.1.2. Alapvető biztonsági intézkedések.....	20
IV.2. Az adatvédelmi incidens.....	24
IV.2.1. Az adatvédelmi incidens típusai.....	24



IV.2.2. Adatvédelmi incidens esetén alkalmazandó eljárás	25
IV.2.3. Az adatvédelmi incidens bejelentése a felügyeleti hatóságnak	26
IV.2.4. Az érintett tájékoztatása az adatvédelmi incidensről.....	26
V. ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ.....	27
VI. AZ ADATKEZELÉS JOGALAPJA.....	28
VI.1. Az érintett hozzájárulása	29
VI.1.1. Az érintett hozzájárulásának általános feltételei.....	29
VI.1.2. A gyermekek hozzájárulására vonatkozó feltételek	30
VI.2. Szerződés teljesítése.....	31
VI.3. Jogi kötelezettség teljesítése	32
VI.4. Közérdekű feladat teljesítése.....	32
VI.5. Jogos érdek érvényesítése	33
VI.6. A személyes adatok különleges kategóriáinak kezelésére vonatkozó szabályok	33
VII. AZ ÓVODA KIEMELT ADATKEZELÉSI TEVÉKENYSÉGEI	35
VII.1. Óvodai neveléssel-oktatással, valamint a nemzeti közneveléssel és közművelődéssel összefüggő, továbbá a nemzeti köznevelési rendszerrel kapcsolatos adatkezelés.....	35
VII.1.1. Az Óvoda köznevelési tevékenységével összefüggő adatkezelési gyakorlata	35
VII.1.2. Óvodás gyermekek egészségügyi, fizikai és mentális fejlettségével, érettségével összefüggő adatkezel.....	40
VII.1.3. A sajátos nevelési igényű gyermekekre vonatkozó különös szabályok	41
VII.1.4. Az Óvoda által biztosított szabadidős és ismeretterjesztő programokkal kapcsolatos adatkezelés.....	43
VII.2. A bölcsődei ellátás során történő adatkezelés	44
VII.3. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és munkaviszonnyal valamint közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő	45
VII.3.1. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony és a munkaviszony valamint közalkalmazotti jogviszony létesítését megelőzően folytatott adatkezelés	45
VII.3.2. A munkakörre való alkalmassági vizsgálat során végzett adatkezelés	45
VII.3.3. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, a munkaviszony valamint a közalkalmazotti jogviszony fennállása alatt folytatott adatkezelés.....	46



VII.3.4. A pedagógus munkavállalókra, valamint a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottakra vonatkozó különös adatkezelési szabályok.....	48
VII.4. Jogi kötelezettségen alapuló egyéb adatkezelés.....	50
VII.4.1. Számviteli kötelezettségek teljesítéséhez szükséges adatkezelés.....	50
VII.4.2. Adó- és járulékkötelezettségek teljesítéséhez kapcsolódó adatkezelés.....	50
VIII. AZ ÉRINTETT JOGAI	50
VIII.1. Tájékoztatáshoz való jog.....	50
VIII.2. Az érintett hozzáférési joga	53
VIII.3. A helyesbítéshez való jog.....	54
VIII.4. A törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog”)	54
VIII.5. Az adatkezelés korlátozásához való jog	55
VIII.6. A személyes adatok helyesbítéséhez, vagy törléséhez, illetve az adatkezelés korlátozásához kapcsolódó értesítési kötelezettség.....	56
VIII.7. Az adathordozhatósághoz való jog	56
VIII.8. A tiltakozáshoz való jog.....	57
VIII.9. Az automatizált döntéshozatal alóli mentesség joga	58
VIII.10. Az érintett panasztételhez és jogorvoslathoz való joga.....	58
VIII.10.1. A felügyeleti hatóságnál történő panasztételhez való jog.....	58
VIII.10.2. A felügyeleti hatósággal szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog	58
VIII.10.3. Az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog	59
IX. AZ ÉRINTETT KÉRELME ESETÉN ALKALMAZANDÓ ELJ.....	59
X. EGYÉB RENDELKEZÉSEK	61
XI. Mellékletek	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
Titoktartási Nyilatkozat.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
Adatfeldolgozókkal kötendő adatkezelési megállapodás - MINTa.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
Adatvédelmi Incidensek Nyilvántartása - MINTA	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
TÁJÉKOZTATÓ AZ EGERCSEHI MESEKERT ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE KIEMELT ADATKEZELÉSI TEVÉKENYSÉGEI SORÁN TÖRTÉNŐ SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉRŐL.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.



I. PREAMBULUM

Az Egercsehi Mese kert Óvoda és Bölcsőde (székhely: 3341 Egercsehi Ady E. út 11.; képvis.: Surányiné Józsa Andrea főigazgató – a továbbiakban: Óvoda vagy Adatkezelő) kiemelten fontosnak tartja nevelőjei, szolgáltatásainak igénybe vevői, foglalkoztatottjai, ügyfelei, szerződéses partnerei információs önrendelkezési jogának tiszteletben tartását, így a személyes adatok védelmére komoly hangsúlyt helyez. Minderre tekintettel kötelezettséget vállal arra, hogy a személyes adatokat bizalmasan, célhoz kötötten, az adatvédelmi előírásoknak és a jogszabályoknak teljes mértékben megfelelően, tisztességes módon kezelje.

II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

II.1.A szabályzat célja

Az adatkezelési és adatbiztonsági szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy

- a) a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével meghatározza az Adatkezelő által nyilvántartott adatok kezelésének feltételeit, módját és működési rendjét valamennyi tevékenysége, illetőleg a jelenlegi és jövőbeli foglalkoztatottjaival, munkavállalóival, az általa ellátott tevékenységgel érintett természetes személyekkel és szerződéses partnereivel való érintkezés során az érintettek személyes adatainak feldolgozása, illetőleg kezelése során;
- b) meghatározza a személyes adatokat tartalmazó dokumentumok és adatállományok kezelését, biztosítva az adatvédelmi jogszabályok érvényesülését, megakadályozva az adatok titkosságának, sértetlenségének és rendelkezésre állásának elvesztését;
- c) az adatkezelések során a jogszabályokban megfogalmazott alapelvek maradéktalanul érvényesítésre kerüljenek;
- d) megismertesse az adatok kezelése során érvényesítendő szabályokat és eljárásokat mindazon személyekkel, akik az Adatkezelő adatvagyonához hozzáférhetnek, az adatkezelővel munkavégzésre, adatfeldolgozásra irányuló jogviszonyban állnak.

Az adatkezelési műveleteket Adatkezelő úgy tervezi meg és hajtja végre, hogy az érintettek magánszférájának

védelme megfelelő módon biztosított legyen. A technika mindenkor fejlettségére tekintettel megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek az adatbiztonság érvényre juttatásához szükségesek.



Adatkezelő a jelen szabályzat elfogadásával deklarálja 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; a továbbiakban: GDPR)-ban és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.)-ben, valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) Második könyvének Harmadik részében megnevezett személyes adatok védelmére és kezelésére vonatkozó elvek betartását.

Adatkezelő neve: Egercsehi Mese kert Óvoda és Bölcsőde
Székhely: 3341 Egercsehi, Ady E. út 11
Elérhetőségek: 06-30/999-1146
Főigazgató: Surányiné Józsa Andrea
Adatvédelmi tisztviselő/DPO: Dr. Vincze Ágnes osztályvezető, adatvédelmi tisztviselő
36/521-354

E szabályzat vonatkozásában a kapcsolódó jogszabályok a következők:

- a) 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, GDPR)
- b) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Infotv.),
más vonatkozó ágazati jogszabályok, különösen (de nem kizárólagosan)
- c) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gytv.),
- d) a családok védelméről szóló 2011. évi CCXI. törvény,
- e) a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- f) az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény,
- g) az általános közgazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (a továbbiakban: Ákr.),
- h) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.)
- i) a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púé. tv.);



j) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.)

II.3. A szabályzat hatálya

A jelen szabályzat személyi hatálya kiterjed:

a) az Óvoda és azon természetes személyekre, akikre az Óvoda adatkezelési tevékenysége kiterjed.

b) az adatkezelőnél foglalkoztatott valamennyi köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

személyekre, valamint a munka törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalóra és a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre (továbbiakban együtt: foglalkoztatott, vagy munkavállaló);

c) mindazokra, akik az Adatkezelő adatvagyonához hozzáférhetnek.

A jelenszabályzat tárgyi hatálya kiterjed

a) az Óvoda és Bölcsőde 3341 Egercsehi, Ady E. út 11 szám alatt található székhelyén;

d) a feladatellátását szolgáló esetleges további helyszínein és az ott végzett tevékenységgel összefüggésben történő adatkezelésre;

e) az Óvoda közösségi média oldalain megjelenő személyes adatokra is.

A jelen szabályzatban rögzített adatkezelési tevékenység természetes személyek személyes adataira irányul.

A szabályzat hatálya nem terjed ki:

a) az olyan adatkezelésre, amely jogi személyekre, illetve amely különösen olyan vállalkozásokra

vonatkozik, amelyeket jogi személyként hoztak létre, beleértve a jogi személy nevét és formáját, valamint a jogi személy elérhetőségére vonatkozó adatokat;

b) az anonim információkra (olyan információk, amelyek nem azonosított vagy azonosítható természetes személyekre vonatkoznak, valamint az olyan személyes adatokra, amelyeket olyan módon anonimizáltak, amelyek következtében az érintett többé nem azonosítható.

A jelen szabályzat az elfogadásának napjától további rendelkezésig, vagy a szabályzat visszavonásának napjáig hatályos.



II.4. Fogalom meghatározások

A jelen szabályzat alkalmazásában

- 1. „személyes adat”:** azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;
- 2. „adatkezelés”:** a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés;
- 3. „az adatkezelés korlátozása”:** a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából;
- 4. „nyilvántartási rendszer”:** a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető;
- 5. „adatkezelő”:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja;
- 6. „adatfeldolgozó”:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel;
- 7. „címezett”:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címezettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak;
- 8. „harmadik fél”:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak;
- 9. „az érintett hozzájárulása”:** az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a



megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez;

10. „adatvédelmi incidens”: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;

11. „személyes adatok különleges kategóriái”: 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.

12. „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;

13. „közös adatkezelés”: ha az adatkezelés céljait és eszközeit két vagy több adatkezelő közösen határozza meg, azok közös adatkezelőknek minősülnek;

14. „gyermek”: a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 2:10. § (1) bekezdése szerinti kiskorú: Kiskorú az, aki a tizennyolcadik életévét nem töltötte be. A kiskorú a házasságkötéssel nagykorúvá válik;

15. „ellátás”: a jogszabályban meghatározott pénzübeli, természetbeni, valamint személyes gondoskodást nyújtó alapellátás és szakellátás, továbbá a javítóintézeti ellátás;

16. „fenntartó”: az a természetes vagy jogi személy, aki vagy amely a köznevelési feladat ellátására való jogosultságot megszerezte, vagy azzal rendelkezik, és a köznevelési intézmény működéséhez szükséges feltételekről gondoskodik;

17. „nevelési év”: az óvodában szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tartó időszak;

18. „óvodai csoport”: az a legalább egy nevelési évre alkotott oktatásszervezési egység, amely meghatározott közös pedagógiai feladatok végrehajtására alakul az óvodába felvételt nyert, azonos feladatellátási helyre járó gyermekekből;

19. „sajátos nevelési igényű gyermek”: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd;



20. „NAIH”: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, személyes és közérdekű adatokkal foglalkozó autonóm közigazgatási szerv.

II.5. Alapelvek

A jelen szabályzatot az alábbi alapelvek szerint kell értelmezni és alkalmazni:

- 1. „jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság”:** az Óvoda köteles a személyes adatok kezelését jogszerűen, tisztességesen és az érintettek számára átlátható módon végezni
- 2. „célhoz kötöttség”:** az Óvoda személyes adatokat csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból gyűjt, és azokat nem kezeli a célokkal össze nem egyeztethető módon. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető.
- 3. „adattakarékosság”:** az Óvoda által kezelt személyes adatok az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek, továbbá a személyes adat kezelése csupán a szükséges mértékre korlátozódhat.
- 4. „pontosság”:** mivel az adatkezelésnek pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lennie, az Óvoda minden észszerű intézkedést megtesz annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul törölje vagy mihamarabb helyesbítse.
- 5. „korlátozott tárolhatóság”:** az Óvoda a személyes adatokat olyan formában tárolja, hogy az érintettek azonosítását csak az adatkezelés céljainak eléréséhez szükséges ideig érhesse el. Az Óvoda rögzíti, hogy az általa kezelt személyes adatokat székhelyén tárolja elektronikus állomány formájában, illetve papír alapú dokumentumokon az adatbiztonságra vonatkozó jogszabályi előírások megtartása mellett. Jelen rendelkezés valamennyi, az Óvoda által végzett adatkezelési- és adatfeldolgozó tevékenységre vonatkozik.
- 6. „integritás és bizalmas jelleg”:** Az Óvoda az adatkezelést oly módon végzi, 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 Óvoda a jelen alapelvek betartásáért felelősséggel tartozik.



III. ADATKEZELÉS ÉS ADATFELDOLGOZÁS

III.1. Általános kötelezettségek

III.1.1. Az adatkezelő feladata

Az adatkezelő

- a) gondoskodik arról, hogy az Óvoda adatkezelési gyakorlata a jelen szabályzatban meghatározott alapelvekhez és előírásokhoz, valamint a GDPR-hoz, az Infotv.-hez és az adatkezelőre vonatkozó egyéb jogszabályokhoz igazodjék, azoknak maradéktalanul megfeleljen;
- b) irányítja az adatkezelési tevékenység egészét, valamint az adatkezelési tevékenységet végző adatfeldolgozói, foglalkoztatottjai, megbízottjai, vállalkozói és egyéb közreműködői adatkezelési tevékenységét,
- c) külső adatfeldolgozóval kapcsolatos feladatai körében gondoskodik az adatfeldolgozók igénybevételéről és tevékenységük irányításáról;
- d) gondoskodik az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásáról;
- e) együttműködik a felügyeleti hatósággal, ennek körében különösen
 - a felügyeleti hatóság részére rendelkezésére bocsátja az adatkezelési nyilvántartást,
 - az adatvédelmi incidenst bejelenti a felügyeleti hatóságnak;
- f) adatbiztonsággal kapcsolatos feladatok körében
 - gondoskodik arról, hogy az adatbiztonság jelen szabályzatban lefektetett elvei és szabályai érvényesüljenek,
 - az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a természetes személyek jogaira és szabadságaira jelentett kockázat figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak biztosítása céljából, hogy a személyes adatok kezelése a GDPR-al összhangban történjék,
 - megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak biztosítására, hogy alapértelmezés szerint kizárólag olyan személyes adatok kezelésére kerüljön sor, amelyek az adott konkrét adatkezelési cél szempontjából szükségesek (ez a kötelezettség vonatkozik a gyűjtött személyes adatok mennyiségére, kezelésük mértékére, tárolásuk időtartamára és hozzáférhetőségükre; ezek az intézkedések különösen azt kell, hogy biztosítsák, hogy a személyes adatok alapértelmezés szerint a természetes személy beavatkozása nélkül ne válhassanak hozzáférhetővé meghatározatlan számú személy számára),
 - gondoskodik arról, hogy az adatkezelési tevékenység megfeleljen az adatminőség jelen szabályzatban lefektetett követelményeinek,
 - gondoskodik az adatkezelés során szükségessé váló adattörlések elvégzéséről



g) adatvédelmi incidenssel kapcsolatos feladatai körében

- valamennyi incidens esetén vizsgálatot indít,
- szükség esetén az adatvédelmi incidenst bejelenti a felügyeleti hatóságnak,
- tájékoztatja az érintettet az adatvédelmi incidensről;

h) gondoskodik adatvédelmi tisztviselő kijelöléséről és a vele történő együttműködésről;

i) az Adatkezelő biztosítja, hogy az adatvédelmi tisztviselő a személyes adatok védelmével kapcsolatos összes ügybe megfelelő módon és időben bekapcsolódjon, feladatai ellátásával kapcsolatban utasításokat senkitől ne fogadjon el. Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül az adatkezelő legfelső vezetésének tartozik felelősséggel;

j) elvégzi az Óvoda egyes kiemelt adatkezelési tevékenységeivel kapcsolatos e szabályzat szerinti feladatokat;

k) biztosítja az érintettek jogainak gyakorlását és érvényesülését;

l) gondoskodik arról, hogy az adatvédelmi és adatkezelési szabályzat, valamint az adatkezelési gyakorlat naprakész legyen és megfeleljen a jogszabályoknak, figyelemmel az esetleges jogszabályváltozásokra is, ennek megfelelően gondoskodik a jelen szabályzat rendszeres felülvizsgálatáról;

m) teljesíti mindazon feladatokat, amelyeket jogszabály vagy e szabályzat rendelkezései előírnak számára.

Az adatkezelő feladatainak teljesítéséért az Óvoda főigazgatója felel.

III.1.2. Az adatvédelem szervezeti felépítése

A főigazgató

a) jóváhagyja a személyes és különleges adatokat tartalmazó, adatszolgáltatási, adattovábbítási, valamint az adatvédelemmel és adatkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;

b) engedélyezi a nyilvántartási rendszerekhez a hozzáférési jogosultságot, valamint gondoskodik a nyilvántartási rendszerekhez hozzáférési jogosultsággal rendelkező alkalmazottak nyilvántartásának naprakész vezetéséről;

c) szükség esetén az adatvédelmi tisztviselő közreműködésével gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról az óvoda foglalkoztatottjai részére;

d) a tudomására jutott visszaállítás esetén utasítja az érintett foglalkoztatottat a jogszerűtlen adatkezelés megszüntetésére, szükség esetén fegyelmi eljárást kezdeményez a foglalkoztatottal szemben;

e) az adatvédelmi tisztviselő közreműködésével évente ellenőrzi a vonatkozó jogszabályok, valamint a jelen szabályzat előírásai és az adatbiztonsági követelmények teljesülését;

f) konkrét ügyekben felmerülő adatvédelmi kérdésekben – az adatvédelmi tisztviselő bevonásával -segítséget nyújt az adatkezelő foglalkoztatottak részére.



Az adatkezelést végző foglalkoztatott

- a) köteles az adatvédelemmel kapcsolatos jogszabályokat és jelen szabályzatot megismerni és maradéktalanul betartani;
- b) köteles tájékoztatni az igazgatót a feladatkörében felmerült bármely adatvédelmi problémáról, észrevételeiről, a számítástechnikai eszközök meghibásodásáról, az adatállomány kezelhetőségében bekövetkezett problémáról;
- c) köteles a tudomására jutott, az adatkezeléssel kapcsolatosan feltárt szabálytalanságot haladéktalanul megszüntetni;
- d) vezeti a munkakörébe tartozó adat-, adatszolgáltatási és adattovábbítási nyilvántartást;
- e) gondoskodik arról, hogy az általa vezetett nyilvántartás adataihoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá, ügyel a nyilvántartás biztonságos tárolására;
- f) elvégzi a kezelésében lévő adatok biztonsági mentését, gondoskodik azok biztonságos tárolásáról;
- g) a jogszabály által felhatalmazott személynek vagy szervezetnek adatot szolgáltat, adatot továbbít;
- h) köteles az igazgatót tájékoztatni minden olyan eseményről, amikor őt jogszerűtlen adatkezelésre kérték fel, vagy utasították;
- i) haladéktalanul jelzi a főigazgatónak, ha az adatállományban jogosulatlan hozzáférést vagy változást tapasztal
- j) fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik azért, hogy tevékenységét az adatkezelésre és az adatok védelemére vonatkozó jogszabályoknak, valamint jelen szabályzatnak, az adatkezelést elrendelő jogszabály hiányában pedig az érintett hozzájárulásának megfelelően végezze;
- k) köteles adatvédelmi oktatáson és ismeretmegújító oktatásokon részt venni;
- l) ellenőrzi az adatkezelés jogalapjának fennálltát, az érintett hozzájárulása alapján történő adatkezelés esetén ellenőrzi a hozzájárulás meglétét, szükség szerint gondoskodik a hozzájárulás beszerzéséről.

Az adatvédelmi tisztviselő

- a) tevékenységében tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő, valamint az adatkezelést végző alkalmazottak részére az Infotv., a GDPR, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
- b) közreműködik, és segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában;



- c) kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését, konkrét ügyekben felmerülő igények alapján adatvédelmi kérdésekben segítséget nyújt az Adatkezelő munkatársai részére;
- d) ellenőrzi e szabályzatnak, valamint az uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá az adatkezelő személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, ellenőrzi az Adatkezelőnél az Infotv. és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint a jelen szabályzat és a közérdekű adatok megismerésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló rendelkezéseinek betartását;
- e) az ellenőrzésről jegyzőkönyvet készít, hiányosságok esetén 30 napos határidővel intézkedésre hívja fel a főigazgatót. Az intézkedés teljesítésének ellenőrzésére 60 napon belül utóellenőrzést végez;
- f) az érintettek a személyes adataik kezeléséhez és az e rendelet szerinti jogaik gyakorlásához kapcsolódó valamennyi kérdésben az adatvédelmi tisztviselőhöz fordulhatnak, aki kivizsgálja és intézi a hozzá érkező bejelentéseket;
- g) elkészíti és szükség esetén felülvizsgálja az adatvédelemmel kapcsolatos szabályzatokat adatvédelmi szempontból, jogszabályváltozás miatt vagy más fontos okból gondoskodik annak módosításáról, kiegészítéséről;
- h) az Adatkezelő munkatársai részére adatvédelmi oktatást, ismeretmegújítást tart;
- i) 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.

III.2. Az adatkezelő irányítása alatt végzett adatkezelés

Az Adatkezelő irányítása alatt személyes adatokat kizárólag

- a) az Óvoda foglalkoztatottjai, illetve
- b) az Óvoda részére megbízási vagy vállalkozási szerződés vagy egyéb megállapodás alapján adatkezelési és adatfeldolgozási tevékenységet (pl. könyvelés, bérszámfejtés, jogi képviselet, informatikai szolgáltatás stb.) végző személyek (a továbbiakban: külső adatfeldolgozó) kezelhetnek (az adatkezelési tevékenységet végző foglalkoztatottak és külső adatfeldolgozók együttesen a továbbiakban: az adatkezelő irányítása alatt eljáró adatfeldolgozók).



Az adatkezelő irányítása alatt eljáró adatfeldolgozók az érintettek személyes adatait kizárólag az adatkezelő utasításának megfelelően kezelhetik a vonatkozó adatkezelési célhoz kapcsolódóan, az adatkezelő által meghatározott terjedelemben és a tevékenységük végzéséhez szükséges mértékben engedett hozzáférési jogosultságoknak megfelelően

III.2.1. Az adatkezelőnél foglalkoztatott személyek által végzett adatkezelés

Az adatkezelő irányítása alatt eljáró olyan adatfeldolgozók, akik az adatkezelővel köznevelési foglalkoztatottjogviszonyban, munkaviszonyban vagy pedig megbízási jogviszonyban állnak, és munkakörüknek kifejezetten részét képezik személyes adatok kezelésével kapcsolatos feladatok, adatfeldolgozási tevékenységet csak azt követően végezhetnek, hogy titoktartási nyilatkozat tételével alávetették magukat az adatbiztonsági szabályok megtartásával kapcsolatos kötelezettségnek. A titoktartási nyilatkozat mintáját a jelen szabályzat 1. sz. melléklete tartalmazza.

A gyermekekkel közvetlenül foglalkozó foglalkoztatottaknak, valamint a nevelőtestület tagjainak nem szükséges a jelen szabályzat 1. sz. melléklete szerinti titoktartási nyilatkozatot aláírniuk, ugyanis a köznevelési törvény alapján egyébként is titoktartási kötelezettség terheli őket, az alábbiakban meghatározottak szerint:

- a) A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad;
- b) A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre. Az Óvoda tevékenysége végzése során szűk körben egészségügyi adatkezelést is végezhet a házi gyermekorvossal és védőnővel történő együttműködéssel. Ezen egészségügyi szolgáltatókat köti az orvosi titoktartás. Az orvosi titoktartás hatálya alá tartozó esetekben az illető adatkezelő és adatfeldolgozó nem köteles titoktartási nyilatkozatot tenni. Titoktartására ugyanis nem kétoldalú jogviszony alapján, hanem jogszabály alapján köteles



III.2.2. A külső adatfeldolgozó által végzett adatkezelés

Az adatkezelő kizárólag olyan külső adatfeldolgozókat vehet igénybe, akik vagy amelyek megfelelő garanciákat nyújtanak az adatkezelésnek a GDPR követelményeinek való megfelelését és az érintettek jogainak védelmét biztosító, megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására. Az adatfeldolgozással nem bízható meg olyan szervezet, amely a feldolgozandó személyes adatokat felhasználó üzleti tevékenységben érdekelt. Az adatfeldolgozásra vonatkozó szerződést írásba kell foglalni – az adatfeldolgozókkal kötendő (kiegészítő)

A külső adatfeldolgozó az adatkezelő előzetesen írásban tett eseti vagy általános felhatalmazása nélkül további adatfeldolgozót nem vehet igénybe. Az általános írásbeli felhatalmazás esetén a külső adatfeldolgozó 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. Az Óvoda a külső adatfeldolgozónak további adatfeldolgozó igénybevételére felhatalmazást csak az érintettek megfelelő előzetes tájékoztatása mellett adhat. A külső adatfeldolgozó személyes adatok feldolgozásával kapcsolatos jogait és kötelezettségeit törvény, valamint az adatkezelésre vonatkozó külön törvények keretei között az adatkezelő határozza meg. A külső adatfeldolgozó és bármely, az adatfeldolgozó irányítása alatt eljáró, a személyes adatokhoz hozzáféréssel rendelkező személy ezeket az adatokat kizárólag az adatkezelő utasításának megfelelően kezelheti, kivéve, ha az ettől való eltérésre őt uniós vagy hazai jog kötelezi. A külső adatfeldolgozó részére az adatkezelési műveletek tárgyában adott utasítások jogszerűségéért az Óvodafelel. Az Óvoda kötelezettsége az érintettek számára a külső adatfeldolgozó személyéről, az adatfeldolgozás tényéről való tájékoztatás megadása.

III.3. A KÖZÖS ADATKEZELÉS SZABÁLYAI

Ha az adatkezelés céljait és eszközeit az Óvoda más adatkezelővel közösen határozza meg, az adatkezelők közös adatkezelőknek minősülnek; közös adatkezelésnek minősül továbbá az is, ha az Óvoda és a vele közös adatkezelők közös adatkezelési tevékenységét jogszabály határozza meg. A jelen szabályzat tárgykörébe tartozó adatkezelési tevékenységek esetében az



Óvodával közös adatkezelőnek minősülnek többek között az óvodával kapcsolatban álló házi gyermekorvos és védőnő.

A közös adatkezelők adatkezelési kötelezettségeinek teljesítéséért fennálló, különösen az érintett jogainak gyakorlásával az érintettek tájékoztatásával kapcsolatos feladataikkal összefüggő felelősségük megosztását –jogszabály előírásainak hiányában – a közös adatkezelők között létrejött megállapodásban átlátható módon határozzák meg.

Az érintett a fenti bekezdésben említett megállapodás feltételeitől függetlenül mindegyik adatkezelő vonatkozásában és mindegyik adatkezelővel szemben gyakorolhatja a GDPR szerinti jogait.

A közös adatkezelésből eredő adatkezelési kötelezettségek teljesítését a jelen szabályzat egyes konkrét rendelkezései szabályozzák.

Az adatkezelő tájékoztatja az érintetteket, hogy az Óvoda fenntartója Egercsehi Község Önkormányzata, erre tekintettel az Óvoda, valamint a Egercsehi Község Önkormányzat Képviselő-testülete Szúcs - Egerbocs Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője közös adatkezelőknek minősülnek.

III.4. AZ ADATVÁLTOZTATÁSOK SZABÁLYAI

III.4.1. Adatok tárolása, archiválása

A személyes adatok biztonságos tárolását papír alapú adatkezelés és feldolgozás esetén az Iratkezelési szabályzat és jelen szabályzat adatbiztonságra vonatkozó rendelkezései biztosítják.

III.4.2. Adatok másolása, adatkezelések összekapcsolása

Az érintett személyes adatainak felhasználása csak a hozzájárulásban megadott vagy megfelelő jogszabályi felhatalmazásban meghatározott cél érdekében engedélyezett. Az érintett adatok másolása, azokból származtatott - de a személy azonosítására alkalmas - új adatok létrehozása, más adatbázisokkal összekapcsolása új adatkezelésnek minősül, melyhez az Adatkezelőnek be kell szereznie az érintett



hozzájárulását, vagy rendelkeznie kell a megfelelő jogszabályi felhatalmazással. Az adatokból képzett, a személy azonosítására alkalmas adatoktól megfosztott újonnan képzett adatokat az Adatkezelő felhasználhatja statisztikák, belső kimutatások készítésére.

III.4.3. Adatok törlése, megsemmisítése

Az adatok megőrzési ideje adatkezelésenként kerül meghatározásra. Az Adatkezelő az érintett számára biztosítja a lehetőséget, hogy írásos megkeresésére az adatokat törli, ha ezt törvény kifejezetten nem tiltja, illetve az Adatkezelőre nézve az adat törlése nem jelent joghátrányt.

Az Adatkezelő azonnal végrehajtja az általa kezelt adatok törlését.

- a) ha annak végrehajtását bírósági ítélet rendeli el,
- b) a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH) az adatkezelés jogellenességét megállapítja, elrendeli az adatok törlését és az Adatkezelő e döntés ellen bírósághoz nem fordul,
- c) hozzájárulás alapján történő adatkezelés esetén a hozzájárulás visszavonásakor.

Az Adatkezelő a papír alapú adathordozókon tárolt adatok törlését az Iratkezelési szabályzat selejtezési előírásai szerint, jelen szabályzat adatbiztonsági előírásait figyelembe véve hajtja végre.

Az elektronikusan tárolt adatok törlését az adatgazda utasítására a kijelölt alkalmazott hajtja végre. Az adattörlés végrehajtójának azonosítóját, a végrehajtás idejét az adatfeldolgozó rendszerben visszakereshető módon naplózni kell, a naplóállományt 5 évig meg kell őrizni.

III.4.4. Adattovábbítás

Megkeresésre akkor lehet adatot továbbítani, ha a megkeresést küldő megindokolta, jogszabályi hivatkozással alátámasztotta az adat kezelésére való jogosultságát. Amennyiben az érintett érdeke kívánja az adatszolgáltatás teljesítését, és az érintett írásbeli nyilatkozattal hozzájárul, akkor az Adatkezelő a kért és rendelkezésre álló adatokat, a megkeresést küldő szerv részére átadja.

Személyes adat és különleges adat telefonon, telefaxon nem továbbítható.



Az adatkezelő az adattovábbítás jogszerűségének ellenőrzése, valamint az érintett tájékoztatása céljából adattovábbítási nyilvántartást vezet, amely tartalmazza az általa kezelt személyes adatok továbbításának időpontját, az adattovábbítás jogalapját és címzettjét, a továbbított személyes adatok körének meghatározását, valamint az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat. A nyilvántartás vezetése az igazgató utasítása alapján az adattovábbítást végző foglalkoztatott feladata. Annak érdekében, hogy az érintett adataival kapcsolatos információs önrendelkezési jogát megfelelően gyakorolhassa, az Adatkezelő

automatizált munkafolyamataiban olyan naplózási rendszert használ, amely lehetővé teszi, hogy az érintett adatainak harmadik személy felé történő adattovábbítása - beleértve a továbbítás időpontját, a pontos adattartalmat - visszakereshetővé váljon.

III.4.5. Nyilvánosságra hozatal

Az Adatkezelő személyes adatot csak akkor hozhat nyilvánosságra, ha azt jogszabály elrendeli vagy az érintett ahhoz előzetesen hozzájárul. Az Adatkezelő által készített, személyes adatokon is alapuló, de anonim adatokkal feltüntetett statisztikai adatok szabadon nyilvánosságra hozhatók.

III.5. Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása

Az adatkezelő és az adatkezelő képviselője a felelősségébe tartozóan végzett adatkezelési tevékenységekről nyilvántartást vezet. E nyilvántartás a következő információkat tartalmazza:

- a) az adatkezelő neve és elérhetősége, valamint az adatkezelő képviselőjének és az adatvédelmi tisztviselőnek a neve és elérhetősége;
- b) az adatkezelés céljai;
- c) az érintettek kategóriáinak, valamint a személyes adatok kategóriáinak ismertetése;
- d) olyan címzettek kategóriái, akikkel a személyes adatokat közlik vagy közölni fogják;
- e) adott esetben a személyes adatok harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására vonatkozó információk;
- f) ha lehetséges, a különböző adatkategóriák törlésére előírt határidők.

Az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, valamint az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó képviselője megkeresés alapján a felügyeleti hatóság részére rendelkezésre bocsátja a nyilvántartást.



Minden új adatkezelés bevezetése előtt az adatkezelésért felelős alkalmazott köteles az adatkezelést jelenteni az igazgatónak.

A nyilvántartás az abban rögzítettek változása vagy további adatkezelési tevékenység megkezdésekor módosítandó, illetve bővítendő

III.6. Együttműködés a felügyeleti hatósággal

Az adatkezelő és az adatfeldolgozó, valamint az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó képviselője feladatai végrehajtása során a felügyeleti hatósággal – annak megkeresése alapján – együttműködik.

IV. ADATBIZTONSÁG

IV.1. Az adatbiztonság megvalósításának általános szabályai

IV.1.1. Az adatbiztonság elvei

Az adatkezelő 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, továbbá amelyek elengedhetetlenül szükségesek az adatbiztonságra vonatkozó jogszabályok, adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához.

Az Óvoda által végrehajtandó technikai és szervezési intézkedések a következőkre irányulnak:

- a) a személyes adatok kezelésére használt rendszerek és szolgáltatások folyamatos bizalmas jellegének biztosítása, integritása, rendelkezésre állása és ellenálló képességének fennállása;
- b) fizikai vagy műszaki incidens esetén az arra való képesség, hogy a személyes adatokhoz való hozzáférést és az adatok rendelkezésre állását kellő időben vissza lehet állítani;
- c) az adatkezelés biztonságának garantálására hozott technikai és szervezési intézkedések hatékonyságának rendszeres tesztelésére, felmérésére és értékelésére szolgáló eljárás alkalmazása.



Az Óvoda az adatokat megfelelő intézkedésekkel védi a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

Az Óvoda az egyes adatkezelési tevékenység során megadott személyes adatokat más adatoktól elkülönítetten tárolja, azzal, hogy – összhangban a fenti rendelkezésekkel – az elkülönített adatállományokat kizárólag a megfelelő hozzáférési jogosultsággal rendelkező munkavállalók ismerhetik meg. A különleges adatok tárolása, kezelése kiemelt védelem mellett és a többi adattól elkülönülten valósul meg.

Az Óvoda az általa kezelt adatokat az irányadó jogszabályoknak megfelelően tartja nyilván, biztosítva, hogy az adatokat csak azok a foglalkoztatottak, és egyéb az Óvoda érdekkörében eljáró személyek ismerhessék meg, akiknek erre munkakörük, feladatuk ellátása érdekében szükségük van.

Azokban a helyiségekben, amelyekben személyes adatok kezelése történik, csak az alábbi személyek tartózkodhatnak:

- a) munkavégzés céljából jelen lévő foglalkoztatott,
- b) az érintett vagy törvényes képviselője, valamint az érintett által felhatalmazott személy.

Az adatkezelőnél vagy az irattárban lévő iratba az arra jogosult alkalmazotton kívül más személy csak akkor tekinthet be, amennyiben ezt törvény lehetővé, vagy a tevékenységével összefüggő feladatellátás szükségessé teszi.

Az érintett vagy képviselője betekintési jogának gyakorlása során úgy kell eljárni, hogy ezáltal mások jogai ne sérülhessenek (a más személyre vonatkozó személyes, vagy védett adatokat adott esetben ki kell takarni vagy más módon felismerhetetlenné tenni). Ugyanígy kell eljárni a másolat, kivonat készítésekor is.

Az adatvédelmi tisztviselő – különösen az adatvédelmi feladatok végrehajtásának ellenőrzése során, e feladatához kötődően és szükséges körben, – jogosult az Adatkezelő által kezelt valamennyi adat – ideértve valamennyi személyes adat, minősített adat, vagy üzleti titok – megismerésére.



A főigazgató, az óvoda foglalkoztatottjai és egyéb, az óvoda érdekében eljáró személyek az általuk használt vagy birtokukban lévő, személyes adatokat is tartalmazó adathordozókat - függetlenül az adatok rögzítésének módjától - kötelesek biztonságosan őrizni, és védeni a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen, az iratokat az azokon végzett operatív műveleteket követően az óvoda dolgozói rendeltetési helyükre elzárni kötelesek.

Az Adatkezelő munkatársa a nála lévő személyes adatokat tartalmazó iratokat köteles munkaidőn túl - és amelyeket lehetséges munkaidőben is - szekrényben tartani. Az asztalon, az irodában, illetve egyéb helyen hivatalos iratok csak munkavégzés céljából és annak tartama alatt tárolhatók. Ezen iratok elzárásáért az a munkavállaló felelős, akinél azok a munkaidő befejezésekor találhatók.

Azokat a szobákat és helyiségeket, ahol számítógép, munkaállomás vagy közös használatú nyomtató vagy másológép üzemel, úgy kell használni, hogy az megfeleljen az adatvédelmi, tűzrendészeti és informatikai biztonsági követelményeknek. Minden alkalmazott köteles a számítógépet és az ahhoz alkalmazott adathordozókat úgy kezelni, tárolni, hogy a védelmet igénylő adatokat illetéktelen személy ne ismerhesse meg.

Köteles továbbá a munkaidő végeztével a munkaállomást – a folyamatosan bekapcsolva és online tartandó munkaállomások kivételével – kikapcsolni, az ajtót bezárni.

Az iratok telefaxon, az adatok telefonon, és egyéb elektronikus úton csak kellő körültekintéssel és kizárólag az Adatkezelő technikai eszközeinek igénybevételével továbbíthatók.

A papíralapú nyilvántartások, manuálisan kezelt adatok védelme

Személyes és különleges adatokat is tartalmazó iratot az óvoda épületéből kivinni, munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni kizárólag munkaköri feladat ellátásával kapcsolatban és kizárólag az igazgató engedélyével lehet. A munkavállaló ez esetben is köteles gondoskodni arról, hogy az irat ne vesszen el, ne rongálódjon, vagy ne semmisüljön meg, és tartalma ne jusson illetéktelen személy vagy szerv tudomására.

Az iratról másolat készítését oly mértékben kell biztosítani, hogy az harmadik személy személyes és különleges adatait ne tartalmazza, illetve az harmadik személy személyiségi jogait ne sértse.



Az ügyiratba nem kerülő, papíralapú feljegyzésben rögzített, személyes és különleges adatokat – további felhasználásuk megakadályozása érdekében – azonosításra alkalmatlanná kell tenni.

Adatkezelő a papíralapú nyilvántartások védelme érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket különösen a fizikai biztonság, illetve tűzvédelem tekintetében. A papír alapú adattárolási eszközök védelmében az Adatkezelő illetéktelen személyek hozzáférhetőségét meggátló fizikai biztonsági eszközöket (riasztó, zárható ajtók, zárható irattári szekrények) alkalmaz.

Az adatokat keletkezésükkor megfelelő minőségű (hagyományos papír, formanyomtatvány) adathordozóra kell rögzíteni. Az adatok olvashatóságáért az azokat felvevő, illetve rögzítő (leíró) foglalkoztatott felel.

Elektronikusan kezelt adatok védelme

Az Adatkezelő az informatikai nyilvántartásai tekintetében az adatbiztonságmegvalósulásához a következő minimálisan szükséges intézkedéseket fogantatosítja:

- a) ellátja az általa kezelt adatállományokat számítógépes vírusok elleni állandó védelemmel, (valós idejű vírusvédelmi szoftvert alkalmaz);
- b) gondoskodik az informatikai rendszer hardver eszközeinek fizikai védelméről, beleértve az elemi károk elleni védelmet;
- c) gondoskodik az informatikai rendszer jogosulatlan hozzáférés elleni védelméről, mind a szoftver mind a hardver eszközök tekintetében;
- d) megteszi mindazokat az intézkedéseket, amelyek az adatállományok helyreállításához szükségesek, rendszeres biztonsági mentést hajt végre, továbbá a biztonsági másolatok elkülönített, biztonságos kezelését végrehajtja.

Az Adatkezelő gondoskodik az informatikai rendszeren tárolt adatok rendszeres mentéséről a mindennapi feladatok végzése során használt adattároló eszközön túli védett informatikai eszközre is.

Elektronikusan tárolt adatok esetében adatot csak a nyilvántartott hozzáférési jogosultsággal rendelkező személy kezelhet. Az adatot kezelő személynek egyéni, titkos jelszóval kell bejelentkeznie a rendszerbe. A rendszerbe történt, jelszóval védett adatkezelésért az adatot kezelő személy felel. Az esetleges visszaélések



elkerülése érdekében az adatot kezelő személy kötelessége, hogy egyéni jelszava titkosságát biztosítsa. Az adatkezelés befejeztével az adatkezelőnek a rendszerből ki kell lépni.

Az adatkezelő köteles a számítógépes és az ahhoz alkalmazott adathordozókat úgy kezelni, tárolni, hogy a védelmet igénylő adatokat illetéktelen személy ne ismerhesse meg. Köteles továbbá a munkaidő végeztével a számítógépet kikapcsolni.

Az informatikai biztonság érdekében teendő intézkedésekért a főigazgató felelős.

IV.2. Az adatvédelmi incidens

IV.2.1. Az adatvédelmi incidens típusai

Az 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. Az Óvoda adatvédelmi incidensnek tekinti – különösen, de nem kizárólagosan a. **„titoktartási incidens”**, azaz a személyes adatok véletlen vagy felhatalmazás nélküli közlését vagy a személyes adatokhoz való hozzáférést (pl.: tévesen elküldött személyes adatokat tartalmazó e-mailt, címlista nyilvánosságra hozatalát stb.);

b. **„hozzáférhetőséggel kapcsolatos incidens”**, azaz a személyes adatok véletlen vagy jogtalan megsemmisítését vagy ezek elvesztését [pl.: a személyes adatokat tartalmazó eszköz (számítógép, laptop, mobiltelefon) elvesztését, vagy ellopását, illetve az adatkezelő által titkosított állományvisszaféjtésére szolgáló kód elvesztését, hozzáférhetetlenné válását, ransomware (zsarolóvírus)

által fertőzést (amely a váltságdíj megfizetéséig hozzáférhetetlenné teszi az adatkezelő által kezelt adatokat), az informatikai rendszer megtámadását, az informatikai rendszer olyan meghibásodását, amely a kezelt személyes adatokat az adatkezelő számára hozzáférhetetlenné teszi; és az adatokról nem készült biztonsági másolat és az adatok nem voltak titkosítva, így az adatkezelőnek nem áll rendelkezésére a hozzáférhetőséggel kapcsolatos incidenssel érintett dokumentáció];

c. **„sértetlenséggel kapcsolatos incidens”**, azaz a személyes adatok véletlen vagy jogtalan megváltoztatását (például az adatkezelő a címlistában az egyik érintett nevét véletlenül az összes többi érintett neveként is beállította, törölve ezzel a korábbi neveket).



IV.2.2. Adatvédelmi incidens esetén alkalmazandó eljárás

Az adatvédelmi incidens észlelése esetén az Óvoda főigazgatója – az adatvédelmi tisztviselő bevonásával -haladéktalanul vizsgálatot folytat le az adatvédelmi incidens azonosítása és lehetséges következményeinek megállapítása céljából, és megteszi a károk elhárítása érdekében a szükséges intézkedéseket.

Az adatkezelő által lefolytatandó vizsgálat

Az adatkezelő az adatvédelmi incidens kivizsgálása során

- a) azonosítja a vizsgálandó (gyanút keltő) magatartást, eseményt, azaz megállapítja, hogy mi történt pontosan;
- b) eldönti, hogy a magatartás, esemény adatvédelmi incidensnek minősül-e, azaz sérült-e a kezelt személyes adatok biztonsága;
- c) ha adatvédelmi incidensnek minősül a magatartás, esemény, felméri annak lehetséges kockázatait, és mérlegeli, hogy milyen hátrányok érhetik az érintetteket;
- d) ha adatvédelmi incidensnek minősül a magatartás, esemény, beazonosítja annak lehetséges következményeit.

Az adatvédelmi incidens kockázatértékelése során az adatkezelőnek a következő szempontokat kell vizsgálnia:

- a) az incidens típusa;
- b) az incidens által érintett személyes adatok típusa;
- c) az incidens által érintett személyes adatok mennyisége;
- d) mennyire egyszerű az érintettek azonosítása;
- e) az incidensnek milyen súlyú következményei lehetnek az érintettre nézve;
- f) az érintettek speciális kategóriáit érinti-e (például gyermekeket);
- g) az érintettek száma.

Az adatkezelő a vizsgálata során köteles

- a) megállapítani, hogy nem történt adatvédelmi incidens vagy az valószínűsíthetően nem jár kockázattal, így arról nem kell bejelentést tennie a NAIH felé; vagy
- b) bejelentést tenni a NAIH felé; vagy
- c) bejelentést tenni a NAIH felé és értesíteni az érintettet; és



d) haladéktalanul megtenni az adatvédelmi incidens elhárításához, illetve a kár megelőzéséhez, elhárításához vagy csökkentéséhez szükséges intézkedéseket.

IV.2.3. Az adatvédelmi incidens bejelentése a felügyeleti hatóságnak

Az adatvédelmi incidenst az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, és ha lehetséges, legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, bejelenteni köteles az illetékes felügyeleti hatóságnak, kivéve, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve. Ha a bejelentés nem történik meg 72 órán belül, mellékelni kell hozzá a késedelem igazolására szolgáló indokokat is

A bejelentésben legalább:

- a) ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, beleértve – ha lehetséges – az érintettek kategóriáit és hozzávetőleges számát, valamint az incidenssel érintett adatok kategóriáit és hozzávetőleges számát;
- b) közölni kell az adatvédelmi tisztviselő vagy a további tájékoztatást nyújtó egyéb kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit;
- c) ismertetni kell az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket;
- d) ismertetni kell az adatkezelő által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

Amennyiben nem lehetséges az információkat egyidejűleg közölni, azok további indokolatlan késedelem nélkül később részletekben is közölhetők.

Az adatvédelmi incidens bejelentésére szolgáló – a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság által rendszeresített és közzétett – formanyomtatvány megtalálható a Hatóság honlapján.

IV.2.4. Az érintett tájékoztatása az adatvédelmi incidensről

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

A fenti bekezdésben említett, az érintett részére adott tájékoztatásban világosan és közérthetően ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, és közölni kell legalább a

- a) az adatvédelmi tisztviselő vagy a további tájékoztatást nyújtó egyéb kapcsolattartó nevét és



elérhetőségeit,

- b) az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket,
- c) az adatkezelő által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket is.

Az érintettet nem kell az első bekezdésben említettek szerint tájékoztatni, ha a következő feltételek bármelyike teljesül:

- a) az adatkezelő megfelelő technikai és szervezési védelmi intézkedéseket hajtott végre, és ezeket az intézkedéseket az adatvédelmi incidens által érintett adatok tekintetében alkalmazták, különösen azokat az intézkedéseket, amelyek a személyes adatokhoz való hozzáférésre fel nem jogosított személyek számára értelmezhetlenné teszik az adatokat;
- b) az 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;
- c) 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

Ha az adatkezelő még nem értesítette az érintettet az adatvédelmi incidensről, a felügyeleti hatóság, miután mérlegelte, hogy az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár-e, elrendelheti az érintett tájékoztatását, vagy megállapíthatja az előző bekezdésben említett feltételek valamelyikének teljesülését.

Az adatkezelő nyilvántartja az adatvédelmi incidenseket, feltüntetve az adatvédelmi incidenshez kapcsolódó tényeket, annak hatásait és az orvoslására tett intézkedéseket. E nyilvántartás lehetővé teszi, hogy a felügyeleti hatóság ellenőrizze a GDPR 33. cikkében foglalt követelményeknek való megfelelést. Az adatvédelmi incidensek nyilvántartására szolgáló mintadokumentumot a jelen szabályzat 3. sz. melléklete tartalmazza.

V. ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ

Az Óvoda – az általa ellátott közfeladatra tekintettel – a GDPR 37. cikk (1) bekezdése a) pontjában foglaltak alapján adatvédelmi tisztviselő kijelölésére köteles.



Az Óvoda az adatvédelmi tisztviselőt szakmai rátermettsége és különösen az adatvédelmi jog és gyakorlat szakértői szintű ismerete, valamint a GDPR 39. cikkében említett feladatok ellátására való alkalmassága alapján jelöli ki.

Az Óvoda az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségét honlapján közzéteszi, és azt a felügyeleti hatósággal is közli.

Az Óvoda biztosítja, hogy az adatvédelmi tisztviselő a személyes adatok védelmével kapcsolatos összes ügybe megfelelő módon és időben bekapcsolódjon.

Az Óvoda biztosítja, hogy az adatvédelmi tisztviselő a feladatai ellátásával kapcsolatban utasításokat senkitől ne fogadjon el. Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül az adatkezelő legfelső vezetésének tartozik felelősséggel.

VI. AZ ADATKEZELÉS JOGALAPJA

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

teljesül:

- 1. „az érintett hozzájárulása”**, azaz az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
- 2. „szerződés teljesítése”**, azaz 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;
- 3. „jogi kötelezettség teljesítése”**, azaz az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
- 4. „létfontosságú érdek védelme”**, azaz az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
- 5. „közérdek vagy közhatalmi jogosítvány gyakorlása”**, azaz az adatkezelés közérdekű, vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;
- 6. „jogos érdek érvényesítése”**, azaz az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek.



Az Óvoda adatkezelőként minden esetben köteles tájékoztatni az érintettet az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról az adatkezelő személyéről, továbbá a jogairól, a jogorvoslati lehetőségekről.

Az Óvoda az általa végzett tevékenységek jellegére és a jelen szabályzat megalkotásáig kialakult gyakorlatára tekintettel jelen szabályzatban külön is szabályozza az egyes kiemelt adatkezelési tevékenységeit, nevezetesen

- a) az óvodai és bölcsődei neveléssel-oktatással, valamint a nemzeti közneveléssel és közművelődéssel összefüggő, továbbá a nemzeti köznevelési rendszerrel kapcsolatos adatkezelési tevékenységét,
- b) az érintettekkel – törvényes képviselőjükkel – kötött bölcsődei ellátás igénybevételéről szóló szerződéssel kapcsolatos adatkezelési tevékenységét
- c) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és munkaviszonnyal összefüggő adatkezelési tevékenységét,
- d) a jogi kötelezettségeivel kapcsolatos adatkezelési tevékenységét,
- e) az egyéb szerződések teljesítésével kapcsolatos adatkezelési tevékenységét.

A jelen fejezetben

- a) az érintett hozzájárulása,
- b) a szerződés teljesítése,
- c) a jogi kötelezettség teljesítése,
- d) a közérdekű feladat teljesítése és
- e) a jogos érdek érvényesítése

körében végzett adatkezelési tevékenységei általános szabályait fekteti le, fenntartva a jogot mindazonáltal arra, hogy – a tevékenysége és gyakorlata jövőbeni megváltozása, valamint a jövőben előálló kényszerítő körülmény esetén – adatkezelése jogalapjaként az itt részletesen nem szabályozott esetekre (úgy mint a létfontosságú érdek védelme és közérdek vagy közhatalmi jogosítvány gyakorlása) is hivatkozhatson.

VI.1. AZ ÉRINTETT HOZZÁJÁRULÁSA

VI.1.1. Az érintett hozzájárulásának általános feltétele

Az érintett természetes személy a személyes adatainak kezeléséhez való hozzájárulását a következő formában adhatja meg:



- a) írásban, személyes adatkezeléshez hozzájárulást adó nyilatkozási formában,
- b) elektronikus úton, az Óvoda emailen keresztüli megkeresésével,
- c) ráutaló magatartással, amennyiben az Óvoda előre meghatározza és tájékoztatja az érintett személyt arról, mely magatartások tanúsítása minősül hozzájárulásnak.

Az adatkezeléshez való hozzájárulásnak – történjék az bármelyik fent felsorolt formában – minden esetben alkalmasnak kell lennie annak igazolására, hogy az érintett a személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult. A hallgatás vagy a nemcselekvés a fentiek alapján nem minősül hozzájárulásnak.

A hozzájárulás az ugyanazon cél vagy célok érdekében végzett összes adatkezelési tevékenységre kiterjed. Az adatkezelés mibenlétéről és céljairól az érintett felvilágosítást kérhet.

Amennyiben az adatkezelés egyszerre több célt is szolgál, akkor a hozzájárulást az összes adatkezelési célra megadottnak kell tekinteni.

Ha az érintett hozzájárulását olyan írásbeli nyilatkozat keretében adja meg, amely más ügyekre is vonatkozik, a hozzájárulás iránti kérelmet ezektől a más ügyektől egyértelműen megkülönböztethető módon kell megadni. Az érintett jogosult arra, hogy hozzájárulását bármikor visszavonja. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell. A hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon kell lehetővé tenni, mint annak megadását.

VI.1.2. A gyermekek hozzájárulására vonatkozó feltételek

Az Óvoda különösen az óvodai és bölcsődei nevelésre vonatkozó adatkezelés során elsősorban cselekvőképtelen kiskorú gyermekek személyes adatait kezeli. A cselekvőképtelen gyermekekre vonatkozó adatkezelés részben az óvodai, bölcsődei nevelésre vonatkozó jogszabályok alapján, részben az óvodai, bölcsődei felvételi eljárás során megállapítottak alapján, részben pedig érintetti hozzájárulás alapján történik.

Az Óvoda általános feladatkörében eljárva, valamint a gyermekek védelmére irányuló tevékenységeinek



végzése során jogszabályi felhatalmazás alapján és jogszabályi keretek között kezeli a vele kapcsolatba kerülő gyermekek adatait. Ezen adatkezeléshez – számos esetben – nincs szükség sem a gyermeknek (cselekvőképtelen és korlátozottan cselekvőképes kiskorúnak), sem pedig a szülőjének hozzájárulására, sőt az adatkezelő jogosult mind az érintett gyermek, mind pedig szülője esetleges tiltakozó és nem együttműködő magatartása ellenére is – jogszabály alapján – az adatkezelésre.

A gyermekek személyes adatainak kezelése az Óvoda tevékenységeivel összefüggésben jellemzően az óvodai és bölcsődei nevelés jogszerű és gyermekközpontú megvalósítása, illetve jogszabályi kötelezettség teljesítése érdekében történik; azon esetekben azonban, amelyekben nem jogszabályi kötelezettség alapján, hanem kifejezetten érintetti hozzájárulás alapján történik gyermek személyes adatainak kezelése, az érintetti hozzájárulás vonatkozásában a VI.1.1. pontban rögzítettek irányadók azzal az eltéréssel, hogy a hozzájárulást

- a) cselekvőképtelen (14. életévét nem betöltött) kiskorú esetében törvényes képviselője adja meg,
- b) korlátozottan cselekvőképes (14. életévét betöltött, de 18. életévét még be nem töltött) kiskorú hozzájárulását pedig törvényes képviselője erősíti meg.

Az Óvoda észszerű erőfeszítéseket tesz, hogy ilyen esetekben ellenőrizze, hogy a hozzájárulást ténylegesen a gyermek törvényes képviselője adta meg, illetve erősítette meg.

VI.2. Szerződés teljesítése

Az Óvoda szerződés teljesítése alapján kezeli az érintett személyes adatait – különösen, de nem kizárólagosan

– az alábbi esetekben:

- a) megbízási szerződéssel kapcsolatos adatkezelés,
- b) szerződés (kivéve munkaszerződés) teljesítésével kapcsolatos adatkezelési tevékenység.

A szerződés teljesítéséhez nem szükséges személyes adatok kezeléséhez való érintetti hozzájárulás, az nem lehet feltétele a szerződéskötésnek.

Az adatkezelő a szerződés teljesítése jogalappal a szerződés megkötése, teljesítése, megszűnése, kapcsolattartás és a szerződésből eredő igényérvényesítés, valamint a szerződéses kötelezettségeknek való megfelelés céljából kezelhet személyes adatokat.



Az ezen a jogalapon alapuló adatkezelés jogszerűnek minősül akkor is, ha az adatkezelés a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges.

VI.3. Jogi kötelezettség teljesítése

Az Óvoda jogi kötelezettség teljesítése alapján kezeli az érintett személyes adatait – különösen, de nem kizárólagosan – az alábbi esetekben:

- a) munkakörre való alkalmassági vizsgálat során végzett adatkezelés;
- b) foglalkoztatotti alapnyilvántartás, illetve munkaügyi nyilvántartás keretében folytatott adatkezelés;
- c) számviteli kötelezettségek teljesítéséhez szükséges adatkezelés;
- d) adó- és járulékkötelezettségek teljesítéséhez kapcsolódó adatkezelés;

A jogi kötelezettség teljesítése esetén az adatkezelés jogalapját törvény, illetőleg más jogszabály (ide nem értve az adatkezelő saját belső szabályzatait és gyakorlatait) határozza meg, így az érintett hozzájárulása személyes adatainak kezeléséhez nem szükséges.

Olyan esetben, amikor az adatkezelő az érintett személyes adataihoz az érintett hozzájárulása alapján fért hozzá, a jogi kötelezettség teljesítése címén az adatkezelő még az érintett hozzájárulásának visszavonását követően is jogosult kezelni azon adatkört, amely valamely rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése végett szükséges.

VI.4. Közérdekű feladat teljesítése

Az Óvoda a közfeladata ellátása során kezeli az érintett személyes adatait – különösen, de nem kizárólagosan – az alábbi esetekben:

- a) az óvodai és bölcsődei neveléssel-oktatással, valamint a nemzeti közneveléssel és közművelődéssel összefüggő, továbbá a nemzeti köznevelési rendszerrel kapcsolatos adatkezelés;
- b) az óvodás és bölcsődés gyermekek egészségügyi, fizikai és mentális fejlettségével, érettségével összefüggő adatkezelés.

A népegészség területén közérdekből szükséges lehet a személyes adatok különleges kategóriáinak az érintett hozzájárulása nélkül történő kezelése. Az ilyen adatkezelés



vonatkozásában a természetes személyek jogainak és szabadságainak védelme érdekében, megfelelő és célzott intézkedéseket kell hozni.

A közérdekből történő adatkezelés tekintetében annak szükségesnek kell lennie valamely közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához.

VI.5. Jogos érdek érvényesítése

Az Óvoda jogos érdek érvényesítése alapján kezeli az érintett személyes adatait – különösen, de nem kizárólagosan – az alábbi esetekben:

- a) munkakörre való alkalmassági vizsgálat során végzett adatkezelés;
- b) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal, vagy munkaviszonnyal, vagy közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő magatartásának ellenőrzése során.

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. Ilyen jogos érdekről lehet szó például olyankor, amikor releváns és megfelelő kapcsolat áll fenn az érintett és az adatkezelő között, például (de nem kizárólagosan) azon esetekben, amikor az érintett az adatkezelő annak alkalmazásában áll.

A jogos érdek fennállásának megállapításához mindenképpen 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.

VI.6. A személyes adatok különleges kategóriáinak kezelésére vonatkozó szabályok

A személyes adatok különleges kategóriáinak kezelésére – a GDPR 9. cikke alapján – csupán kivételes esetekben kerülhet sor. Az Óvoda tevékenységének ellátása körében számos, a személyes adatok különleges kategóriái közé tartozó (szenzitív) adatot kezel.



Ezen adatkezelés jogszerűségének alapja:

- a) az érintett (gyermek - cselekvőképtelen és korlátozottan cselekvőképes kiskorú - törvényes képviselőjének), kifejezett hozzájárulása az említett személyes adatok egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez, kivéve, ha az uniós vagy a magyar jog úgy rendelkezik, hogy a szenzitív személyes adatok kezelése tilos;
- b) hogy 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 magyar jog, illetve kollektív szerződés ezt lehetővé teszi;
- c) hogy az adatkezelés jelentős közérdek miatt szükséges, uniós jog vagy magyar 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;
- d) 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 magyar jog alapján vagy egészségügyi szakemberrel kötött szerződés értelmében;
- e) hogy 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 orvostechnikai eszközök magas színvonalának és biztonságának a biztosítása, és olyan uniós vagy magyar jog alapján történik, amely megfelelő és konkrét intézkedésekről rendelkezik az érintett jogait és szabadságait védő garanciákra, és különösen a szakmai titoktartásra vonatkozóan.



VII. AZ ÓVODA KIEMELT ADATKEZELÉSI TEVÉKENYSÉGEI

VII.1. Óvodai neveléssel-oktatással, valamint a nemzeti közneveléssel és közművelődéssel összefüggő, továbbá a nemzeti köznevelési rendszerrel kapcsolatos adatkezelés

VII.1.1. Az Óvoda köznevelési tevékenységével összefüggő adatkezelési gyakorlata

Az Óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig – a pedagógiai programja szerint – nevelő köznevelési intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti.

Az Óvoda tehát tevékenységéből kifolyólag alapvetően cselekvőképtelen kiskorú gyermekek, és azok hozzátartozóinak adatait kezeli.

Az óvodai nevelés-oktatáshoz kapcsolódó adatkezelés jogszabályi kötelezettség alapján – valamint a gyermek szüleit megillető szabad óvodaválasztási jog keretei között – történik az óvodai felvételi eljárás megindulásától kezdődően. Az óvodai felvétel vagy átvétel jelentkezés alapján történik. A szülő gyermeke óvodai felvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos. Tekintettel a jogszabályi kötelezettségre, valamint arra, hogy a felvétel során a szülő az érintetti adatok forrása, a gyermekek és hozzátartozóik adatainak kezeléséhez alapvetően nincs szükség (további) érintetti hozzájárulásra.

Az Óvoda a köznevelési törvény alapján köteles jogszabályban előírt különböző nyilvántartásokat vezetni, köteles a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint köteles az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

Az óvodába történő felvételi eljárás és beíratás során a szülő tudomásul veszi és elfogadja az Óvoda adatkezelési gyakorlatát.

Az Óvoda köznevelési intézményként a vele jogviszonyban álló gyermek alábbi adatait tartja nyilván:

a) a gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár



esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,

b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,

c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,

d) a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos alábbi adatok:

- a felvétellel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- a jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek oktatási azonosító száma,
- mérési azonosító,
- az esetleges országos mérés-értékelés adatai.

e) sajátos nevelési igényű gyermek esetén az érvényes intézménykijelölést is tartalmazó szakértői bizottság szakvéleményét.

A fentiekén túl az Óvoda nyilvántartja azokat az adatokat is, amelyek jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azon adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Az Óvoda által nyújtott köznevelési tevékenység igénybevételével egyidejűleg az érintett (illetve törvényes képviselője) tudomásul veszi és elfogadja az Óvoda által folytatott adatkezelési gyakorlatot, és ezzel együtt kifejezett hozzájárulását adja esetleges különleges és szenzitív (pl. tartós betegség, gyógyszeres terápia folytatása, esetleges ételallergia vagy gyógyszerérzékenység, mentális állapot, sajátos nevelési igény ténye, oltásokkal való ellátottság, vallási és világnézeti adatok stb.) adatainak megismeréséhez és kezeléséhez.

Az adatkezelő tájékoztatja az érintettet, hogy a köznevelési törvény alapján kötelező etikai nevelés-oktatásban részesíti az óvodás gyermekeket. Az óvodában azonban a szülő kérésére, illetőleg az óvoda indíttatására az etikaóra helyett választható hit- és erkölcsstanoktatást bevett egyház, illetve belső egyházi jogi személy szervezhet. Az adatkezelő a bevett egyház, illetve belső egyházi jogi személy a hit- és erkölcsstanoktatással kapcsolatos feladatok ellátása során egymással kölcsönösen együttműködik, közöttük adattovábbítás történik.



Az etikai nevelés, valamint a hit- és erkölcstanoktatás kapcsán az adatkezelő vallási és világnézeti, szenzitív adatokhoz jut, amelyhez az érintett törvényes képviselője – az oktatás választása során – hozzájárul.

Az Óvoda közneveléssel szorosan összefüggő adatkezelése időtartamáról megállapítható, hogy az adatkezelő a vele óvodai nevelési jogviszonyban álló gyermek – és hozzátartozói – adatait az óvodai felvételi eljárás megindulásától kezdődően a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig tartja nyilván és kezeli.

Az Óvoda közneveléssel összefüggő adatkezelése során történő adattovábbítás

Az Óvoda a vele jogviszonyban álló gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

Az Óvodát, valamint a vele munkaviszonyban álló bármely foglalkoztatottat és munkavállalót a gyermek bármilyen jellegű veszélyeztetettsége esetén adattovábbítási kötelezettség terheli a gyámhatóság és a gyermekjóléti szolgálat felé. Ez a kötelezettség akkor is fennáll, ha az érintett – vagy törvényes képviselője – kifejezetten tiltakozik az adatkezelés és az adattovábbítás ellen.

Az Óvoda feladatainak ellátását és pedagógusainak nevelő munkáját – jogszabály alapján – pedagógiai szakszolgálat segíti. A pedagógiai szakszolgálatok felé az adatkezelőt adatkezelési kötelezettség terheli. Az adattovábbítás jogalapja egyrészt jogszabályi kötelezettség teljesítése, másrészt a gyermek fejlődéséhez, tehetséggondozásához fűződő egyéni és közösségi jogos érdek. A jelen pontban szabályozott pedagógiai szakszolgálat lehet:

- a) a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás,
- b) a szakértői bizottsági tevékenység,
- c) a nevelési tanácsadás,
- d) a logopédiai ellátás,
- e) a későbbi iskolaválasztási tanácsadás,
- f) a konduktív pedagógiai ellátás,
- g) a gyógytestnevelés,
- h) az óvodapszichológiai ellátás,
- i) a kiemelten tehetséges gyermekek gondozása.



Abban az esetben, ha a gyermek megfelelő nevelése-oktatása érdekében szükség van pedagógiai szakszolgálat igénybevételére, úgy a pedagógiai szakszolgálat az érintett gyermek VII.1.1. pontban megjelölt adatain kívül

a jogszabályban meghatározott integrált nyomon követő rendszer (INZR) működtetése érdekében az alábbi adatokat is nyilvántartja:

- a) a szülő, a törvényes képviselő önkéntes adatszolgáltatása alapján a gyermek nemzetiségi hovatartozására vonatkozó adatot,
- b) annak a nevelési-oktatási intézménynek a nevét, címét, OM azonosítóját, amellyel a gyermek óvodai nevelési jogviszonyban áll, valamint a gyermek által igénybe vett pedagógiai szakszolgálati ellátás megnevezését.

A pedagógiai szakszolgálat – jogszabályi kötelezettség alapján – saját országos, elektronikus nyilvántartást –ún. integrált nyomon követő rendszer (INZR) – köteles vezetni a vele jogviszonyba kerülő érintettekről. A pedagógiai szakszolgálati tevékenységek során alkalmazott INZR a gyermekek teljes körű pedagógiai szakszolgálati ellátása, fejlődésük figyelemmel kísérése céljából a gyermekekhez nevelési-oktatási intézmények és a pedagógiai szakszolgálati intézmények feladatellátási adatainak nyilvántartását, továbbá az ellátást igénybevevők ellátási eseményeinek nyomon követését szolgáló országos informatikai nyilvántartó rendszer. Az INZR keretében folyó adatkezelés tekintetében a hivatal az adatkezelő. Az INZR-ben történő adatkezelés vonatkozásában az Óvodának sem (az adatkezelés elleni) tiltakozási, sem véleményezési joga nincs.

A személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – adatok továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, a rendőrségnek, az ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, valamint a nemzetbiztonsági szolgálatoknak.

A gyermek adatai közül továbbíthatók

- a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése a gyermek szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, az óvodai nevelés igénybevétele teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség,



települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
b) óvodai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodába történő felvétellel kapcsolatosan az érintett intézményhez,
c) az óvodai egészségügyi dokumentáció, a gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok, a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
f) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
g) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának.

Az adattovábbítással kapcsolatosan az adatkezelő tájékoztatja az érintettet, hogy a gyermek – és hozzátartozói – adatait az igazgató és a gyermekkel közvetlenül foglalkozó pedagógus mellett jogosult kezelni a nevelőoktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott, a nevelőtestület bármely tagja, valamint a fenntartó, továbbá a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagja. Az itt megjelölt személyek közötti adattovábbítás esetében az adatkezelő nem köteles az érintett – illetőleg törvényes képviselője – hozzájárulását kérni, az adattovábbításra jogosult, sőt kötelezett az érintett – illetve törvényes képviselője – kifejezett tiltakozása ellenére is.

Az adattovábbítás körében törvényi kötelezettség alapján az adatkezelő köteles a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében alaptevékenysége keretében jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltatónál; illetőleg hatósági eljárást kezdeményezni a gyermek bántalmazása, illetve súlyos elhanyagolása vagy egyéb más, súlyos veszélyeztető ok fennállása, továbbá a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása esetén.



Mind az adatkezelővel óvodai nevelési jogviszonyban álló gyermekek – és hozzátartozóik –, mind pedig a munkaviszonyban álló foglalkoztatottak és munkavállalók adatai – jogszabály alapján – statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

Számos esetben az Óvodához, mint adatkezelőhöz szintén adattovábbítással kerülnek az érintettek adatai. Ennek konkrét – jogszabályon alapuló – esete, amikor az önkormányzat jegyzője az óvoda, a köznevelési feladatot ellátó hatóság a területileg illetékes tankerületi központ útján az óvodai nevelésben részvételre kötelezett gyermekekről vezetett nyilvántartást megküldi a lakóhely vagy tartózkodási hely szerint illetékes Óvoda részére.

Az önkormányzati jegyző gondoskodik az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek nyilvántartásáról, a nyilvántartásból rendszeresen adatot közöl az Óvoda, valamint a köznevelési feladatokat ellátó hatóság részére. A fent részletezetteken túl, az adatkezelő jogosult az érintett gyermek adatait továbbítani mind az Egercsehi Közös Önkormányzati Hivatal, mind egészségügyi szolgáltatók (házi gyermekorvos, védőnő), mind pedig az adatkezelővel szerződés jogviszonyban álló más természetes és jogi személy szolgáltatók (pl. gyógytornász, ételbeszállító, könyvelő, jogi képviselő stb.) felé.

Az adatkezelő tájékoztatja az érintetteket, hogy a hatályos jogszabályok alapján adattovábbítási és elektronikus nyilvántartási kötelezettség terheli az Oktatási Nyilvántartásban (ONY) az Oktatási Hivatal felé. Az elektronikus nyilvántartási kötelezettség teljesítésére a Köznevelési Információs Rendszerben (KIR) kerül sor, amelynek adatkezelője az Oktatási Hivatal. Az Oktatási Nyilvántartásról és a Köznevelési Információs rendszerről az Oktatási Hivatal adatkezelőként tájékoztatást adott ki.

VII.1.2. Óvodás gyermekek egészségügyi, fizikai és mentális fejlettségével, érettségével összefüggő adatkezelés

Az Óvoda a tevékenységéből kifolyólag, jogszabályi kötelezettség alapján kezeli a vele jogviszonyban álló érintett gyermek egészségügyi, fizikai és mentális fejlettségével, érettségével összefüggő személyes adatait.

Az e körben szabályozott személyes adatok köréhez az adatkezelő

a) részben az érintett gyermek törvényes képviselőjén keresztül fér hozzá – ez esetben a személyes adatok forrása az érintett gyermek törvényes képviselője –, általánosságban az óvodába történő beíratás keretében (pl. a gyermek ételallergiája)



b) részben pedig saját szakmai tevékenységének folyamatos végzése alatt jut a vonatkozó személyes adatok tudomására.

Az Óvoda – jogszabály alapján – köteles a vele jogviszonyban álló gyermekek részére időről-időre szűrővizsgálatokat szervezni. Ilyen esetekben az adatkezelő az egészségügyi szolgáltatóval (házi gyermekorvos, védőnő, ápoló, fogorvos) együttesen közös adatkezelőnek minősülnek.

Az érintett szakszerű ellátása miatti adatkezelés és adatfeldolgozás esetén az érintett betegségével kapcsolatba hozható minden olyan egészségügyi adat továbbítható, amely a kezelőorvos vagy a háziorvos döntése alapján a gyógykezelés érdekében fontos. Ebben az esetben az adattovábbítás címzettjei lehetnek a házi gyermekorvos, a védőnő, a szakorvos, a fejlesztőpedagógus, a pszichológus, a gyámhatóság, a család- és gyermekjóléti szolgálat, illetve más – jogszabály által érintett – egészségügyi szolgáltató, továbbá más hatóság, valamint a települési jegyző.

A gyermek fejlettségére vonatkozó adatkezelés tekintetében a gyermeknek joga van a testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését, egészséges felnevelkedését és jólétét biztosító saját családi környezetében történő nevelkedéshez. Tekintettel arra, hogy az Óvoda gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot lát el, a törvényben meghatározott alaptevékenysége keretében elősegíti a gyermek családban történő nevelkedését, valamint igyekszik megelőzni és megszüntetni a gyermek esetleges veszélyeztetettségét. Így amennyiben az óvodában dolgozó vezető, foglalkoztatott szakmai tevékenysége során a bármely gyermek tekintetében a gyermek fejlődését veszélyeztetve látná, úgy – jogszabály alapján – haladéktalanul köteles a gyermek adatait továbbítani a gyermekjóléti szolgálatnak, a gyámhivatalnak, a jegyzőnek, az önkormányzat képviselő-testületének, a házi gyermekorvosnak és a védőnőnek, valamint a rendőrségnek, ügyészségnek.

A gyermek egészségügyi, fizikai és mentális fejlettségével, érettségével összefüggő adatkezelés során az Óvoda köteles a szülőt, gondviselőt, gyámot illetve nevelőszülőt tájékoztatni az érintett gyermek fejlődéséről, iskolaköteles gyermekeknél az iskolaérettség fennállásáról, vagy arról, hogy a gyermek 6. életévének betöltése ellenére nem eléggé fejlett a tanulói jogviszonya megkezdéséhez.

VII.1.3. A sajátos nevelési igényű gyermekekre vonatkozó különös szabályok

Az Óvoda pedagógiai programjában vállalta a sajátos nevelési igényű gyermekek inkluzív és integrált – többi gyermekkel együtt történő – nevelését. A sajátos nevelési igényű gyermeknek



joga, hogy különleges bánásmód. keretében állapotának megfelelő pedagógiai, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai ellátásban részesüljön attól kezdődően, hogy igényjogosultságát megállapították. A különleges bánásmódnak megfelelő ellátást a szakértői bizottság szakértői véleményében foglaltak szerint kell biztosítani.

Minderre tekintettel az Óvoda nyilvántartást vezet a – szenzitív adatnak minősülő – sajátos nevelési igény tényéről, az ahhoz kapcsolódó egyéb adatokról, valamint a különleges bánásmóddal összefüggő adatokról.

Óvoda a sajátos nevelési igényű gyermekekről vezetett nyilvántartást minden esetben köteles a köznevelési feladatot ellátó hatóság részére megküldeni. A jogszabályban meghatározott adattovábbítás alapján a köznevelési feladatot ellátó hatóság kötelezheti a szülőt, hogy jelenjen meg gyermekével szakértői vizsgálatokon, továbbá, hogy a szakértői véleménye alapján megfelelő nevelési-oktatási intézménybe írassa be.

Óvoda köteles a sajátos nevelési igényű gyermekekről szóló nyilvántartásában vezetni a sajátos nevelési igény mibenlétét és mértékét:

- a. a beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséget,
- b. az enyhe értelmi fogyatékoságot, a beszéd fogyatékoságot, a pszichés fejlődési zavart,
- c. a mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), közép súlyos értelmi fogyatékoságot, az autizmus spektrumzavart, valamint
- d. a halmozottan fogyatékoságot.

Az Óvoda a sajátos nevelési igényű gyermekeknek – saját nyilvántartása alapján – kötelező egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs, rehabilitációs foglalkozásokat szervez vagy saját hatáskörben, vagy a köznevelési hatósággal együttműködésben, vagy a pedagógiai szakszolgálatokkal együttműködésben, vagy pedig konduktor és fejlesztőpedagógus által. A gyermek annyi egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs, rehabilitációs foglalkozáson vesz részt, amennyi – a szakértői vélemény alapján – a sajátos nevelési igényéből eredő hátránya csökkentéséhez szükséges.

A sajátos nevelési igényű gyermekek esetében az adatkezelő fokozottan odafigyel – a jogszabály alapján viszonylag széles spektrumú – adattovábbításokra, amelyről az érintettet (és törvényes képviselőjét) lehetőség szerint egyedileg tájékoztatja.



VII.1.4. Az Óvoda által biztosított szabadidős és ismeretterjesztő programokkal kapcsolatos adatkezelés

Az Óvoda szakmai tevékenységével összefüggésben a szűk értelemben vett óvodai nevelés-oktatáson kívül – azonban azzal szoros összefüggésben –, számos esetben az óvodai napirend keretein belül, valamint az óvoda épületén kívül szabadidős és ismeretterjesztő programokat szervez az óvodás gyermekek és családjai számára.

A rendezvények célja a gyermekek és családjaik kulturális és hasznos időtöltésének szervezése, valamint némely esetben játékonysági cél elérése, továbbá a helyi önszerveződés megvalósítása.

Tekintettel arra, hogy az Óvoda által szervezett programokon való részvétel önkéntes, a személyes adatoknak az adatkezelő rendelkezésre bocsátása is önkéntes, az adatkezelés tehát az érintett hozzájárulásán alapszik.

Az Óvoda által biztosított szabadidős és ismeretterjesztő programokon a résztvevőkről fénykép- és egyéb felvételek készülnek. A résztvevők a részvétellel mint konkrét ráutaló magatartással hozzájárulásukat adják ahhoz, hogy róluk – a kiskorú gyermekeikkel együtt – felvételek készüljenek. Amennyiben a résztvevő nem kíván a felvételeken szerepelni, úgy kérheti az adatkezelőtől a felvételek vagy a felvétel egy részének törlését.

Ennek a kérésnek az adatkezelő minden esetben köteles eleget tenni.

Az Óvoda bölcsődei ellátásra irányuló szerződés keretében 20 hetesnél idősebb, de 3 éves kornál fiatalabb gyermekek – kivéve a nem óvoda-éretteket – számára nyújt felügyeletet, programlehetőséget, étkezést, közösségi időtöltést, fejlesztést, illetve egyéb ellátást. A bölcsődei ellátás igénybevétele megállapodás megkötésével történik.

A bölcsődei ellátással összefüggő adatkezelés jogszerűsége tehát szerződésen alapul. Erre tekintettel a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekeket és hozzátartozóikat érintő adatkezeléshez – amennyiben az a megállapodással kapcsolatban áll – nincs szükség érintetti hozzájárulásra.

A bölcsődei ellátásra irányuló megállapodás megkötése az érintett (illetőleg törvényes képviselője) részéről önkéntes. A megállapodás megkötésével az érintett tudomásul veszi és elfogadja az Óvoda által folytatott adatkezelési gyakorlatot és aláírásával hozzájárulását adja esetleges különleges és szenzitív (pl. tartós betegség, gyógyszeres terápia folytatása, esetleges



ételallergia vagy gyógyszerérzékenység, mentális állapot, sajátos nevelési igény ténye, oltásokkal való ellátottság stb.) adatainak megismeréséhez és kezeléséhez.

A bölcsődei megállapodás alapján az adatkezelő jogosult az érintett gyermek adatait továbbítani mind az Egercsehi Községi Önkormányzati Hivatal, mind egészségügyi szolgáltatók (házi gyermekorvos, védőnő), mind pedig az adatkezelővel szerződéses jogviszonyban álló más természetes és jogi személy szolgáltatók (pl. gyógytornász, ételbeszállító, könyvelő, jogi képviselő) felé.

A bölcsődei ellátásra irányuló megállapodás megkötését jelentkezési folyamat előzi meg, amelyhez

- az adatkezelő saját összeállítású felvételi adatlapja,
- a gyermek anyakönyvi kivonata és tájkártyája,
- a gyermek és szülei lakcímkártyája,
- a GYES-, GYED- és családpótlék- juttatásokról szóló határozat,
- munkáltatói igazolás,
- jövedelemigazolás,
- sajátos nevelési igényű gyermek esetében a szakértői bizottsági vélemény,
- ételallergiás gyermek esetében a közétkeztetésre vonatkozó szakorvos javaslat,
- tartósan beteg, vagy fogyatékos gyermek esetén a szakorvos által kitöltött "IGAZOLÁS tartósan beteg, vagy súlyosan fogyatékos gyermekről",
- egyedülálló szülő esetében a mindkét szülő által aláírt tartásdíj-nyilatkozat szükséges.

A bölcsődei jelentkezés során a vonatkozó adatokat és dokumentumokat az érintett – törvényes képviselője –önkéntesen bocsátja az adatkezelő rendelkezésére, így tehát az adatok forrása az érintett törvényes képviselője.

A bölcsődei jelentkezés a bölcsődei megállapodás megkötéséhez szükséges, így a – jelentkezés során rendelkezésre bocsátott – vonatkozó adatok és dokumentumok kezeléséhez nincs szükség külön érintetti hozzájárulásra. Amennyiben pedig a bölcsődei jelentkezést bölcsődei ellátásra irányuló megállapodásmegkötése követi, úgy a további adatkezelés jogalapja a továbbiakban a megállapodás ténye lesz.



Amennyiben a bölcsődei jelentkezést nem követné bölcsődei ellátásra irányuló megállapodás megkötése, úgy a rendelkezésre bocsátott adatokat az adatkezelő köteles ésszerű időn belül, mihamarabb törölni, illetőleg megsemmisíteni; kivéve abban az esetben, amennyiben az érintett – törvényes képviselője – hozzájárul az esetleges ún. várólistán tartás tényéhez. Az adatkezelő várólista biztosítása esetében is a jelentkezéstől számított egy év elteltével köteles a rendelkezésre bocsátott adatokat törölni.

VII.3. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és munkaviszonnyal valamint közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatkezelés

VII.3.1. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony és a munkaviszony valamint közalkalmazotti jogviszony létesítését megelőzően folytatott adatkezelés

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, a munkaviszony, valamint közalkalmazotti jogviszonylétesítése előtt megvalósuló adatkezelés az azt megelőző pályáztatási eljárással, valamint a munkakörre való alkalmasság vizsgálatával összefüggésben valósul meg.

Az Óvoda, mint adatkezelő csak olyan személyes adatok megismerhetőségére tart igényt, amelyek lényegesek az adott munkakörrel kapcsolatban és amit a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény valamint a Kjt. előír.

Az Óvoda, mint adatkezelő az adatvédelmi hatóság 2016. évben kelt Tájékoztatója alapján megismerheti az adott állásra pályázó közösségi oldalakon közzétett nyilvános, a munkavégzés szempontjából lényeges személyes adatait, de erről a körülményről előzetes tájékoztatást nyújt a pályázó számára. Munkáltató a pályázó közösségi oldalával kapcsolatban személyes adatot le nem ment, nem tárol, nem továbbít.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, a munkaviszony, valamint közalkalmazotti jogviszony létesítését megelőző adatkezelés jogalapja az érintett hozzájárulása, az adatkezelés célja a pályázat elbírálása, munkaszerződés kötése, kinevezés.

VII.3.2. A munkakörre való alkalmassági vizsgálat során végzett adatkezelés

Az Mt. 10. § (4) bekezdése alapján a munkavállalókkal kapcsolatban kizárólag két típusú alkalmassági vizsgálat alkalmazható:



- a) olyan alkalmassági vizsgálatok, amelyeket munkaviszonyra vonatkozó szabály ír elő, másrészt
- b) olyan vizsgálatok, amelyeket nem ír ugyan elő munkaviszonyra vonatkozó szabály, de amelyre a munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott jog gyakorlása, kötelezettség teljesítése érdekében szükség van.

Az alkalmassági vizsgálat mindkét esetkörében részletesen tájékoztatni kell a foglalkoztatottakat, munkavállalókat többek között arról, hogy az alkalmassági vizsgálat milyen készség, képesség felmérésére irányul, a vizsgálat milyen eszközzel, módszerrel történik. Amennyiben jogszabály írja elő a vizsgálat elvégzését, akkor tájékoztatni kell a munkavállalókat a jogszabály címeről és lehetőleg a pontos jogszabályhelyről is.

A személyes adatok kezelésére jogosult személyek a vizsgálati eredmény tekintetében a vizsgálatot végző szakember és a vizsgált személy. A munkáltató csak azt az információt kaphatja meg, hogy a vizsgált személy a munkára alkalmas-e vagy sem, illetve milyen feltételek biztosítandók ehhez.

VII.3.3. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, a munkaviszony valamint a közalkalmazotti jogviszony fennállása alatt folytatott adatkezelés

Munkaügyi nyilvántartás keretében történő adatkezelés

Az Óvoda a munkaügyi nyilvántartásban kezelt, alábbiakban megnevezett köznevelési foglalkoztatott, közalkalmazott és munkavállaló személyes adatait a munkáltató jogos érdeke, jogi kötelezettség teljesítése, szerződés teljesítése alapján kezeli.

A munkavállalók köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal, közalkalmazotti jogviszonnyal vagy munkaviszonnyal összefüggő magatartásának ellenőrzése.

A munkáltató a munkavállalót – valamint a számára biztosított eszközeit – csak a munkaviszonnyal összefüggő magatartása körében ellenőrizheti. Az ellenőrzés és az annak során alkalmazott eszközök, módszerek nem járhatnak az emberi méltóság megsértésével. A munkavállaló magánélete nem ellenőrizhető.



A munkáltató tulajdonát képező és a munkavégzéshez használt számítástechnikai eszközök személyes célú használatát – az Mt. 11/A§. (2) bekezdése értelmében - a munkavállalóknak megtiltja. E rendelkezés értelmében tilos a megnevezett eszközökön bármilyen személyes adat, így fotók, munkavállalói személyes account-okhoz szükséges jelszavak, azonosítók, elektronikus levelek, magáncélú applikációk kezelése, tárolása, felhasználása, illetőleg magáncélú beszélgetések lefolytatására irányuló használat. A munkáltató a munkavállaló részére nem engedélyezi a személyes célú internethasználatot a munkavégzés ideje alatt, a munkavállaló kizárólag a munkaköri feladatainak teljesítése körében jogosult a világháló használatára a munkáltató tulajdonát képező és a munkavégzéshez használt számítástechnikai eszközökön. Ettől eltérni kizárólag az igazgató írásbeli engedélyével lehet.

A munkáltató jogosult észszerű időközönként ellenőrizni a munkavállalók által munkavégzéshez használt intézményi eszközök tartalmát és az általuk folytatott eszközhasználatot.

A munkáltatónak a rendelkezésre bocsátott eszközök használatának ellenőrzése előtt közölnie kell a munkavállalókkal, hogy

- a) milyen célból, milyen munkáltatói érdekek miatt kerülhet sor az ellenőrzésre (illetve természetesen a konkrét ellenőrzés előtt tájékoztatni kell a munkavállalót arról, hogy milyen munkáltatói érdek miatt
- b) a munkáltató részéről ki végezheti az ellenőrzést,
- c) milyen szabályok szerint kerülhet sor ellenőrzésre (fokozatosság elvének betartása) és mi az eljárás menete,
- d) milyen jogai és jogorvoslati lehetőségei vannak a munkavállalóknak az ellenőrzési eljárással együtt járó adatkezeléssel kapcsolatban.

A munkáltatónak a fokozatosság elvére figyelemmel lépcsőzetes ellenőrzési rendszert kell kidolgoznia, amelyben megfelelően érvényesülhet a személyes adatok védelme, illetve, hogy az ellenőrzés minél kisebb mértékben érintse a munkavállalók magánszféráját.

Az eszközök használatának ellenőrzése esetén főszabályként biztosítani kell a munkavállaló jelenlétét.

A munkáltató nem jogosult az eszközökben tárolt magánjellegű adatok tartalmát ellenőrizni még akkor sem, ha az ellenőrzés tényéről előzetesen a munkavállalókat tájékoztatta. A magánjellegű adatok és applikációk törlésére a munkavállalót fel kell szólítani, amennyiben a munkavállaló a felszólításnak nem tesz eleget, vagy távolléte okán a személyes adatokat



törölni nem képes, a munkáltató jogosult a személyes adatok haladéktalanul történő törlésére az ellenőrzés alkalmával, egyidejűleg munkajogi jogkövetkezményeket alkalmazhat a munkavállalóval szemben az intézményi eszköz használatára vonatkozó előírás megsértése miatt.

A munkavállaló rendelkezésére bocsátott eszközök munkáltató általi ellenőrzésének jogalapja a munkáltató

jogos érdeke, célja a munkavállalói kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése, illetve a magáncélú eszközhasználatra vonatkozó tilalom betartásának ellenőrzése.

VII.3.4. A pedagógus munkavállalókra, valamint a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottakra vonatkozó különös adatkezelési szabályok

Az Óvoda munkavállaló személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a jogszabályban meghatározott nyilvántartások (a hatályos jog szerint az ONY és a KIR nyilvántartás) kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelheti.

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

Az Óvoda – a köznevelési törvény alapján – a munkavállaló adatait a jogviszony megszűnésétől számított legalább 50 évig köteles kezelni.

A pedagógus és a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazott kötelezettsége a nevelő-oktató munka lelkiismeretes ellátása, amely köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban látható el.



Ezen nevelő-oktató munkát a pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai-szakmai szolgáltatások segítik, erre tekintettel az Óvoda munkavállalói kötelesek a pedagógiai szakszolgálatokkal és szakmai szolgáltatókkal együttműködni, valamint az együttműködés keretében – a célhoz kötöttség elvének figyelembevételével – adattovábbítással élni.

Az Óvoda kérelemre pedagógusigazolvány kiadását kezdeményezi a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszeren keresztül a KIR adatkezelőjénél a pedagógus-munkakörben, a pedagógiai előadó és pedagógiai szakértői munkakörben foglalkoztatottak részére. A pedagógusigazolvány elkészítéséről a KIR adatkezelője kártyakibocsátóként gondoskodik.

A pedagógusigazolvány elkészítéséhez szükséges adatokat az adatkezelő továbbítja a KIR részére. Tekintettel, arra, hogy a pedagógusigazolvány igénylése az érintett kérelmére indul, a szükséges adatok forrása maga az érintett, valamint az adattovábbításhoz nincs szükség az érintett hozzájárulására a továbbiakban, ugyanis az a kérelmezéssel megadottnak tekintendő.

Az adatkezelő által a KIR részére továbbított pedagógusigazolvány kiadására irányuló kérelem tartalmazza

- a) a személyazonosító adatokat;
- b) azon legfeljebb két köznevelési intézmény rövidített nevét, székhelye vagy telephelye címének települését, amellyel a pedagógus jogviszonyban áll,
- c) a pedagógus lakcímtípusát, amelyhez tartozó lakcím települése a pedagógusigazolványon megjelenítésre kerül,
- d) a pedagógus oktatási azonosító számát,
- e) a kibocsátóhoz történő közvetlen befizetés választása esetén a pedagógus email címét.

A pedagógusigazolvány elkészítéséhez szükséges az érintett személyazonosító igazolványa vagy érvényes útlevele vagy újtípusú vezetői engedélye, valamint a lakcímkártyája, továbbá az igazolvány elkészítéshez a KIR kezeli a kézbesítéshez szükséges adatokat.



VII.4. Jogi kötelezettségen alapuló egyéb adatkezelés

VII.4.1. Számviteli kötelezettségek teljesítéséhez szükséges adatkezelés

A számviteli kötelezettségek teljesítése során megvalósuló adatkezelés az Óvoda számviteli és könyvelési kötelezettségeivel összefüggésben valósul meg.

Az adatkezelés jogalapja: jogi kötelezettség teljesítése különösen, de nem kizárólagosan

- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény rendelkezései alapján,

- az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény rendelkezései alapján, valamint

- az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény rendelkezései – különösen annak 159. § (1) bekezdése (számla kötelező adattartalma) – alapján.

Az adatkezelés célja a számla kötelező adattartalmának megállapítása, számla kibocsátása, kapcsolódó könyvviteli feladatok ellátása, továbbá egyéb pénzügyi jogi kötelezettségek betartása.

VII.4.2. Adó- és járulékkötelezettségek teljesítéséhez kapcsolódó adatkezelés

Az Óvoda az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény (Art.) 50. § (1) alapján havonként, a tárgyhót követő hónap tizenkettedik napjáig elektronikus úton bevallást tesz az adó- és/vagy társadalombiztosítási kötelezettségeket eredményező, természetes személyeknek teljesített kifizetésekkel, juttatásokkal összefüggő valamennyi adóról, járulékokról és/vagy az Art. 50. § (2) bekezdésben meghatározott adatokról.

VIII. AZ ÉRINTETT JOGAI

VIII.1. Tájékoztatáshoz való jog

Az érintett jogosult arra, hogy az adatainak kezelésére irányuló tevékenység megkezdését megelőzően tájékoztatást kapjon az adatkezeléssel összefüggő információkról.

Rendelkezésre bocsátandó információk, ha a személyes adatokat az érintettől gyűjtik:

- a) az adatkezelőnek és az adatkezelő képviselőjének kiléte és elérhetőségei;
- b) az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségei;
- c) a személyes adatok tervezett kezelésének célja, valamint az adatkezelés jogalapja;
- d) azon adatok, amelyek az adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítése érdekében szükségesek [GDPR 6. cikk (1) bekezdésének f) pont];



- e) adott esetben a személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái (ha van ilyen);
- f) adott esetben annak ténye, hogy az adatkezelő harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére kívánja továbbítani a személyes adatokat.

A fenti bekezdésben említett információk mellett az adatkezelő a személyes adatok megszerzésének időpontjában – annak érdekében, hogy a tisztességes és átlátható adatkezelést biztosítsa – az érintettet a következő kiegészítő információkról tájékoztatja:

- a) a személyes adatok tárolásának időtartamáról, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól;
- b) 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 adathordozhatósághoz való jogáról;
- c) az érintett hozzájárulásán [GDPR 6. cikk (1) bekezdésének a) pont] alapuló vagy a személyes adatok különleges kategóriáinak kezelése esetében az érintett hozzájárulásán [GDPR 9. cikk (2) bekezdésének a) pont] alapuló adatkezelés esetén a hozzájárulás bármely időpontban történő visszavonásához való jog, amely nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét;
- d) a felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának jogáról;
- e) arról, hogy a személyes adat szolgáltatása jogszabályon vagy szerződéses kötelezettségen alapul vagy szerződés kötésének előfeltétele-e, valamint, hogy az érintett köteles-e a személyes adatokat megadni, továbbá, hogy milyen lehetséges következményekkel járhat az adatszolgáltatás elmaradása;
- f) az automatizált döntéshozatal [GDPR 22. cikk (1) és (4) bekezdés] tényéről, 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.

Rendelkezésre bocsátandó információk, ha a személyes adatokat nem az érintettől szerezték meg:

- a) az adatkezelőnek és az adatkezelő képviselőjének kiléte és elérhetőségei;
- b) az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségei;
- c) a személyes adatok tervezett kezelésének célja, valamint az adatkezelés jogalapja;
- d) az érintett személyes adatok kategóriái;
- e) a személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái (ha van ilyen);



f) adott esetben annak ténye, hogy az adatkezelő valamely harmadik országbeli címzett vagy valamely nemzetközi szervezet részére kívánja továbbítani a személyes adatokat, továbbá a Bizottság megfelelőségi határozatának léte vagy annak hiánya, vagy az adattovábbítás [GDPR 46. cikkében, a 47. cikkében vagy a 49. cikk (1) bekezdésének második albekezdésében] esetén a megfelelő és alkalmas garanciák megjelölése, valamint az ezek másolatának megszerzésére szolgáló módokra vagy az elérhetőségükre való hivatkozás.

A fenti bekezdésben említett információk mellett az adatkezelő az érintett rendelkezésére bocsátja az érintettre nézve történő tisztességes és átlátható adatkezelés biztosításához szükséges következő kiegészítő információkat:

- a) a személyes adatok tárolásának időtartama, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjai;
- b) ha az adatkezelés az adatkezelőnek vagy harmadik fél jogos érdekének érvényesítése céljából történik [GDPR 6. cikk (1) bekezdésének f) pont], az adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdekeiről szóló tájékoztatás;
- c) az érintett azon joga, hogy kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat a személyes adatok kezelése ellen, valamint az érintett adathordozhatósághoz való joga;
- d) az érintett hozzájárulásán [GDPR 6. cikk (1) bekezdésének a) pont] alapuló vagy a személyes adatok különleges kategóriáinak kezelése esetében az érintett hozzájárulásán [GDPR 9. cikk (2) bekezdésének a) pont] alapuló adatkezelés esetén a hozzájárulás bármely időpontban való visszavonásához való jog, amely nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét;
- e) a felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga;
- f) a személyes adatok forrása és adott esetben az, hogy az adatok nyilvánosan hozzáférhető forrásokból származnak-e; és
- g) az automatizált döntéshozatal [GDPR 22. cikk (1) és (4) bekezdés] ténye, ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikára és arra vonatkozó érthető információk, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel, és az érintettre nézve milyen várható következményekkel bír.



Ha az adatkezelő a személyes adatokon a megszerzésük céljától eltérő célból további adatkezelést kíván végezni, a további adatkezelést megelőzően tájékoztatnia kell az érintettet erről az eltérő célról és a fentibekbezdésben említett minden releváns kiegészítő információról.

A fent részletezett tájékoztatást nem kell alkalmazni, ha és amilyen mértékben:

- a) az érintett már rendelkezik az információkkal;
- b) az adat megszerzését vagy közlését kifejezetten előírja az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jog, amely az érintett jogos érdekeinek védelmét szolgáló megfelelő intézkedésekről rendelkezik; vagy
- c) a személyes adatoknak valamely uniós vagy tagállami jogban előírt szakmai titoktartási kötelezettség alapján – ideértve a jogszabályon alapuló titoktartási kötelezettséget is – bizalmasnak kell maradnia.

VIII.2. Az érintett hozzáférési joga

Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e. Amennyiben ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a következő információkhoz hozzáférést kapjon:

- a) az adatkezelés céljai;
- b) az érintett személyes adatok kategóriái;
- c) azon címzettek vagy címzettek kategóriái, akikkel, illetve amelyekkel a személyes adatokat közölték vagy közölni fogják;
- d) adott esetben a személyes adatok tárolásának tervezett időtartama; vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjai;
- e) az érintett azon joga, hogy kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen;
- f) a felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga;
- g) adott esetben, hogy az adatokat nem az érintettől gyűjtötték (a forrásra vonatkozó minden elérhető és jogszerűen közölhető információ);
- h) az automatizált döntéshozatal [GDPR 22. cikk (1) és (4) bekezdés] ténye, ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikára és arra vonatkozó érthető információk, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel bír, és az érintettre nézve milyen várható



következményekkel jár. Az adatkezelő az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok másolatát az érintett rendelkezésére bocsátja.

Az érintett által kért további másolatokért az adatkezelő az adminisztratív költségeken alapuló, észszerű mértékű díjat számíthat fel. Ha az érintett elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet, az információkat széles körben használt elektronikus formátumban kell rendelkezésre bocsátani, kivéve, ha az érintett másként kéri.

VIII.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 hiányos személyes adatok kiegészítését.

VIII.4.A törléshez való jog („az elfeledtetéshez 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, ha az alábbi indokok valamelyike fennáll:

- a) a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;
- b) az érintett visszavonja hozzájárulását személyes adatok kezeléséhez [GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pontja] vagy az érintett visszavonja a személyes adatainak különös kategóriának kezeléséhez való hozzájárulását [GDPR 9. cikk (2) bekezdésének a) pont], és az adatkezelésnek nincs más jogalapja;
- c) az érintett tiltakozik a közérdekű vagy közhatalmi jogosítványon alapuló adatkezelés, illetőleg az adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítése céljából történő adatkezelés ellen [GDPR 21. cikk (1) bekezdés (tiltakozáshoz való jog)], és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre;
- d) az érintett tiltakozik az üzletszerzés érdekében történő személyes adatkezelés ellen a [GDPR 21. cikk (2) bekezdés (üzletszerzés érdekében történő személyes adatkezelés elleni tiltakozás)];
- e) a személyes adatokat jogellenesen kezelték;



- f) a személyes adatokat az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell;
- g) a személyes adatok gyűjtésére információs társadalommal összefüggő szolgáltatások kínálásával kapcsolatosan került sor, és 16. életévét be nem töltött gyermek adatainak kezelése történt úgy, hogy ahhoz a gyermek feletti szülő jogokat gyakorló nem adott hozzájárulást [GDPR 8. cikk (1) bekezdés].

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

A fenti bekezdések nem alkalmazandó, amennyiben az adatkezelés szükséges:

- a) a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából;
- b) 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;
- c) a megelőző egészségügyi vagy munkahelyi egészségügyi célokból vagy egészségügyi és szociális ellátások kapcsán, valamint népegészségügyi közérdek alapján [GDPR 9. cikk (2) bekezdés h) és i) pont], továbbá az ezen okokkal összefüggő adatkezelés esetén, ha titoktartási kötelezettség hatálya alatt álló szakember minősül adatkezelőnek/adatfeldolgozónak [GDPR 9. cikk (3) bekezdés];
- d) jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez.

VIII.5. Az adatkezelés korlátozásához való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő korlátozza az adatkezelést, amennyiben az alábbiak valamelyike teljesül:

- a) 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);



- a) az adatkezelés az érintett hozzájárulásán [GDPR 6. cikk (1) bekezdésének a) pont] vagy a személyes adatok különleges kategóriáinak kezelése esetében az érintett hozzájárulásán alapszik [GDPR 9. cikk (2) bekezdésének a) pont];
- b) az adatkezelés olyan szerződés megkötéséhez, teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett szerződő fél [GDPR 6. cikk (1) bekezdés b) pont]; és
- c) az adatkezelés automatizált módon történik.

Az adatok hordozhatóságához való jog fenti bekezdés szerinti gyakorlása során az érintett jogosult arra, hogy – ha ez technikailag megvalósítható – kérje a személyes adatok adatkezelők közötti közvetlen továbbítását.

Az első bekezdésében említett jog gyakorlása nem sértheti az érintett törléshez („elfeledtetéshez”) való jogát [GDPR 17. cikk]. Az említett jog nem alkalmazandó abban az esetben, ha az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítványai gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.

Az első bekezdésben említett jog nem érintheti hátrányosan mások jogait és szabadságait.

VIII.8.A tiltakozáshoz való jog

Az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak a közérdekű vagy közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében megvalósuló adatkezelése [GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont], illetve az adatkezelő, vagy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges adatkezelés [GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pont] ellen, ideértve az említett rendelkezéseken alapuló profilalkotást is. Ebben az esetben az adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha az adatkezelő bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

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



VIII.9. Az automatizált döntéshozatal alóli mentesség joga

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

Az első bekezdés nem alkalmazandó abban az esetben, ha a döntés:

- a) az érintett és az adatkezelő közötti szerződés megkötése vagy teljesítése érdekében szükséges;
- b) 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
- c) az érintett kifejezett hozzájárulásán alapul.

VIII.10. Az érintett panasztételhez és jogorvoslathoz való joga

VIII.10.1. A felügyeleti hatóságnál történő panasztételhez való jog

Az érintett a GDPR 77. cikke (panasztételhez való jog) alapján jogosult arra, hogy panaszt tegyen a felügyeleti hatóságnál, ha az érintett megítélése szerint a rá vonatkozó személyes adatok kezelése megsérti a GDPR rendelkezéseit.

Panasztételhez való jogát az érintett az alábbi elérhetőségeken gyakorolhatja:

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.; levelezési cím: 1363 Budapest, Pf.: 9.

telefon: +36 (1) 391-1400; tax: +36 (1) 391-1410;

honlap: <http://www.naih.hu>;

e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

VIII.10.2. A felügyeleti hatósággal szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog

Az egyéb közigazgatási vagy nem bírósági útra tartozó jogorvoslatok sérelme nélkül, minden természetes és jogi személy jogosult a hatékony bírósági jogorvoslatra a felügyeleti hatóság rá vonatkozó döntésével szemben.

Az egyéb közigazgatási vagy nem bírósági útra tartozó jogorvoslatok sérelme nélkül, minden érintett jogosult a hatékony bírósági jogorvoslatra, ha az illetékes felügyeleti hatóság nem foglalkozik a panasszal, vagy három hónapon belül nem tájékoztatja az érintettet a GDPR 77.



cikke alapján benyújtott panasszal kapcsolatos eljárási fejleményekről vagy annak eredményéről.

VIII.10.3. Az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog

A rendelkezésre álló közigazgatási vagy nem bírósági útra tartozó jogorvoslatok – köztük a felügyeleti hatóságnál történő panasztételhez való, a GDPR 77. cikke szerinti panasztételhez való jog – sérelme nélkül, minden érintett hatékony bírósági jogorvoslatra jogosult, ha megítélése szerint a személyes adatainak nem megfelelő kezelése következtében megsértették a GDPR szerinti adatvédelmi és információs önrendelkezési jogait.

IX. AZ ÉRINTETT KÉRELME ESETÉN ALKALMAZANDÓ ELJÁRÁS

Az Óvoda elősegíti az érintett jogainak gyakorlását, az érintett jelen szabályzatban is rögzített jogainak gyakorlására irányuló kérelem teljesítését nem tagadhatja meg, kivéve, ha bizonyítja, hogy az érintettet nem áll módjában azonosítani.

Az Óvoda indokolatlan késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet a kérelem nyomán hozott intézkedésekről. Szükség esetén, figyelembe véve a kérelem összetettségét és a kérelmek számát, ez a határidő további két hónappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításáról az adatkezelő a késedelem okainak megjelölésével a kérelem kézhezvételétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet.

Ha az érintett elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet, a tájékoztatást lehetőség szerint elektronikus úton kell megadni, kivéve, ha az érintett azt másként kéri.

Ha az Óvoda nem tesz intézkedéseket az érintett kérelme alapján késedelem nélkül – de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül – tájékoztatja az érintettet az intézkedés elmaradásának okairól, valamint arról, hogy az érintett panaszt nyújthat be a felügyeleti hatóságnál, és élhet bírósági jogorvoslati jogával.



Az Óvoda a GDPR 13. és 14. cikke szerinti, jelen szabályzat VIII.1. pontjában részletezett információkat és a GDPR 15–22. és 34. cikk szerinti tájékoztatást és intézkedést (visszajelzés a személyes adatok kezeléséről, hozzáférés a kezelt adatokhoz, adatok helyesbítése, kiegészítése, törlése, adatkezelés korlátozása, adathordozhatóság, tiltakozás az adatkezelés ellen, az adatvédelmi incidensről való tájékoztatás) díjmentesen biztosítja az érintett számára.

Ha az érintett kérelme egyértelműen megalapozatlan vagy – különösen ismétlődő jellege miatt – túlzó, az adatkezelő, figyelemmel a kért információ vagy tájékoztatás megadásával vagy a kért intézkedés meghozatalával járó adminisztratív költségek fedezésére arányos díjat számíthat fel, vagy megtagadhatja a kérelem alapján történő intézkedést. Erről azonban az adatkezelő haladéktalanul köteles értesíteni az érintettet.

A kérelem egyértelműen megalapozatlan vagy túlzó jellegének bizonyítása az adatkezelőt terheli.

A GDPR 11. cikkének sérelme nélkül, ha az adatkezelőnek megalapozott kétségei vannak a GDPR 15–21. cikkei szerinti kérelmet benyújtó természetes személy kilétével kapcsolatban, további, az érintett személyazonosságának megerősítéséhez szükséges információk nyújtását kérheti.



X.EGYÉB RENDELKEZÉSEK

Az óvoda igazgatója köteles az Óvoda valamennyi munkavállalójával ismertetni a jelen szabályzat rendelkezéseit.

Az óvoda igazgatója köteles gondoskodni arról, hogy az óvoda valamennyi munkavállalója betartsa jelen szabályzatban foglalt rendelkezéseket.

Jelen szabályzat megállapítása, illetőleg módosítása az óvoda főigazgatójának feladatkörébe tartozik. Mindemellett a jelen szabályzat elkészítésénél, módosításánál – a köznevelési törvény 43 § (1) bekezdése alapján – a szülői szervezet véleményezési jog illeti meg. Erre tekintettel, az adatkezelő a szülői szervezet részére külön megküldi a jelen adatvédelmi és adatkezelési szabályzat egy példányát.

A jelen adatvédelmi és adatkezelési szabályzat – a köznevelési törvény 43. § (1) bekezdései szerint – az óvoda SZMSZ-ének mellékletét képezi. A jelen szabályzatot az SZMSZ rendelkezésének megfelelően, annak alárendelten kell alkalmazni és értelmezni.

Egercsehi, 2024. december 10.

.....
Surányiné Józsa Andrea
főigazgató

Egercsehi Mesekert Óvoda és Bölcsőde

Szervezeti és Működési Szabályzat



Egercsehi, 2024. október

Készítette: Bodnárné Berki Bettina

Hatályos: 2024. november 1-től

I. Szervezeti és Működési Szabályzat	4
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogi alapja és hatálya:	4
2. A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:	4
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya.....	5
4. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése	6
5. Általános rendelkezések.....	6
6. Az intézmény működésének feltételei	7
II. A bölcsőde tevékenységi körének meghatározása	8
1. Alaptevékenysége.....	8
2. A bölcsődei nevelés- gondozás alapelvei	9
3. A bölcsődei nevelés-gondozás feladatai	10
4. Sajátos nevelési igényű gyermekek gondozása	12
III. Az intézmény egészségvédelmi szabályai	13
1. Védőoltások, vitamin profilaxis	13
2. Levegőzés	13
3. Gyógyszeradás, elsősegély	13
4. Takarítási szabályzat	13
5. Festés.....	14
6. A bölcsődés gyermekek egészségvédelme	14
7. A bölcsődei dolgozók egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai.....	14
8. Járványügyi előírások.....	15
9. Belső ellenőrzés.....	15
10. A bölcsőde kapcsolattartási rendje	16
A gyermek jogai.....	17
A szülő jogai:.....	18
A szülő kötelességei:	18
IV. Bölcsőde működési rendje	19
1. A nyitva tartás rendje	19
NAPIREND	20
2. A bölcsőde szervezeti felépítése	23
3. A gyermekek felvételének rendje.....	23
A bölcsőde felvétel/átadás rendje	23
Hiányzások, mulasztások.....	24
4. A bölcsőde helyiségei, tárgyi feltételek	25

A bölcsőde egyéb helyiségei:	25
A bölcsőde udvari felszerelése:	25
Bölcsőde játékkészlete:	26
5. Személyi feltételek	26
6. Továbbképzés	26
7. Élelmezés	27
2. Szervezeti ábra	28
3. A bölcsőde szervezeti felépítése	28
4. A bölcsőde vezetése	28
5. A bölcsőde dolgozói	29
6. A bölcsőde dolgozóinak alapvető munkaköri feladatai, felelőssége	29
7. A helyettesítés rendje	31
8. Az intézményben vezetett dokumentáció	31
9. A szülői szervezet	32
10. A bölcsőde dokumentumainak nyilvánossága	32
VI. A bölcsőde védő-óvó előírásai	33
1. Balesetvédelem	33
2. Tűzvédelem	33
3. Munkavédelem	34
4. Kártérítési kötelezettség	34

I. Szervezeti és Működési Szabályzat

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogi alapja és hatálya:

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

2. A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- Az ENSZ Egyezmény a gyermek jogairól.
- Az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról.
- A 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről.
- 8/2000. (VIII.4.) SZCSM. rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról.
- 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.
- 369/2013 (X. 24.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről.
- 328/2011. (XII. 29.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról.
- 6/2016. (III. 24.) EMMI rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet módosításáról.

- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről.
- 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról.
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (a továbbiakban: Kjt.).
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.
- A szociális és munkaügyi miniszter 7/2010. (II. 19.) SZMM utasítása a Bölcsődék Napja megünnepléséről.
- 259/2002. (XII.18.) Korm. rendelet: a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről
- 133/1997. Korm. rendelet: a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról, és az igénylésükről felhasználható bizonyítékokról
- 14/1994. (VI.24.) MKM rendelet: a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatról
- A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai, valamint a módszertani levelek, útmutatók, ajánlások
- MÓDSZERTANI ÚTMUTATÓ A KISGYERMEKEKRŐL VEZETETT SZAKMAI
- DOKUMENTÁCIÓ VEZETÉSÉRŐL BÖLCSŐDÉK, MINI BÖLCSŐDÉK RÉSZÉRE 2019. alapján.
- Egercsehi Mese kert Óvoda és Bölcsőde Szakmai Programja

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása kötelező érvényű az intézmény minden közalkalmazottjára, az intézménnyel egyéb jogviszonyban állókra, az óvodába és a bölcsődébe járó gyermekek közösségére, szüleire vagy törvényes képviselőjére.

- Területi hatálya kiterjed: a bölcsőde épületére, udvarára.
- Időbeni hatálya kiterjed: a bölcsődei gondozás - nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre.

- Személyi hatálya kiterjed: az intézmény minden alkalmazottjára, valamint a bölcsődével kapcsolatban lévő partnerekre. A bölcsődébe járó gyermekekre és szüleikre.

4. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyását követően 2024. november 1. napján lép hatályba. A hatályosság határozatlan időre szól visszavonásig. Módosításra esetleg akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban, szervezeti és működési tekintetben változás történik, illetve, ha a szülők vagy a dolgozók minősített többséggel erre javaslatot tesznek. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ. AZ SZMSZ egy példányát a bölcsődében kifüggesztjük és arról az első szülői értekezleten a szülőknek tájékoztatás adunk.

5. Általános rendelkezések

Az intézmény neve: Egercsehi Mesekert Óvoda és Bölcsőde

Telefonszám: 06/30-122-8751

E-mail cím: egercschibolcsode@gmail.com

Az intézmény székhelye:

3341 Egercsehi, Ady Endre út 11.

Fenntartó neve és székhelye:

Egercsehi Község Önkormányzata

3341 Egercsehi, Egri út 8.

Az intézmény típusa:

Többcélú intézmény: óvoda – bölcsőde

Az intézmény Alapító Okiratának:

a) kelte: 2013. 01. 01. (módosító okirat: 2022. 05. 19.)

b) száma: E/13-2/2024.

6. Az intézmény működésének feltételei

A bölcsőde jogállása: Jogi személy, szakmailag önálló költségvetési szerv.

Gazdálkodási jogköre: Pénzügyi-gazdálkodási feladatait az Egercsehi Község Önkormányzata látja el.

A bölcsőde tevékenységi köre, feladata:

Ágazati azonosító: 8891 Gyermek napközbeni ellátása

Szakágazat száma: 889110

Szakágazat megnevezése: Bölcsődei ellátás

A bölcsőde alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkció szám	kormányzati funkció megnevezése
1	104030	Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján
2	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
3	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
4	104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben

Az intézmény irányító és felügyeleti szerve: Egercsehi Községi Önkormányzat Képviselőtestülete.

A bölcsődei férőhely száma: 12 fő

Bölcsődei csoportok száma: 1

Alkalmazottak száma: 4 fő (Bölcsőde szakmai vezető; vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő 1 fő, kisgyermeknevelő 1 fő, dajka 2 fő)

II. A bölcsőde tevékenységi körének meghatározása

1. Alaptevékenysége

Az intézmény a gyermekek személyiségfejlesztésén túl ellátja a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a gyermekek napközbeni ellátásáról, étkeztetéséről, felügyeletéről, a nevelés egészséges és biztonságos feltételeiről és a köznevelési törvény által előírt további feladatai megvalósításáról.

A gyermekek napközbeni ellátása keretében a Bölcsődei nevelés - gondozás országos alapprogramja szerint, a jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személyek által nyújt szakszerű gondozást és nevelést az intézményünk.

A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény. Ha a gyermek a 3. évet betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31.-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.

A bölcsődei ellátást a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.), a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998.(IV.30.) NM rendelet szabályozza.

A bölcsődei ellátás keretében biztosítjuk a gyermek életkori és egészségi állapotának megfelelően a nevelés és gondozás feltételeit, eszközeit és felszereléseit. A szülő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedést segítjük, támogatjuk. A szabad levegőn való tartózkodás feltételeit megteremtjük. A gyermek élettani szükségleteinek és egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelő étkeztetését biztosítjuk. A bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek intézményen belüli meleg étkeztetését a fenntartó által vásárolt szolgáltatás útján biztosítja a gyermekeknek a BÜKK-KAPUJA Kft. által.

A feladatokat döntően meghatározó jogforrások:

- Az intézmény munkáját a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló többször módosított 1997. évi XXXI. Törvény, valamint a végrehajtásuk érdekében kiadott, a személyes gondoskodást nyújtó intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.
- (I.7.) SZCSM rendelet és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló többször módosított 15/1998. (IV.30.) NM rendelet alapján végzi.

2. A bölcsődei nevelés- gondozás alapelvei

A családi nevelés elsődlegességének tisztelete

A család joga és kötelessége a kisgyermek nevelése. A bölcsődei ellátást nyújtó intézménynek, szolgáltatónak a családi nevelés értékeit, hagyományait és szokásait tiszteletben tartva, és azokat erősítve kell, hogy részt vegyen a gyermek nevelésében.

A gyermek személyiségének tisztelete

A gyermeket - mint fejlődő személyiséget- különleges védelem illet meg, mint kisebb körű kompetenciából fakadó nagyobb segítségigénye/ráutaltsága miatti személy. Egyéni szükségletekkel rendelkező, fejlődő személyiség a kisgyermek, aki egyedi, megismételhetetlen, mással nem helyettesíthető individuum. A mini bölcsődei nevelés az alapvető gyermeki jogok tiszteletben tartásával a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására, a személyes, a szociális és a kognitív kompetenciák fejlődésének segítésére irányuló tevékenység. Figyelmet kell fordítani a tolerancia kialakítására az etnikai, kulturális, vallási, nyelvi, nemi, valamint fizikai és mentális képességbeli különbségek iránt.

A nevelés és gondozás egységének elve

A gondozás és a nevelés nem választható el egymástól. A nevelés tágabb, a gondozás szűkebb fogalom: a gondozás minden helyzetében folyik a nevelés, a nevelés lehetőségei azonban nem korlátozódnak csakis a gondozási helyzetekre. A gondozási helyzetek a kisgyermeknevelő és a kisgyermek interakciójának bensőséges, bizalmi helyzete. A magasabb rendű szükségletek kielégítésének feltételeit a fiziológias szükségletek kielégítése teremti meg.

Az egyéni bánásmód elve

Alapvető feltétel a kisgyermek fejlődésének a kisgyermeknevelő elfogadó, empatikus, hiteles nevelői magatartása. A mini bölcsődei nevelésben során figyelembe kell venni a kisgyermek spontán érzésének, egyéni fejlődésének ütemét, a pillanatnyi fizikai és pszichés állapotát, kompetenciáját, nemzetiségi/etnikai, kulturális és vallási hovatartozását. A fejlődés ütemét mindig a gyermekhez viszonyítva kell megítélni. Kiindulópontja mindig maga a gyermek minden új fejlődési állomásnál. Intézményünk célja, hogy biztosítja a gyermekek számára a biztonságos és tevékenységre motiváló környezetet. A „próbálkozásokhoz”, önálló tapasztalat szerzéseikhez, érzékszervi tapasztalataik megszerzéséhez elegendő időt hagyjunk.

A gyermekek ösztönzése, megnyilvánulásainak elismerő, támogató közeg biztosítása. Az igényeikhez igazodó segítségnyújtás. A gyermekek felé irányuló szeretet, az elfogadás és empátia, fokozzák az aktivitást és az önállóság iránti vágyukat. A kisgyermeknevelőnek kötelessége elfogadni, tiszteletben tartani a gyermek vallási, nemzetiségi/etnikai, kulturális hovatartozását, és a lehetőségek szerint segíteni az identitástudatuk kialakulását és fejlődését. A néphagyományok megismertetése és más kultúra, hagyományok felfedezése és tiszteletben tartásának gyakorlása.

A biztonság és stabilitás elve

A gyermek személyi- és tárgyi környezetének állandósága növeli az érzelmi biztonságérzetüket, alapul szolgál a jó szokások kialakulásához. A napirend folyamatossága elengedhetetlen. Az egyes mozzanatok egymásra épülése és az ebből fakadó ismétlődések stabilitást, kiszámíthatóságot eredményeznek a napi események sorában, ezáltal növelik a gyermek biztonságérzetét. A biztonság nyújtása magában foglalja a fizikai és pszichikai erőszak minden formájától való védelmet is.

Az aktivitás, az önállósulás segítésének elve

A gyermek ösztönzése, megnyilvánulásainak elismerő, támogatása, az igényekhez igazodó megsegítés, az önállóság és az aktivitás tevékenységeinek támogatói. Mindez hozzájárul a specifikusságának, fizikai és pszichés állapottól függésének elfogadásához, a gyermek felé irányuló szeretet, elfogadás és empátia fokozásának alakulásához.

Az egységes nevelő hatások elve

Fontos, hogy a gyermekekkel foglalkozó felnőttek nevelési nézetei hasonlóak legyenek. A gyermek elfogadásában, öntevékenységének biztosításában egyetértsenek. Az alapvető erkölcsnormákat mindig egyeztessék le, nézeteiket, nevelői gyakorlatukat egymáshoz közelítsék.

3. A bölcsődei nevelés-gondozás feladatai

A családok támogatása

A mini bölcsőde, olyan intézmény, amely ellátást nyújtó szolgáltató. Célcsoportjai a kisgyermekes családok, akikkel, mint első számú intézményrendszer kerül kapcsolatba. Célunk a szülői kompetenciák erősítése a pozitív visszajelzések által. Törekedni kell a családok erősségeinek megismerésére, támogatására, pozitív visszacsatolásokra, ezáltal a család és mini bölcsőde között létre jön egy összhang, ami a szülők és a kisgyermeknevelők közötti

egyenrangú, konstruktív, kölcsönös bizalmon alapuló partneri kapcsolatot fogja jelenteni, ami a kisgyermek harmonikus fejlődését segíti elő. A gyermeket a saját szülője ismer, így képes közvetíteni a szokásaikat, igényét, szükségletét a gyermeknek, segítve ezáltal a kisgyermeknevelők munkáját. Mindez segíti kialakítani a gyermek ismeretén alapuló differenciált, egyéni bánásmód elvének kialakulását. A szakember szaktudásával, tapasztalataira építve, a szülők igényeihez igazodva közvetíti a kora gyermekkori fejlődéssel, neveléssel kapcsolatos ismereteket, módszereket.

Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása

A kisgyermek folyamatos nyomon követése, dokumentálása fontos feladat. Támogatják, ezzel a harmonikus testi és lelki fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtését. A gyermekek primer szükségleteinek a kielégítése egyéni igényeknek megfelelően a gondozási helyzetekben valósul meg. Napirend rugalmas, évszakhoz igazodó a gyermekek életkori és egyéni fejlettségi szintjét figyelembe vevő.

Ezen feltételek segítik elő a változatos és egészséges táplálkozást, a játékot, a mozgást, a szabad levegőn való aktív tevékenység és pihenés feltételeinek megvalósulását. az egészséges életmód, illetve az egészségnevelés érdekében az alapvető kultúrhigiénés szokások kialakulásának elsajátítását.

Az érzelmi és a társas kompetenciák fejlesztése

A biztonságot nyújtó nevelői magatartás fogalomba beletartozik a szakember érzelmi elérhetősége, hitelessége, az érzelmi kifejezésre való ösztönzési vágy, a pozitív és biztató 12 üzenetek rendszeres közvetítését, a világos egyértelmű elvárások és határok megfogalmazását is. A bizalmi együttlétek, helyzetek megteremtik az én érvényesítés, a tolerancia, az empátia gyakorlásának színtereit, ezek elősegítik az érzelmi és társas kompetenciák fejlődését. Fontos feladatunk az együttélés szabályainak elfogadtatása, a mások iránti nyitottság, a társas kapcsolataink ápolása, megőrzése, alakítása. Kiemelkedő feladata a kisgyermeknevelőknek a beszédkézségének a fejlesztése, a beszédkedv felkeltése, a beszédbátorság növelése. Mindezek érdekében az inger gazdag környezet gazdagítása, a tiszta nyelvi példa és környezet biztosítása, a kommunikációs kedv felkeltése és fenntartása minden nevelési és gondozási helyzetben, kiemelt szerepet kapva a néphagyományainkra épülő mondókák, énekek, versek, gyermekdalok közvetítése.

A megismerési folyamatok fejlődésének segítése

A kisgyermek érdeklődésének erősítése a játékos felfedezések és a cselekvéses tanulás lehetőségeinek megteremtésével, kihasználásával. A kisgyermeknevelő aktív részvételével és a megfelelő környezet kialakításával segítik elő ennek megvalósulását. A bölcsődei nevelésgondozás helyzeteiben az ismeret nyújtása, a tájékozódás megsegítése, a tapasztalatok és az élmények feldolgozásának előmozdítása. Mindig a kisgyermek igényeihez igazodó közös tevékenységek során szerepet kell kapnia az élmények, a viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtásának, az önálló törekvések, próbálkozások és a kreativitás támogatásának. A bátorító, ösztönző nevelői magatartás az önálló választás és a döntési képesség kialakulását segíti elő.

4. Sajátos nevelési igényű gyermekek gondozása

Szervezeti Működési Szabályzatunk jelenlegi állása szerint a bölcsődei ellátást igénybe vevő gyermekek között nincsen Sajátos nevelési igényű gyermek, de ha valaha is lenne ilyen igény, akkor szükségességét látjuk majd a működési engedélyünk módosítását, és a gyermek állapotát felülvizsgálva, ha a lehetőségeink engedik, szeretnénk fogadni a gyermeket a működési engedélyünk módosítása mellett. A kisgyermekgondozó-nevelők közösen a speciális szakemberrel együttműködve a gyermek állapotának megfelelő ellátást biztosít. Sajátos nevelési igényű gyermeknek tekinthető az a gyermek, aki BNO kóddal rendelkezik. A helyi Pedagógiai Szakszolgálattal, ha szükséges felvesszük majd a kapcsolatot. Kizárólag integrált elhelyezést biztosítunk. Felmerülő esetlegesen egészségügyi feladatokat a gyermekorvos instrukciói alapján végeznék. A gyermekek nevelése során különös figyelmet fordítanánk a társas és érzelmi kompetenciáinak fejlesztésére, szükség esetén más segítő szakemberek bevonását is igénybe vesszük. Bölcsődénkben csak olyan SNI kisgyermek gondozható, aki nem ön és közveszélyes, illetve akinek ellátását a bölcsőde feltételeivel biztosítani tudjuk. A gyermek felvételét követően úgy határozzuk meg, hogy 3 hónap múlva, vagy bármely felmerülő negatív változás esetén eseti team ül össze és megvizsgálják a kialakult helyzetet, majd döntenek a gyermek bölcsődei ellátásának folytatásáról.

A team tagjai:

- bölcsőde szakmai vezető
- a kisgyermeknevelő,
- a gyermekorvos,

- a védőnő,
- esetlegesen a fejlesztő pedagógus, pszichológus és a gyermekjóléti szolgálat.

Természetesen a kialakult helyzetről, és döntésről a szülőt értesítjük, őt is bevonjuk.

III. Az intézmény egészségvédelemi szabályai

Az egészségvédelmi követelmények betartását a bölcsőde szakmai vezetője ellenőrzi.

1. Védőoltások, vitamin profilaxis

A gyermekeknél nyomon követjük a védőoltások megfelelő beadatását, illetve a D-vitamin bevitelt. A vitamin szükségleteiknél az étlap összeállításánál figyelnek erre.

2. Levegőzés

A szabad levegőn tartózkodás nagyon lényeges, amelyet a fedett teraszrész rossz idő esetén is biztosít a gyermekeknek. Az udvari játék biztosítja a megfelelő levegőzés feltételeit. Évszaknak megfelelően és időjárási viszonyokhoz mérten határozzuk meg a mértékét és időpontját, szem előtt tartva a gyermekek életkori sajátosságait is.

Kánikula vagy eső, erős havazás, orkán erejű szél, sűrű köd vagy rendkívüli hideg esetén mellőzhető. Napvédelemre fokozott figyelmet fordítunk a napfény káros hatásainak a gyermekek bőrre gyakorolt hatására. Fényvédőkrémet, vászon fejfedőket használunk, árnyékolást biztosítunk.

3. Gyógyszeradás, elsősegély

A bölcsődét nem látogathatja lázas, hurutos, hányós, hasmenéses, antibiotikummal kezelt gyermek. Amennyiben tartós beteg a kisgyermek a szakorvos által felírt gyógyszert beadhatják a kisgyermeknevelők. Sürgős esetben lázas állapotnál a lázcsillapítás megtörténik, de a szülőnek előre írásban nyilatkoznia kell a gyermek által szedhető lázcsillapító gyógyszerről. (érzékenységről, mennyiségéről, milyenségéről egyaránt). Bárminemű gyógyszerre való érzékenységet kérjük írásban szintén jelezni a kisgyermeknevelők részére. A kisgyermeknevelőknek is szintén írásban kell jelezniük, ha bármilyen gyógyszert adtak be a bölcsődében a gyermeknek. (mit, mikor, mennyit).

4. Takarítási szabályzat

- A bölcsőde felszerelési és berendezési tárgyaival szemben támasztott egyik legfontosabb követelmény, hogy könnyen tisztíthatóak és fertőtleníthetőek legyenek.

- Tisztításuk mindig nedves, fertőtlenítős ruhával történjen!
- A bölcsődében használatos játékokat szükség szerint naponta (akár többször is), folyó meleg vízzel le kell mosni!
- Hetente egyszer, járvány idején soron kívül fertőtleníteni kell!
- A takarítást úgy kell szervezni, hogy az a gyermekeket ne zavarja
- Nyitvatartási idő alatt csak, azokat a helyiségeket lehet takarítani, ahol kisgyermek nem tartózkodik
- A csoportszobát étkezés után rendbe kell tenni
- A padló tisztítása nedves, fertőtlenítős ruhával történjen
- Más takarítóeszközt (vödör, lemosó - ill. felmosó ruha stb.) kell használni a csoportszobákban, fürdőszobákban, WC-ben.
- A takarítóeszközöket használat után ki kell mosni és a tisztítószerekkel együtt, az erre kijelölt, zárt helyen kell tárolni.

5. Festés

Az előírásokat betartva, annak megfelelően évenként kell meszeltetni a tálalókonyhát, a mellékhelyiségeket és a mosókonyhát. Az egész intézményt 2-3 évenként festeni és 6 évenként mázoltatni kell.

6. A bölcsődés gyermekek egészségvédelme

A bölcsődében megbetegedett gyermek esetében sürgősségi ellátás, azaz lázcsillapítás, elsődleges sebellátás, történik, a szülőt azonnal értesíteni kell, hogy vigye gyermekorvoshoz a gyermekét, ha a helyzet úgy kívánja. A lezajlott betegségből visszatérő gyermek szülőjének kötelessége a kisgyermeknevelőket értesíteni a bölcsődébe érkezés dátumáról, illetve csak orvosi igazolással látogatható újra a bölcsőde. Az igazolásokat minden esetben dokumentálják a kisgyermeknevelők. Nagyon fontos még a megfelelő higiéniai tisztaság, erre vonatkozóan a heti törölköző mosás, és a heti ágynemű hűzés, kivétel, ha „baleset” történik, akkor azonnali cserét igényel a helyzet.

7. A bölcsődei dolgozók egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai

- A bölcsődében a kisgyermeknevelőknek és a bölcsődei dajkáknak a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmassági orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet 2. számú melléklete szerinti, érvényes Egészségügyi Nyilatkozattal kell rendelkeznie.

- A bölcsőde szakmai vezetőjének kötelessége a folyamatos ellenőrzés, figyelemmel kísérése, hogy érvényes egészségügyi alkalmassági vizsgálattal rendelkezzen mindenki.
- A dolgozónak kötelessége jelenteni, ha egészségi állapotában a munkáját közvetlenül befolyásoló állapot áll be, vagy közeli családtagja, egy háztartásban élő személynél bármilyen tünet jelentkezik: sárgaság, hasmenés, hányás, láz, torokgyulladás, bőrkütiés, egyéb bőrelváltozások, váladékozó szembetegség, fül és orrfolyás.
- Kötelező az ápt, igényes megjelenés a csoportban, munkaruhában, pontos megjelenéssel.

8. Járványügyi előírások

- A védőoltásokkal kapcsolatos részletes feladatok az évente kiadott védőoltási tevékenységre vonatkozó Módszertani levél határozza meg.
- A kötelező védőoltások megtörténtét a felvételtkor ellenőrizni kell, ezek hiányában a gyermek nem vehető fel a bölcsődébe és a gyermek egészségügyi törzslapján fel kell tüntetni.
- A bölcsődében észlelt egyes fertőző betegségek, tetvesség esetén a meglévő dokumentum kíséretével a védőnőhöz kell irányítani a szülőket.

9. Belső ellenőrzés

Ellenőrzési feladatok

Cél: az intézményünk jogszerű működésének, a belső szabályzatok által meghatározott munkarendjének vezetői ellenőrzése. A rendszeres és szakszerű ellenőrzésnek a célja, hogy segítse az intézmény szabályok szerinti folyamatos és zökkenőmentes működését, segítsen megerősíteni a jól zajló folyamatokat és ismerje meg az eredményeket, mutasson példát az elkövetett hibákra, esetleges rosszul megválasztott módszerekre. A dolgozók számára jelentsen motiváló erőt a megfelelő szakszerű, példás munkavégzéshez. Lehetőség a visszacsatolásra, a stratégiai tervezéshez és döntéshez, illetve eseti döntések és problémamegoldásokra. Támpont biztosítása a dolgozóknak a munkához, a folyamatok értékeléséhez.

Kisgyermeknevelők szakmai munkájának az ellenőrzése:

- gyermekcsoportok látogatása
- folyamatos napirend ellenőrzése
- tevékenység kezdeményezések ellenőrzése

- gondozási műveletek minőségi kivitelezésének ellenőrzése
- ellátás nyújtásának szakszerű dokumentálása

Dajkák munkájának szakmai ellenőrzési szempontjai:

- Tálalás, az étkezés segítése,
- higiéniai szabályok betartása,
- tisztaság a csoportszobában és a kiszolgáló helyiségekben,
- kapcsolat a kisgyermeknevelőkkel és munkatársakkal,
- kapcsolat a gyermekekkel,
- munkaidőpontos betartása,
- gyermekszerető magatartás,
- környezetvédő magatartás, takarékosagra törekvés

10. A bölcsőde kapcsolattartási rendje

A bölcsőde kapcsolatai más intézményekkel

Bölcsőde és az óvoda kapcsolata

A két intézmény között célunk a bizalmi kapcsolat kialakítása. Kölsönös érdeklődés révén lehetővé tenni az egymás munkájának, céljainak megismerését, megértését, ezáltal a gyermekek számára az átmenet zökkenőmentessé tételét. A közös intézményi megvalósítás a cél.

Magyar Bölcsődék Egyesülete Módszertani Szervezet

A Magyar Bölcsődék Egyesülete Módszertani Szervezete által kiadott és biztosított szakmai anyagok folyamatos nyomon követése, tanulmányozása. Megfelelő szakmai felkészültségünk részeként, lehetőségeinkhez mérten a szervezett továbbképzéseken való részvétel megszervezése az intézményvezető feladata. Megjelent Módszertani levelek megismerése, alkalmazása.

Más bölcsődékkal kapcsolattartás

A terület szakmai irányító és támogató bázis bölcsődéjével való kapcsolat felvétele, jó kapcsolat kialakítása célunk, a közelben lévő Eger, Belpátfalva településen létesülő bölcsődékkal. A bölcsőde szakmai vezető módszertani feladatai közé tartozik, hogy a megyei koordinátorokkal, szaktanácsadóval, szakértővel jó kapcsolatot ápoljon, valamint a megyéből több bölcsődével szakmai kapcsolatot tartson. Törekvés a jó gyakorlatokon való részvételre, a tudásmegosztás

lehetőségeinek kihasználását és a szakmai munkák fejlődését biztosító bölcsődei ellátást nyújtó intézmények, szolgáltatók egymás közötti együttműködés kialakítására.

Az Egerben és Bélapátfalván található közeli bölcsődei intézményekkel törekedni a kapcsolat felvételre és a jó szakmai kapcsolat kialakítására és annak a fenntartására.

Egyéb kapcsolatok

A kompetencia határokat figyelembe véve, a kölcsönös tiszteletben tartással a kooperatív kapcsolatok kialakítása az intézményekkel, melyekkel a családok kapcsolatba kerülhetnek (Védőnői Szolgálat, Házi Gyermekorvosi Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, Családsegítő Központ, Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat, Gyámhatóság, Szakszolgálat).

A bölcsődei szakemberei a jelzőrendszeri tagokkal folyamatos együttműködésbe állnak.

A jelzés megtörténik, ha,

- a gyermekekkel kapcsolatosan felmerülnek egyéni kérdések, tapasztalatok megbeszélése szükséges, vagy a kölcsönös segítése elengedhetetlen.
- természetesen, ha van rá igény és előírás korai fejlesztésnek, fogadjuk
- szükség esetén egymás szakterületét érintő területeken az információk cseréje megtörténik

Jelzések és kapcsolattartás formái:

- személyes beszélgetések
- előadások
- telefon
- e-mail

A bölcsőde és a civil szervezetek közötti együttműködés kialakítása hozzájárulhat a bölcsődei ellátás fejlődéséhez, az ellátást igénybe vevő családok szükségleteinek kielégítéséhez.

Kapcsolattartás rendszer kialakítása fontos feladatunk lesz a nevelési évben.

A gyermek jogai

- A testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését, egészséges felnevelkedését és jólétét biztosító saját családi környezetében történő nevelkedéshez. Az intézményünkben családias, biztonságos és egészséges környezetben nevelődjön, képességeinek, adottságainak megfelelő gondozásban-nevelésben részesüljön.
- A személyiségi jogainak gyakorlása, így különösen személyiségének szabad kibontakozásához való jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánéletéhez való jogát mini bölcsődénk tiszteletben tartsa. A gyermek érdekeit, emberi méltóságát,

a hátrányos megkülönböztetés tilalmát minden esetben tiszteletben tartjuk. A bölcsődében a szülő sem bántalmazhatja a saját gyermekét, és más gyermekével kapcsolatban sem tanúsíthat fenyegető magatartást.

- Az gyermek állapotának, személyes adottságainak megfelelő, szükség esetén megkülönböztetett ellátásban, különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban részesüljön, s életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez tudjon fordulni segítségért.
- Az intézményünkben, családja anyagi helyzetétől függően ingyenes, vagy kedvezményes étkezésben, ellátásban részesüljön.
- A gyermek vallási, világnézeti, nemzeti és etnikai önazonosságát tiszteletben tartjuk.

A szülő jogai:

- A szülő joga a szabad intézmény választás.
- A gyermeket elsősorban, abba a bölcsődei intézménybe kell felvenni, amelynek közelében lakik. A sajátos nevelési igényű gyermek esetén a felvételét meg kell, hogy előzze szakértői vizsgálat.
- Bölcsődénk nyitottsága lehetőséget biztosít, hogy a szülő részese legyen a gyermekkel kapcsolatos közös feladatok megvalósításának (beszoktatás, bölcsődei rendezvények)
- Szakmai Programunk, Háziarendünk megismerése, megfelelő tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról. A házirendet minden szülő átveszi, és átvételét aláírásával igazolja.
- A gyermekének fejlődéséről rendszeres, részletes, és érdemi tájékoztatást, a neveléshez tanácsot, segítséget kapjon.
- Joga van a szülőnek minden olyan kérdésben, intézkedésben nyilatkozatot tennie, amely a gyermekét érinti.
- A szülőnek van lehetősége kezdeményezni Szülői Szervezet létrehozását és közreműködhet annak tevékenységében, döntések előkészítésében. Minden csoport szülői közössége a nevelési év elején képviselőket kell, hogy válasszon.

A szülő kötelességei:

- Kötelessége, hogy gondoskodjon gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- Biztosítsa gyermeke bölcsődei gondozás-nevelésben való részvételét.
- Figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, gondoskodjék arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit és megadjon, ehhez minden elvárható segítséget, valamint közösségbe való beilleszkedését, a közösségi élet szabályainak elsajátítását támogassa.

- Rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó kisgyermeknevelővel. Tartsa tiszteletben a bölcsőde dolgozóinak emberi méltóságát és jogait.
- A gyermekkel kapcsolatos körülményről, eseményről, a családi életét befolyásoló változásról az intézményvezetőt, gyermeke saját kisgyermeknevelőjét tájékoztatni köteles, mely a gyermek bölcsődei életére kihatással bír, azt lényegesen befolyásolja, korlátozza.
- A gyermeknek biztosítani az időjárásnak, és gyermek tevékenységének megfelelő kényelmes, tiszta, rendezett ruházatot, melyet kérünk jellel ellátni.
- A szülők által biztosított felszerelések a következők legyenek: fogkefe, pelenka, bőrápoló krém, eldobható nedves törülköző, váltócipő (ne papucs és mamusz), az évszaknak megfelelő váltóruha, optimális mennyiségben. Az eszközök és felszerelések pótlása a szülők kötelessége.
- A gyermeket tisztán, ápoltan hozza a mini bölcsődébe. Ha ez nem valósul meg, az veszélyezteti a gyermek egészséges fejlődését, jelzési kötelességünknek a szülő figyelmének felhívása után eleget fogunk tenni a gyermekjóléti szolgálat felé.
- Kérjük, hogy vigyázzanak a bölcsőde külső és belső rendjére, tisztaságára, környezetünk természeti és tárgyi értékeire, vagyontárgyaira!

IV. Bölcsőde működési rendje

1. A nyitva tartás rendje

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

A bölcsőde reggel 6 óra 30 perctől – 16 óra 30 percig fogad gyermekeket.

A nevelési év rendjét a bölcsőde munkaterve határozza meg.

A zárva tartás idejét és hosszát a fenntartó hagyja jóvá, erről a fenntartó döntése alapján minden év február 15-ig tájékoztatja a kedves szülőket. A fenntartó a bölcsődei szünet idejére a szülő kérésére gondoskodik a gyermek felügyeletének, étkeztetésének biztosításáról.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény fenntartója, illetve a jegyző adhat engedélyt.

NAPIREND

Kisgyermek napirendje Ősz-Tavaszi	
06:30-08:00	Gyermekek fogadása a bölcsődébe, kézmosás, játéktevékenység a szobában
08:00-08:30	Reggeli
08:30-09:30	Játék a szobában, szükség szerint fürdőszobai műveletek
09:30-10:00	Tízórai
10:00-11:00	Tervezett játéktevékenység kezdeményezése, időjárás függvényében készülődés a szabad levegőn tartózkodáshoz, játék az udvaron vagy a szobában
11:00-11:30	Bejövetel az udvarról gondozási sorrend szerint, fürdőszobai műveletek
11:30-12:00	Ebéd
12:00-14:30	Alvás, pihenés
14:30-14:45	Ébredési sorrendben fürdőszoba használat, előkészület uzsonnához
14:45-15:00	Uzsonna
15:00-16:30	Kötetlen játék a szobában, jó idő esetén az udvaron, gyermekek folyamatos hazaadása

Kisgyermek napirendje Nyár	
06:30-08:00	Gyermekek fogadása a bölcsődébe, kézmosás, játéktevékenység a szobában
08:00-08:30	Reggeli
08:30-09:30	Játék a szobában, szükség szerint fürdőszobai műveletek
09:30-10:00	Tízórai az udvaron
10:00-11:00	Készülődés a szabad levegőn tartózkodáshoz, játék az udvaron, erős UV sugárzás esetén csoportszobába történő bemenetel
11:00-11:30	Bejövetel az udvarról gondozási sorrend szerint, fürdőszobai műveletek
11:30-12:00	Ebéd
12:00-14:30	Alvás, pihenés
14:30-14:45	Ébredési sorrendben fürdőszoba használat, előkészület uzsonnához
14:45-15:00	Uzsonna
15:00-16:30	Kötetlen játék a szobában, jó idő esetén az udvaron, gyermekek folyamatos hazaadása

Kisgyermek napirendje Tél

06:30-08:00	Gyermekek fogadása a bölcsődébe, kézmosás, játéktevékenység a szobában
08:00-08:30	Reggeli
08:30-09:30	Játék a szobában, szükség szerint fürdőszobai műveletek
09:30-10:00	Tízórai
10:00-11:00	Tervezett játéktevékenység kezdeményezése, időjárás függvényében készülődés a szabad levegőn tartózkodáshoz, játék az udvaron vagy a szobában
11:00-11:30	Bejövetel az udvarról gondozási sorrend szerint, fürdőszobai műveletek
11:30-12:00	Ebéd
12:00-14:30	Alvás, pihenés
14:30-14:45	Ébredési sorrendben fürdőszoba használat, előkészület uzsonnához
14:45-15:00	Uzsonna
15:00-16:30	Kötetlen játék a szobában, jó idő esetén az udvaron, gyermekek folyamatos hazaadása

2. A bölcsőde szervezeti felépítése

A bölcsődében egy gondozási egység található, mely egy csoportszobából áll. A csoportszobában 2 kisgyermeknevelő és 2 dajka dolgozik.

A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatározott személy viheti el, ez a személy nem lehet 14 évnél fiatalabb. A gyermeket a bölcsődébe érkezéskor a csoportba vezetéssel, a kisgyermeknevelőjének kell átadni, aki átveszi a gyermek felügyeletét.

3. A gyermekek felvételének rendje

Az intézménybe felvételt nyert gyermekeknek az adatait, a lakcímét, a szülők telefonszámát nyilván tartjuk. Ezért kérjük a szülőket az időközben bekövetkezett adatváltozásról tájékoztatni a kisgyermeknevelőket.

A bölcsőde felvétel/átadás rendje

- Intézményünkbe 20 hetes kortól vehetők fel, azok a gyermekek, akiknek gondozását, nevelését, ellátását a szülők - különböző okok miatt - nem tudják biztosítani. A bölcsődei felvétel folyamatos.
- A bölcsődei felvételi kérelmeket a szülők a bölcsőde szakmai vezetőjének benyújtják. A benyújtott kérelmek alapján a bölcsőde szakmai vezetője dönt majd a felvételről.
- Ha a gyermek harmadik életévét január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-éig maradhat az intézményben. Ha a gyermek szeptember 1-je és december 31-e között tölti be a 3. életévét, akkor a következő év augusztus 31-éig, abban az esetben, ha a szülő, vagy a törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében szeretné megoldani.
- A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni, ha a gyermek szülője, más törvényes képviselője a felvételi kérelem benyújtását követő 30 napon belül igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll
 - ☐ a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket,
 - ☐ a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket,
 - ☐ az egyedülálló szülő által nevelt gyermeket, és a védelembe vett gyermeket
- Amennyiben a gyermek fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életvének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető-gondozható továbbra is a bölcsődében.
- A bölcsődés gyermek óvodai beíratásáról a szülőnek kell gondoskodnia

A bölcsődei ellátás megszűnik, ha

- A bölcsődei év végén (augusztus 31.), ha a gyermek a harmadik (negyedik) életévét betöltötte és óvodaéretté vált a gondozási évet megszakítva is
- Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását: aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt a mini bölcsődében nem gondozható, nevelhető együtt társaival, illetve magatartási zavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését
- A szülői megállapodásban a megjelölt időpontban, ami a határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam leteltét jelenti
- A különböző okokból meghosszabbított időtartam esetén a megjelölt időtartam leteltével, a jogosultsági feltételek megszűnésével, a szülő, törvényes képviselő kérelmére a bölcsőde szakmai vezetője az ellátást megszüntetheti, az ellátás a megegyezés időpontjában, illetve a megállapodásban foglaltak szerint is megszűnhet.
- A bölcsőde szakmai vezetője az ellátást megszüntetheti, ha a jogosult a házirendet ismételten súlyosan megsérti, vagy az ellátás feltételei már nem állnak fenn,
- A szülő, törvényes képviselő a gyermek 15 napon túli távollétét orvosi igazolással nem tudja leigazolni, és az ellátás szünetelését előre írásban nem kérte, nem jelezte előre a kisgyermeknevelőknek hiányzással kapcsolatos szándékát gyermekének.
- Abban az esetben is, ha az ellátást a gyámhatóság határozata vagy a helyi önkormányzat képviselő-testületének határozata alapozza meg, az ellátást szintén csak határozat szüntetheti meg.
- A felvétellel/ellátás megszűnésével kapcsolatos részletes szabályozást a Bölcsőde Felvételi Szabályzata tartalmazza

Hiányzások, mulasztások

A távolmaradás szabályai:

- Kérjük a szülőket, hogy a gondozási-nevelési év alatt a gyermek bármilyen távolmaradását szíveskedjék 08:00 óráig bejelenteni telefonon, személyesen, vagy üzenetben.
- Betegség után csak orvosi igazolással látogathatja újra az intézményt a kisgyermek, melyet a szülő köteles átadni a kisgyermeknevelőnek az érkezés napján.

A mulasztást igazoltnak tekintjük, ha:

- a gyermek beteg volt, csakis orvosi igazolás fogadható el az érkezés napján átnyújtva

4. A bölcsőde helyiségei, tárgyi feltételek

A gyermekek által használt helyiségek:

Az intézmény egy csoportszobából áll, amely 12 gyermek ellátását teszi lehetővé.

- Gyermeköltöző (átadó): A gyermek bejáratok előteréből nyílnak. Felszerelésük megfelel a különböző korú gyermekek öltöztetési igényeinek (pelenkázó, ruha-és cipőtároló szekrények, ülőkék, fogas).
- Fürdőszoba: A gyermekek gondozását és önállósodását segítő berendezési tárgyak és eszközök a gyermekek mértéhez és fejlettségéhez igazodnak. Kapcsolódnak az öltözőhöz, és a csoportszobához is.
- Gyermekszoba: A helyiség teljes alapterülete természetes megvilágítású. A bútorzat balesetmentes, a gyermekek életkorának és fejlettségének megfelelőek, fénytelen felületűek. A helyiségek padlózata mosható, fertőtleníthető. A világítás káprázás mentes. A szobák falai világos színűek.

A bölcsőde egyéb helyiségei:

- Öltöző: Öltözőszekrények szabványnak megfelelőek
- Takarítószer raktár: Zárt helyiség, polcos szekrénnel ellátva
- Mosó-vasaló helyiség
- Dolgozói fürdőszoba: előírásoknak megfelelő
- Tálalókonyha: A tálalókonyhát a HACCP rendszer előírásainak megfelelően működtetjük, az előírásoknak megfelelően felülvizsgáljuk. Ablaka szúnyoghálósval ellátott.
- Mozgáskorlátozott WC: előírásoknak megfelelő
- Dolgozói étkező

A bölcsőde udvari felszerelése:

- Terasz: a gyermekszobából és az öltözőből is közvetlen kijárat van a teraszra. Nagysága megfelelő, árnyékolás biztosított. Burkolata csúszásmentes, könnyen tisztítható, fagyálló.
- Játszóker: Minden előírásnak megfelelő a kialakítása.
- Növényzet: Az udvaron csak olyan növények találhatók melyeknek egyik része sem (levele, virága stb .) mérgező, bogyókat nem érlelnek, nem balesetveszélyesek.
- Kerítés: A kerítés az előírásoknak megfelelő, rács közötti távolsága biztonságos szabvány méret.

- Homokozó: A homokozó időszakosan napos, jól megközelíthető helyen került kialakításra. Az előírásoknak megfelelően használaton kívül ponyvával fedett. A homokot naponta át kell lapátolni, locsolni, évenként pedig cserélni, vagy fertőtleníteni kell.

Bölcsőde játékkészlete:

A játékoknál fontos előírás és szempont, hogy könnyen tisztíthatók, fertőtleníthetők legyenek. Sérült vagy balesetveszélyes játékot az intézményben nem használunk, tárolunk. Elengedhetetlen, hogy a gyermekek minden tevékenységhez koruknak megfelelő szintű, fejlettségű játékot megtaláljanak a csoportokban. Az intézmény játék készlete új, modern, módszertani ajánlásoknak megfelelő.

5. Személyi feltételek

A bölcsőde dolgozói létszámszükségletét a gondozási egységek száma határozza meg.

A bölcsődei ellátás szakmai létszámminimum követelményeit a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 1. sz. melléklete, az egyes munkakörökben foglalkoztatott személyek képesítési előírásait a 2. sz. melléklete tartalmazza.

Munkakör	Szakképesítés
1 fő bölcsőde szakmai vezető, csecsemő – és kisgyermeknevelő	csecsemő – és kisgyermeknevelő BA
1 fő kisgyermeknevelő - gondozó	kisgyermeknevelő – gondozó képzés folyamatban
2 fő dajka	előírt végzettség mindkét személynél

6. Továbbképzés

Továbbképzési kötelezettség: (9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet):

„A továbbképzési kötelezettség minősített továbbképzésen való részvétellel teljesíthető. A továbbképzés továbbképzési időszakokban történik. A továbbképzési időszak tartama négy év. A továbbképzési időszak kezdete a képesítési előírásnak megfelelő szakképesítéssel rendelkezők esetében a munkába állás, a foglalkoztatás megkezdésének napja, szakképesítést megszerzők esetében a szakképesítés megszerzésének napja.

Azon személyek számára, akik az előírt továbbképzési időszak vége előtt teljesítették a továbbképzési kötelezettségüket, az új továbbképzési időszak csak az előírt továbbképzési időszak letelte után indul.”

A továbbképzési időszak alatt a szakdolgozónak felsőfokú végzettség esetén 80, középfokú végzettség (közép-, és felsőfokú szakképesítés) esetén 60 továbbképzési pontot kell szereznie. Felsőfokú végzettség esetén a gyakornok, a gyakornoki idő lejártakor a pedagógus életpályamodell szerint fog majd minősülni.

7. Élelmezés

Általános feltételek

A mini bölcsődei élelmezés során a korszerű csecsemő- és kisgyermek táplálási elveket figyelembe vesszük.

A gyermekek táplálékával kapcsolatban a legfontosabb követelményeknek tartjuk:

- Minőségileg és mennyiségileg helyes összetétel.
- Biztonságos, a higiénés előírásoknak megfelelő, modern konyhatechnikai eljárásokkal elkészített és élvezhető.

Intézményünkben tálaló -melegítő konyha működik, a gyermekek ellátásáról fenntartó által vásárolt élelmezéssel gondoskodunk. Az ételek intézménybe történő szállításánál szigorúan betartjuk a közegészségügyi/higiénés előírásokat.

Kisgyermektáplálás

A gyermekek a bölcsődében napi négyszeri étkezést kapnak. Az étrend összeállításánál a főzőkonyha vezetőjével folyamatosan egyeztetve, figyelembe kell venni a korosztály élelmezési-, nyersanyagnormáit. A jó étrend változatos, idényjellegű, ízében összehangolt, önálló étkezésre nevelés szempontjából is megfelelő kell, hogy legyen.

V. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása

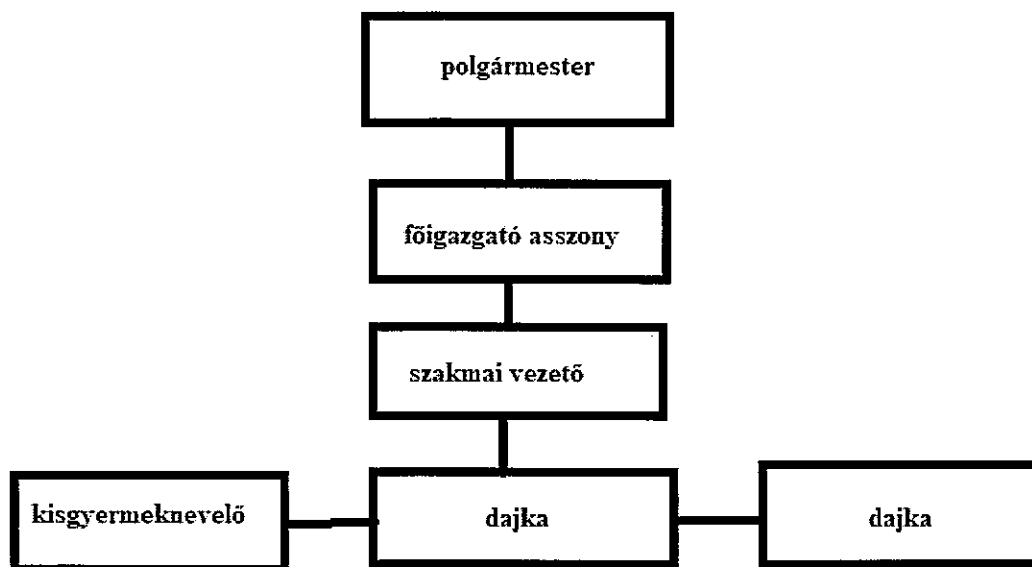
1. A bölcsőde engedélyezett dolgozói létszáma

Bölcsőde vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő: 1 fő

Kisgyermeknevelő- gondozó 1 fő

Dajka: 2 fő

2. Szervezeti ábra



3. A bölcsőde szervezeti felépítése

A bölcsődében a gyermekek gondozása 1 csoportszobában történik. A feladatot 2 fő, ebből 1 fő kinevezett vezető megbízással látja el a vezetői feladatokat, egy kisgyermeknevelő akivel csúsztatott műszakban dolgoznak, illetve 2 dajka végzi. A bölcsőde működését, úgy kell megszervezni, hogy a nyitvatartási idő alatt biztosított legyen a kisgyermeknevelői ellátás. A bölcsőde dolgozóit a fenntartó által jóváhagyott létszámban, a bölcsőde szakmai vezető alkalmazza, a törvényi előírásoknak megfelelő végzettséggel és létszámmal határozatlan időre szóló közalkalmazotti jogviszonyban. Munkájukat a munkaköri leírások tartalmazzák, amit mindenki kézhez is kap.

4. A bölcsőde vezetése

A vezetői feladatok ellátását a bölcsőde szakmai vezetője látja el. A bölcsőde szakmai vezetője felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az Egercsehi Mesekert Óvoda és Bölcsőde főigazgató asszonya (polgármesteri jóváhagyással), aki gyakorolja a vezetőjének közalkalmazotti jogviszonyában a kinevezést, felmentést, és a fegyelmi eljárás megkezdését. Egyéb munkáltatói jogkör tekintetében a polgármester a munkáltatói jogkör gyakorlója.

5. A bölcsőde dolgozói

A munkáltatói jogkört a bölcsőde dolgozói felett a bölcsőde szakmai vezetője gyakorolja. A szakdolgozók alkalmazásához szükséges feltételt a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet határozza meg. A rendszeres továbbképzés, a 9/2000. (VIII. 04.) SZCSM rendelet alapján történik. A bölcsődében a kisgyermeknevelők és a bölcsődei dajka munkarendje igazodik a gyermekek napirendjéhez. Az alkalmazottak napi munkarendjét és a helyettesítési rendjét a bölcsőde szakmai vezetője határozza meg, figyelembe véve a bölcsődei tevékenységek rendjét.

6. A bölcsőde dolgozóinak alapvető munkaköri feladatai, felelőssége

A munkavégzés teljesítése a bölcsődében, az érvényben lévő szabályok és munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányokban leírtak szerint történik.

A dolgozóknak kötelessége betartani a munkakörbe tartozó feladataikat nagy szakértelemmel és precizitással végezni munkájukat, és köti őket a hivatali titoktartás. Amennyiben a 37 jogszabályban adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adhat ki felvilágosítást azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek. A nyilvánosságra jövetelük a bölcsőde érdekeit sértene. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A dolgozó a munkáját a szakmára vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, utasításoknak megfelelően köteles ellátni. Minden dolgozó felelősséggel van a közösségi tulajdon védelméért, állagának a megóvásáért. Fontos, hogy megóvják az intézmény rendjét, tisztaságát és az energiát takarékosan használják fel. Kötelező számukra betartani a tűz, baleset és munkavédelmi szabályokat. Tilos a dohányzás, ennek a tilalmának a betartása. A közösségi tulajdon érdekében és az épület kulcsainak biztonságos használatáért is felelnek.

Bölcsődevezető (szakmai vezető) felelőssége, feladatai és kötelezettségei:

- kialakítja a bölcsőde nevelési programját és elősegíti annak megvalósulását
- segíti a pályakezdő gyakornok, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását
- informálja a fenntartót a gyermeklétszám alakulásáról
- figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát és értékeli
- évente elkészíti a bölcsőde éves munkatervét, a továbbképzési tervet, majd elfogadtatja a nevelőtestülettel
- a bölcsőde rendezvényeink előkészítésében tevékenyen részt vesz
- megállapodást köt a szülővel a bölcsődei ellátás tekintetében
- gondoskodik a bölcsődei gyermekfelvételtől

- a bölcsődei dokumentációt naprakészen vezeti és vezetteti
- balesetmentes munkavégzés feltételeit biztosítja
- szülői értekezletek megszervezése, megtartása
- kapcsolatot tart a szülőkkel (szülői értekeztet, személyes beszélgetések), rendszeresen beszámol a gyermekekkel kapcsolatos napi eseményekről
- rendszeres kapcsolattartás a fenntartóval, információ áramlás és jó kommunikációs csatorna kialakítása és fenntartása,
- ellenőrzi a kisgyermeknevelő által vezetett dokumentációt, segíti azok szakszerű vezetését
- biztosítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartását
- ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítés megfelelőségét,
- megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését
- ellenőrzi és biztosítja a szakmai és technikai munkafolyamatok szakszerűségét és a higiénés szabályok betartását
- együttműködés a családoknak nyújtott szolgáltatások és ellátások során a gyermekkel, illetve a gyermek családjával. Jó kapcsolatot ápol gyermekjóléti szolgálattal, a házi gyermekorvossal, nevelési tanácsadóval, a családsegítő központtal, óvodával, korai fejlesztés szakembereivel, gyermekvédelmi szakellátás embereivel
- munkatársi értekezletek szervezése
- naprakészen vezeti a szabadság-nyilvántartást és elkészíti a szabadságolási ütemtervet
- intézkedik a panaszok orvoslásáról
- ellenőrzi a bölcsőde házirendjének betartását
- szervezi a bölcsőde számára szükséges különböző eszközök beszerzését
- a gyermek személyiségi jogait tiszteletben tartja

Kisgyermeknevelő felelőssége és feladata:

- a magas szintű szakmai munka végzése
- az előírt nyilvántartások, dokumentumok hiánytalan, pontos, szakszerű vezetése
- a család és bölcsőde partneri együttműködésének biztosítása
- a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi szabályokat megismeri és betartja
- ügyel a munkafegyelem betartására
- a közegészségügyi és fennálló járványügyi előírásokat megismeri és betartja
- gondozási, nevelési teendők szakszerű, precíz végzése

- megtervezi, megszervezi a gyermek egészséges tevékeny életmódját
- biztonságos, balesetmentes környezetet alakít ki
- a nevelő-gondozó munkájának a tárgyi feltételeinek a megteremtésére törekszik
- a családlátogatások és beszoktatási ütemtervek elkészítése
- kapcsolattartása és együttműködés elősegítése, gyakorlása a családokkal
- munkaköri leírásának, feladatainak eleget téve pontos, precíz, szakszerű munkavégzése
- a kisgyermeknevelők munkaidejét a 257/2000. (XII.26.) Korm. Rendelet 7. § (1) bekezdése szabályozza „a teljes napi munkaidőből 7 órát kell a munkahelyen eltölteni”

Dajka felelőssége és feladata:

- Az ételek átvétele, előkészítése
- a gyermekcsoportok étellel való precíz, pontos kiszolgálása
- a bölcsőde helyiségeit tisztán tartani
- a tisztítószeret elkülönítve a gyermekektől mindig biztonságos, zárt helyen tárolni
- gondozza a bölcsőde udvarát, a homokozó környékét rendben tartja
- a nyári takarítási szünetben elvégzi az alapos éves nagytakarítást
- munkaköri leírásában foglaltakat becsülettel ellátja és betartja.

7. A helyettesítés rendje

A bölcsődevezető szabadsága, távolléte, esetleges tartós távolléte esetén a székhelyen lévő kisgyermeknevelő látja el a szakmai feladatokat.

8. Az intézményben vezetett dokumentáció

A bölcsődevezető által vezetett dokumentáció

- Dolgozók egészségügyi kiskönyve
- Felvételi könyv
- Az ellátási napokon az ellátást igénybe vevők jelen- vagy távollétének dokumentálása 2. melléklet a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelethez
- A gyermekétkeztetés igénybevételének dokumentálása 4. melléklet a 328/2011. (XII. 29.) Korm. Rendelethez
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006 (XI.20.) Korm. rendelet szerint- TEVADMIN központi elektronikus nyilvántartás

- Dolgozók jelenléti kimutatása
- Dolgozók szabadságának nyilvántartása
- Személyügyi anyagok vezetése

A kisgyermeknevelők által vezetett dokumentáció

- Csoportnapló (naponta)
- Bölcsődei gyermek egészségügyi törzslap a fejlődési lappal együtt
- Fejlődési napló
- Családi füzet

Konyhai dolgozó által vezetett dokumentáció

- Műszaknapló
- Napi hőmérséklet ellenőrző lap
- Tálalókonyhához szükséges dokumentumok
- Napi takarítás jelentő lap

9. A szülői fórum

A bölcsődében megállapított szülői fórum dönthet:

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról szótöbbséggel dönt
- a szülői fórum dönt, ki lássa el a szülők képviselőtét

☐ figyelemmel kíséri a gyermek jogok érvényesülését, a nevelői munka eredményességét, a gyermekek érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a bölcsőde szakmai vezetőjétől,

☐ a bölcsőde szakmai vezetőjének feladata a szülői fórummal való együttműködés

A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok:

- véleményezési jog: minden olyan kérdésben, amelyben jogszabály rendelkezése alapján egyetértési jogot gyakorolna, a szülői szervezet véleményét ki kell kérni
- egyetértési jog: a szakmai programmal kapcsolatos tájékoztatás

10. A bölcsőde dokumentumainak nyilvánossága

A bölcsőde intézménye a szakmai program egy példányát köteles úgy elhelyezni, hogy azt a szülők szabadon meg tudják tekinteni, amikor csak szeretnék.

Az SZMSZ-t, a házirendet és a szakmai programot is nyilvánosságra kell hozni. A bölcsőde alapvető dokumentumai a bölcsődében megtalálhatóak.

VI. A bölcsőde védő-óvó előírásai

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket tegye. Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

1. Balesetvédelem

Az intézmény valamennyi dolgozójának ismernie kell a villamos -, gáz-, fűtés- és víz főelzárók lelőhelyét. A kisgyermeknevelőknek elsősegély nyújtási ismereteiket rendszeresen frissíteniük kell. Az intézményben a létszámhoz igazodó szabványos elsősegély felszerelés található.

Az intézményben folyamatosan ellenőrizve van:

- padozatok állapotát (botlás -, csúszásveszély),
- a lépcsők, kapaszkodók állapotát,
- ajtók, ablakok zárhatóságát,
- vízcsapok, zuhanyzók állapotát (csöpögés)
- kiöntőket, lefolyókat (dugulás, kellemetlen szagok),
- szociális helyiségek állapotát,
- bútorok, edények, evőeszközök, tálalóeszközök állapotát,
- villamos berendezések állapotát,
- tetőt, csapadékvíz elvezetéseket,
- járdák, kapuk, záruk, kerítés állapotát
- az udvaron balesetveszélyt okozó kiszáradt ágakat eltávolítjuk,
- gyermekfelszerelések: rendszeresen és folyamatosan ellenőrzése az eszközöknek és a játékok állapotának. Amennyiben sérült egy eszköz vagy játék nem javítható le kell selejtezni!

2. Tűzvédelem

Az intézmény tűzvédelmi utasításában fel kell tüntetni és szerepelnie kell a mentési útvonalnak, sorrendnek, az oltási eszközök helyének, a tűz esetén értesítendőek nevének és elérhetőségének. A tűzriadó esetén teendőket évente gyakorolni kell.

Az intézményben található tűzbiztonsági felszereléseket fél évente egy alkalommal ellenőriztetni kell. Az ellenőrzés megtörténtéért a fenntartó felelős.

3. Munkavédelem

Az intézmény dolgozóinak kötelező munkába lépésük előtt munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatáson részt venni. Évente ismétlődik kötelező ilyen jelleggel ez az oktatás. Cél az ismeretek felfrissítése. Intézményünkben nagy gondot fordítunk az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés személyi, tárgyi és szervezeti feltételeinek biztosítására. Fontos számunkra a dolgozóink egészségének, munkavégző képességének megóvása.

4. Kártérítési kötelezettség

Kártérítési felelősséggel tartozik a munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegéséből okozott kárért. A munkavállaló szándékos károkozása esetén a teljes kárt köteles megtérítenie. A keletkezett kár összegének a meghatározásánál a Mt., valamint a Kjt. szabályai az iránymutatóak.

Egercsehi, 2024.11.04.

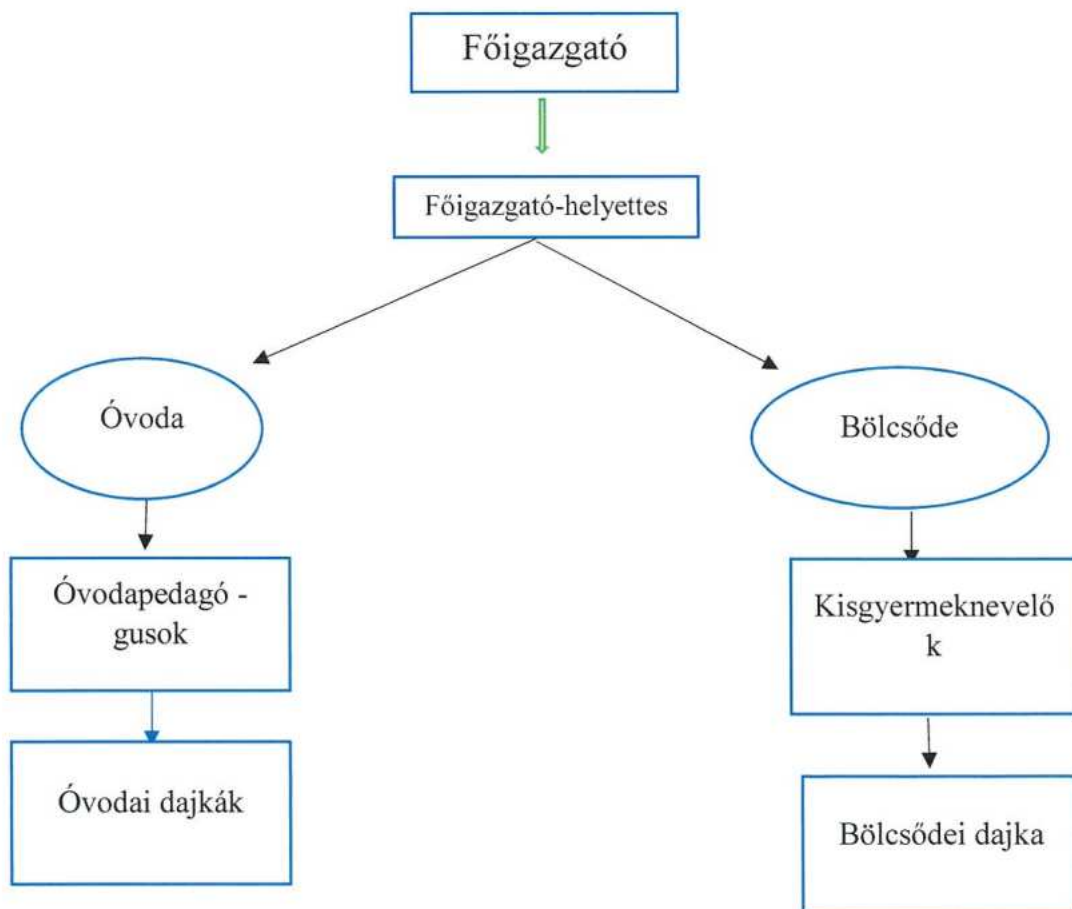


bölcsőde szakmai vezető



**Az Egercsehi Mesekert Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési
Szabályzatának
1.sz függeléke**

Szervezeti ábra



**Egercsehi Mese kert Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési
Szabályzatának
2. számú melléklete**

**Szabály- és keretrendszerek, lehetőségek az óvodán kívüli óvodai
nevelés idején**

**1. A gyermekekkel (és szüleikkel), valamint a pedagógusokkal való
kapcsolattartás felületei és alapvető funkcióik**

Platformok az intézményi zárt facebook csoportban

„Home Office Óvoda” címszó alatt pedagógus és szülő, pedagógus és gyermek, valamint a pedagógusok egymással történő kapcsolatfelvételének biztosítására független platformok létrehozása. Az együttműködés formái a digitális környezet nyújtotta lehetőségek és a pedagógus kompetenciák függvényében változatosak lehetnek, a virtuális kapcsolattól az online „rendezvényekig” magukban foglalják azokat a lehetőségeket, amelyeket az óvodavezetés, az óvodapedagógusok, illetve a családok teremtenek meg. A kapcsolattartás minőségének emelése érdekében javasolt az egymástól tanulás e területen is.

Tartalma: e-tájékoztató, foglalkozás anyaga, ügyintézés, feladatok, értékelési funkciók feltüntetése, intézményi szintű információk megosztása a szülőkkel, pedagógusokkal, fogadóórák, szülői értekezletek, előadások nevelési kérdésekben stb.

Pedagógus által működtetett független platform kialakítása:

Tartalma: kapcsolattartás, információk megosztása, visszacsatolás, feladatok, videóanyagok, linkek, foglalkozásvázlatok, problémák megbeszélése, kölcsönös segítségnyújtás az éves munkatervben tervezett feladatok mentén.

Zárt szülői és csoportközösségi csoportok platformja:

Tartalma: kapcsolattartás, a csoport egészét érintő információk megosztása.

**2. A csoportszobán kívüli digitális nevelés-oktatás megvalósításának
feltételei**

- a) Pedagógusok, gyermekek (szülők) eszközparkjának felmérése; fenntartói segítséggel a pedagógusok részére IKT eszköz biztosítása (teljeskörű anyagi felelősségvállalás mellett) – azon pedagógusok részére, akik nem rendelkeznek megfelelő eszközzel.
- b) A szülőkkel történő kapcsolatfelvétel első lépései között szükséges felmérni és megállapodni abban, hogy a kapcsolattartásnak milyen közös lehetőségei vannak, vagy lehetnek.
- c) A munkavégzés helyszínét képező otthoni munkaterületet úgy kell kialakítani és használni, hogy az a kényelmi szempontokon túl minden tekintetben megfeleljen a munkavédelmi előírásoknak is.
- d) A szülők figyelmét fel kell hívni arra, hogy gyermekeik otthoni környezetét – akár csak rövid időszakokra is – oly módon célszerű kialakítani, hogy az megfelelően szolgálja a biztonságot, kényelmet, megfeleljen testméreteiknek, biztosítsa egészségük



megőrzését, fejlődését, és tegyék lehetővé mozgás- és játéki igényük kielégítését is. Amennyiben indokolt és szükséges, bizonyos időszakokban az intézmény épületeibe történő munkavégzésre is lehetőség van.

2. A csoportszobán kívüli digitális nevelés-oktatás megvalósításának feltételei

- a) Pedagógusok, gyermekek (szülők) eszközparkjának felmérése; fenntartói segítséggel a pedagógusok részére IKT eszköz biztosítása (teljeskörű anyagi felelősségvállalás mellett) – azon pedagógusok részére, akik nem rendelkeznek megfelelő eszközzel.
- b) A szülőkkel történő kapcsolatfelvétel első lépései között szükséges felmérni és megállapodni abban, hogy a kapcsolattartásnak milyen közös lehetőségei vannak, vagy lehetnek.
- c) A munkavégzés helyszínét képező otthoni munkaterületet úgy kell kialakítani és használni, hogy az a kényelmi szempontokon túl minden tekintetben megfeleljen a munkavédelmi előírásoknak is.
- d) A szülők figyelmét fel kell hívni arra, hogy gyermekeik otthoni környezetét – akár csak rövid időszakokra is – oly módon célszerű kialakítani, hogy az megfelelően szolgálja a biztonságot, kényelmet, megfeleljen testméreteiknek, biztosítsa egészségük megőrzését, fejlődését, és tegyék lehetővé mozgás- és játéki igényük kielégítését is. Amennyiben indokolt és szükséges, bizonyos időszakokban az intézmény épületeibe történő munkavégzésre is lehetőség van.
- e) Azoknak a családoknak, akiknek nem áll rendelkezésére IKT eszköz, hetente egyszer hétfő: 8-16 óráig az intézmény folyosóján papír formátumban elérhetővé tesszük és átvehető a heti napirendnek megfelelő feladatokat.
- f) Az online foglalkozások időpontjának bejelentése a Home Office felületén a szülői zárt csoport platformján üzenetben, vagy üzenőfalán történik.
- g) Az adott foglalkozás online óraszám ne haladja meg az ONOAP-ban meghatározott tevékenység heti óraszámának felét!
- h) Csoportonként egységes platform használata: pl.: belső körlevél vagy e-mail.

Javasolt óvodán kívüli digitális munkarend

Pedagógusok

8:00 – 12:00 óra között (4 óra időtartam):

- A nevelő-oktató munka tervezése, értékelése (tanulási és nevelési tervek, gyermekek fejlődésállapotának értékelése, munkatervi feladatok kivitelezése, pedagógiai portfólió készítése, szakmai munkaközösség működtetése stb.)
- Elsősorban ebben az időszakban kerül sor a családok számára készített segítő



tartalmak elkészítésére és elektronikus megosztására.

- Elektronikus kapcsolattartás vagy rendelkezésre állás a munkatársakkal, a vezetőséggel.

15:00 – 17:00 óra között (2 óra időtartam):

- Elektronikus kapcsolattartás a családokkal: gyermekekkel, szülőkkel, illetve igény szerint rendelkezésre állás.
- Elsősorban ebben az időszakban kerülhet sor a családok számára készített segítő tartalmakkal kapcsolatos megbeszélésekre, az esetleges visszacsatolások fogadására vagy kezdeményezésére, előzetes egyeztetés szerint a gyermekek fejlődésállapotát visszacsatoló családi beszélgetésekre (fogadóóra), a szülők és a gyermekek által kezdeményezett különböző kommunikációs helyzetekre.

A kötött munkaidő további időtartamában (2 óra):

- Egészségvédelem, – mentálhigiénés töltökezés, – szakmai töltökezés.

Elvárások a pedagógusokkal szemben

- **A gyermekekkel töltött online foglalkozások időtartama nem haladhatja meg a képernyő előtt foglalkozásonként a 20 percet.**
- Az óvodapedagógus adjon tanácsot a szülőknek az otthonukban kialakítható – állandó és mobil – játékterek (tanulási terek) kialakításához, melyek biztonságosak és alkalmasak a különböző játékformákhoz.
- Az óvodapedagógus erősítse a szülőket abban, hogy az óvodás korú gyermekek legfontosabb és legfejlesztőbb tevékenysége a családban és az óvodában is egyaránt a játék.
- Az óvodapedagógus győzze meg a **szülőket a szabad játék kitüntetett szerepének** fontosságáról, melynek során a gyermek újra éli az őt ért élményeket és feldolgozza azokat.

3. Az óvodán kívüli digitális nevelés-oktatás módszerei

A pedagógusok módszertani szabadságuk egyéni felelősségének tudatában maguk döntenek nevelési-oktatási didaktikájukról, a csoportszobán kívüli nevelés-oktatás egységesen megfogalmazott alapelveinek betartásával.



4. Az óvodán kívüli digitális nevelés-oktatás pedagógiai alapvetései – figyelemmel a kivételes körülményekre

A gyermek/szülő kötelességei a digitális nevelés-oktatás során

- A szülő nyomon követi az óvoda által javasolt digitális napirendet.
- A gyermek a foglalkozásokon megjelenni, szülői felügyelet mellett és aktív.
- Elvégzi a számára kijelölt feladatokat.
- Amennyiben a gyermek kötelességeinek teljesítése akadályba ütközik, a szülő erről

haladéktalanul köteles tájékoztatni a csoport pedagógusait.

- Az online foglalkozásokon együttműködő.
- A papír alapú nevelésben-oktatásban részt vevők kötelessége a határidők betartása.
- Ha valamilyen oknál fogva a gyermek nem tud részt venni az online térben megtartott

foglalkozáson (pl. betegség), mindenképpen jelezzék a pedagógusnak. Közös
beszéljék meg a pótlás lehetőségét, módját.

- A gyermek a digitális munkarend ideje alatt érvényben lévő ütemtervben jelzett
feladatok követelményeit teljesíti a Pedagógiai Programban megfogalmazott
követelményeknek megfelelően.

A szülő a sikeres digitális nevelés-oktatás megvalósítása érdekében

- biztosítja és megteremti gyermeke számára a zavartalan felkészülés lehetőségét;
- támogatja a gyermekét;
- figyelemmel kíséri gyermeke munkáját;
- együttműködik – gyermeke érdekében – a pedagógussal.

A gyermek jogai a digitális nevelés-oktatás során

- az egészséges határértéken belül, megfelelő mértékben és ideig használja a digitális
eszközök bármelyikét szülői felügyelet mellett;

- joga van arra, hogy a saját és szülők időbeosztása szerint, az adott határidőn belül,
oldhassa meg a feladatokat.

A jutalmazás és a büntetés alapelvei

- A szabálykövető magatartás elvárás a digitális nevelés-oktatás idején is.
- Az óvodai Házirend alapelveinek és szabályzatának megfelelően a digitális nevelés -
oktatás idején is a dicsérrettel motivál a pedagógus.



- A kötelességeit nem teljesítő, magatartási szabályokat megszegő gyermekkel szemben az

óvodai Házi rend alapelveinek és szabályzatának megfelelő módszereket használ a pedagógus a digitális nevelés-oktatás idején is, melynek kiszabása során figyelemmel kell lenni a gyermek életkori sajátosságaira

A pedagógus

- a digitális nevelés- oktatás keretében az óvodapedagógus meghatározza és bemutatja a szülők számára a tananyag elsajátításával kapcsolatos követelményeket,
- a foglalkozásokat a javasolt digitális napirend szerint megtartja vagy a feladatok kiküldésével, vagy a tevékenység specifikusságát figyelembe véve online módon az intézmény által használt alkalmazás (Ms Teams,) stb. felületén keresztül,
- támogatja a gyermekek tanulását, információ-feldolgozását,
- a digitális munkarendben az otthoni körülmények között történő nevelésre-oktatásra, tanításra más szemlélettel tekint,
- kialakítja az információ átadásának rendszerességét a gyermek és a szülő részére is,
- az elvárások tekintetében egyszerű és egyértelmű, időben tartható elvárásokat fogalmaz meg a gyermekek számára,
- a tanítás során elsősorban a megerősítésre, a pozitív motivációra helyezi a hangsúlyt,
- a korlátozott digitális ellátottsággal bíró gyermekek számára papír alapon történik a feladatok kiküldése,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében a szakértői bizottsági szakvélemények továbbra is érvényesek, az azokban foglaltak figyelembevételével neveli és oktatja a gyermekeket a digitális munkarendben, a szakszolgálat segítségével,
- a pedagógus az elsődleges információforrás, a tudás átadója, a különféle gyermeki kompetenciák fejlesztője, a gyermek önálló tanulásának motiválója, irányítója,
- a digitális nevelés-oktatás során különböző módszerekkel segíti a gyermeket az új tananyag elsajátításában,
- a digitális munkarendben történő tanítás eszközeiről, részleteiről, elvárásairól a gyermekeket és a szülőket tájékoztatja,
- szükség esetén egyénre szabott segítséget nyújt, támogatja a gyermeket,
- az online foglalkozások lebonyolításáért a csoport pedagógusa a felelős,
- minden tananyagot a gyermekek otthoni, önálló tananyag-feldolgozásából adódó többletidő figyelembevételével kell kiadni,



- az ellenőrzés javasolt formái: gyűjtőmunka, kézműves eszközök, rajzok, ének, vers, mese, stb.
- minden pedagógusnak pontosan meg kell fogalmazni a digitális nevelésre-oktatásra vonatkozóan az értékelés eljárásrendjét, módszereit, a saját elvárásrendszerét, amely nem ütközhet a PP-ben leírtakkal, és azt a szülők és a törvényes képviselők tudomására kell hozni.

5. Kapcsolattartás a gyermekekkel, szülőkkel

A munkanapokon 15 óra után, vagy hétvégén beérkezett kérdésekre a pedagógusok a következő munkanapon válaszolnak, ennél korábbi, vagy későbbi időpontban csak a pedagógusok egyéni döntése alapján kaphatnak választ a szülők.

6. Online magatartás, digitális etikett

Az alapelv, hogyha valami nem elfogadható a hagyományos munkarendben, óvodában, csoportszobában, foglalkozáson, akkor az nem elfogadható online sem.

A foglalkozásokon való online kommunikáció, hang és kép alapú, tehát mikrofon és bekapcsolt kép nélkül nem megy. Akinek technikai gondjai vannak, jelezze a csoport pedagógusainak.

Video chat, vagy hasonló kommunikáció során egyeztetni kell a pedagógusnak a szülőkkel, mielőtt képernyőfotó vagy hangfelvétel készül, a feladatokban elküldött képeket, videókat, megoldásokat a pedagógusok bizalmasan kezelik, azokat az óvoda pedagógusain kívüli harmadik fél számára nem teszik hozzáférhetővé.

Kérjük a szülőket, gondviselőket, hozzátartozókat, hogy a nevelési év sikeres teljesítésében segítsék a gyermekeket a fegyelmezett, konstruktív online jelenlétben, a kiosztott feladatok elvégzésében, azok visszaküldésében!

A tanulmányi követelmények teljesítésének elmulasztása

- Ha a gyermekek és szülője előre bejelentett, alapos indok nélkül a pedagógusok számára legalább 3 napon keresztül nem elérhető, a kiadott feladatokat nem teljesíti, pedagógusaival nem tud kommunikálni, a pedagógusok értesítik az óvoda gyermekvédelmi megbízottja
- Ha a csoport pedagógusának jelzése alapján, a passzivitás továbbra is fennáll, az óvodavezetés szólítja fel a szülő/gondviselőt a tanulmányi kötelezettség nem teljesítésének következményeire

Ha az óvoda nem tud kapcsolatot tartani a gyerekekkel, illetve a szülővel, felvesszük a kapcsolatot a gyermekvédelmi szolgálattal.

Egercsehi Mesekert Óvoda és Bölcsőde

Egercsehi

OM: 201856



Jelen szabályzat által nem szabályozott kérdésekben továbbra is az intézmény Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint Háziarendje érvényes.

Dátum: 2024. december 10.

.....
Súgó
főigazgató
Ph
Egercsehi Mesekert Óvoda és Bölcsőde
3341 Egercsehi, Ady Endre út 11. * OM: 201856



**Egercsehi Mesekert Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési
Szabályzatának**

3. számú függeléke

FÜGGELÉK

NYILATKOZAT TARTÓS HELYETTESÍTÉS ELLÁTÁSÁRA

Alulírott.....

.....(név, szül.hely, idő)

a.....óvoda köznevelési

foglalkoztatotti jogviszonyú munkakörben foglalkoztatott munkavállaló

(óvodapedagógus), büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a Púétv 82. §

(6) bekezdésében meghatározott tartós helyettesítést a munkakörökre meghatározott

neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül további közvetlen foglalkozás

megtartását az óvodába járó gyermekek zavartalan ellátásának érdekében pl. a

2024/2025. nevelési év végéig írásbeli nyilatkozatom alapján vállalom.

Egercsehi, 2024.....hó.....nap

munkavállaló

82. § [Többlettanítás]

(6) Ha a feladatellátás más munkaszervezési eszközökkel nem oldható meg, tartós helyettesítés keretében a pedagógus munkakörére meghatározott neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül további tanórai és egyéb foglalkozás, szakszolgálati közvetlen foglalkozás megtartására csak az érintett pedagógus és a munkáltató írásba foglalt, legfeljebb az adott nevelési év vagy a tanítási év végéig szóló megállapodása alapján kerülhet sor.



Egercsehi Mese kert Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának 3. sz. függeléke

Tájékoztató az óvodán kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezeléshez

Mik azok a személyes adatok?

Név, lakcím, születési idő, telefonszám, egészségügyi állapotra vonatkozó adat, a mobiltelefonok IMEI száma (Nemzetközi Mobileszköz Azonosító) a számítógép IPcíme, a gyermekekről készült fénykép, videófelvétel, a különböző oldalakon használt jelszavak, bank kártya PIN kódja, GPS koordináták (amiből lehet következtetni, hogy rendszerint ki és mikor indul el otthonról, hova jár óvodába, mikor és merre megy óvoda után) stb. Személyes adatok alkalmasak egy konkrét személy azonosítására, azaz ezek az információk egyéni érzékeny, a személyhez közvetlenül köthető adatok. Például a név, születési dátum, lakcím, családi állapotra vonatkozó információk személyes adatoknak minősülnek. Különleges adatok még érzékenyebbek, például a faji eredet, nemzetiség, politikai vélemény, vallásos vagy más világnézeti meggyőződés, szexuális élet vagy egészségi állapot.

Személyes adat minden, ami közvetve, vagy közvetlenül valamilyen információt közvetít a személyről, a szokásokról, a magánéletéről

Ki az adatkezelő?

Az óvodai nevelés során a gyermek személyes adatainak adatkezelője a köznevelési intézmény, ahol az adatok kezelése történik. **Azonban bárki adatkezelővé válhat**, ha mások személyes adatait rögzíti, tárolja, továbbítja, megosztja, nyilvánosságra hozza, Tudni kell, **hogy mindig az adatkezelő felel a nála lévő személyes adatok jogszerű kezeléséért.**

Hogyan élhetnek vissza a személyes adatokkal?

Személyes adatokkal sokféleképpen vissza lehet élni. Ilyen visszaélésnek minősül például, ha:

- hamis weboldalakra irányítva azt kéri tőlünk, hogy adjuk meg a bankszámlaszámunkat, felhasználónevünket és jelszavunkat, majd az így megszerzett adatokat felhasználják és például bankszámlaszámról pénzt vesznek le, hozzáférhetnek a levelezésünkhöz, a közösségi tereken létrehozott profiljainkhoz stb.
- kártékony kódokat (pl.: vírusokat) juttatva a számítógépünkre megszerzik a jelszavakat, kódokat



- az internetre feltöltik a másról készült fényképeket, vagy videófelvételt, anélkül, hogy ehhez hozzájárulást kaptak volna

Hogyan lehet megelőzni a személyes adatok jogellenes felhasználását?

- Csak tudatosan használjuk az online környezetet, senki **ne tegye közzé magáról** olyan fényképet vagy videót, amit bárki előtt szégyellene vagy kellemetlenül érintené, ha más látná!
- Ne készítsünk, és főleg **ne tegyük közzé másról sem** fényképet hang- vagy videófelvételt, az előzetes hozzájárulása nélkül!
- Különböző internetes oldalakon lehetőleg csak azokat az adatokat adjuk meg, amelyek indokoltak az oldal használatához. Legyen mindig gyanús, ha túl sok adatot kérnek tőlünk! Inkább ne regisztráljunk az ilyen oldalra
- Érdekes minden esetben megnézni a honlapon elérhető adatkezelési tájékoztatót, amiből megtudhatjuk ki, hogyan fogja kezelni a személyes adatokat.

Hogyan cselekedhetünk helyesen, ha személyes adatokat kezelünk?

Amikor valakiről fényképet, vagy hangfelvételt, videófelvételt készítünk, összegyűjtjük egyéb személyes adatait pl.: e-mail cím, telefonszám stb, akkor személyes adatokat kezelünk, így adatkezelővé válunk. Ha mindezt kizárólag magunknak, személyes használatunkra végezzük, akkor arra kell különösen odafigyelnünk, hogy mások ne szerezhessék meg tőlünk ezeket az adatokat.

Az adatkezelés során be kell tartani az adatkezelésre vonatkozó jogszabályi előírásokat.

Felvétel készítésekor mindenképpen tájékoztatni szükséges az érintettet, akiről a felvétel készül, és csak akkor készüljön felvétel, ha ehhez az érintett beleegyezését adja. Az elkészült felvétel továbbítása, megosztása vagy az internetre feltöltve annak lehetővé tétele, hogy bárki megnézhesse, szintén csak a felvételen szereplő összes érintett beleegyezésével, hozzájárulásával történhet! Ügyelni kell arra, hogy kiskorú esetében a szülő adja meg a hozzájárulását.

- Másvalaki telefonszámát, e-mail címét, lakcímét egyéb személyes adatait hozzájárulása nélkül ne adjuk tovább, ne tegyük nyilvánossá.

Személyes adatok jogosulatlan készítésének, felhasználásának, közzétételének (kezelésének) következményei

A magánéletünk és személyiségünk védelme érdekében nem csak azt szabályozták, hogyan kell eljárunk helyesen, ha személyes adatokat kezelünk, hanem azt is, hogy mi történik akkor, ha megszegjük a szabályokat.



A **Polgári Törvénykönyv** szabályozza, hogy ún. sérelem díjat követelhetnek tőlünk, ha jogosulatlanul készítünk valakiről fényképet, vagy hangfelvételt, vagy jogosulatlanul használjuk fel az elkészült felvételeket.

A **Büntető Törvénykönyv** több fejezete foglalkozik személyes adatokkal való visszaélés súlyosabb formáival és ezeket bűncselekménnyé nyilvánítja

Kifejezetten adatkezelésre vonatkozó előírásokat a **GDPR** (Az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendelete 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) és az **Info törvény**. (2011. évi CXII törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról) tartalmaznak.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH) feladata, hogy ellenőrizze a személyes adatok helyes felhasználását. Szabálytalan adatkezelés esetén mérlegelés után akár több millió forintos adatvédelmi bírságot is kiszabhat.

HASZNÁLJUK OKOSAN SAJÁT SZEMÉLYES ADATAINKAT! HASZNÁLJUK SZABÁLYOSAN MÁSOK SZEMÉLYES ADATAIT!

Mit tegyünk, ha jogosulatlan adatkezelést vagy visszaélést tapasztalunk?

- Ha azt tapasztaljuk, hogy saját magunkról, gyermekekről, pedagógusokról valaki a hozzájárulásuk, vagy a pedagógus hozzájárulása nélkül hoz nyilvánosságra személyes adatokat, mindenképpen jelezzük a szülőknek és az óvodának, vagy kérjük segítséget a csoportvezető óvodapedagógustól
- Az internetes oldalak üzemeltetői kötelesek megvizsgálni és elérhetetlenné tenni azon tartalmakat, amelyek jogosulatlanul kerültek feltöltésre. Be kell jelenteni számukra ezeket a tartalmakat és kérni kell a törlésüket.

A személyes adatkezeléssel kapcsolatos jog megsértése esetén kérni lehet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságtól (Székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11. www.nail.hu.ugyfelszolgalat@nail.hu) vizsgálatát.

Tájékoztató az óvodán kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezelésről

Az óvodán kívül, digitális munkarendben végzett nevelés-oktatás a már megszokott, napirendtől eltérő adatkezeléseket is maga után vonhat. Az óvodában érvényesülő általános adatkezelés szabályokon túl az online térben megtartott foglalkozások során is kiemelt



figyelmet fordítunk az adatvédelem és adatbiztonság érvényesülésére. Ennek egyik eleme ez a tájékoztatás is. A foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő adatkezeléssel kapcsolatos intézményi feladatokat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt) és a 2023. évi LII törvény (Púétv) a pedagógusok új életpályájáról jogszabályok szabályozzák.

Az adatkezelés jogi háttere

Az adatkezelésre vonatkozóan számos jogszabály tartalmaz kötelező előírásokat. Ezek közül az egyik, amivel gyakran lehet találkozni a GDPR, de számos esetben az Info törvényre is hivatkozik az adatkezelő.

Az adatkezelés jogalapja, a kezelt adatok köre

Az óvodán kívüli, digitális munkarendben megvalósuló nevelés-oktatás során a személyes adatok kezelése az előbb említett Általános Adatvédelmi Rendelet, a GDPR teszi jogszerűen lehetővé az óvoda, mint köznevelési intézmény (adatkezelő) számára.

Az ún. **jogalap** a GDPR 6.cikk (1) bekezdésének e) pontja, vagyis az adatkezelés az oktatás keretében végzett feladatok végrehajtásához szükséges. A pedagógusok az oktatási-nevelési feladatuk elvégzése érdekében kezelhetik a gyermekek személyes adatait.

Az oktatási-nevelési feladat során kezelt személyes adatok, így **különösen a fénykép, videófelvétel, vagy hangfelvétel kezelésének célja**

- az ingyenes és kötelező alapfokú jog biztosítása
- a köznevelési intézmény jogszabályban meghatározott feladatainak ellátása, és
- a digitális munkarendben végzett oktatási tevékenység ellátásával kapcsolatos feladatok végzése, kapcsolattartás, az ismeretek átadása és az ismeret vagy jelenlét ellenőrzése

Csak a fent meghatározott célok elérése érdekében és azzal arányosan lehet kezelni az oktatás során keletkezett személyes adatokat, betartva az adatkezelésre vonatkozó alapelveket, biztonsági előírásokat.

Az adatkezelés időtartama

Az adatkezelés alapvetően az adatkezelési cél megvalósulásáig tart. Ezért az óvodán kívüli digitális munkarendben végzett nevelés-oktatás során keletkezett, a gyermekről készült, elküldött fénykép vagy videófelvétel továbbá hangfelvétel adatokat a pedagógus az értékelés



megtörténte után, de legkésőbb a nevelési év végén haladéktalanul, vissza nem állítható módon törölni köteles.

Adatbiztonság

Tekintettel arra, hogy a személyes adatok kezelése nem csak az óvoda falain belül történik, a biztonságos környezet megteremtése közös feladat, így mindent meg kell tenni annak érdekében, hogy megakadályozzuk az adatkezeléshez használt eszközök, adattárak, belépési jelszavak stb. illetéktelenek (a családtagok is ennek minősülnek) általi hozzáférést.

Mindezekre tekintettel el kell kerülni a gyermekek szülői felügyeletet gyakorló személy) által megküldött/feltöltött videók adathordozóra történő kimásolását.

A pedagógus a gyermekekkel kapcsolatosan tudomására jutott adatok vonatkozásában az Nkt. alapján titoktartási kötelezettség terheli.

Az adatkezeléssel kapcsolatos jogok érvényesítése és jogorvoslati lehetőségek

Az adatbiztonsági követelmények teljesülése és a gyermek jogainak védelme érdekében a tájékoztatás megadása, az adatokba történő betekintés biztosítása, illetve azokról másolat kiadása is az érintett gyermek (szülő felügyeletet gyakorló személy) személyének azonosításához kötött.

Kiskorú gyermek esetén, a szülői felügyeletet gyakorló személy gyakorolhatja ezeket a jogokat.

Az adatkezelő, az érintett gyermek (szülő, felügyeletet gyakorló személy) által benyújtott, az őt megillető jogosultságok érvényesítésére irányuló kérelmet annak benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, de legfeljebb huszonöt napon belül elbírálja és döntéséről a kérelmet benyújtót írásban vagy elektronikusan benyújtott kérelem esetén elektronikus úton értesíti.

Tájékoztatás és hozzáférés joga

Az adatkezeléssel érintett gyermek (szülő, felügyeletet gyakorló személy) a köznevelési intézményhez, mint adatkezelőhöz eljuttatott kérelmében tájékoztatást kérhet arról, hogy az óvodán kívüli, digitális munkarendben végzett feladatellátás során készült-e gyermekről felvétel, és ha igen, milyen felvételek készültek.

Az adatkezeléssel érintett gyermek (szülő felügyeletet gyakorló személy) a köznevelési intézményhez, mint adatkezelőhöz eljuttatott kérelmében tájékoztatást kérhet arról, hogy ki, kezel a gyermekről, továbbá arról, hogy kinek, mikor, milyen jogszabály alapján, a gyermek mely személyes adataihoz biztosított hozzáférést vagy kinek továbbította a gyermek személyes adatait.



Helyesbítéshez való jog

Az adatkezelés jellegére tekintettel az érintett helyesbítéshez való jogának gyakorlása logikailag kizárt.

Tiltakozás joga

A gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy), a gyermek saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor **tiltako**zhat az adatkezelés ellen, ha álláspontja szerint az adatkezelő a személyes adatokat a jelen adatkezelési tájékoztatóban megjelölt céllal összefüggésben nem megfelelően kezelné.

A zároláshoz (adatkezelés korlátozáshoz) való jog:

A gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) kérheti, hogy a gyermek személyes adatai kezelését az adatkezelő korlátozza, amennyiben az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelemhez, vagy az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen. Ez utóbbi esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

Jogorvoslathoz való jog:

Ha az feltételezhető, hogy sérültek a gyermek adatkezeléssel kapcsolatos jogai, az adatkezelő a gyermek személyes adatainak kezelése során megsértette a hatályos adatvédelmi követelményeket, akkor

- az intézmény főigazgatójához, mint adatkezelőhöz lehet fordulni, vagy
- lehet kérni a Nemzeti Adatvédelmi és Információ szabadság Hatóság (Székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11. www.naih.ugyfelszolgalat@naih.hu) vizsgálatát, továbbá
- lehetőség van a személyes adatok védelme érdekében bírósághoz fordulni.

2024.december 10.





**Egercsehi Mese kert Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési
Szabályzatának 4. sz. függeléke**

Az anafilaxiás sokk óvodai kezelésének eljárásrendje

2024.



Egercsehi Község Önkormányzata hosszútávú fentartói elköteleződéssel biztosítja az allergiás megbetegedésben szenvedő gyermek anafilaxiás sokk elkerülését célzó, annak biztonságos ellátásához szükséges **EpiPen Junior** injekciót a köznevelési intézményben.

Mi az anafilaxia?

Az anafilaxia súlyos, életveszélyes allergiás reakció. A tünetek a gyermeknél allergiát kiváltó anyaggal (amelyet allergénnek is neveznek) való érintkezés követően másodperceken vagy percekben belül jelentkezik.

Az anafilaxia a szervezet immunrendszerének túlzott reakciója valamilyen, egyébként ártalmatlan anyagra, pl.: bizonyos élelmiszerekre. A szervezet ezekre reagál és védekezésként kémiai anyagokat szabadít fel.

Az anafilaxiás reakció gyakori okai

Élelmiszerek:



Pl.: tej, búza, tojás, diófélék, mogyoró, pekándió, szója, hal, kagyló – ezek az élelmiszerallergének idézik elő a súlyos anafilaxiás reakciók több, mint 30%-át



Rovarméreg

Pl.: méhek, darazsak, lódarazsak, poszméhek – a felnőttek több mint 3%-a míg a gyermekek 1%-a érintett.



Gyógyszerek

Pl.: antibiotikumok, helyi érzéstelenítők, fájdalomcsillapítók



Latex

Pl.: kesztyűk, tapaszok, léggömb,



Fizikai stresszhatás (pl.: edzés)

Nagyon ritkán, esetlegesen más tényezőkkel együttesen



Ismeretlen eredetű okok

A tünetek felismerése

Az anafilaxiás reakció egyértelmű jele, ha nagyon rossz közérzet alakul ki. A következő tünetek percekben belül megjelennek, így különösen fontos, hogy azonnal kezdje el a pedagógus a gyermeket kezelni

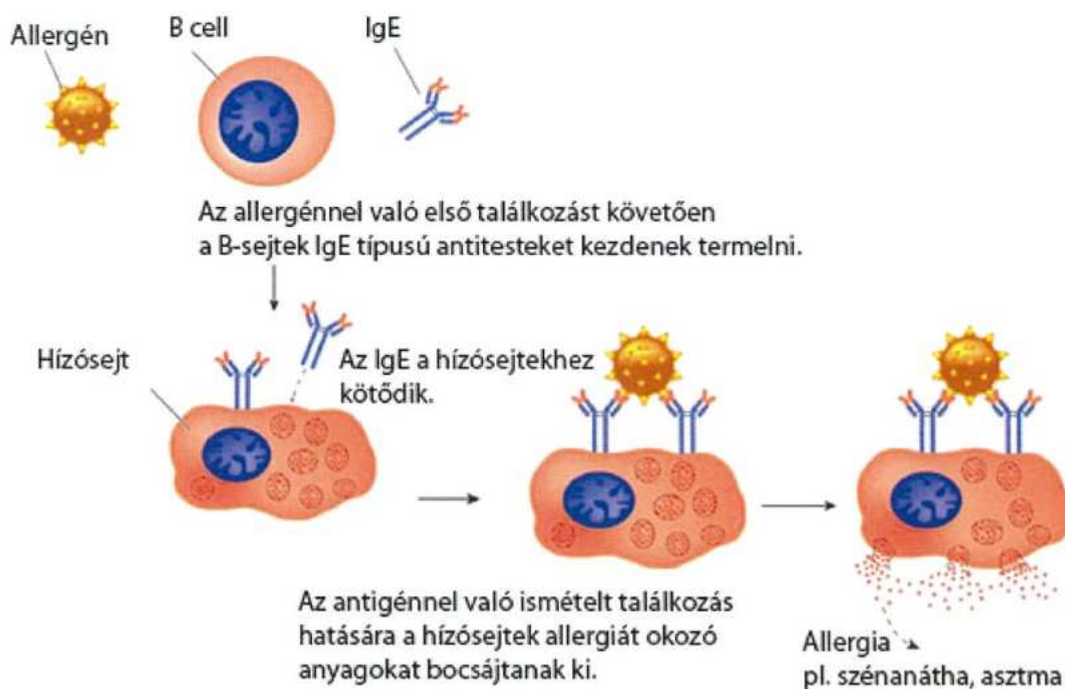
- nehézlégzés, zihálás
- a nyelv duzzanata
- duzzanat/szorító érzés a torokban
- arc/ajkak/szemhéjak duzzanata
- a beszéd akadályozottsága és/vagy rekedt hang
- köhécseles vagy folyamatos köhögés
- eszméletvesztés és/vagy összeesés
- sápadtság és elesettség (kisgyermek)

A fenti felsorolás nem tartalmazza az összes tünetet.



Pollen +	Zöldség/Gyümölcs					
Nyírfa						
	Alma	Körte	Cseresznye	Őszibarack	Sárgabarack	Szilva
						
	Kivi	Zeller	Sárgarépa	Burgonya	Mogyoró	Mandula
Fű						
	Dió	Avokádó				
						
	Sárgadinnye	Burgonya	Görögdinnye	Narancs	Paradicsom	Mogyoró
Parlagfű						
	Rozs	Búza	Szója	Bab	Borsó	
						
	Görögdinnye	Sárgadinnye	Uborka	Cukkini	Banán	Paradicsom
Üröm						
	Zeller	Sárgarépa	Napraforgómag	Méz		

A pedagógus mindig kérdezze meg a szülőt, esetleg a gyermek kezelőorvosát arról, hogy mire kell odafigyelni.



Hogyan kezelhető az anafilaxia?

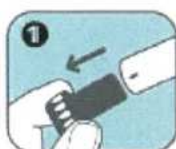
A pedagógus ismerje meg az allergiás gyermek allergiáját kiváltó allergéneket és az óvodai tartózkodás alatt állandóan kerüljék azokat. Ngyon fontos, hogy a pedagógusok ismerjék az anafilaxia tüneteit. Ha anafilaxiás reakció alakul ki, az önkormányzat által biztosított adrenalin injekciót izomba történő beadását követően is **minden esetben ki kell hívni a mentőket**, mivel a tünetek újra kialakulhatnak, súlyosbodhatnak. **Az adrenalin lehetőleg még az anafilaxia tüneteinek kialakulása előtt be kell adni.** Az adrenalin érösszehúzódot okoz, ami fokozza a vérnyomást, segíti a vérkeringést és csökkenti a duzzanatot. Ezeken túl az adrenalin ellazítja a hörgőket és csökkenti a hihálást.

Mi az az EPIPEN/ illetve EPIPEN JR adrenalin AUTOINJEKTOR?

Hordozható, előretöltött, automata injekciós eszköz, **amely adrenalint adagol, súlyos allergiás reakció esetén. Az autoinjektort úgy tervezték meg**, hogy életveszélyes anafilaxiás reakció veszélye esetén a (betegek saját maguk is) kisgyermek óvodai ellátása esetén a pedagógus is használhassa egy meghatározott adrenalin adag combizomba juttatása. Minden készülék csak egyszer használatos.

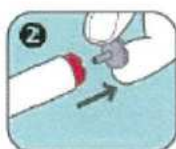


Az EPIPEN/ illetve EPIPEN JR adrenalin AUTOINJEKTOR használata

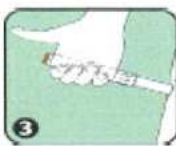


1. Távolítsa el a fekete tűvédő kupakot a nyíl irányában történő erőteljes húzással.

Ezzel egyidejűleg a szürke tűvédő gumi kupakot is eltávolítja.



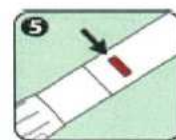
2. Távolítsa el a szürke biztonsági kupakot a piros indítógombról úgy, hogy a nyíl irányában lehúzza.



3. Tartsa az Anapen nyitott végét (a tű tartalmazó végét) combjának külső oldalához. Az Anapen, szükség esetén, könnyű ruházaton – mint pl. farmer, pamut vagy poliészter – keresztül is beadható.



4. Nyomja le a piros indítógombot kattanásig. Tartsa az Anapen autoinjektort a combjához 10 másodpercig. Lassan távolítsa el az Anapent a combjáról. Majd enyhén masszírozza át az injekció beadási helyét.



5. Az injekciós indikátor piros színnel jelzi, ha az injekció beadása teljes mértékben megtörtént. Ha az injekciós indikátor nem piros színű, akkor a műveletet meg kell ismételni egy új Anapennel.



6. Az injekció beadása után a tű hegye kinn marad. A tű elfedéséhez illessze a fekete tűvédő kupak széles végét az Anapen autoinjektor nyitott végére (a tű tartalmazó végére), ahogy a nyíl mutatja.

Légbuborék van a készülékben, ettől még használható?

A buborék nitrogéngázból áll és teljesen normális, hogy ilyen buborékok észlelhetők. A buborék nem befolyásolja a toll működését és hatását.



A toll tárolása

Az adrenalin fényérzékeny. Az autóinjektor a külső csomagolásban mindig 25 fok alatti hőmérsékleten tárolják. Azonba ne tegyék hűtőbe és ne fagyasszák, továbbá ne tegyék ki extrém hőhatásnak sem. Ha az adrenalin levegővel vagy fénnel érintkezik, gyorsan lebomlik és rózsaszín vagy barna színű lesz. Ellenőrizték időről időre az autoinjektor fecskendőjét, hogy az oldalt továbbra is tiszta és színtelen-e. A lejáratú idő elérkeztével – vagy elszíneződés, illetve csapadék (szilárd részecskék) jelenléte esetén korábban is – cserélik le az autoinjektort.

Az eszközt a lejáratú időn túl nem szabad használni, ezért a lejáratot rendszeresen ellenőrizni kell. A lejáratú idő után mielőbb új toll beszerzése szükséges.

Az eljárásban érintett felelős mobiltelefonján használjon lejáratú idő riasztó szolgáltatást, amely emlékezteti, ha a toll szavatossága hamarosan lejár. A lejárt szavatosságú, fel nem használt tollat csomagolásával együtt a szakrendelőkben megtalálható veszélyesanyag-gyűjtőbe kell elszállítani.

A lejáratú idő figyeléséért felelős tájékoztassa az intézményvezetőt az EpiPen szükséges pótlásáról.



Nyilatkozat az orvos által diagnosztizált allergiás betegségről, továbbá anafilaxiás sokk esetén az EpiPen Junior beadásának engedélyezéséhez

Alulírott.....

szülő, gondviselő.....nevű kisgyermek

gondozója nyilatkozom, hogy gyermekem – szakorvos által igazoltan – (igazolás

mellékelten csatolva) az alábbi allergiás betegségben szenved:.....

.....

A betegség általános tünetei:

.....

.....

.....

.....

Kérem az óvoda igazgatóját és pedagógusait, hogy gyermekem óvodai ellátása alatt vegyék figyelembe a csatolt diagnózist. Amennyiben gyermekemnél súlyos, életveszélyes allergiás reakciós tünetek, anafilaxiás sokk jelentkezik engedélyezem az általam biztosított és az óvodába bevitt EpiPen Jr. adrenalininjekció beadását.

Kelt:.....

.....
szülő, gondviselő aláírása



Nyilatkozat az orvos által nem diagnosztizált látens allergiás betegségről, továbbá anafilaxiás sokk esetén az EpiPen Junior beadásának engedélyezéséhez

Alulírott.....

szülő, gondviselő.....nevű kisgyermek

gondozója nyilatkozom, és engedélyezem, hogy – a szakorvos által még nem

diagnosztizált, de az óvodában allergiás tüneteket, anafilaxiás sokkot mutató

gyermekemnek az EpiPen Jr adrenalin injekció beadását.

Kérem az óvoda igazgatóját és pedagógusait, hogy amennyiben gyermekemnél az előzőekben nem tapasztalt súlyos, életveszélyes allergiás reakciós tünetek, anafilaxiás sokk jelentkezik engedélyezem a **fenntartó által biztosított EpiPen Jr. adrenalin injekció beadását.**

Amennyiben a gyermekemnél a továbbiakban az orvos diagnosztizálja a betegséget, biztosítom számára az injekciót.

Kelt:.....

.....
szülő, gondviselő aláírása



LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Az Egercsehi Mese kert Óvoda és Bölcsőde nevelőtestülete, elkészítette az intézménybe járó **allergiás megbetegedésben szenvedő gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét.**

Az elkészült **allergiás megbetegedésben szenvedő** gyermek ellátására szóló speciális ellátás eljárásrendjét a 2024. december 5. napon megtartott nevelőtestületi értekezleten megismerte és azt 100%-os arányban elfogadta.

Dátum: 2024. 12. 05.....

.....
Egercsehi Mese kert Óvoda és Bölcsőde
főigazgató
Ph.
OM: 201856
3341 Egercsehi, Ádám Endre út 11. *

A nevelőtestület által elfogadott allergiás gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjéről szóló tájékoztatást a szülői szervezet megismerte.

Dátum: 2024. 12. 05.....

.....
Szülői szervezet elnöke

Az óvoda részére az iskola egészségügyi ellátást biztosító orvos az eljárásrend 2024. évi nevelőtestületi elfogadásra javasolta.

Dátum: 2024. 12. 05.....

.....
EGERCSEHI Mese kert Óvoda és Bölcsőde
ÁNTSZ kód: 100 090 000
3341 Egercsehi, Bányász tér 3.
Telefon: 06 (36) 485-397 25
orvos, védőnő
56 35 515
Dr. Lukács
Anita
ORVOS



Jelenléti ív

Az allergiás gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét 2024. 12.05. napján megtartott nevelőtestületi értekezleten megismertem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezően betartom.

Név	Beosztás	Aláírás

A szülői szervezet nevében az allergiás gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét a 2024. december 5. napján megismertem, egyben vállalom, hogy erről a csoportomban járó gyermekek szüleit tájékoztatom.

Név	Beosztás	Aláírás

Az allergiás gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendje megtalálható az óvoda SZMSZ-ben.

Az eljárásrendről szóló tájékoztatást az óvoda vezetője az új szülők részére minden év első szülői értekezletén megteszi.