

Cinkotai Huncutka Óvoda

1164. Budapest, Ostoros u. 6-8.

Telephely:

1164. Bp. Jövendő u. 2/b.

1164. Bp. Vágás utca 54.

OM azonosító: 034612

Szervezeti Működési Szabályzat



Készítette:

Várad Marianna

Óvodavezető

Tartalom

1. Általános rendelkezések	4
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát meghatározó jogszabályok	4
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed	5
1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése:	5
2. Az óvoda működésének általános szabályai	6
2.1. A költségvetési szerv neve, székhelye, jogállása, alaptevékenysége	6
2.2. A költségvetési szerv vagyona, gazdálkodása	7
3. Az óvoda működési rendje	8
3.1. Az óvoda nyitva-, zárva tartása, nevelés nélküli munkanapok	8
3.2. A vezetők benntartózkodása, a dolgozók munkarendje	9
3.3. A gyermekek benntartózkodásának rendje	10
3.4. Szülők benntartózkodásának rendje	10
3.5. A belépés és benntartózkodás rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	11
4. A vezetők közötti feladatmegosztás	12
4.2. Az intézményvezető	12
4.3. Az intézményvezető-helyettesek	13
4.4. Az óvodavezetőség	14
5. A helyettesítés rendje	15
5.1. A vezetők akadályoztatása esetén	15
6. A vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	16
6.1. Kapcsolattartás az óvodai közösségekkel	16
6.2. Kapcsolattartás rendje a székhely és a telephelyek között	16
7. A szülők óvodai szervezete és a vezetők közötti kapcsolattartás rendje	17
7.1. A szülők óvodai szervezete	17
7.2. A szülők óvodai szervezetének jogai	17
7.3. Szülők és óvodapedagógusok együttműködése	18
7.4. Panaszkezelési eljárás	18
8. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok	19
8.1. A nevelőtestület	19
8.2. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó rendelkezések	20
8.3. Az átruházott feladatok ellátásáról a megbízottak beszámoltatási rendje	20
8.4. Szakmai munkaközösségek	20
8.5. Az alkalmazotti közösség	21
9. A nevelési intézmény dokumentumainak nyilvánossága, tájékoztatás	21

9.1. Intézményhez kapcsolódó tevékenység különös közzétételi lista _____	22
10. A fakultatív hit- és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje _____	22
11. A pedagógiai munka belső ellenőrzése _____	23
11.1. A belső ellenőrzés elvei _____	23
11.2. A belső ellenőrzés módja _____	23
11.3. A belső ellenőrzés rendje _____	23
12. A külső kapcsolatok rendszere, a kapcsolattartás formája, módja, rendje _____	24
13. Ünnepek, megemlékezések, rendezvények, hagyományápolás _____	25
13.1. Ünnepek, megemlékezések, rendezvények rendje _____	25
13.2. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok _____	26
14. A gyermek felvételének feltételei, eljárási rendje _____	26
15. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, rendje _____	28
16. Az intézményi védő, óvó előírások, eljárások rendje _____	30
16.1. A gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje _____	30
16.2. A gyermek- és tanulóbaesetek megelőzésének feladatai _____	31
16.3. Gyermekbaesetek esetére vonatkozó szabályok _____	31
16.4. A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése _____	32
17. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők _____	33
18. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai _____	33
19. Az intézmény lehetőségei szerint, kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés feltételei _____	34
20. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje _____	34
21. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről _____	35
21.1. Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett _____	35
21.2. Vagyonynyilatkozat-tétel esedékessége _____	35
Záró rendelkezések _____	36
Mellékletek _____	38
Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat _____	39

1. Általános rendelkezések

A Cinkotai Huncutka Óvoda működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ elkészítéséért, jóváhagyásáért az intézményvezető felelős, az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint elfogadási jogot gyakorol a nevelőtestület, véleményezési jogot a szülők óvodai szervezete.

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek tevékenysége – csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát meghatározó jogszabályok

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat összhangban van:

- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012 (XII.17.) kormányrendelettel, szóló rendelettel.
- 2011. CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről, szóló törvénnyel.
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, szóló rendelettel.
- 32/2012 (X.8.) Emmi rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelvei, szóló rendelettel.
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénnyel (Kjt.)
- A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) kormányrendelettel.
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvénnyel.

- A gyermekvédelmi és gyámügyi Igazgatásról szóló többször módosított 1997. évi XXXI. törvénnyel.
- Az államháztartásról szóló többször módosított 2011. évi CXCV. törvénnyel.
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007.(XII.29.) OKM rendelettel.
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló többször módosított 2003. évi CXXV. törvénnyel.
- 2007. évi CLII. Törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről.
- 2023. évi LII törvény a pedagógusok új életpályájáról

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed

Az SZMSZ betartása az intézmény valamennyi óvodás gyermekére, alkalmazottjára, a gyermekek szüleinek, illetve törvényes képviselőinek közösségére nézve kötelező érvényűek.

1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése:

Az SZMSZ az óvodavezető jóváhagyása után lép életbe, határozatlan időre szól, ezzel egyidejűleg érvénytelenné válik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

Módosítására sor kerülhet a magasabb jogszabályok változásakor, a működés feltételeinek változásakor. Valamint, ha az arra jogosultak (szülők, nevelőtestület) erre javaslatot tesznek.

2. Az óvoda működésének általános szabályai

2.1. A költségvetési szerv neve, székhelye, jogállása, alaptevékenysége

Költségvetési szerv megnevezése: CINKOTAI HUNCUTKA ÓVODA

Költségvetési szerv alapítóokiratának száma: A16/2016

Költségvetési szerv alapítóokiratának kelte: Budapest, 2016. december 14.

A Költségvetési szerv alapításának időpontja:1997.01.01.

Költségvetési szerv alapító és irányító/felügyeleti szerve:

Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat

Székhelye: 1163 Budapest, Havashalom utca 43.

Költségvetési szerv illetékessége, működési köre: Budapest XVI. kerületének az irányító szervezet által kijelölt körzete

Költségvetési szerv típusa: óvoda

Költségvetési szerv jogállása: önálló jogi személy

Költségvetési szerv OM azonosítója: 034612

Költségvetési szerv székhelye: 1164 Budapest, Ostoros utca 6-8.

Költségvetési szerv telephelyei: 1164 Budapest, Jövendő utca 2/b.

1164 Budapest, Vágás utca 54.

Költségvetési szervbe felvehető maximális gyermeklétszám, csoportszám:

336 fő – 12 csoport

Költségvetési szerv alaptevékenysége: 851020 Óvodai nevelés

Alaptevékenységeinek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096015 Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

Az intézmény ellátott közfeladata és szakmai alaptevékenysége: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 5. § (1) bekezdés a) pontja szerinti óvodai nevelés.

Az intézmény a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján ellátja a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 4. § 25. pontja szerint: a kiemelt figyelmet, különleges bánásmódot igénylő érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartási zavarral) küzdő, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését.

Költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézmény vezetőjét Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete pályázat útján, öt év határozott időre bízza meg.

2.2. A költségvetési szerv vagyona, gazdálkodása

Költségvetési szerv feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon: a használatába bocsátott 116.640 és 115.770, 115.771 115.601/103 hrsz. ingatlanvagyon, amely felett a rendelkezési jogot a Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat gyakorolja.

Költségvetési szerv gazdálkodással összefüggő jogosítványa: Önállóan gazdálkodó költségvetéssel rendelkező költségvetési szerv.

A pénzügyi-gazdasági feladatokat a XVI. kerületi Önkormányzat *Gazdasági, Működtető- Ellátó Szervezete* látja el. A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés részletes szabályait a GAMESZ- szel kötött megállapodás tartalmazza.

Az intézmény vállalkozási tevékenységének felső határa a módosított kiadási előirányzatok 10%-a.

Költségvetési szerv működésének, fejlesztésének forrása:

Támogatás, amely a központi költségvetésből és a helyi önkormányzat költségvetéséből származik. Valamint saját bevétel, amely a költségvetési szerv tevékenységével összefüggően lehet alaptevékenységből származó bevétel:

intézményi ellátás díj; az alkalmazottak térítése, munkaruha- és egyéb visszatérítés; a kamat, kötbér, kártérítés; adók visszatérítéséből, bánatpénz megfizetéséből származó pénzösszeg, valamint vállalkozási tevékenységből származó bevétel, adomány.

Az óvoda helyiségeiben, területén, párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

Az intézményvezető a gazdálkodási tevékenységgel összefüggő tevékenységek végzésére pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős személyt jelöl ki. Intézményünkben az óvodatitkár egyes, a pénzügyi-gazdasági, adminisztratív és pénztárosi feladatokat látja el.

Mint pénztáros felelős: a készpénzkezeléssel kapcsolatos feladatok megvalósulásáért. (Házipénztár kezelés, ki- és befizetések lebonyolítása, készpénz felvétel és banki befizetések stb.)

Egyéb gazdasági-ügyviteli feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

A gazdasági-ügyviteli belső ellenőrzést az intézményekre vonatkozóan XVI.

Kerületi Önkormányzat látja el saját szabályzatának megfelelően.

Feladat mutatók és az ellátottak köre:

A fent leírtak köre, havi rendszerességgel befizeti az étkezés térítési díját. A gyermekek körében lehetőség van kedvezmények érvényesítésére, melyet a mindenkori aktuális Gyermekvédelmi Törvény előírásainak figyelembevételével állapítunk meg, aktuális rendről jelen szervezeti és működési szabályzat 17. fejezete rendelkezik.

A költségvetés tervezésének szempontjait a mindenkori Költségvetési Törvény szabályai alapján a XVI. Kerületi Önkormányzat határozza meg. Amely tartalmazza a végrehajtásával kapcsolatos előírásokat és feltételeket is.

3. Az óvoda működési rendje

3.1. Az óvoda nyitva-, zárva tartása, nevelés nélküli munkanapok

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

A nevelési év folyamán az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel üzemel. Az óvoda legfeljebb 6 órától 18 óráig lépcsőzetes munkakezdéssel, illetve – befejezéssel tart nyitva a szülői igények figyelembevételével. A lépcsőzetes munkakezdés rendjét a nevelési év elején az óvodavezető határozza meg. Az óvoda

a nyitvatartási ideje alatt elsőként érkező gyermek érkezésétől az utolsó gyermek távozásáig biztosítja a pedagógiai felügyeletet.

Az óvoda a fenntartó engedélye alapján a téli időszakban, a karácsony és újév közötti napokban, illetve valamelyik nyári hónapban négy hétre tarthat zárva. A nyári zárva tartás időpontjáról a szülők minden év február 15-ig értesülnek. A zárás ideje alatt a szülő kérésére a gyermekek számára elhelyezést biztosítunk intézményünk másik óvodájában, mivel a nyári időszakban a két óvoda váltva nyitva tart. A nyári zárás alatt történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

Az óvodai nevelésnélküli munkanapok száma egy nevelési évben az öt napot nem haladhatja meg. Az óvodai nevelési év rendjében kell meghatározni: a nevelésnélküli munkanapok időpontját, felhasználását, a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját, a nevelő-testületi értekezletek időpontját. Az óvoda a nevelésnélküli munkanap időpontjáról a szülőket hét nappal korábban írásban tájékoztatja. Az óvodai nevelésnélküli munkanapon másik kerületi óvodában gondoskodunk a gyermekek felügyeletéről.

3.2. A vezetők benntartózkodása, a dolgozók munkarendje

Az intézményben biztosítani kell a vezetői feladatok ellátását az alatt az idő alatt, míg a gyermekek az intézményben tartózkodnak, ezért az óvoda nyitvatartási idejében intézményvezető és helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia. Távollétük esetén a helyettesítési rend szerinti személy látja el a vezetői feladatokat.

Az óvodai tartózkodás teljes ideje alatt a gyermekekkel óvodapedagógus foglalkozik.

Az óvodapedagógusok intézményünkben heti/ napi váltott műszakban dolgozhatnak. Neveléssel-oktatással lekötött munkaidejük 32 óra.

A neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidőben a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 17§ (1) bekezdése értelmében az intézményben látják el az alábbi feladatokat:

1. foglalkozások, tevékenységek előkészítése,
2. a gyermekek teljesítményének értékelése,
3. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, - foglalkozás és egyéb óvodai tevékenységnek nem minősülő - felügyelete,
4. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,

5. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
6. eseti helyettesítés,
7. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
8. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
9. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
10. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
11. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
12. a munkaközösség-vezetés, heti két órát meghaladó része,
13. az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
14. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
15. szertár fejlesztése, karbantartása,
16. gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára.

Egyéb pedagógiai szakmai kooperációval, intézmény képviselőjével, felkészüléssel, továbbképzéssel kapcsolatos feladataikat az óvodapedagógusok az intézményen kívül láthatják el.

Az óvoda alkalmazottai munkarendjüket a munkaköri leírásukkal együtt átveszik, valamint az aktuális év éves munkarendje a munkatervben található.

3.3. A gyermekek benntartózkodásának rendje

A gyermekek munkarendjét a csoportnaplóban kell rögzíteni. A csoportszobákban, egyéb helyiségekben csak felnőtt felügyelete mellett tartózkodhatnak a gyerekek.

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők - a házirend szerint - gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák, illetve hazavihessék.

3.4. Szülők benntartózkodásának rendje

- A szülők a gyermeköltözőkbe léphetnek be. A csoportszobában szülő csak engedélyezett alkalmak idején (nyílt-nap, ünnepélyek, beszoktatás), az egészségügyi követelményeknek megfelelően tartózkodhat. A befogadás idejét a csoportvezető óvónő határozza meg.

- Az óvoda bejáratí ajtáját a gyermekek védelme, illetve illetéktelenek behatolásának megakadályozása érdekében elektromos zárral folyamatosan zárni kell.

3.5. A belépés és benttartózkodás rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az óvodában a rendes nyitvatartási időn belül az óvodavezető külön engedélye nélkül az alábbiak tartózkodhatnak:

- az óvodást bekísérő illetőleg hazavivő felnőttek,
- az óvoda, a gyermekek, valamint az ott dolgozók ellenőrzésére jogszabályban felhatalmazottak,
- azon szervezetek (rendőrség, tűzoltóság stb.) tagjai, akiknek közfeladatuk ellátásához a belépésre, illetve a benttartózkodásra szükségük van,
- intézmény fenntartójának képviselői, bizottsági tagjai és köztisztviselői,
- közszolgáltatást végző szervezetek tagjai, megbízottjai, feladatuk ellátása céljából (postai kézbesítő, fogyasztásmérő készülékek leolvasója, ellenőre stb.)

A fent meghatározottakon kívül más személynek, valamint a rendes nyitvatartási időn kívül minden, az óvodával jogviszonyban nem álló személynek csak az intézményvezető engedélyével szabad az óvodába belépni, illetve ott tartózkodni. Idegent az épületbe a gondnok, óvodatitkár vagy dajka kíséri a keresett személyhez.

Engedéllyel rendelkezőnek kell tekinteni az óvodavezető által meghívott vagy megbízási szerződéssel alkalmazott személyeket.

Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását idegen személyek részére az óvodavezető engedélyezheti.

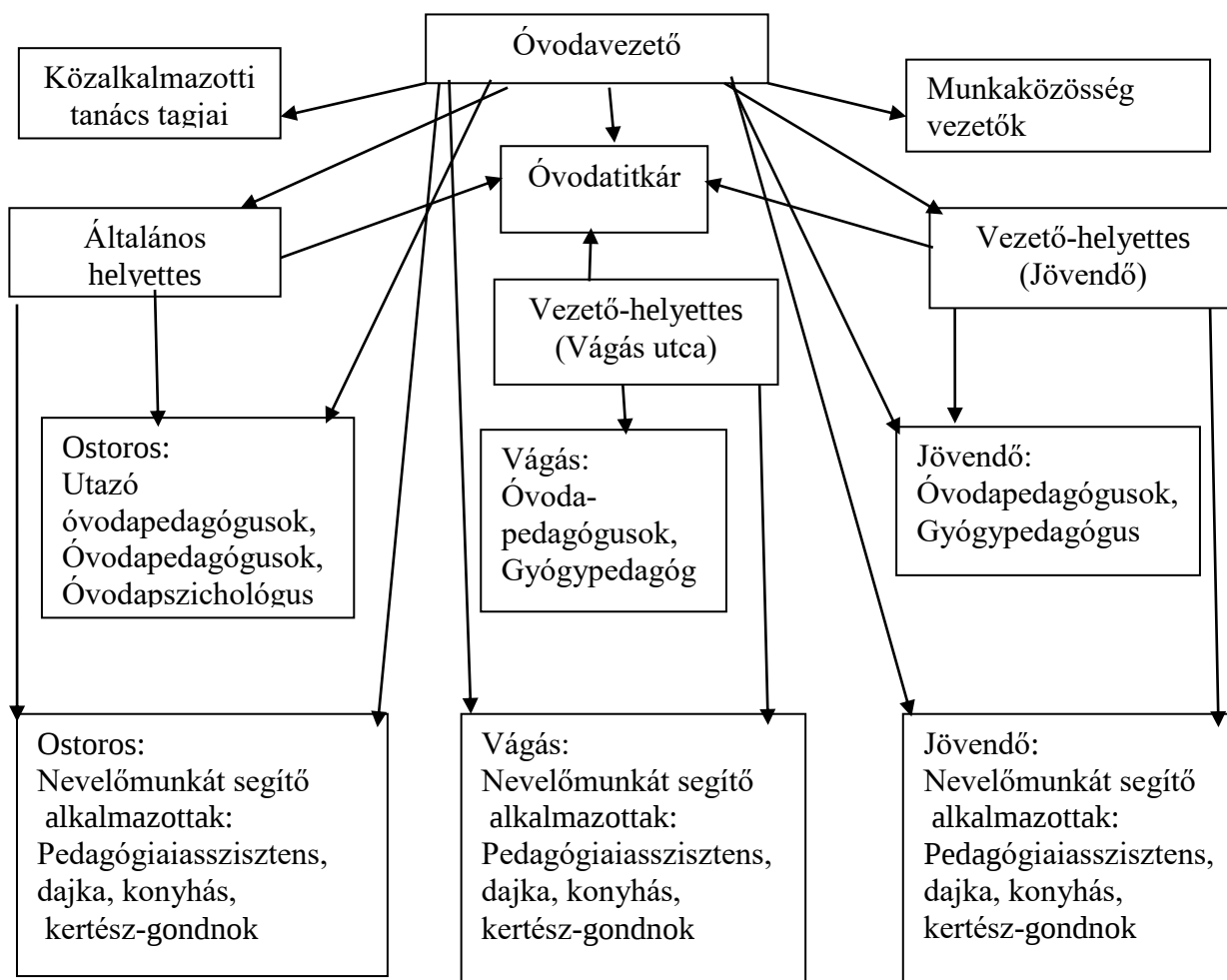
Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében lehet. Bérbeadásról –ha az nem veszélyezteti az alapvető feladatok ellátását- az érintettek véleményének kikérésével– az óvodavezető dönt. Az intézmény megállapodást köt, melyben rögzíti a két fél a tartózkodás helyét, idejét, a használat módját, a bérbeadás ellenszolgáltatását.

Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség és kártérítési felelősség terheli, kötelesek betartani a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat.

Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

4. A vezetők közötti feladatmegosztás

4.1. A költségvetési szerv szerkezete, szervezeti és működési egységeinek felépítése



4.2. Az intézményvezető

Az intézmény élén óvodavezető áll. Az intézményvezető felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési

kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az intézményvezető felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. Rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

A vezető heti 40 órás munka idejének beosztását maga határozza meg.

A óvodavezető feladatkörébe tartozik különösen:

- a nevelőtestület vezetése
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, illetve szülők óvodai szervezetekkel (közösségekkel) való együttműködés
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása

Az óvodavezető feladatai a következő területek szerint csoportosíthatók:

- pedagógiai
- munkaügyi
- gazdálkodási
- tanügy-igazgatási.

4.3. Az intézményvezető-helyettesek

Vezetői tevékenységüket az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzik. Munkájukat azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket - közös

megbeszélés és egyeztetés után - az óvodavezető a munkaköri leírásban számukra meghatároz.

Az intézményvezető-helyettesek megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.

Az intézményvezető az őt megillető jogokat helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az óvodavezető hatásköréből az intézményvezető-helyettesre ruházta

- a reszortfelelősök munkájának irányítását, ellenőrzését,
- technikai dolgozók munkájának szervezését, ellenőrzését,
- az egészségügyi követelmények betartását és betartatását, ellenőrzését,
- a helyettesítések megszervezését,
- intézményvezető akadályoztatása, szabadsága, betegsége vagy más okból való távolléte esetén a vezetői feladatok ellátását beleértve az utalványozást, kiadványozást és az intézmény képviselétét.

Az intézményvezető-helyettesek részletes munkaköri feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.

4.4. Az óvodavezetőség

Az óvodavezetőség konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joggal bír, és dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket a vezető szükségesnek tart. Tagjai az intézményvezető, helyettesei, szakmai munkaközösség-vezető (k) a közalkalmazotti tanács elnöke.

Vezetői értekezleten beszámolnak a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

A vezető és helyettesei kapcsolattartása folyamatos, minden második héten egyeztetik a következő hetek feladatait, illetőleg értékelik az elmúlt hetek eseményeit, szükség esetén tartanak rendkívüli megbeszéléseket.

5. A helyettesítés rendje

5.1. A vezetők akadályoztatása esetén

Az intézményvezető akadályoztatása, szabadsága, betegsége vagy más okból való távolléte esetén az általános vezető-helyettese látja el a vezetői feladatokat. Intézkedési jogköre az intézmény működésével kapcsolatos halaszthatatlan azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Munkáltatói jogokat csak a vezető tartós (30 napnál hosszabb) akadályoztatás esetén láthat el.

Az óvodavezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítést a telephelyen dolgozó óvodavezető-helyettes látja el. Intézkedési jogköre az intézmény működésével kapcsolatos halaszthatatlan, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Amennyiben a vezető és két helyettese egyidejűleg van távol, úgy a közalkalmazotti tanács elnöke, egyéb esetben a legmagasabb iskolai végzettséggel rendelkező legidősebb személy helyettesíti, aki felel az óvoda biztonságos működéséért. Felelőssége, intézkedési jogköre csak az intézmény működésével, gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

5.2. Az óvodapedagógusok helyettesítési rendje

A távollévő óvodapedagógust elsősorban a saját csoportjában dolgozó óvodapedagógus, illetve a gyermekeket a legjobban ismerő pedagógus helyettesíti.

Hosszantartó távollét esetén a terheket arányosan kell megosztani. A helyettesítés beosztásánál figyelembe kell venni a váltótárs teherbírását, az önkéntességet, valamint a családi háttérét.

Az óvodavezető felelős az egyenletes terhelés lehetőség szerinti megvalósításáért, a túlmunkára vonatkozó törvényes előírások betartásáért, valamint a túlmunkáért járó anyagi ellenszolgáltatás számfejtéséért.

6. A vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

6.1. Kapcsolattartás az óvodai közösségekkel

Az intézményvezető képviseli az intézményt.

Az intézményen belül egyedi feladatokkal és jogosítványokkal rendelkeznek az alábbi óvodai közösségek:

- a nevelőtestület (tagjai az intézmény alkalmazásában álló pedagógusok)
- az alkalmazotti közösség (tagjai az intézmény alkalmazásában álló közalkalmazottak)
- a szakmai munkaközösség
- a Szülők Óvodai Szervezete
- a Közalkalmazotti Tanács

E közösségekkel való kapcsolattartás, az őket érintő döntési folyamatokba való bevonásuk, az információáramlás biztosítása az intézményvezető feladata.

6.2. Kapcsolattartás rendje a székhely és a telephelyek között

A székhely és a telephely közötti kapcsolatot az óvodában dolgozók tartják fenn.

A szakmai munkával összefüggő feladatokat a szakmai munkaközösség-vezető és a munkaközösség tagjai együtt végzik el. A szakmai munka elvégzéséért a munkaközösség vezetője és az intézmény vezetője felel.

A mindennapi munkavégzéssel összefüggő szervezési és lebonyolítási feladatokért az intézményvezető és helyettesei a felelősek. A nevelőtestületi értekezletek lehetnek közösek, amelyeken a székhely és a telephelyek pedagógusainak módjuk nyílik a tapasztalatcserére, vagy külön-külön megtartottak, melyeknek célja a helyi problémák megtárgyalása. Közös nevelőtestületi értekezletet kell szervezni minden olyan kérdésben, amin az óvoda egészét érintő kérdésben kell döntést hozni, illetőleg amelyen a nevelőtestület jogszabályban meghatározott jogosítványát gyakorolja.

7. A szülők óvodai szervezete és a vezetők közötti kapcsolattartás rendje

7.1. A szülők óvodai szervezete

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében a szülők óvodai szervezetet hozhatnak létre.

Ha az óvodában több szülői óvodai szervezet működik, az a szülői szervezet járhat el az óvoda valamennyi szülőjének a képviselőjében, amelyiket az óvodába felvett, gyermekek szüleinek több mint ötven százaléka választott meg. Ilyen szülői szervezet hiányában, a szülői szervezetek az intézmény egészét érintő ügyek intézésére közös szervezetet hozhatnak létre, vagy megbízhatják valamelyik szülői szervezetet a képviselő ellátásával. A szülők képviselőjével az intézményvezető havi rendszerességgel tart kapcsolatot fogadóórák és értekezletek formájában.

A szülők óvodai szervezete kezdeményezheti az óvodaszék létrehozását, továbbá dönt arról, hogy kik lássák el a szülők képviselőjében a gyermekek jogainak érvényesítését.

A szülők óvodai szervezete figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein. Az intézmény házirendjében kell meghatározni, mit kell érteni a gyermekek nagyobb csoportja alatt.

A szülők óvodai szervezetének képviselőjét a nevelőtestületi értekezletre - a szülőket érintő napirendi pontok tárgyalásakor - meg kell hívni.

7.2. A szülők óvodai szervezetének jogai

Döntési jog:

- saját működési rendjéről
- munkatervének elfogadásáról
- tisztségviselőinek megválasztásáról.

Az óvodai szülői szervezet figyelemmel kíséri:

- a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését,

- a pedagógiai munka eredményességét,
- a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

Véleményezési jog:

- a Szervezeti és Működési Szabályzatnak a gyermekek fogadását, a vezetők és a szülők óvodai szervezete közötti kapcsolattartás módját, az ünnepek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben
- a Házirend megállapításában
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében

nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben, különös tekintettel a vezető személyét, az intézmény egészét, a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben

- az intézmény pedagógiai programját illetően.

7.3. Szülők és óvodapedagógusok együttműködése

A szülők, és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására lehetőséget kell biztosítani a következő területeken:

- az óvoda és a család közötti kapcsolattartás rendjének és a gyermekvédelmi feladatoknak a meghatározásában,
- nyílt napok, nyilvános rendezvények, játszó délután szervezése,
- fogadóórák, családlátogatások, szülői értekezleteken való részvétel

Az óvoda mindennapi működésével kapcsolatos, a szülőket is érintő információkat a hirdetőtáblán kell közzétenni.

7.4. Panaszkezelési eljárás

Az intézmény vezetője és dolgozói előre meghatározott, nyilvánosságra hozott időpontokban fogadóórákat tartanak. Előzetes telefonos vagy írásos egyeztetés

alapján ettől eltérő időpontban is fogadnak. Az intézményvezető köteles a hozzá szóban vagy írásban, aláírással érkezett panaszokat illetékességből kivizsgálni, vagy illetékesség hiányában a megfelelő szerveknek továbbítani.

Az írásban benyújtott panaszokat az intézmény ügyiratkezelési szabályzatának megfelelően iktatni kell, ezekre – illetékesség esetén – az intézményvezető, vagy az általa megbízott intézményi dolgozó köteles 30 napon belül írásban válaszolni

8. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok

8.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak, gyógypedagógusának, óvodapszichológusának közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja.

A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Jogkörét általánosan nem ruházhatja át.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása
- az intézmény éves munkatervének elfogadása
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a házirend elfogadása
- a pedagógiai program, valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtása.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint a vezető-helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes /az éves munkatervben meghatározott/ és rendkívüli értekezleteket tart. Ezekre az értekezletekre az óvodavezető esetenként meghívhatja más nevelőtestületek tagjait, szülőket, meghívott előadókat. Rendkívüli értekezőlet összehívására sor kerülhet, ha ez valamilyen okból szükségessé válik, vagy ha a nevelőtestület tagjainak legalább egyharmada, illetve a Közalkalmazotti Tanács kéri. Ez esetben a javaslattevők kötelesek az óvodavezetővel előzetesen közölni az értekezőlet tárgyát. Az értekezőleten a tagok javaslattevő, véleményezési, illetve döntési jogkörrel rendelkeznek. A testület szavazóképes, ha kétharmados szavazati arányban jelen van. A nevelőtestület üléseit az óvodavezető, illetve megbízottja vezeti. Az ülésről hitelesített jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza a szavazások arányát, az elhangzott javaslatokat és az elfogadott határozatokat.

8.2. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Ezt a rendelkezést nem lehet alkalmazni a pedagógiai program és az SZMSZ elfogadásánál.

8.3. Az átruházott feladatok ellátásáról a megbízottak beszámoltatási rendje

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

8.4. Szakmai munkaközösségek

Intézményünkben az óvodapedagógusok létre hoztak szakmai munkaközösségeket. Munkaközösség vezetőket választottak, programot dolgoztak ki. A munkaközösség vezető beszámolási kötelezettséggel tartozik. A telephely óvodájában önállóan is létrehozható munkaközösség.

A pedagógiai programnak megfelelően a közös gondolkodás, azonos értelmezés kialakítása a cél.

8.5. Az alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösség tagjai a nevelőközösség tagjain kívül az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak közössége.

Ilyenek:

- óvodatitkár
- dajka
- konyhás
- pedagógiai asszisztens
- kertész, fűtő.

Az óvodatitkár az óvodavezető közvetlen munkatársa. Munkáját a vezető irányításával végzi, egyéb feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A nevelőtestület és a dajkák csoportja közötti kapcsolattartás és az óvodai munka egészét, valamint az óvoda valamennyi alkalmazottját érintő ügyekben a munkaterv szerint összehívott, valamennyi alkalmazott részvételével tartott alkalmazotti értekezleten valósul meg.

A dajka és a pedagógiai asszisztens mindazokat a feladatokat végzi, amelyek szükségesek a gyermekek egész napos óvodai ellátásához, az óvodában végzett nevelési célok eléréséhez. Feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. A gyermekcsoporttal kapcsolatos feladatait a csoporthoz tartozó dajkával a csoport óvónői beszélnek meg.

A konyhás a munkaköri leírás alapján végzi feladatait.

Az alkalmazotti közösség az intézmény valamennyi közalkalmazottjának közössége.

9. A nevelési intézmény dokumentumainak nyilvánossága, tájékoztatás

Az óvoda vezetője, és az óvodapedagógusok kérésre kötelesek tájékoztatást adni a szülőknek a pedagógiai programról, a házirendről, illetve a szervezeti és működési szabályzatról. (szülői értekezlet, fogadóóra).

Az óvoda vezetője a szülők óvodai szervezete tagjait szülői értekezleten tájékoztatja a pedagógiai program alapelveiről, a megvalósítás feltételeiről, későbbiekben a program céljainak, feladatainak értékeléséről.

A szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot az óvodaépület könyvtárában elhelyezve, olvasható állapotban kell tartani, ahol a szülők megtekinthetik, olvashatják. Elektronikus formában az intézmény honlapján folyamatosan hozzáférhető.

A házirend egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor a szülőnek elektronikusan el kell juttatni, ha erre nincs lehetőség papír alapon át kell adni.

Az éves munkatervet az óvodavezető köteles az alkalmazottak számára elektronikusan elérhetővé tenni. Az intézményi beszámolókat és a költségvetést – az alkalmazottak érintett körének tájékoztatása után – az óvodavezető őrzi, az alkalmazottak kérésére beletekintési lehetőséget biztosítva.

Az intézményvezetői megbízásra benyújtott pályázat részét képező vezetési program közérdekből nyilvános adat, amelyet a köznevelési intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

9.1. Intézményhez kapcsolódó tevékenység különös közzétételi lista

Internetes honlapon, digitális formában, bárki számára személyazonosításra alkalmatlan formában (évenként egyszeri alkalommal frissítve).

1. Óvodapedagógusok száma
2. Óvodapedagógusok iskolai végzettsége, szakképzettsége
3. Dajkák, pedagógiai asszisztensek száma
4. Dajkák, pedagógiai asszisztensek szakképzettsége
5. Óvodai nevelés év rendje
6. Óvodai csoportok száma, illetve az egyes csoportokban a gyermekek létszáma

10. A fakultatív hit- és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje

A szülők kérésére a gyermekeknek lehetőségük van az intézményben térítésmentesen részt venni hitoktatásban. A hitoktatás időpontját az óvodavezető és a hitoktató – a szülői közösség véleményét kikérve – közösen határozzák meg, a hitoktatás célját szolgáló helyiség és eszköz biztosítása az intézményvezető felelőssége.

11. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

11.1. A belső ellenőrzés elvei

Az óvodavezető és helyettesei az ellenőrzési ütemterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzik, értékelik a közalkalmazottak munkáját. Az óvodavezető közvetlenül ellenőrzi az óvodavezető-helyettes és szakmai munkaközösségek vezetőjének nevelő munkáját.

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének, módjára, minőségére,
- az óvoda helyi nevelési programjában kitűzött célok teljesítésére, feladatok megvalósítására, az intézmény értékelési programja alapján az óvoda éves munkatervében foglalt feladatok ellátására,
- a gyermekek neveltségi szintjének, a differenciált személyiség fejlesztés és tehetséggondozás megfigyelésére,
- szakmai dokumentumok ellenőrzésére,
- a munkafegyelemmel kapcsolatos kérdésekre.

11.2. A belső ellenőrzés módja

Az ellenőrzés módszerei:

- foglalkozások látogatása; megfigyelés
- dokumentumelemzés

Az ellenőrzés fajtái:

Tervszerű, munkatervben rögzített időtartamban és a függelékben elhelyezett szempontok alapján valamint alkalmi szerű.

Az ellenőrzés módszere és technikája az ellenőrzés céljaihoz és szempontjaihoz igazodik.

11.3. A belső ellenőrzés rendje

Az ellenőrzés célja az éves ellenőrzési tervben szerepel. Az ellenőrzési tervek a szakmai munkaközösség javaslatának figyelembevételével az intézményvezető készíti el. Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része, végrehajtásáért az intézményvezető és helyettesei a felelősek.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésekről az intézményvezető dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szülők óvodai szervezete és a munkaközösség-vezető is.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség szerint a szakmai munkaközösséggel kell megbeszélni. Az általánosítható tapasztalatokat ismertetni kell, és meg kell vitatni a nevelőtestülettel.

A nevelési évet lezáró értekezleten értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

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

Az intézmény évente a teljes alkalmazotti kör bevonásával meghatározza közvetlen partnereit. A közvetlen partnerek igény- és elégedettségmérését kérdőív, illetve interjú eszközével mérjük fel. A mérés lebonyolításáért, kiértékeléséért, az eredmények és a belőlük levont következtetések prezentációjáért a vezető helyettes és a munkaközösség vezető a felelős. Ugyancsak vezető helyettes felelős azért, hogy az eredményeket a vizsgálatba bevont partnerekkel ismertesse (visszacsatolás).

Az elemzés eredményeit az intézményvezető figyelembe veszi éves munkaterve kialakításakor, a folyamatos fejlesztés jegyében – ha arra szükség van – felülvizsgálja, módosítja folyamatait.

Az óvoda vezetője kapcsolatot tart

a fenntartóval írásban és személyesen,

A XVI. kerületi GAMESZ-szel írásban és szóban,

Az óvoda vezetője, óvodapedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak fenn

- a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a Kertvárosi Gyógypedagógusi Hálózattal,
- a Napraforgó Család- és Gyermejkölési Központ, Család- és Gyermejkölési Szolgálattal írásban és személyesen,

- az óvoda körzetéhez legközelebb eső általános iskola igazgatójával, illetőleg az érintett alkalmazottakkal,
- iskola-egészségügyi ellátást biztosító XVI. kerületi egészségügyi Szolgálatral írásban és személyesen,
- iskolával, bölcsődével írásban és személyesen,
- az egyházak képviselőivel személyesen.

Az óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során a gyermekvédelmi felelős együttműködik a Napraforgó Gyermejkölési Központ és Családsegítő Szolgálatral, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó intézményekkel és hatóságokkal.

13. Ünnepek, megemlékezések, rendezvények, hagyományápolás

13.1. Ünnepek, megemlékezések, rendezvények rendje

Az óvodában az alábbi ünnepeket tartjuk:

Zöld ünnepek

Hagyományos ünnepek

Megemlékezések:

- megemlékezés 1956. október 23-ról
- megemlékezés 1848. március 15-ről

A gyermekek nyilvános, a szülők és más meghívottak jelenlétében tartott műsorral ünnepelnek a következő ünnepek alkalmával:

- anyák napja
- apák napja
- ballagás

Szervezett programok rendje:

A lehetőségek kihasználásával, az előírások betartásával lehet a gyermekek számára közös programot szervezni. Ilyenek lehetnek

- kirándulások
- bábszínház látogatás
- múzeum- és könyvtárlátogatás
- állatkert- és vadaspark-látogatás

Az ünnepélyek és rendezvények szervezésének felelőseit, a mindenkori éves munkaterv tartalmazza.

13.2. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az óvoda homlokzatára a Magyar Köztársaság és az Európai Unió hivatalos zászlóját ki kell helyezni. Tisztításáról az óvodavezető által kijelölt dajka, megrongálódás esetén cseréjéről az óvodavezető köteles gondoskodni.

A hagyományok ápolása az óvoda minden dolgozójának kötelessége.

A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:

- közös megemlékezés a gyermekek név- és születésnapjáról
- ajándékkészítés karácsonyra, anyák napjára

A nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:

- szakmai napok szervezése
- nyugdíjba menők búcsúztatása

14. A gyermek felvételének feltételei, eljárási rendje

Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez, képességfejlesztéséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló játékos foglalkozások keretében folyik.

Az óvoda „Szakértői és rehabilitációs bizottság” javaslata alapján ellátja a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelését.

Az óvoda 3 éves kortól a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az érvényben lévő törvényi előírásnak megfelelően, a gyermek az óvodai nevelési év első napjától kezdődően napi négy órát, óvodai nevelésben köteles részt venni.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek

esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban.

A felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. A jelentkezés - üres férőhely esetén - folyamatos.

A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az erről való döntés és a jogorvoslat benyújtásának határidejéről közleményt vagy hirdetményt tesz közzé. Az óvodai beiratás a megjelölt beíratási időpontban (általában május első hete) történik.

A beiratkozásról szóló tájékoztatókat az óvoda bejáratí ajtajára egy hónappal a beiratkozás előtt kifüggesztjük.

Az óvoda köteles felvenni az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermeket, ha a lakóhely szerinti illetékes körzetében állandó lakcímmel rendelkezik, vagy életvitelszerűen ott tartózkodik.

A gyermek felvételi kérelmének elutasítása esetén a gondviselő a közléstől számított 15 napon belül fellebbezhet. A fellebbezést az óvoda vezetőjének kell leadni és a jegyzőnek kell címezni. A fenntartó képviselője jár el az óvodai felvételekkel, a fellebbezéssel kapcsolatban benyújtott felülbírálati kérelem esetében a döntéseket a jegyző hozza.

Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető, több óvoda esetén az óvoda fenntartója bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.

A felvett gyermekek szülei részére szülői értekezletet nyáron tartunk. Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt.

A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai felvételéről a szakértői bizottság véleménye és az Alapító Okiratban foglaltaknak megfelelően az intézményvezető dönt.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

Óvodánk a fenntartó önkormányzat jegyzőjétől kapott nyilvántartás alapján értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában a tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt, ha a gyermeket óvodába nem írták be. Intézményünk – ha a gyermek betöltötte a harmadik életévét – nem tagadhatja meg a hátrányos helyzetű gyermek, továbbá annak a gyermeknek a felvételét, aki a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 41§-a alapján jogosult a gyermek napközbeni ellátásának igénybevételére, illetve akinek felvételét a gyámhatóság kezdeményezte.

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

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.

15. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, rendje

Az óvoda működése során az Állami Népegészségügyi- és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott HACCP szabályokat szigorúan be kell tartani. (fertőtlenítés, mosogatás, takarítás stb.)

Az ÁNTSZ megbízottja által jegyzőkönyvben rögzített hiányosságok megszüntetéséről az óvodavezető köteles gondoskodni.

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli ellátását, szűrését a XVI. kerületi gyermekorvos és védőnője látja el.

Az orvosi vizsgálatok alatt az óvodavezető gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről, és szükség szerint a gyermek vizsgálatokra történő előkészítéséről. Az óvónők a szükséges iratokat / törzslap, beutalók / figyelemmel kísérik, és biztosítják a szülő és az orvos közötti információ cserét.

Az óvodában évente egyszer fogorvosi szűrővizsgálatra kerül sor.

A KNT. 62§ (1.a.) bekezdése alapján az óvoda felkészül az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek ellátására, vállalja olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy képzését, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén rész vesz és a speciális ellátásban való részvételt vállalja.

A szülő kérelmére az óvoda a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján, a képzésen részt vett pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott által a speciális ellátást biztosítja. Ezen belül a vércukorszint szükség szerinti mérését, szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon

egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását. A képzés elvégzéséig az óvodaorvos vagy óvodai védőnő útján biztosítja.

A szülő, más törvényes képviselő az (1a) bekezdés szerinti kérelmét az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújtja be.

Az intézmény vezetője az e § szerinti esetkörben egy esetleges rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.

Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéséről számított legrövidebb időn belül haza kell vinni. Az óvónőnek addig is gondoskodni kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.

Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásáig nem látogathatja.

Gyermek a fertőző betegség után csak orvosi igazolással jöhet újra óvodába.

Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésére, tisztaságra. Az óvodában történt fertőző megbetegedésekről nyilvántartást kell vezetni.

Az óvoda konyhájába csak egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be. Az óvoda konyhája megfelel a HACCP élelmiszerbiztonsági előírásoknak.

Az egészségügyi előírások az óvoda dolgozóira is kötelező érvényűek. Az intézmény étkezését biztosító szerződő partnerrel szoros együttműködést alakítunk ki, amely során az egészséges ételek szállítását igényeljük.

Az intézményben való alkalmazás feltétele az évenkénti munkaegészségügyi ellenőrzésen való részvétel. A dolgozók munkájukat érvényes negatív tüdőszűrő-vizsgálati igazolás és egészségügyi kiskönyv birtokában végzik.

Az intézmény egész területén és bejáratától számított öt méteres körzeten belül
TILOS A DOHÁNYZÁS!

1999. évi XLII. törvény 2 § 4. bekezdés

Az intézményen belül szeszes ital és egyéb tudatmódosító szerek fogyasztása
TILOS!

16. Az intézményi védő, óvó előírások, eljárások rendje

Az intézményi munka-, és balesetvédelmi feladatok irányítását és ellenőrzését a vezető végzi. Az óvodavezető gondoskodik az épületek és udvarok berendezési tárgyainak épségéről, a baleseti forrást okozó rongálódások azonnali javításáról. Ellenőrzi a hatóságok által előírt balesetvédelmi rendszabályok betartását. Évente gondoskodik a balesetvédelmi oktatás megszervezéséről az intézmény dolgozói részére. A munka, -tűzvédelmi és bombariadóval kapcsolatos elemi szintű, részletes oktatást minden évben egyszer a megbízottak tartanak, erről jegyzőkönyvet készítenek. Az oktatásokon mindenkinek kötelező a részvétel és az ott hangzottak tudomásul vétele.

A munkavédelmi feladatokat a munka, és balesetvédelmi felelős látja el. Hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza.

Takarítási munkákat a gyermekek távollétében kell végezni. Vegyszereket, maró anyagokat a gyermekektől elzárt helyen kell tárolni, melynek részletes leírása a Kockázat-kezelési szabályzatban van rögzítve.

16.1. A gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje

A gyermekvédelmi felelős:

- szakmai kapcsolatot tart a Napraforgó Gyermekjóléti Központ és Családsegítő Szolgálattal,

segíti az óvodapedagógusok gyermekvédelmi munkáját,

az óvodapedagógusok, a szülők jelzése, a velük folytatott beszélgetés és a veszélyeztetett gyermek megismerése alapján - a veszélyeztető okok feltárása érdekében – családlátogatáson vesz részt,

a gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb pedagógiai eszközzel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot,

a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken,

a gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi az önkormányzat polgármesteri hivatalánál,

a szülők által jól látható helyen közzé teszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények - gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó gyámhatóság címét, illetve telefonszámát.

A gyermekvédelmi felelős munkáját, az éves intézményi feladattervben rögzítettek alapján végzi.

16.2. A gyermek- és tanulóbaesetek megelőzésének feladatai

- A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat az óvodai nevelési év megkezdésekor, valamint szükség szerint, életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell a csoportnaplóban.
- Az intézményünk gondoskodik a rábízott gyermekek felügyeletéről, a gyermekbaeseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről.
- Minden óvodapedagógusnak kötelessége a gyermekek figyelmét felhívni a foglalkozás, az udvarra menetel előtt, séták előtt, kirándulások, az esetleges baleset megelőzése érdekében. A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén minden tíz gyermek után egy óvodapedagógust és egy dajkát kell biztosítani.
- A balesetveszélyes tevékenység esetén egyszerre kevesebb gyermekkel, fokozott figyelemmel lehet csak foglalkozni. (vágás, tornaszerek használata)
- A gyerekek az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak óvodapedagógus felügyelete mellett használhatják.

16.3. Gyermekbaesetek esetére vonatkozó szabályok

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvónő kötelessége az elsősegélynyújtás.

Ha a balesetet vagy veszélyforrást a dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig azonnal a vezető vagy helyettese figyelmét felhívni.

Jelentősebb testi sérülés / fejsérülés, ficam, törés, vágott, - szakított bőrseb stb. / esetén szülők értesítése, szükség esetén mentő hívása. A balesetről és a kezelés tényéről, helyéről az óvodai személyzetnek értesítenie kell a szülőt.

Gyermekbalesetek esetére vonatkozó dokumentáció, jelentés:

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során kell feltárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési gondokat.

Ezekről a balesetekről a törvényben meghatározott nyomtatványokon a munka- és balesetvédelmi felelős jegyzőkönyvet vesz fel a Kormányzati portálra, ennek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezését követően legkésőbb 8 napon belül megküldi a fenntartónak, valamint a gyermek szülőjének. Egy példányt az intézmény őriz meg. Ha a baleset jellege miatt a határidőt nem lehet betartani, akkor azt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

Súlyos baleset esetén telefonon, vagy személyesen azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével az önkormányzat jegyzőjének. Az eset kivizsgálásához legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt be kell vonni.

A gyermekbalesetek kivizsgálásába a Szülők Óvodai Szervezete képviselőjének jelenlétét lehetővé kell tenni.

Minden balesetet követően az intézmény vezetője köteles megtenni a szükséges intézkedéseket további balesetek elkerülése érdekében.

16.4. A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése

A helyiségek padló- és falburkolatai olyan anyagból készültek, melyek jól tisztíthatók, fertőtleníthetők, nem okoznak allergiás tüneteket. A csoportszobák falai világosak, a nagy ablakok a természetes fény besugárzását, a többszöri levegőcserét lehetővé teszik. Az átlagos hőmérséklet 22-24 Celsius-fok, elengedhetetlen a párologtatás. A berendezési tárgyak gyermekléptékűek, könnyen tisztán tarthatók, gyermekek számára is könnyen mozgathatók.

A mosdóban a szerelvények magassága, méretei a gyermekekhez igazodik, szappan, körömkefe, kéztörölő, WC-papír mindig rendelkezésre áll.

Az óvoda udvarának berendezési tárgyai nagyrészt természetes anyagokból készültek. Az udvaron napos és árnyékos területek váltakoznak. Az egészség védelmében fontos a homokozó homokjának évenkénti cseréje, amely az intézményvezető feladata.

A homok lazítása hetenként, locsolás a kertész kötelessége.

17. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény az épületben keletkezett kár, csőtörés, tűz, bombariadó, gázszivárgás, ezekben az esetekben a tűz- és katasztrófavédelemi, munkavédelmi szabályzatban foglaltaknak megfelelően kell intézkedni.

A gyermekek testi épségét veszélyeztető események bekövetkezte esetén fontos követelmény a pánikmentesség megőrzése, a fegyelmezett magatartás.

Akinek a tudomására jut a rendkívüli esemény, annak haladéktalanul és pánikkeltés nélkül értesíteni kell az illetékeseket a veszély megszüntetése érdekében, és az óvoda vezetőjét, vagy mindenkor helyettesét az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető vagy helyettese dönt a tűzvédelmi megbízott, a katasztrófavédelmi felelős gondoskodik a tűz - és bombariadó terv szerinti szervezett mentésről intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartó képviselőjében a polgármestert.

A gyermekeket a Tűzvédelmi Szabályzatban előírt menekítési terv szerint kell az épületből kivezetni. A menekítési terv minden csoportszobában ki van helyezve. Az épületből történő kimenetel után biztonságos környezetbe (az Ostoros, illetve a Jövendő utcai óvodába), megfelelő távolságra kell vinni a gyermekeket. Az óvodapedagógusoknak a kiürítést követően létszámellenőrzést kell tartaniuk a rájuk bízott gyermekek között.

A vezető vagy helyettese intézkedik valamennyi helyiség ellenőrzéséről, hogy nem maradt-e gyermek az épületben. Bombafenyegetés vagy tűzveszély esetén a gáz és elektromos kapcsolókat el kell zárni, a legfontosabb iratokat, készpénzt biztonságos helyre kell szállítani.

Csak a tűzszerészek átvizsgált, biztonságos épületbe lehet a gyermekeket visszavezetni.

18. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

2008. évi XLVIII. Tv. 8 §. gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól szóló törvény alkalmazása.

19. Az intézmény lehetőségei szerint, kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés feltételei

Kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítésben részesíthető vagy kitüntetésre előterjeszthető, a tartósan és folyamatosan nyújtott magas színvonalú munkát, valamint példamutató emberi magatartást tanúsító dolgozó. A kiemelt munkavégzésért lehetőség szerint adható kereset-kiegészítés vagy kitüntetésre előterjesztés megállapítása – a Közalkalmazotti Tanács és az intézményvezető-helyettesek véleményét figyelembe véve intézményi értékelési program alapján - a munkáltató feladata.

A kereset-kiegészítésben szerződéses dolgozók is részesülhetnek. Nem részesülhetnek a kereset-kiegészítésben pályakezdő pedagógusok munkavégzésük első évében, a fegyelmi büntetésben részesült dolgozók, a munkahelyükről igazolatlanul mulasztó dolgozók.

20. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az intézmény által elektronikus úton előállított elektronikusan tárolt és papíralapú dokumentumokat (csoport napló, felvételi és mulasztási napló, felvételi előjegyzési napló) az intézményvezető aláírásával és a papír alapú dokumentumokat az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti. A hitelesítést követően a lapokat összefűzve, szétbonthatatlan egységként tárolja. Az óvodai szakvélemény és egyéb keletkezett iratok, határozatok az óvodavezető aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátva lesznek hitelesített papíralapú nyomtatványokká. Az intézmény által elektronikus úton előállított, hitelesített dokumentumok kezelésének rendje a papír alapúakkal megegyező.

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszer (KIR) és az ovped. rendszer elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz. Az elektronikus okmányokat lezárást követően a fenntartó által biztosított szerveren egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személy/ek férhetnek hozzá.

21. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről

2007. évi CLII. Törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről

1. § (1) Az alapvető jogok és kötelességek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából az a személy, aki a

3. §-ban felsorolt feladatot lát el, tisztséget, illetve munkakört tölt be (a továbbiakban együtt: kötelezett), az e törvényben meghatározott esetekben a törvény jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről (a továbbiakban: vagyonnyilatkozat).

(2) Nem köteles e törvény rendelkezései szerint vagyonnyilatkozatot tenni az, aki külön jogszabály alapján vagyonnyilatkozat tételére egyébként kötelezett.

21.1. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett

Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult:

3.§ (1) c): feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében

21.2. Vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége

5. § (1) A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

5. § c) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonnyilatkozatot követően, ha törvény eltérően nem rendelkezik kétévenként

(2) A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget az (1) bekezdés c) pontjában foglalt esetben az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

Záró rendelkezések

Készítette: Váradi Marianna Óvodavezető

Véleményezte: Szülői Szervezet

Dátum: 2023.08.29.

Elfogadta: Nevelőtestület

2/2023. (VIII.28.) NT határozat

Dátum: 2023. 08. 28.

Hatálya: A szabályzat az óvodavezető jóváhagyása után 2023. szeptember 01.-én lép hatályba, s rendelkezéseit a szabályzat hatályon kívül helyezéséig kell alkalmazni.

Személyi: az óvodával jogviszonyban álló alkalmazottak és az intézménybe járó gyermekek szülei a rájuk vonatkozó rész.

Területi: az óvoda minden épületének teljes területére

Felülvizsgálata: minden nevelési év kezdetén (szeptember 30-ig)

Módosítása: új törvényi módosítás, újabb rendeletek esetén

Kezdeményezheti: nevelőtestület, szülői közösség, óvodavezető

Javaslatot tehet a módosításra: óvodapedagógus, nevelőtestület, szülő

Budapest, 2023. 08. 30.

Jóváhagyta:

Váradi Marianna
Óvodavezető

Az SZMSZ jogforrás, melynek megsértése jogsértés. A Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el, amely az óvodavezető jóváhagyásával válik érvényessé.

CINKOTAI HUNCUTKA ÓVODA

Szülők Óvodai Szervezete

A Cinkotai Huncutka Óvoda Szülők Óvodai Szervezete élve a Knt. 73. §. (1.) bekezdése által meghatározott véleményezési és javaslattételi jogával az alábbiakat állapítja meg.

Az intézményvezető a Szülők Óvodai Szervezetének értekezletén a **Szervezeti Működési Szabályzatot** felolvasta, melyről a véleményünket kérte.

A SZÓSZ tagjai a felolvasott alapidokumentum tartalmát megismertük, véleményezési jogunkkal éltünk.
A benne foglaltakat egyhangúan elfogadtuk.

Budapest, 2023. augusztus 29.

Cinkotai Huncutka Óvoda Szülői Szervezet tagok nevében:

.....
Szülői Szervezet Elnöke

A Cinkotai Huncutka Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület 2023. augusztus 28.-án tartott értekezletén egyhangúan elfogadta.

2/2023. (08.28.) NT határozat.

Budapest, 2023. augusztus 28.

Cinkotai Huncutka Óvoda nevelőtestületének nevében:

.....
Közalkalmazotti Tanács Elnöke

Mellékletek

1. Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat

1. számú melléklet

Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat

A természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló 2016/679 (EU) rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 24. cikk (1) – (2) bekezdésére figyelemmel, a személyes adatok kezelését és védelmének biztosítását elősegítő feladatok meghatározása és végrehajtása érdekében az alábbi szabályzatot adom ki:

I.

Bevezető rendelkezések

1. A szabályzat célja

A *Cinkotai Huncutka Óvoda (1164 Budapest Ostoros út 6-8)* (a továbbiakban: Intézmény), mint adatkezelő megfelelő és hatékony intézkedéseket hajt végre a személyes adatoknak az adatkezelő által vagy az adatkezelő nevében végzett bármilyen jellegű kezelése során, annak érdekében, hogy igazolni tudja, hogy az adatkezelési tevékenységek a Rendeletnek megfelelnek, és az alkalmazott intézkedések hatékonysága is a Rendelet által előírt szintű.

A Szabályzat célja, hogy meghatározza az Intézmény személyes adatokat tartalmazó adatállományai kezelésének, működésének rendjét, továbbá azokat a megfelelő és célzott intézkedéseket, amelyek a személyes adatok kezelése során a természetes személyek jogainak és szabadságainak védelme érdekében szükségesek.

2. A szabályzat hatálya

a) Személyi hatály

Jelen Szabályzat hatálya kiterjed az Intézmény közalkalmazottaira, munkavállalóira, valamint a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében foglalkoztatott személyekre.

Az Intézmény adatkezelési tevékenységében állandó vagy eseti jelleggel résztvevő vagy abban közreműködő, adatfeldolgozóként vagy közös adatkezelőként eljáró természetes és jogi személyekkel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetekkel kötendő szerződésekben, megállapodásokban érvényesíteni kell a jelen szabályzatban meghatározott követelményeket.

b) Tárgyi hatály

E szabályzatot kell alkalmazni az Intézmény minden adatkezelésére, függetlenül attól, hogy a személyes adatok valamely nyilvántartási rendszer részei vagy sem, továbbá függetlenül attól, hogy az adatkezelés elektronikusan vagy papír alapon történik.

3. Értelmező rendelkezések

- a) 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;
- b) 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;
- c) az adatkezelés korlátozása: a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából;
- d) álnevesítés (*pseudonimizálás*): a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve, hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni;
- e) nyilvántartási rendszer: a személyes adatok bármely módon - centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint - tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető;
- f) 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;
- g) adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel;
- h) címzett: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak;
- i) 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;
- j) 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;

- k) 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;
- l) adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;
- m) nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;
- n) adattörlés: az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges;
- o) adatmegsemmisítés: az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;
- p) adatfeldolgozás: az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek összessége;
- q) adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;
- r) adatbiztonság: a személyes adatok jogosulatlan kezelése, így különösen jogosulatlan megszerzése, feldolgozása, megváltoztatása és megsemmisítése elleni szervezési, technikai megoldások, valamint eljárási szabályok összessége. Az adatkezelés azon állapota, amelyben az adatok sérülésének, illetéktelen felhasználásának, megsemmisülésének kockázati tényezőit – és ezáltal a fenyegetettséget – a szervezési, műszaki megoldások és intézkedések a minimálisra csökkentik;
- s) adatkezelésért felelős szervezeti egység: az Intézmény azon szervezeti egysége, amely a feladatkörének ellátása során adatkezelést végez;
- t) adatkezelési felelős: azon foglalkoztatott, aki az adatkezelésért felelős szervezeti egység / az Intézmény feladatkörébe tartozó adatkezelések tekintetében gondoskodik az adatkezelőt terhelő feladatok elvégzéséről;
- u) érdekmérlegelési teszt: jogos érdeken alapuló adatkezelés bevezetése esetén annak írásbeli dokumentálása, hogy az adatkezelő számba vette az adatkezelést megalapozó érdekeket, érveket, valamint az érintettek személyes adatok védelméhez fűződő jogait és érdekeit, és ezen érdekek és érvek összevetésével megalapozza az adatkezelés bevezetését vagy a bevezetés elutasítását;
- v) titkosítás: az adatok olyan átalakítása, melynek során az adat értelmezhetetlenné válik a megfelelő kulcs ismerete nélkül.

II.

A személyes adatok kezelésére vonatkozó elvek

1. A személyes adatok:
 - a) kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni (jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság);
 - b) gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történjen, és azokat ne kezeljék ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon (célhoz kötöttség);
 - c) az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek, és a szükségesre kell korlátozódniuk (adattakarékosság);
 - d) pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük; minden észszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul töröljék vagy helyesbítsék (pontosság);
 - e) tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé (korlátozott tárolhatóság);

- f) kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve (integritás és bizalmas jelleg).
2. Az adatkezelő felelős a II. 1. pontnak való megfelelésért, továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására (elszámoltathatóság).
 3. A tisztességes és átlátható adatkezelés elve megköveteli, hogy az érintett tájékoztatást kapjon az adatkezelés tényéről és céljairól. Ha a személyes adatokat az érintettől gyűjtik, az érintettet arról is tájékoztatni kell, hogy köteles-e a személyes adatokat közölni, valamint, hogy az adatszolgáltatás elmaradása milyen következményekkel jár.
 4. Az átláthatóság elve megköveteli, hogy a nyilvánosságnak vagy az érintettnek nyújtott tájékoztatás tömör, könnyen hozzáférhető és könnyen érthető legyen, valamint, hogy azt világos és közérthető nyelven fogalmazzák meg, illetve - ezen túlmenően - szükség esetén vizuálisan is megjelenítsék. Az ilyen tájékoztatás nyújtható elektronikus formátumban is, különösen olyan helyzetekben, amikor a szereplők nagy száma és a gyakorlat technológiai összetettsége megnehezíti az érintett számára annak megismerését és megértését, hogy gyűjtenek-e róla személyes adatokat, és ha igen, ki és milyen célból (pl.: a nyilvánosságnak szánt tájékoztatás közölhető valamely honlapon keresztül)

III.

Az adatkezelés jogszerűsége

1. A személyes adatok kezelése kizárólag akkor és annyiban jogszerű, amennyiben legalább az alábbiak egyike teljesül:
 - a) az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
 - b) az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
 - c) az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogszabály által meghatározott jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
 - d) az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
 - e) az adatkezelés jogszabály által meghatározott közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;
 - f) az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek.Az f) pont nem alkalmazható a közhatalmi szervek által feladataik ellátása során végzett adatkezelésre.
2. Ha az adatgyűjtés céljától eltérő célból történő adatkezelés nem az érintett hozzájárulásán vagy jogszabályon alapul, annak megállapításához, hogy az eltérő célú

adatkezelés összeegyeztethető-e azzal a céllal, amelyből a személyes adatokat eredetileg gyűjtötték, többek között figyelembe kell venni:

- a) a személyes adatok gyűjtésének céljait és a tervezett további adatkezelés céljai közötti esetleges kapcsolatokat;
- b) a személyes adatok gyűjtésének körülményeit, különös tekintettel az érintettek és az adatkezelő közötti kapcsolatokra;
- c) a személyes adatok jellegét;
- d) azt, hogy az érintettek nézve milyen esetleges következményekkel járna az adatok tervezett további kezelése;
- e) megfelelő garanciák meglétét, ami jelenthet titkosítást vagy álnevesítést is.

3. A III. 1. pont c) és e) pontjában meghatározott ún. kötelező adatkezelés esetén, ha a kötelező adatkezelés időtartamát vagy szükségessége időszakos felülvizsgálatát törvény, önkormányzat rendelet vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusa nem határozza meg, az adatkezelés megkezdésétől legalább háromévente felül kell vizsgálni, hogy az Intézmény, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adat kezelése az adatkezelés céljának megvalósulásához szükséges-e. Ezen felülvizsgálat körülményeit és eredményét az adatvédelmi tisztviselő az Intézmény vezetőjének adatszolgáltatása alapján dokumentálja, e dokumentációt a felülvizsgálat elvégzését követő tíz évig meg kell őrizni és azt a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság kérésére a rendelkezésére kell bocsátani.

IV.

Beépített és alapértelmezett adatvédelem

1. Az adatkezelő mind az adatkezelés módjának meghatározásakor, mind pedig az adatkezelés során olyan megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket - különösen álnevesítést; a személyes adatok kezelésére használt rendszerek és szolgáltatások folyamatos bizalmas jellegének biztosítását, integritását, rendelkezésre állását és ellenálló képességét; az adatkezelés biztonságára hozott technikai és szervezési intézkedések hatékonyságának rendszeres tesztelését - hajt végre, amelyek célja egyrészt az adatvédelmi elvek (pl. az adattakarékosság) hatékony megvalósítása, másrészt a Rendeletben foglalt követelmények teljesítéséhez és az érintettek jogainak védelméhez szükséges garanciák beépítése az adatkezelés folyamatába.
2. Az adatkezelő 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.

V.

Az adatvédelmi tevékenység szervezete

1. Az intézményvezető felel:
 - a) az adatvédelmi és adatbiztonsági intézményrendszer kiépítéséért és működtetéséért, ennek keretében az Intézmény által kezelt személyes adatok

- védelméhez szükséges személyi, tárgyi és technikai feltételek biztosítását célzó, hatáskörébe tartozó műszaki és szervezési intézkedések megtételéért;
- b) a rendszeres adatvédelmi ellenőrzésért, az ellenőrzés során esetlegesen feltárt hiányosságok vagy jogszabálysértő körülmények megszüntetéséért;
 - c) az érintett jogainak gyakorlásához, valamint tájékoztatásához szükséges feltételek biztosításáért;
 - d) az adatvédelmi hatásvizsgálatok lefolytatásáért és rendszeres felülvizsgálatáért, valamint az ahhoz szükséges feltételek biztosításáért;
 - e) az adatvédelmi tisztviselő kijelöléséért, illetve megbízásáért;
 - f) az adatvédelmi tisztviselő feladatainak végrehajtásához, a személyes adatokhoz és az adatkezelési műveletekhez való hozzáféréshez, valamint az adatvédelmi tisztviselő szakértői szintű ismereteinek fenntartásához szükséges feltételek és források biztosításáért;
 - g) az adatkezeléssel kapcsolatos nyilvántartások jóváhagyásáért;
 - h) a harmadik személy vagy szerv által benyújtott adattovábbítási kérelem elbírálásáért – a jogszabályban kötelezően előírt adattovábbítás esetét kivéve.
 - i) az adatkezelési felelős kijelöléséért.
2. Az intézményvezető az adatvédelemmel kapcsolatos feladatát az adatvédelmi tisztviselő útján látja el.
3. A szervezeti egység vezetője:
- a) a hozzá érkező adatkezeléssel kapcsolatos panaszokról, a tudomására jutott visszajelzésekéről tájékoztatja az adatvédelmi tisztviselőt;
 - b) meghatározza az irányítása alatt álló szervezeti egységnél foglalkoztatottak hozzáférési jogosultságát;
 - c) biztosítja az irányítása alá tartozó szervezeti egységnél az adatkezelés és az adatvédelem rendjét;
 - d) felel az adatkezeléssel kapcsolatos nyilvántartások vezetéséért.
4. Az Intézménynél az adatvédelmi tisztviselő feladatainak ellátását támogató adatkezelési felelőst kell kijelölni. Adatkezelési felelősnek olyan személyt kell kijelölni, aki az adott szakterület tevékenységéről kellő ismerettel bír.
5. Az adatkezelési felelős:
- a) saját munkaköre ellátása mellett, az adatvédelmi tisztviselő szakmai irányításával végzi munkáját;
 - b) közreműködik, és segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő ellenőrzések, vizsgálatok lefolytatásában, a döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában;
 - c) koordinálja az adatkezeléssel kapcsolatos nyilvántartások kialakítását, módosításait;
 - d) képviseli az adatkezelőt az adatfeldolgozó felé vagy – közös adatkezelés esetén – a többi adatkezelő felé;
 - e) a tudomására jutott az érintetti jogokkal kapcsolatos kérelmek tekintetében összegyűjti a releváns információkat, és – a szervezeti egység vezetője, az intézményvezető egyidejű értesítése mellett - az adatvédelmi tisztviselő rendelkezésére bocsátja,
 - f) haladéktalanul tájékoztatja az adatvédelmi tisztviselőt a bekövetkezett, tudomására jutott incidensről,

- g) a hozzá érkező adatkezeléssel kapcsolatos panaszokról, adatvédelmi incidensekről, a tudomására jutott visszasságokról tájékoztatja az adatvédelmi tisztviselőt, az intézményvezetőt.
 - h) vezeti az adatkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat.
6. Az adatkezelésben érintett munkatárs:
- a) a személyes adatok kezelését, tárolását, megőrzését az adatvédelmi rendelkezések figyelembevételével végzi;
 - b) a jogszabály által felhatalmazott személynek vagy szervezetnek adatot szolgáltat, adatot továbbít;
 - c) haladéktalanul tájékoztatja az adatkezelési felelőst a tudomására jutott adatvédelmi incidensről, a feladatkörében felmerült bármely adatvédelmi problémáról, vagy más, az adatvédelemmel kapcsolatos egyéb kérdésről;
 - d) munkája során gondoskodik arról, hogy jogosulatlan személyek ne tekinthessenek be személyes adatokba.
7. Az információbiztonságért felelős együttműködik az adatvédelmi tisztviselővel az adatbiztonság kialakításában és fenntartásában.

VI.

Adatvédelmi tisztviselő

1. A Polgármesteri Hivatal és az Intézmények számára közös adatvédelmi tisztviselő került megbízásra. Az adatvédelmi tisztviselő szolgáltatási szerződés keretében látja el a feladatait.
2. Az érintettek a személyes adataik kezeléséhez és a Rendelet szerinti jogaik gyakorlásához kapcsolódó valamennyi kérdésben az adatvédelmi tisztviselőhöz fordulhatnak.
3. Az adatvédelmi tisztviselőt feladatai teljesítésével kapcsolatban titoktartási kötelezettség köti.
4. Az adatvédelmi tisztviselő:
 - a) tájékoztatást és szakmai tanácsot ad az adatkezelést végző foglalkoztatottak részére az adatvédelmi kötelezettségeikkel kapcsolatban. A foglalkoztatási jogviszonyban álló személyek a személyes adatok kezeléséhez és jogai gyakorlásához kapcsolódó valamennyi kérdésben a hivatali út betartása nélkül, közvetlenül - közvetlen felettesük egyidejű értesítése mellett - fordulhatnak az adatvédelmi tisztviselőhöz;
 - b) ellenőrzi a Rendeletnek, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek (a továbbiakban: Info tv.), és az adatkezelésre vonatkozó más ágazati jogszabályoknak, valamint a jelen szabályzatnak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben részt vevő személyzet tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is;
 - c) kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
 - d) együttműködik a NAIH-al, az adatkezeléssel összefüggő ügyekben - ideértve a Rendelet 36. cikke szerinti előzetes konzultációt is - kapcsolattartó pontként szolgál a NAIH felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele;

- e) a feladatkörébe tartozó bejelentéseket kivizsgálja, illetve kivizsgálásra továbbítja az intézményvezetőnek, valamint ellenőrzi a bejelentés tárgyában tett intézkedést;
- f) a kérelem tárgyában érintett szakterület közreműködésével elkészíti az érintettnek a személyes adatai kezelésére vonatkozó kérelmére adandó válasziratokat;
- g) feladat- és hatáskörében jogosult az Intézménynél folytatott adatkezelésekbe betekinteni, felvilágosítást kérni;
- h) kivizsgálja az adatkezeléssel összefüggésben érkező panaszokat és kifogásokat, kezdeményezi a panasz orvoslásához szükséges intézkedések megtételét, közreműködik az érintettek jogainak gyakorlásában.

VII.

Adatfeldolgozó

1. Amennyiben az adatkezelő adatfeldolgozót bíz meg az adatkezelési tevékenységek elvégzésével - az adatfeldolgozó által az adatkezelő nevében elvégzendő adatkezelésre vonatkozóan előírt követelmények teljesülés érdekében - csakis olyan adatfeldolgozót vehet igénybe, amely megfelelő garanciát nyújt - különösen a szakértelem, a megbízhatóság és az erőforrások tekintetében - arra vonatkozóan, hogy a Rendelet követelményeinek teljesülését biztosító technikai és szervezési intézkedéseket végrehajtja, ideértve az adatkezelés biztonságát is.
2. Az adatfeldolgozó az adatkezelő előzetesen írásban tett eseti vagy általános felhatalmazása nélkül további adatfeldolgozót nem vehet igénybe. Az általános írásbeli felhatalmazás esetén az 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.
3. Az adatfeldolgozóval kötött szerződés meghatározza az adatkezelés tárgyát és időtartamát, az adatkezelés jellegét és céljait, a személyes adatok típusát és az érintettek kategóriáit, figyelembe véve az adatfeldolgozóra az elvégzendő adatkezelés kapcsán háruló konkrét feladatokat és felelősségeket, valamint az érintettek jogait és szabadságait érintő kockázatot is.
4. Az adatfeldolgozóval kötött szerződés különösen előírja, hogy az adatfeldolgozó:
 - a) a személyes adatokat kizárólag az adatkezelő írásbeli utasításai alapján kezeli - beleértve a személyes adatoknak valamely harmadik ország vagy nemzetközi szervezet számára való továbbítását is -, kivéve akkor, ha az adatkezelést az adatfeldolgozóra alkalmazandó jogszabály írja elő; ebben az esetben erről a jogszabályról az adatfeldolgozó az adatkezelőt az adatkezelést megelőzően értesíti, kivéve, ha az adatkezelő értesítését az adott jogszabály fontos közérdekből tiltja;
 - b) biztosítja azt, hogy a személyes adatok kezelésére feljogosított személyek titoktartási kötelezettséget vállalnak vagy jogszabályon alapuló megfelelő titoktartási kötelezettség alatt állnak;
 - c) meghozza a Rendelet 32. cikkben előírt, az adatkezelés biztonságára vonatkozó intézkedéseket;
 - d) tiszteletben tartja a további adatfeldolgozó igénybevételére vonatkozóan a VII. 2. és 5. pontokban említett feltételeket;
 - e) az adatkezelés jellegének figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedésekkel a lehetséges mértékben segíti az adatkezelőt abban, hogy

- teljesíteni tudja kötelezettségét az érintett jogainak gyakorlásához kapcsolódó kérelmek megválaszolása tekintetében;
- f) segíti az adatkezelőt az adatkezelés biztonsága, az adatvédelmi incidens bejelentésével, illetve az ezzel kapcsolatos tájékoztatással, az adatvédelmi hatásvizsgálattal, és az előzetes konzultációval kapcsolatos kötelezettségek teljesítésében, figyelembe véve az adatkezelés jellegét és az adatfeldolgozó rendelkezésére álló információkat;
 - g) az adatkezelési szolgáltatás nyújtásának befejezését követően az adatkezelő döntése alapján minden személyes adatot töröl vagy visszajuttat az adatkezelőnek, és törli a meglévő másolatokat, kivéve, ha jogszabály a személyes adatok tárolását írja elő;
 - h) az adatkezelő rendelkezésére bocsájt minden olyan információt, amely a Rendelet 28. cikkében, az adatfeldolgozó vonatkozásában meghatározott kötelezettségek teljesítésének igazolásához szükséges, továbbá amely lehetővé teszi és elősegíti az adatkezelő által vagy az általa megbízott más ellenőr által végzett auditokat, beleértve a helyszíni vizsgálatokat is;
 - i) haladéktalanul tájékoztatja az adatkezelőt, ha úgy véli, hogy annak valamely utasítása sérti a Rendeletet, vagy más jogszabályok adatvédelmi rendelkezéseit.
5. Ha az adatfeldolgozó bizonyos, az adatkezelő nevében végzett konkrét adatkezelési tevékenységekhez további adatfeldolgozó szolgáltatásait is igénybe veszi, erre a további adatfeldolgozóra is ugyanazokat a fenti adatvédelmi kötelezettségeket kell telepíteni, mint amelyek az adatkezelő és az adatfeldolgozó között létrejött szerződésben szerepelnek, különösen úgy, hogy a további adatfeldolgozónak megfelelő garanciákat kell nyújtania a megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására, és ezáltal biztosítania kell, hogy az adatkezelés megfeleljen a Rendelet követelményeinek. Ha a további adatfeldolgozó nem teljesíti adatvédelmi kötelezettségeit, az őt megbízó adatfeldolgozó teljes felelősséggel tartozik az adatkezelő felé a további adatfeldolgozó kötelezettségeinek a teljesítéséért.

VIII. Érdelmérlegelési teszt

1. Az adatkezelésének a III.1. f) pontja szerinti jogalapja esetében érdelmérlegelési tesztet kell elvégezni.
2. Az érdelmérlegelési tesztet az adatkezelési felelős végzi el. Az elkészült dokumentumot az adatvédelmi tisztviselőnek véleményezésre meg kell küldeni.
3. Az érdelmérlegelési teszt lépései:
 - a) a tervezett adatkezelés megkezdése előtt át kell tekinteni, hogy a cél elérése érdekében feltétlenül szükséges-e személyes adat kezelése: rendelkezésre állnak-e olyan alternatív megoldások, amelyek alkalmazásával személyes adatok kezelése nélkül megvalósítható a tervezett cél;
 - b) a jogos érdek lehető legpontosabb meghatározása;
 - c) annak meghatározása, hogy mi az adatkezelés célja, milyen személyes adatok, meddig tartó adatkezelését igényli a jogos érdek;
 - d) annak meghatározása, hogy az érintettnek mi lehet az érdeke az adott adatkezelés vonatkozásában;
 - e) annak meghatározása, hogy miért korlátozza arányosan az adatkezelői jogos érdek – és az ennek alapján végzett adatkezelés – a d) pontban meghatározott érintetti jogokat, várakozásokat.

IX.

Adatvédelmi hatásvizsgálat

1. Ha az adatkezelés valamely - különösen új technológiákat alkalmazó - típusa, figyelemmel annak jellegére, hatókörére, körülményére és céljaira, valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, akkor az adatkezelő az adatkezelést megelőzően hatásvizsgálatot végez arra vonatkozóan, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét hogyan érintik.
2. Az adatvédelmi hatásvizsgálat elvégzésekor az adatvédelmi tisztviselő szakmai tanácsát ki kell kérni.
3. A részletszabályokat a „Szabályzat az adatvédelmi hatásvizsgálat elkészítésének rendjéről” c. dokumentum tartalmazza.

X.

Az érintettek jogai, valamint az érintett jogainak érvényesítésével összefüggő feladatok**1. Átlátható tájékoztatás**

- 1.1. Az érintett részére a személyes adatok kezelésére vonatkozó valamennyi információt és minden egyes tájékoztatást tömör, átlátható, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világosan és közérthetően megfogalmazva kell nyújtani.
- 1.2. Az információkat írásban vagy más módon - ideértve adott esetben az elektronikus utat is - kell megadni. Az érintett kérésére szóbeli tájékoztatás is adható, feltéve, hogy más módon igazolták az érintett személyazonosságát.
- 1.3. Indokolatlan késedelem nélkül, de mindenféleképpen a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatni kell az érintettet a XI. 1.-6.pont szerinti 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 a késedelem okainak megjelölésével a kérelem kézhezvételétől számított egy hónapon belül tájékoztatni kell 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.
- 1.4. Ha nem történik intézkedés az érintett kérelme nyomán, késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatni kell az érintettet az intézkedés elmaradásának okairól, valamint arról, hogy az érintett panaszt nyújthat be a NAIH-nál, és élhet bírósági jogorvoslati jogával.
- 1.5. Az érintettnek szóló információt, tájékoztatást és intézkedést díjmentesen kell biztosítani. Ha az érintett kérelme egyértelműen megalapozatlan vagy - különösen ismétlődő jellege miatt - túlzó, figyelemmel a kért információ vagy tájékoztatás nyújtásával vagy a kért intézkedés meghozatalával járó adminisztratív költségekre:
 - a) észszerű összegű díj számítható fel, vagy
 - b) megtagadható a kérelem alapján történő intézkedés.

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

- 1.6. Ha megalapozott kétségek vannak a XI. 1.-6. pont szerinti kérelmet benyújtó természetes személy kilétével kapcsolatban, további, az érintett személyazonosságának megerősítéséhez szükséges információk nyújtását kérheti.
- 1.7. A személyes adatoknak a gyűjtésük eredeti céljától eltérő egyéb célból történő kezelése csak akkor megengedett, ha az adatkezelés összeegyeztethető az adatkezelés eredeti céljaival, amelyekre a személyes adatokat eredetileg gyűjtötték. Ebben az esetben nincs szükség attól a jogalaptól eltérő, külön jogalapra, mint amely lehetővé tette a személyes adatok gyűjtését.
- 1.8. Ha az érintett hozzájárulását adta, illetve, ha az adatkezelés jogszabályon alapul, és szükséges és arányos intézkedésnek minősül bizonyos fontos közérdekek védelme szempontjából, a célok összeegyeztethetőségétől függetlenül az adatkezelő jogosult a szóban forgó adatokon további adatkezelést végezni.
- 1.9. Ha az adatkezelő által kezelt személyes adatok nem teszik lehetővé az adatkezelő számára valamely természetes személy azonosítását, akkor az adatkezelőt az érintett személyazonosságának megállapítása érdekében nem lehet további információk beszerzésére kötelezni annak érdekében, hogy az adatkezelő megfeleljen a Rendelet valamely rendelkezésének. Az adatkezelő ugyanakkor nem utasíthatja vissza az érintett által a jogai gyakorlásának támogatása érdekében nyújtott további információkat.
- 1.10. Az adatkezelésre csak akkor kerülhet sor, ha az érintett egyértelmű megerősítő cselekedettel (pl. írásbeli - ideértve az elektronikus úton tett -, vagy szóbeli nyilatkozattal) önkéntes, konkrét, tájékoztatáson alapuló és egyértelmű hozzájárulását adja adatainak kezeléséhez.
Ilyen hozzájárulásnak minősül az is, ha az érintett valamely internetes honlap megtekintése során bejelöl egy erre vonatkozó négyzetet, az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások igénybevétele során erre vonatkozó technikai beállításokat hajt végre, valamint bármely egyéb olyan nyilatkozat vagy cselekedet is, amely az adott összefüggésben az érintett hozzájárulását személyes adatainak tervezett kezeléséhez egyértelműen jelzi. A hallgatás, az előre bejelölt négyzet vagy a nem cselekvés nem minősül hozzájárulásnak.
A hozzájárulás az ugyanazon cél vagy célok érdekében végzett összes adatkezelési tevékenységre kiterjed. Ha az adatkezelés egyszerre több célt is szolgál, akkor a hozzájárulást az összes adatkezelési célra vonatkozóan meg kell adni.
- 1.11. A gyermekek személyes adatai különös védelmet érdemelnek. Ezt a különös védelmet főként a gyermekek személyes adatainak olyan felhasználására kell alkalmazni, amely marketingcélokat, illetve személyi vagy felhasználói profilok létrehozásának célját szolgálja, továbbá a gyermekek személyes adatainak a közvetlenül a részükre nyújtott szolgáltatások igénybevétele során történő gyűjtésére. A közvetlenül a gyermek részére nyújtott megelőzési és tanácsadási szolgáltatások esetében nincs szükség a szülői felügyelet gyakorlójának hozzájárulására.
- 1.12. A természetes személyt a személyes adatok kezelésével összefüggő kockázatokról, szabályokról, garanciákról és jogokról tájékoztatni kell, valamint arról, hogy hogyan gyakorolhatja az adatkezelés kapcsán megillető jogokat.
- 1.13. A személyes adatkezelés konkrét céljainak mindenekelőtt explicit módon megfogalmazottaknak és jogszerűeknek, továbbá már a személyes adatok

gyűjtésének időpontjában meghatározottaknak kell lenniük. A személyes adatoknak a kezelésük céljára alkalmasnak és relevánsnak kell lenniük, az adatok körét pedig a célhoz szükséges minimumra kell korlátozni. Ehhez pedig biztosítani kell különösen azt, hogy a személyes adatok tárolása a lehető legrövidebb időtartamra korlátozódjon. Személyes adatok csak abban az esetben kezelhetők, ha az adatkezelés célját egyéb eszközzel észszerű módon nem lehetséges elérni. Annak biztosítása érdekében, hogy a személyes adatok tárolása a szükséges időtartamra korlátozódjon, az adatkezelő törlési vagy rendszeres felülvizsgálati határidőket állapít meg.

2. Rendelkezésre bocsátandó információk, ha a személyes adatokat az érintettől gyűjtik

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

- a) az adatkezelőnek a kiléte és elérhetőségei;
- b) az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségei;
- c) a személyes adatok tervezett kezelésének célja, valamint az adatkezelés jogalapja;
- d) a III. 1. f) ponton alapuló adatkezelés esetén, az adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdekei;
- 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.

2.2. A 2.1. pontban 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) a III. 1. a) ponton vagy a Rendelet 9. cikk (2) bekezdésének a) pontján 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 NAIH-hoz 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 ténye, ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikára és arra vonatkozóan érthető információk, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel, és az érintettre nézve milyen várható következményekkel bír.

2.3. Ha az adatkezelő a személyes adatokon a gyűjtésük céljától eltérő célból további adatkezelést kíván végezni, a további adatkezelést megelőzően tájékoztatnia kell az

érintettet erről az eltérő célról és a 2.2. pontban említett minden releváns kiegészítő információról.

- 2.4. A X. 2.1 – 2.3. pont nem alkalmazandó, ha és amilyen mértékben az érintett már rendelkezik az információkkal.
- 2.5. Ha az adatkezelés hozzájáruláson alapul, az adatkezelőnek képesnek kell lennie annak igazolására, hogy az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult.
- 2.6. 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 előadni, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világos és egyszerű nyelvezettel.
- 2.7. 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.
- 2.8. Annak megállapítása során, hogy a hozzájárulás önkéntes-e, a lehető legnagyobb mértékben figyelembe kell venni azt a tényt, egyebek mellett, hogy a szerződés teljesítésének - beleértve a szolgáltatások nyújtását is - feltételül szabták-e az olyan személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást, amelyek nem szükségesek a szerződés teljesítéséhez.
- 2.9. Az adatkezelő előre megfogalmazott hozzájárulási nyilatkozatról gondoskodik, amelyet érthető és könnyen hozzáférhető formában bocsát rendelkezésre, nyelvezetének pedig világosnak és egyszerűnek kell lennie, és nem tartalmazhat tisztességtelen feltételeket.
- 2.10. A hozzájárulás megadása nem tekinthető önkéntesnek, ha az érintett nem rendelkezik valós vagy szabad választási lehetőséggel, és nem áll módjában a hozzájárulás anélküli megtagadása vagy visszavonása, hogy ez kárára válna.
- 2.11. A hozzájárulás nem tekinthető önkéntesnek, ha nem tesz lehetővé külön-külön hozzájárulást a különböző személyes adatkezelési műveletekhez, noha az adott esetben megfelelő.
- 2.12. Az érintett kérelmére indult eljárásban a szükséges adatainak kezeléséhez történő hozzájárulását vélelmezni kell. Erre a tényre az érintett figyelmét az eljárás kezdetén fel kell hívni.
- 2.13. A hozzájárulást írásban kell rögzíteni. Nem kell írásban rögzíteni a hozzájáruló nyilatkozatot, ha az érintett mindennapi életben előforduló helyzetben ad – akár ráutaló magatartással is – az adatkezelésre vonatkozó félreérthetetlen hozzájárulást.
- 2.14. A 16. életévét be nem töltött gyermek esetén, a gyermek személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha a hozzájárulást a gyermek feletti szülői felügyeleti jogot gyakorló adta meg, illetve engedélyezte.

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

- 3.1. Ha a személyes adatokat nem az érintettől szerezték meg, az adatkezelő az érintett rendelkezésére bocsátja a következő információkat:
- a) az adatkezelőnek 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.
- 3.2. A 3.1. pontban említett információk mellett az adatkezelő az érintett rendelkezésére bocsátja az érintettre nézve 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 a III. 1. f) ponton alapul, az adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdekeiről;
 - 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) a III. 1. a) ponton vagy a Rendelet 9. cikk (2) bekezdésének a) pontján 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 NAIH-hoz 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 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.
- 3.3. Az adatkezelő a 3.1. és 3.2. pont szerinti tájékoztatást az alábbiak szerint adja meg:
- a) a személyes adatok kezelésének konkrét körülményeit tekintetbe véve, a személyes adatok megszerzésétől számított észszerű határidőn, de legkésőbb egy hónapon belül;
 - b) ha a személyes adatokat az érintettel való kapcsolattartás céljára használják, legalább az érintettel való első kapcsolatfelvétel alkalmával; vagy
 - c) ha várhatóan más címzettel is közlik az adatokat, legkésőbb a személyes adatok első alkalommal való közlésekor.
- 3.4. 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 3.2 pontban említett minden releváns kiegészítő információról.
- 3.5. A 3.1.-3.4. pontokat nem kell alkalmazni, ha és amilyen mértékben:

- a) az érintett már rendelkezik az információkkal;
- b) a szóban forgó információk rendelkezésre bocsátása lehetetlennek bizonyul, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényelne, különösen a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból végzett adatkezelés esetében;
- c) az adat megszerzését vagy közlését jogszabály kifejezetten előírja; vagy
- d) a személyes adatoknak valamely uniós vagy tagállami jogban előírt szakmai titoktartási kötelezettség alapján, ideértve a jogszabályon alapuló titoktartási kötelezettséget is, bizalmasnak kell maradnia.

XI.

Az érintett jogai

1. Hozzáférési jog

- 1.1. Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a 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, ideértve különösen a harmadik országbeli címzetteket, illetve a nemzetközi szervezeteket;
 - 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 NAIH-hoz címzett panasz benyújtásának joga;
 - g) ha az adatokat nem az érintettől gyűjtötték, a forrásukra vonatkozó minden elérhető információ;
 - h) az automatizált döntéshozatal 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.
- 1.2. Ha személyes adatoknak harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására kerül sor, az érintett jogosult arra, hogy tájékoztatást kapjon a továbbításra vonatkozóan a Rendelet 46. cikke szerinti megfelelő garanciákról.
- 1.3. 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. A másolat igénylésére vonatkozó jog nem érinti hátrányosan mások jogait és szabadságait.

2. 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 - egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő - kiegészítését.

3. A törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog”)

- 3.1. 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 a III. 1. a) pontja vagy a Rendelet 9. cikk (2) bekezdésének a) pontja értelmében az adatkezelés alapját képező hozzájárulását, és az adatkezelésnek nincs más jogalapja;
 - c) az érintett a XI. 6.1. pont alapján tiltakozik az adatkezelése ellen, és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre;
 - d) a személyes adatokat jogellenesen kezelték;
 - e) a személyes adatokat az adatkezelőre alkalmazandó jogszabályban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell;
 - f) a személyes adatok gyűjtésére a Rendelet 8. cikk (1) bekezdésében említett, információs társadalommal összefüggő szolgáltatások kínálásával kapcsolatosan került sor.
- 3.2. Ha az adatkezelő nyilvánosságra hozta a személyes adatot, és a 3.1. pont értelmében azt törölni köteles, az elérhető technológia és a megvalósítás költségeinek figyelembevételével megteszi az észszerűen elvárható lépéseket - ideértve technikai intézkedéseket - annak érdekében, hogy tájékoztassa az adatokat kezelő adatkezelőket, hogy az érintett kérelmezte tőlük a szóban forgó személyes adatokra mutató linkek vagy e személyes adatok másolatának, illetve másodpéldányának törlését.
- 3.3. A 3.1. és 3.2. pont 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 jogszabály által előírt kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladat végrehajtása céljából;
 - c) a Rendelet 9. cikk (2) bekezdése h) és i) pontjának, valamint a Rendelet 9. cikk (3) bekezdésének megfelelően a népegészségügy területét érintő közérdek alapján;
 - d) a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból, amennyiben a törléshez való jog valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné ezt az adatkezelést; vagy
 - e) jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez.
- 3.4. A személyes adatok további megőrzése jogszerűnek tekinthető, ha az a véleménynyilvánítás és a tájékozódás szabadságához való jog gyakorlása, valamely jogi kötelezettségnek való megfelelés, illetőleg közérdekből végzett feladat végrehajtása vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása miatt,

vagy a népegészségügy területét érintő közérdekből, közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból, vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez szükséges.

4. Az adatkezelés korlátozásához való jog

- 4.1. Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha 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;
 - b) az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
 - c) az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez; vagy
 - d) az érintett a XI. 6.1. pont szerint tiltakozott az adatkezelés ellen, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.
- 4.2. Ha az adatkezelés a 4.1. pont alapján korlátozás alá esik, az ilyen személyes adatokat a tárolás kivételével csak az érintett hozzájárulásával, vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében, vagy az Európai Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekből lehet kezelni.
- 4.3. Az adatkezelő az érintettet, akinek a kérésére a 4.1. pont alapján korlátozták az adatkezelést, az adatkezelés korlátozásának feloldásáról előzetesen tájékoztatja.
- 4.4. Az adatkezelő minden olyan címzettet tájékoztat a XI. 2., a XI. 3.1., illetve a XI. 4. pont szerinti valamennyi helyesbítésről, törlésről vagy adatkezelés-korlátozásról, akivel, illetve amellyel a személyes adatot közölték, kivéve, ha ez lehetetlennek bizonyul, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényel. Az érintettet kérésére az adatkezelő tájékoztatja e címzettekről.
- 4.5. A személyes adatok kezelésének korlátozására alkalmazott módszerek közé tartozhat többek között a szóban forgó személyes adatoknak egy másik adatkezelő rendszerbe történő ideiglenes áthelyezése vagy a felhasználók számára való hozzáférhetőségük megszüntetése, vagy egy honlapról az ott közzétett adatok ideiglenes eltávolítása. Az adatkezelés korlátozását az automatizált nyilvántartási rendszerekben alapvetően technikai eszközökkel kell biztosítani, oly módon, hogy a személyes adatokon további adatkezelési műveleteket ne végezzenek el és azokat ne lehessen megváltoztatni. Azt a tényt, hogy a személyes adatok kezelése korlátozott, egyértelműen jelezni kell a rendszerben.

5. Az adathordozhatósághoz való jog

- 5.1. Az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa egy adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik

adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta, ha:

- a) az adatkezelés a III. 1. a) pontja vagy a Rendelet 9. cikk (2) bekezdésének a) pontja szerinti hozzájáruláson, vagy a III. 1. b) pontja szerinti szerződésen alapul; és
- b) az adatkezelés automatizált módon történik.

5.2. Az érintett jogosult arra, hogy - ha ez technikailag megvalósítható - kérje a személyes adatok adatkezelők közötti közvetlen továbbítását.

5.3. Ezen jog nem alkalmazandó abban az esetben, ha az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítványai gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.

6. A tiltakozáshoz való jog

6.1. Az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak a III. 1. e) vagy f) pontján alapuló kezelése 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.

6.2. A 6.1. pontban 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.

6.3. Ha a személyes adatok kezelésére tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül sor, az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból tiltakozhasson a rá vonatkozó személyes adatok kezelése ellen, kivéve, ha az adatkezelésre közérdekű okból végzett feladat végrehajtása érdekében van szükség.

7. Az érintett jogainak gyakorlása

7.1. Az érintett számára tájékoztatás csak és kizárólag abban az esetben nyújtható, ha meggyőződtek az érintett személyazonosságáról az alábbiak szerint:

- a) az érintett személyazonosságát a személyazonosság igazolására alkalmas okmány bemutatásával igazolja;
- b) az érintett az adatkezelő által már korábban ismert e-mail címről levelezik;
- c) az érintett az adatkezelő által biztosított zárt, a megfelelő személyazonosítás megtörténte után használható csatornán kommunikál.

7.2. Amennyiben az érintett kéri a szóbeli tájékoztatást, úgy a személyazonossága igazolását követően a tájékoztatás szóban is megadható.

7.3. Az adatkezelő nem fogadja el a személyazonosítás telefonon történő egyetlen formáját sem, így az érintett telefonon nem kezdeményezheti az érintettet megillető jogainak érvényesítését, erről az érintettet a telefonhívás során tájékoztatni kell.

- 7.4. A biztonságos elektronikus kézbesítési szolgáltatás útján küldött kérelmet úgy kell tekinteni, hogy az a jogosulttól származik.

XII.

Az adatkezelés biztonsága

1. Az adatkezelő és az adatfeldolgozó 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, ideértve, többek között, adott esetben:
 - a) a személyes adatok álnevesítését és titkosítását;
 - b) a személyes adatok kezelésére használt rendszerek és szolgáltatások folyamatos bizalmas jellegének biztosítását, integritását, rendelkezésre állását és ellenálló képességét;
 - c) fizikai vagy műszaki incidens esetén az arra való képességet, hogy a személyes adatokhoz való hozzáférést és az adatok rendelkezésre állását kellő időben vissza lehet állítani;
 - d) az adatkezelés biztonságának garantálására hozott technikai és szervezési intézkedések hatékonyságának rendszeres tesztelésére, felmérésére és értékelésére szolgáló eljárást.
2. A biztonság megfelelő szintjének meghatározásakor kifejezetten figyelembe kell venni az adatkezelésből eredő olyan kockázatokat, amelyek különösen a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítéséből, elvesztéséből, megváltoztatásából, jogosulatlan nyilvánosságra hozatalából vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférésből erednek.
3. Az adatkezelő és az adatfeldolgozó intézkedéseket hoz annak biztosítására, hogy az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó irányítása alatt eljáró, a személyes adatokhoz hozzáféréssel rendelkező természetes személyek kizárólag az adatkezelő utasításának megfelelően kezelhessék az említett adatokat, kivéve, ha az ettől való eltérésre uniós vagy tagállami jog kötelezi őket.
4. A biztonság fenntartása és a Rendeletet sértő adatkezelés megelőzése érdekében az adatkezelő értékeli az adatkezelés természetéből fakadó kockázatokat, és az e kockázatok csökkentését szolgáló intézkedéseket alkalmaz (pl.: titkosítás). Az adatbiztonsági kockázat felmérése során a személyes adatok kezelése jelentette olyan kockázatokat (pl.: a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítése, elvesztése, megváltoztatása, jogosulatlan közlése vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférés) mérlegelni kell, amelyek fizikai, vagyoni vagy nem vagyoni károkhoz vezethetnek.
5. Az érintett jogait és szabadságait érintő kockázat valószínűségét és súlyosságát az adatkezelés jellegének, hatókörének, körülményeinek és céljainak függvényében kell meghatározni. A megfelelő intézkedéseknek az adatkezelő vagy adatfeldolgozó általi végrehajtásához, valamint a megfelelés általuk való bizonyításához – különösen az adatkezeléssel kapcsolatos kockázatot, a kockázat forrását, jellegét, valószínűségét és súlyosságát kell felmérni.

6. Az adatbiztonsági szabályokat külön szabályzatok tartalmazzák, különösen az Informatikai biztonsági szabályzat, és az Iratkezelési szabályzat rendelkezései az irányadók.
7. A papír alapon kezelt személyes adatok biztonsága érdekében az adatkezelő – összhangban az Iratkezelési szabályzat előírásaival – az alábbi intézkedéseket alkalmazza:
 - a) az adatokat csak az arra jogosultak ismerhetik meg, azokhoz más nem férhet hozzá, más számára fel nem tárhatóak;
 - b) a dokumentumokat jól zárható, száraz, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben helyezi el;
 - c) a személyes adatokat tartalmazó iratokhoz csak az illetékesek férhetnek hozzá;
 - d) az adatkezelést végző foglalkoztatott a nap folyamán csak úgy hagyhatja el azt a helyiséget, ahol az adatkezelés zajlik, hogy a rá bízott adathordozókat elzárja, vagy az irodát bezárja, továbbá a munkavégzés befejeztével a papír alapú adathordozót elzárja.

XIII.

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása

1. Az adatkezelő az adatkezelési tevékenységekről nyilvántartást vezet. E nyilvántartás különösen a következő információkat tartalmazza:
 - a) az adatkezelő neve és elérhetősége, valamint - ha van ilyen - a közös adatkezelőnek, 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, ideértve a harmadik országbeli címzetteket vagy nemzetközi szervezeteket;
 - e) adott esetben a személyes adatok harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására vonatkozó információk, beleértve a harmadik ország vagy a nemzetközi szervezet azonosítását, valamint a Rendelet 49. cikk (1) bekezdésének második albekezdés szerinti továbbítás esetében a megfelelő garanciák leírása;
 - f) ha lehetséges, a különböző adatkategóriák törlésére előírányzott határidők;
 - g) ha lehetséges, a XII. 1. pontban említett technikai és szervezési intézkedések általános leírása.
2. Az adatfeldolgozó nyilvántartást vezet az adatkezelő nevében végzett adatkezelési tevékenységek minden kategóriájáról. A nyilvántartás a következő információkat tartalmazza:
 - a) az adatfeldolgozó vagy adatfeldolgozók neve és elérhetőségei, és minden olyan adatkezelő neve és elérhetőségei, amelynek vagy akinek a nevében az adatfeldolgozó eljár, továbbá - ha van ilyen - az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó képviselőjének, valamint az adatvédelmi tisztviselőnek a neve és elérhetőségei;
 - b) az egyes adatkezelők nevében végzett adatkezelési tevékenységek kategóriái;
 - c) adott esetben a személyes adatok harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítása, beleértve a harmadik ország vagy a nemzetközi szervezet azonosítását, valamint a Rendelet 49. cikk (1) bekezdésének második albekezdése szerinti továbbítás esetében a megfelelő garanciák leírása;
 - d) ha lehetséges, a XII. 1. pontban említett technikai és szervezési intézkedések általános leírása.

3. A XIII. 1. és 2. pontban említett nyilvántartást elektronikusan kell vezetni.
4. Az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó megkeresés alapján a NAIH részére rendelkezésére bocsátja a nyilvántartást.

XIV.

Adattovábbítási nyilvántartás

1. Ha az érintett kifejezett hozzájárulását adta, az adatok továbbítását bizonyos körülmények esetén lehetővé kell tenni, ha az adattovábbítás alkalmasszerű, és valamely szerződéssel vagy jogi igénnyel kapcsolatban válik szükségessé, függetlenül attól, hogy a szerződés teljesítésére vagy a jogi igény érvényesítésére bírósági eljárás, illetve közigazgatási vagy egyéb nem bírósági útra tartozó eljárás keretében kerül-e sor.
2. A továbbítás nem vonatkozhat a nyilvántartásban szereplő személyes adatok vagy adatkategóriák összességére, és ha a nyilvántartás célja a jogos érdekekkel rendelkező személyek általi betekintés biztosítása, a nekik való továbbításra kizárólag e személyek kérelmére kerülhet sor, vagy akkor, ha ők a címzettek, teljes mértékben figyelembe véve az érintettek érdekeit és alapvető jogait.
3. A személyes adatok továbbítása jogszerűnek tekintendő, ha olyan érdek védelméhez szükséges, amely az érintett vagy valamely más személy létfontosságú érdekeinek - köztük testi épségének vagy életének - védelme szempontjából bír alapvető fontossággal, és az érintettnek nem áll módjában hozzájárulását megadni.
4. Az adattovábbítás abban az esetben teljesíthető, ha az adatigénylés tartalmazza:
 - a) az adatigénylés célját, jogalapját;
 - b) a kért adatok körének pontos meghatározását;
 - c) az érintett személy azonosításához szükséges adatokat.
5. Az adattovábbításról adattovábbítási nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetése az érintett adatkezelési felelős feladata. A törvényi előíráson alapuló, rendszeres adattovábbításokat elegendő a nyilvántartásban egyszer, a jogszabályi hely megjelölésével, az adattovábbítási időpontok/időszakok megjelölésével, valamint az érintett adatkör és személyi kör megjelölésével feltüntetni, azonban a jogszabályváltozás miatt bekövetkezett változásokat ebben az esetben is dokumentálni kell.
6. Az adattovábbítási nyilvántartás tartalmazza
 - a) az érintett nevét,
 - b) az adattovábbítás időpontját,
 - c) az adattovábbítás célját és jogalapját,
 - d) az adatigénylő nevét vagy megnevezését,
 - e) a továbbított adatok fajtáját (maguk a szolgáltatott adatok nem képezik az adattovábbítási nyilvántartás részét).

XV.

Adatvédelmi Incidenskezelési eljárásrend

1. Az adatvédelmi incidens fizikai, vagyoni vagy nem vagyoni károkat okozhat a természetes személyeknek (pl.: a személyes adataik feletti rendelkezés elvesztését vagy a jogaik korlátozását, a hátrányos megkülönböztetést, a személyazonosság-lopást vagy a személyazonossággal való visszaélést, az álnevesítés engedély nélküli feloldását, a jó hírnév sérelmét, a szakmai titoktartási kötelezettség által védett személyes adatok bizalmas jellegének sérülését.)
2. A részletszabályokat a „Szabályzat az adatvédelmi incidensek kezeléséről” c. dokumentum tartalmazza.

XVI. Jogorvoslat

1. A panasztételhez való jog

Az egyéb közigazgatási vagy bírósági jogorvoslatok sérelme nélkül, minden érintett jogosult arra, hogy panaszt tegyen a NAIH-nál, ha az érintett megítélése szerint a rá vonatkozó személyes adatok kezelése megsérti a Rendeletet.

2. Az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval szembeni bírósági jogorvoslathoz való jog

A rendelkezésre álló közigazgatási vagy nem bírósági útra tartozó jogorvoslatok - köztük a NAIH-nál történő panasztételhez való jog - sérelme nélkül, minden érintett bírósági jogorvoslatra jogosult, ha megítélése szerint a személyes adatainak nem megfelelő kezelése következtében megsértették a Rendelet szerinti jogait.

XVII. Záró rendelkezések

1. Jelen szabályzat 2019 dec. 31. napján lép hatályba.
2. A szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a Cinkotai Huncutka Óvoda 2017. évi Adatkezelési szabályzata.