

**MÁRKÓI NÉMET NEMZETISÉGI ÓVODA  
NATIONALITÄTENKINDERGARTEN MÁRKÓ**

**8441 Márkó,  
Kálvária u.6.**

Telefon: 06/88-271-486

Telefax: 88/504-015

Honlap: [www.marko.hu](http://www.marko.hu)

E-mail: [ovoda@marko.hu](mailto:ovoda@marko.hu)

**S Z E R V E Z E T I É S  
M Ű K Ö D É S I S Z A B Á L Y Z A T**

**Márkó**

**2014.**

# 1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

## 1. Az óvoda

OM-azonosítószáma: 036955  
Neve: Márkói Német Nemzetiségi Óvoda  
Nationalitäten Kindergarten Márkó  
Székhelye: Márkó, Kálvária u. 6.  
Adószáma: 15766218-1-19  
Pénzforgalmi jelzőszáma: 73200127-16010682

## 2. Az óvoda

Fenntartója és felügyeleti szerve: Márkó Község Önkormányzat Képviselőtestülete  
Alapító okiratának száma, kelte: 95/2012. (XII.11.) sz. ÖK.KT. határozat 2. sz. melléklete;  
Márkó, 2012.dec.11.  
Működési körzete: Márkó Község közigazgatási területe  
Csoport száma: 3  
maximális gyermeklétszám: 90

## 3. Az óvoda jogállása

Az óvoda a gyermek kettő és fél éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Önálló jogi személy, az alapító okirat rendelkezése szerint részben önálló költségvetési szerv, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából részjogkörű költségvetési szerv. Az intézmény nem alanya az ÁFÁ-nak. Vállalkozási tevékenységet nem folytat.

## 4. Az óvoda alapfeladata

Az óvoda alapfeladata az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, amely a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. Az óvoda az alapító okiratban meghatározott kortól ellátja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat. Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása integrált nevelés szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján.

Az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján integráltan nevelhető. Testi fogyatékos gyermekek ellátása.

Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki életkorához viszonyítottan jelentősen alulteljesít, társas kapcsolati problémákkal, tanulási magatartási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített, vagy sajátos tendenciákat mutat.

Az óvodai nevelőmunka az Óvodai nevelési országos alapprogramjára épülő – a nevelőtestület által elfogadott és a fenntartó által jóváhagyott – óvodai nevelési program alapján folyik.



## 5. Az alaptevékenységre vonatkozó jogszabályok:

2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről  
2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról  
20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról  
229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról  
17/2013.(III.1.)EMMI rendelete a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai irányelve kiadásáról  
2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)  
368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)  
2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól  
1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról  
15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről  
47/2013. (VII. 4.) EMMI rendelet a 2013/2014. tanév rendjéről  
A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény módosítása  
326/2013. (VIII.30.) Korm. Rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról  
363/2012 (XII.17.) kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról  
39/2010.(II.26.) kormányrendelet a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről  
78/2003. (XI.27.) GKM-rendelet a játszótéri eszközök biztonságáról  
1999. évi XXII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól  
28/2011. (IX.6.) BM rendelet az országos tűzvédelem szabályairól  
2/2005. (III. 1.) OM rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról

## 2. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Az óvoda élén az **óvodavezető** áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.
2. Az óvoda **alkalmazotti közösségét** a székhelyén foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja.
3. Az óvoda **nevelőtestületét** a székhelyén foglalkoztatott óvodapedagógusok alkotják.
4. **Szakmai munkaközösséget** hozhatnak létre az óvodapedagógusok azonos feladatok ellátására.



5. A nemzeti köznevelésről szóló törvény 73.§-a alapján az óvodában a szülők **szülői szervezetet**, (közösséget) hozhatnak létre.

### **3. A VEZETŐ ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA**

**1. Óvodavezető:** az óvoda egyszemélyi felelős vezetője.

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

**a) Az óvodavezető felelős**

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

**b) gyakorolja** a munkáltatói jogkört;

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

**d) képviseli** az intézményt;

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

**f) feladatkörébe tartozik különösen:**

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és



- ellenőrzése,
- a minőségfejlesztési rendszer kiépítése és működtetése,
  - az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a pénzügyi-gazdasági feladatokban való megállapodásban rögzített munkamegosztás szerinti közreműködés,
  - szülői szervezetekkel való együttműködés,
  - a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése,
  - a gyermekvédelmi munka irányítása, a szülők tájékoztatása a nevelési év kezdetekor, hogy gyermekvédelmi ügyekben kit, mikor és hol kereshetnek meg,
  - a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
  - a gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás megszervezése,
  - a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők azt igénylik,
  - a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
  - az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint, a határidő lejárta előtt legalább 30 nappal,
  - a német nemzetiségi óvodai nevelésre való igény felmérése a gyermekeiket beírató szülők körében a 17/2013.(III. 1.) EMMI rendelet 1.§ alapján meghatározott kérelem kitöltésével.
  - A 3.§ (3) A nevelési-oktatási intézmény a kérelemmel, nyilatkozattal érintett gyermekek, tanulók nemzetiségenként, nevelési, nevelési-oktatási formánként összesített létszámáról a beiratkozást követő tizenöt napon belül tájékoztatja óvodai nevelés esetében a feladatellátás megszervezéséért felelős települési önkormányzatot, iskolai nevelés-oktatás esetében az állami intézményfenntartó központot. A települési önkormányzat vagy az állami intézményfenntartó központ nemzetiségenként, nevelési, nevelési-oktatási formánként, intézményenként és településenként összesíti az adatokat, és eljuttatja az illetékességi területén működő, a nemzetiségi nevelésben, oktatásban érintett nemzetiségi önkormányzatoknak.
  - az igazgatási feladatok ellátása, így különösen:
    - az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az óvoda székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte,
    - a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
    - a szülők értesítése az óvoda nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja;
- g) kizárólagos jogkörébe tartozik:**
- a teljes munkáltatói jogkör gyakorlása,
  - a kötelezettségvállalás,
  - a kiadmányozás (aláírás),
  - a fenntartó előtti képviselet;



## **2. A helyettesítés rendje**

- 2.1** Az óvodavezetőt akadályoztatása esetén az óvodavezető helyettes helyettesíti. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
- 2.2** A reggel 6 órától 8.00 óráig, illetve a 16.00 órától 17 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző közalkalmazottak.

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

### **3.1. Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:**

- a nevelési program és módosítása elfogadására,
- a Szervezeti és működési szabályzat, valamint módosítása elfogadására,
- a nevelési év előkészítésére, a munkaterv elfogadására,
- az óvoda éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógus kiválasztására,
- a házirend elfogadására,
- az ötéves pedagógus-továbbképzési terv elfogadására,
- az óvodavezetői pályázatához készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására,
- nevelési tanácsadó vagy a szakértői és rehabilitációs bizottság megkeresésére a hetedik évet betöltött gyermek újabb nevelési évének megkezdéséhez szükséges egyetértés megadására,
- jogszabályban meghatározott esetekben.

### **3.2. Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha**

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

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

### **3.4 Alkalmazotti értekezletet kell tartani:**

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



**3.5.** A nevelőtestületi és az alkalmazotti közösség értekezletét az óvodavezető hívja össze az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos értekezletek kivételével.

#### **4. A vezető és a szülői szervezet (közösség) közti kapcsolattartás formája**

**4.1** Az óvodai szintű szülői szervezet (közösség) vezetőjével az óvodavezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülőinek képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

**4.2** Az óvodai szintű szülői szervezet (közösség) vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda Szervezeti és működési szabályzata a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosított. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

A szülői szervezet (közösség) véleményét ki kell kérni

- a nevelési év rendjének (munkatervének) elfogadásakor

A szülői szervezet (közösség) egyetértését be kell szerezni

- az óvoda adatkezelési szabályzatának elfogadásakor a gyermekek adatainak kezelése és ezek továbbításának szabályozása tekintetében.

**4.3** Az óvodapedagógus a csoport szülői képviselőjének szükség szerint, de legalább havi egy alkalommal ad tájékoztatást.

**4.4** Ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésben tájékozódni kíván, a kérést az óvodavezetőhöz kell címezni. A tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban. A szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének. A szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál. A meghívásról az óvodavezetőnek kell gondoskodnia. A gyermekek nagyobb csoportját a házirend határozza meg.

Ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az óvodavezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

#### **5. A szülői szervezet részére a jogszabályi előírásokon felül biztosított jogok**

A szülői szervezet véleményét be kell szerezni

- a Szervezeti és működési szabályzat elfogadása előtt, a vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás módját szabályozó részében,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásához,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításához.



## 4. KÜLSŐ KAPCSOLATOK

1. Az óvodavezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.
2. A pedagógiai szakmai szolgáltató szerv által közölt határidőben javaslatot tesz az általa igényelt, az intézményt érintő feladatok munkatervi ütemezésére.
3. A gyermekek fejlesztésének, iskolára alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásában szükség szerint közreműködő nevelési tanácsadóval az óvodavezető állapodik meg az együttműködés kialakításában és folyamatában.
4. Az óvodához legközelebb lévő bölcsőde és általános iskola képviselőjével külön megállapodások rögzítik a bölcsődéből átkerülő, illetőleg az iskolába távozó gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködést.
5. Az óvodavezető és a gyermekvédelmi felelős folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal.
6. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás az óvodavezető feladata.
7. Az óvodát a szakmai szervezetekben az óvodavezető képviseli.
8. Az egyházak képviselőivel az óvodavezető tart kapcsolatot.
9. Az óvodai élet tevékenységi formáiban két nyelv és a nemzetiségi óvodai nevelés érvényesül. A német nemzetiségi nevelés céljainak megvalósítása érdekében együttműködik a helyi nemzetiségi önkormányzattal, ünnepek egyéb rendezvények alkalmával.

## 5. A MŰKÖDÉS RENDJE

### 1. A gyermekek fogadása (nyitva tartás), a vezető benntartózkodása

- 1.1 Az óvoda székhelyén hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.
- 1.2 Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.
- 1.3 A nyitvatartási idő napi 11 óra: reggel 6 órától 17 óráig.  
Az ügyelet reggel 6.00 órától 8.00 óráig, délután 14.30 órától 17.00 óráig tart.
- 1.4 Az óvodát reggel a munkarend szerint 6 órára érkező dajka nyitja.
- 1.5 Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.
- 1.6 Az óvoda működésével kapcsolatban biztosítani kell a folyamatos vezetői feladatok ellátását.





A vezető távolléte esetén ezt a jogkört a vezető helyettes, valamint az óvoda nyitvatartási idején belül a vezető óvónő beérkezéséig a munkarend szerinti délelőtti óvodapedagógus, az óvodavezető délutáni távozása után a délutános óvodapedagógus felelős az intézmény működésének rendjéért, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekért.

## **2. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával**

- 2.1** A gyermekeket kísérő szülők kivételével az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodavezetőnek ill. annak hiányában a helyettesnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.
- 2.2** A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik.
- 2.3** Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi kivételes és indokolt esetben.

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

- 3.1** A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.
- 3.2** Az ellenőrzési tervet az óvodavezető készíti el.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés

- területeit,
- módszerét és
- ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

### **3.3 Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:**

- a szakmai munkaközösség és
- a szülői munkaközösség is.

### **3.4** Az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja

- a szakmai munkaközösség vezetőjét.



- 3.5** Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.
- 3.6** A nevelési év záró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

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

- 4.1** A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:
- karácsony
  - anyák napja
  - évzáró (ballagás)

Az anyák napja, valamint az évzáró nyilvános, és azonos időpontban is szervezhető. Ezekre a szülők kapnak meghívást, akik más vendéget is hozhatnak.

- 4.2** A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:
- Márton nap
  - Mikulás
  - farsang
  - húsvét
  - gyermeknap

Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza.

Csoporton belül közös megemlékezés történik a gyermekek születésnapjáról.

- 4.3** Német nemzetiségi hagyományok ápolása körében történik a
- jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése: Szüret, Márton napja (november 11), Advent (Karácsony előtti 4 hét), Mikulás (december 6.), Farsang (Vízkeresztől hamvazószerdáig), Húsvét, Pünkösd (Húsvét után 50. napon)
  - népi kézműves technikákkal való ismerkedés.
  - évszakokhoz, ünnepekhez köthető hagyományos népi eszközökkel illetve azok használatával való megismerkedés.

- 4.4** Tanulmányi kirándulások, séták, mozi- és színházlátogatás, sportnapok szervezése a munkaterv szerint történik.

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

- 5.1** Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodába járó orvos és védőnő látja el.

- 5.2** Az óvodavezető feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:



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

**5.3** A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.

**5.4** Ha egy gyerek betegsége gyanús vagy beteg, a következő módon kell eljárni:

- Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodába.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni.
- Szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni.
- Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

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

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

**6.2** Minden óvodapedagógus közoktatási törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy

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

**6.3** Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.

A gyermek óvodai életével kapcsolatos szervezési feladatokat, a csoport szokásrendszerének kialakítását és betartását oly módon kell ellátni, hogy azok a baleset-megelőzést szolgálják.

**6.4** Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert a szerint alkalmazni.

**6.5** Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Tájékoztatni kell az óvodavezetőt a gyermek kisebb sérüléséről is. Bármilyen veszélyforrás észlelése esetén a gyermekcsoportot biztonságba kell helyezni, majd azonnal értesíteni kell az óvodavezetőt. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettséget jogszabály szerint kell teljesíteni.



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

**7.1** Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

**7.2** Bombariadó esetén az óvodavezető intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

**7.3** Székhelyen és telephelyen az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

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

**7.4** A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

## **8. Tájékoztatás a nevelési programról, az SZMSZ-ről, a házirendről, a minőségirányítási programról; a dokumentumok elhelyezése**

**8.1** Az óvoda nevelési programját, SZMSZ-ét, házirendjét, minőségirányítási programját egy-egy példányban el kell helyezni a székhelyen. A dokumentumokat a szülők szabadon megtekinthetik.

**8.2** A dokumentumok tartalmáról tájékoztatás kérhető minden hónap első hétfőjén 9 órától az óvodavezetőtől.  
Előzetes megállapodás és időpont-egyeztetés esetén tájékoztatás kérhető más időpontban is.

**8.3** Tájékoztatás adható a szülői értekezletek alkalmával is.

**8.4** A gyermek felvételekor az óvodai házirendet a szülővel ismertetni kell.

## **6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

**1.** A Szervezeti és működési szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

**2.** Amennyiben a Szervezeti és működési szabályzat felterjesztésére nem érkezik válasz, a hatályba lépés napja a felterjesztést követő 30. nap utáni első képviselő-testületi ülés napja.

**3.** A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda 2010-ben elfogadott Szervezeti és működési szabályzata.

**4.** A hatályba lépett Szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni

- az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint
- azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják



helyiségeit.

5. A Szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és működési szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

## **Melléletek**

**1. számú melléklet:** A nevelőtestület működésére és a szakmai munkaközösségre vonatkozó általános szabályok.

**2. számú melléklet:** Az óvoda Adatkezelési szabályzata

## **Az SZMSZ-hez kapcsolódó önálló belső szabályzatok:**

- Házi rend
- Munkavédelmi és balesetvédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Szoftvervédelmi szabályzat
- Leltárkezelési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata



## 7. Záradék

A fenti – módosításokkal egybeszerkesztett és a mellékleteket is tartalmazó – Szervezeti és működési szabályzatot a Márkói Német Nemzetiségi Óvoda nevelőtestülete a 2013. augusztus 30-án megtartott határozatképes nevelőtestületi értekezletén .... %-os szavazataránnyal elfogadta. Ezt a tényt az óvodavezető és a választott jegyzőkönyv-hitelesítők aláírásukkal tanúsítják.

Márkó, 2014. ....

.....  
óvodavezető

.....  
jegyzőkönyv-hitelesítő

## 8. Nyilatkozatok

A Szervezeti és működési szabályzat elfogadása előtt véleményezési jogunkat gyakorolhattuk, és az intézményi alapidokumentumokkal kapcsolatos tájékoztatásról szóló ponthoz, valamint az SZMSZ mellékletét képező Adatkezelési szabályzatnak a gyermekek adataira vonatkozó részéhez egyetértésünket adtuk.

Márkó, 2014. ....

.....  
szülői szervezet képviselője

## 9. Mellékletek

### 1. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a köznevelési törvény 68-71. §-a határozza meg.

A nevelőtestület

- a) a pedagógiai program elfogadásáról,
- b) az SZMSZ elfogadásáról,
- c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- e) a továbbképzési program elfogadásáról,
- f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- g) a házirend elfogadásáról,
- h) jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

#### A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

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

- a nevelési program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés,
- a beszámoló

elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat. Az óvodavezető az előterjesztés írásos anyagát **a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal** átadja a munkaközösségek vezetőinek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről.

Ha a munkaközösség megvitatta az írásos anyagot, akkor a munkaközösség-vezető szóban ismerteti a munkaközösség véleményét a nevelőtestület előtt. Írásban továbbítja az óvodavezetőhöz

- a munkaközösség javaslatát a nevelőtestület által elkészítendő munkatervhez, valamint
- a munkaközösség saját működési területére vonatkozó értékelést az intézmény munkáját átfogó éves elemzés elkészítéséhez.



A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni az egyetértési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét.

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

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvével kapcsolatos teendők:

- A jegyzőkönyvet az arra kijelölt óvodapedagógus vezeti.
- Az értekezletet követő három munkanapon belül kell elkészíteni.
- Az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és egy hitelesítő írja alá.
- Csatolni kell mellé a jelenléti ívet.

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

Az óvodavezetői megbízással kapcsolatos *rendkívüli nevelőtestületi értekezlet*hez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

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

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



## *A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok*

### **41-44. § Alapján az adatkezelésről, adatok nyilvántartásáról**

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

A köznevelési intézmény a gyermek alábbi adatait tartja nyilván:

- a) a gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok

A személyes adatok - az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával - továbbíthatók a fenntartónak, a a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek.

A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

A gyermek adatai közül

(a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a nevelési napon távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

b) óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, egészségügyi dokumentáció, a és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet



igénylő gyermekekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,

e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére, továbbítható.

A gyermek

a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,

b) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának, továbbítható.

A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

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

A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

A 41-43. §-ban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben



meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.

A KIR adatkezelője oktatási azonosító számot ad ki annak,

- a) aki óvodai jogviszonyban áll,
- b) aki tanulói jogviszonyban áll,
- c) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
- d) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
- e) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
- f) akit óraadóként foglalkoztatnak.

Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet, ennek biztosítása érdekében a KIR személyi nyilvántartása, valamint a felsőoktatási információs rendszer hallgatói és alkalmazotti személyi törzsének adatállománya összekapcsolható.

A nyilvántartás a gyermek

- a) nevét,
  - b) nemét,
  - c) születési helyét és idejét,
  - d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
  - e) oktatási azonosító számát,
  - f) anyja nevét,
  - g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
  - h) állampolgárságát,
  - i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
  - j) diákigazolványának számát,
  - k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
  - l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
  - m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
  - n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
  - o) nevelésének, oktatásának helyét,
  - p) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
  - q) tanulmányai várható befejezésének idejét,
  - r) évfolyamát
- tartalmazza.

b) a tanköteles gyermek, tanuló esetében a járási hivatal részére, abból a célból, hogy gondoskodjon a tankötelesek nyilvántartásáról, továbbíthatók.

Az alkalmazotti nyilvántartás) tartalmazza az alkalmazott

- a) nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,



- f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát.

Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyiadat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.

A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR adatkezelője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfélelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

## 2. Adatkezelési szabályzat

### 10. Általános rendelkezések

#### 1. Az Adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja

Az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatai nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.



## 2. A Szabályzat alapját képező jogszabályok

- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. Törvény
- 2011. évi CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről 41-44.§

## 3. A Szabályzat hatálya

**3.1** A Szabályzat hatálya kiterjed az óvoda vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottaira, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire.

**3.2** Ezen szabályzat szerint kell ellátnia

- a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: közalkalmazotti adatkezelés), továbbá
- a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: gyermekek adatainak kezelése).

**3.3** A Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

A gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, hiszen az annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

**4.** A Szabályzatban használt fogalmakhoz a Függelék szerinti *Értelmező rendelkezések* kapcsolódnak.



## 1. rész

### A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

#### 1. Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

- 1.1** Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelősséggel tartozik:
- az óvoda vezetője
  - a teljesítményértékelésben részt vevő vezető
  - a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott
  - a közalkalmazott a saját adatainak közzétevése tekintetében
- 1.2** Az óvoda vezetője felelős a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint a Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.
- 1.3** Az óvodavezető felelős az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezések betartásáért.

#### 2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

##### 2.1 A közoktatásról szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

- a) név, születési hely és idő, állampolgárság;
- b) lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám;
- c) munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok:
  - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása;
  - munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok;
  - alkalmazott részére adott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek;
  - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés;
  - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja;
  - szabadság, kiadott szabadság;
  - alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei;
  - az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei;
  - az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei;
  - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

**2.2** A közoktatásról szóló törvény szerint nyilvántartott és kezelt adatok köre alapvetően megegyezik a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. számú mellékletében meghatározott adatkörök adataival, ezért az alkalmazottak adatainak nyilvántartására a közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése szolgál a Szabályzat melléklete szerinti adatkörök formájában.

**2.3** A közalkalmazotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza a közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait.



**2.4** A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörén kívül – törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatszerzés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.

**2.5** Az óvoda külön törvény alapján nyilvántartja a közalkalmazott bankszámlaszámát, valamint a magánnyugdíj-pénztári tagságával kapcsolatos adatokat.

### **3. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai**

**3.1** Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését az óvodavezető végzi.

**3.2** A dajkák tekintetében az adatkezelésben az óvodavezető végzi.

**3.3** Az óvodavezető tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

**3.4** Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy:

- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának;
- a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés;
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítésre és törlésre kerüljön, ha a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg;
- a közalkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzése az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően történjen meg.

### **4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása**

**4.1** A közalkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető. Ez esetben – a következő kivételekkel – papír alapú adatlapot nem kell vezetni. A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni

- a közalkalmazott adatainak első alkalommal történő felvételekor, hogy az aláírásával igazolja az adatok valódiságát,
- a közalkalmazott áthelyezésekor,
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén,
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed.

**4.2** A 4.1 pont alapján készített iratokat személyügyi iratként kell kezelni.

**4.3** A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a közalkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezés esetén azonnal és véglegesen törölni kell a közalkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

**4.4** Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen. A számítógépen vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás technikai védelmére vonatkozó szabályokat az informatikai szabályzat tartalmazza.



- 4.5** A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.
- 4.6** A közérdekű adatokon kívül a közalkalmazott nyilvántartott adatairól – a 4.8 pont szerinti adattovábbítás kivételével – tájékoztatás nem adható. A közalkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.
- 4.7** Az óvoda a nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett közalkalmazott erre irányuló írásbeli hozzájárulásával használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.
- 4.8** A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó és a közoktatásról szóló törvény 2. számú mellékletében felsorolt adatok – a 2. sz. melléklet 3. pontja alapján – továbbíthatók: a fenntartónak (helyi önkormányzatnak), a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak. Ezenkívül a Kjt. 83/D §-a szerint a közalkalmazott felettesének, a minősítést végző vezetőnek, (óvodában: a teljesítményértékelésben közreműködő vezetőnek), a törvényességi ellenőrzést végző szervnek, a fegyelmi eljárást lefolytató testületnek vagy személynek (óvodában: a vizsgálóbiztosnak és a fegyelmi tanács tagjainak).
- 4.9** Az adattovábbítás a 4.8 pontban felsoroltak írásos megkeresésére postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet.
- 4.10** Az adattovábbításra az óvoda vezetője jogosult.

## **5. A közalkalmazott jogai és kötelezettségei**

- 5.1** A közalkalmazott a saját személyi anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba történő betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.
- 5.2** A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását az óvodavezetőtől írásban kérheti. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.
- 5.3** A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvodavezetőt, aki 3 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

## **6. A személyi irat**

- 6.1** Közalkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor (ideértve a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.





**6.2** A közalkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.

**6.3** A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

- a személyi anyag iratai,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- a közalkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás),
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

**6.4** Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

## **7. A személyi irat kezelése**

**7.1** Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az óvodavezető feladata.

**7.2** A személyi iratokba betekinteni jogosult szervek és személyek: a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 83/D §-ában meghatározott személyek, azaz

- a közalkalmazott felettese,
- a teljesítményértékelést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- az illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

**7.3** Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, 26./2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről iratkezelési előírásai alapján, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglaltak előírásai alapján történik.

**7.4** A közalkalmazotti jogviszony létrehozásának elmaradása esetén a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek.

**7.5** A személyi anyag tartalma:

- a közalkalmazotti alapnyilvántartás,



- a pályázat vagy a szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- a továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- a kinevezés és annak módosítása,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a címadományozás,
- a besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok,
- az áthelyezésről rendelkező iratok,
- a teljesítményértékelés,
- a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- a közalkalmazotti igazolás másolata.

**7.6** A 7.5 pontban felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.

**7.7** A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartással együtt össze kell állítani a közalkalmazott személyi anyagát. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

**7.8** A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

**7.9** A személyi anyagnak egy *Betekintési lapot* is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A Betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.

**7.10** A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ában felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 42. §-ában foglalt eseteket.

**7.11** A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni és a személyi anyagot irattározni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni. Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.



**7.12** A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.



## 2. rész

### A gyermekek adatainak kezelése és továbbítása

#### 1. Felelősség a gyerekek adatainak kezeléséért

- 1.1 Az óvoda vezetője felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és a Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.
- 1.2 Az óvodavezető, az óvodapedagógusok munkakörével összefüggő adatkezelésért tartoznak felelősséggel.

#### 2. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

- 2.1 A gyermekek személyes adatai a közoktatásról szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermekvédelmi célból, egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.
- 2.2 A közoktatásról szóló törvény 2. számú melléklete alapján nyilvántartott adatok:
  - a) gyermek neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
  - b) a szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
  - c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok;
  - d) a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok;
  - e) a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok;
  - f) a gyermekbalesetre vonatkozó adatok;
  - g) a többi adat a szülő írásbeli hozzájárulásával, valamint:
  - h) jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

#### 3. Az adatok továbbítása

##### 3.1 Az adattovábbításra az óvodavezető jogosult.

- A gyermek adatai a közoktatásról szóló törvényben meghatározott célból továbbíthatók az óvodától:
- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
  - b) sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, illetve onnét vissza,
  - c) az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
  - d) a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához,
  - e) az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából,



f) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermekvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

3.2 Nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegezése az adattovábbításhoz, ha az óvoda vezetője a gyermekek védelméről szóló törvény rendelkezése alapján azért fordul a gyermekjóléti szolgálathoz, mert megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.

#### 4. Az adatkezelés intézményi rendje

4.1 Az óvodában adatkezelést végző vezető, óvodapedagógus az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt.

Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni. A szülőt külön kell tájékoztatni arról, ha különleges adatról van szó, amelynek kezeléséhez a személyes adatok védelméről szóló törvény az érintett írásos hozzájárulását írja elő. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az óvodavezető határoz.

4.2 A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az óvodavezető veszi fel. A nyilvántartható adatok körébe nem tartozó önkéntes adatszolgáltatáshoz a szülő írásbeli nyilatkozatát kell kérni. A felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről az óvodavezető gondoskodik.

4.3 Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló felvételi és mulasztási naplót az óvodapedagógusok illetve a pedagógiai asszisztens vezetik.

4.4 Az óvodai foglalkozásról az óvodapedagógus foglalkozási (csoport-) naplót vezet.

4.5 A felvételi és mulasztási, valamint a foglalkozási napló, a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, a gyermekvédelem körébe tartozó adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről a csoportot vezető óvodapedagógus gondoskodik; az iratokat az e célra rendelkezésre álló iratszekrényben zárja el.

4.6 A gyermekbalesetre vonatkozó adatok kezelésében közreműködik a munka- és balesetvédelmi feladatokkal megbízott óvodapedagógus.

4.7 A jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához szükséges adatok kezelésében közreműködik az óvodatitkár.

4.8 Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az irattári őrzési idő naplók esetében, valamint a pedagógiai szakszolgálati iratok és a gyermek ellátása, juttatásai, térítési díjak esetében 5 év, a gyermekvédelmi ügyekben 3 év a 26./2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről iratkezelési előírásai alapján.



**4.9** A gyermekek személyes adatai kezelésének célhoz kötöttsége következtében gondoskodni kell arról, hogy az adatkezelés céljának megszűnésekor a gyerekekről tárolt személyes adatok törlésre vagy megsemmisítésre kerüljenek.

**4.10** A gyermekekre vonatkozó minden adat továbbítása az óvodavezető aláírásával történhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

## **5. Titoktartási kötelezettség**

**5.1** Az óvodavezetőt, az óvodapedagógust, továbbá azt, aki esetenként közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

**5.2** A gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.

**5.3** Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

**5.4** A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.

**5.5** A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentés megadását az óvodavezető kezdeményezheti írásban. A kezdeményezésre az óvodavezető részére javaslatot tehet az óvodapedagógus.

**5.6** A gyermekek adatainak nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.

**5.7** A köznevelésről szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

## **Záró rendelkezések**

A Szabályzathoz a *Közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörei* című melléklet és az értelmező rendelkezéseket tartalmazó *Függelék* kapcsolódik.

Márkó, 2013. ....

.....  
óvodavezető

## 11. Függelék

### Néhány értelmező rendelkezés az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény

**Adatállomány:** az egy nyilvántartó rendszerben kezelt adatok összessége.

**Adatfeldolgozás:** az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

**Adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelő megbízásából – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő megbízást is – személyes adatok feldolgozását végzi.

**Adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így például gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása. Adatkezelésnek számít a fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (például ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése is.

**Adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely a személyes adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja.

**Adatmegsemmisítés:** az adatok vagy az azokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

**Adattovábbítás:** ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.

**Adattörlés:** az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.

**Harmadik személy:** olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, amely vagy aki nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.

**Hozzájárulás:** az érintett kívánságának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok – teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez.

#### **Különleges adat:**

- a) a faji eredetre, a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra,
- b) az egészségi állapotra, a káros szenvedélyre, a szexuális életre vonatkozó adat, valamint a bűnügyi személyes adat.





**Nyilvánosságra hozatal:** ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

**Személyes adat:** bármely meghatározott (azonosított vagy azonosítható) természetes személlyel (a továbbiakban: érintett) kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt – közvetlenül vagy közvetve – név, azonosító jel, illetőleg egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet.