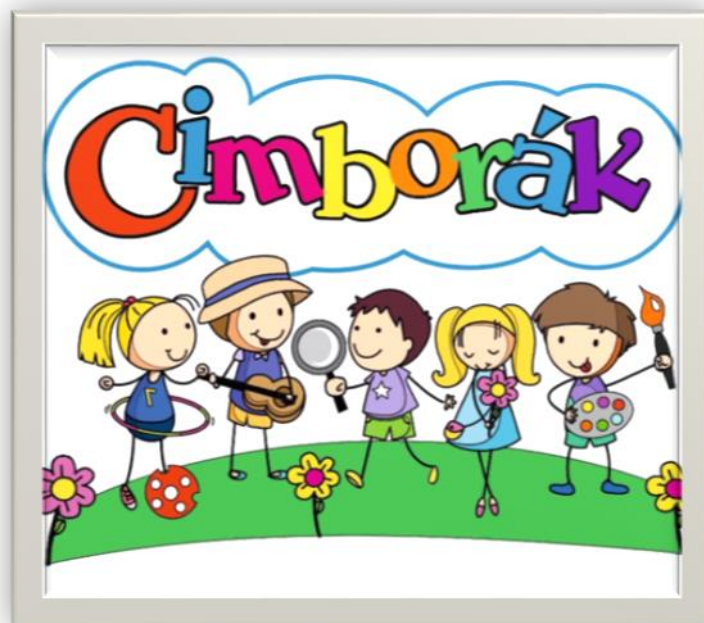


## KAZINCBARCIKAI ÖSSZEVONT ÓVODÁK



## IRAT ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2023. január 01.

## Tartalom

<b>IRAT ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT .....</b>	<b>1</b>
<b>ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT .....</b>	<b>3</b>
<b>Általános rendelkezések .....</b>	<b>3</b>
<b>A szabályzat hatálya .....</b>	<b>3</b>
<b>I. A KÖZALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS.....</b>	<b>4</b>
<b>II. A GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSE ÉS TOVÁBBÍTÁSA .....</b>	<b>7</b>
<b>III. A KÖZNEVELÉS INFORMÁCIÓS RENDSZERÉNEK MŰKÖDTETÉSE .....</b>	<b>9</b>
<b>IV. AZ ELEKTRONIKUS TÉRFIGYELŐ RENDSZER ADATKEZELÉSE.</b>	<b>10</b>
<b>V. ÖNÉLETRAJZOK KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ ADATKEZELÉS.....</b>	<b>12</b>
<b>VI. AZ ÓVODA HONLAPJA, ZÁRT FACEBOOK CSOPORTJAI.....</b>	<b>15</b>
<b>VII. AZ ADATVÉDELMI INCIDENSEKRŐL VEZETETT NYILVÁNTARTÁS.....</b>	<b>17</b>
<b>VIII. AZ ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ ÉS FELADATAI .....</b>	<b>18</b>
<b>AZ ÜGYINTÉZÉS ÉS AZ IRATKEZELÉS.....</b>	<b>20</b>
<b>MELLÉKLETEK AZ IRAT ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATHOZ.....</b>	<b>24</b>
<b>PANASZKEZELÉS FOLYAMATSZABÁLYOZÁSA .....</b>	<b>29</b>

# ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

## Általános rendelkezések

**Az adatkezelési szabályzat** (továbbiakban: Szabályzat) célja

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

### A szabályzat alapját képező jogszabályok

- ✚ A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelet
- ✚ 2003. évi XLVIII. Törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény módosításáról
- ✚ 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- ✚ A Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény (továbbiakban Kjt.) 83/ B-D §-ai és az 5. számú melléklete
- ✚ A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- ✚ Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- ✚ A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet
- ✚ AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)

### A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottra, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire.

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)
- ✚ a Nkt. 41. § (1) alapján az intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe (KIR) bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

A szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszüntetése 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.

## I. 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 intézményvezető
  - + az intézményvezető helyettesek/**adatvédelmi tisztviselő**
  - + a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében
- a) Az intézmény vezetője felelős a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint a szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.
  - b) Az intézményvezető, a helyettes, felelősek az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezések betartására.
  - c) Az adatvédelmi tisztviselő feladattal megbízott intézményvezető helyettes<sup>1</sup>

### 2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

2.1. A köznevelésről szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

- + Név, születési hely és idő, anyja neve, oktatási azonosító szám, ped.ig szám, állampolgárság;
- + Lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosítószám;
- + Végzettségre szakképzettségre vonatkozó adatok

Munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok:

- + iskolai végzettség, alkalmazási feltételek igazolása
- + munkakör megnevezése
- + munkáltató neve, címe, OM azonosítója
- + 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
- + vezetői beosztás, besorolását,
- + szabadság, kiadott szabadság
- + alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei
- + az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei

---

<sup>1</sup> Munkaköri leírásban rögzítve

- ✚ az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei
- ✚ a többi adat az érintett hozzájárulásával

Az alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza a közalkalmazotti jogviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait.

Az alapnyilvántartás adatkörén kívül – törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatszerzés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.

Az óvoda külön törvény alapján nyilvántartja a közalkalmazott bankszámlaszámát.

### 1. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

- a) Az intézmény közalkalmazottjainak adatkezelését az intézményvezető az intézményvezető helyettes/adatvédelmi tisztviselő és az óvodatitkár közreműködésével végzi.
- b) A magasabb vezető beosztású óvodavezető tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.
- c) Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy:
  - az adatok megállapítása, kezelése megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának
  - a személyi adatok alapja a közokirat, vagy írásbeli nyilatkozat, rendelkezés, bíróság vagy más hatóság jogszabályi rendelkezés
  - a jogviszonnyal összefüggő adat törlésre, vagy helyesbítésre kerüljön, ha 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

- a) A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a k.a. neve, besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket nyilvánosságra lehet hozni a k.a. előzetes tudta és beleegyezése nélkül.
- b) A k.a. személyi anyagát áthelyezéssel kívül kiadni nem lehet.
- c) Az óvoda a nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett erre irányuló **írásbeli hozzájárulásával használhatja fel<sup>2</sup>** vagy adhatja át harmadik személynek.
- d) A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó felsorolt adatok továbbíthatók:

- ✚ a fenntartónak
- ✚ kifizetőhelynek
- ✚ bíróságnak
- ✚ rendőrségnek, ügyészségnek,
- ✚ államigazgatási szervnek
- ✚ a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.
- ✚ ezenkívül a Kjt. 83 / D § szerint a közalkalmazott felettesének, a minősítést végző vezetőnek, a törvényességi ellenőrzést végző szervnek, a fegyelmi eljárást lefolytató testületnek, vagy személynek.

---

<sup>2</sup> K.Ö.Ó. Adatkezelési nyilatkozat nyomtatvány

e) Az adattovábbítás a d) pontban felsoroltak írásos megkeresésére postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet. Intézményen belül papír alapon, zárt borítékban.

f) Az adattovábbítására az óvoda vezetője jogosult. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbításban az önkormányzati hivatal pénzügyi gazdálkodója működik közre.

g) Az óvoda a nem nyilvános személyes adatokat, a törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett írásbeli hozzájárulásával használhatja fel, adhatja tovább a K.a. alapnyilvántartás, adatkörébe tartozó adatokat.

## 5. A közalkalmazott jogai és kötelességei

- ✚ A közalkalmazott a saját személyi anyagába, sz. adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba korlátozás nélkül bele tekinthet. Az óvoda vezetőjétől írásban kérheti adatai javítását.
- ✚ A ka. a felelős azért, hogy a munkáltatónak átadott, bejelentett adatai hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.
- ✚ A ka. az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvoda vezetőjét, aki 3 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

## 6. A személyi irat.

- ✚ Ka. szempontból személyi irat minden adathordozó, amely a ka. jogviszony létesítésekor, vagy annak megszűnésekor keletkezett és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.
- ✚ Személyi iratok körébe tartozik:
  - személyi anyag iratai
  - közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok
  - más jogviszonnyal összefüggő adatok pl. adó bevallás
  - a ka. személyes kérelmére kiállított, vagy önként átadott személyes adatokat tartalmazó iratok
  - Az iratokban szereplő személyes adatokra az idevonatkozó jogszabályok érvényesek.

## 7. A személyes irat kezelése

Az intézmény állományába tartozó ka. személyi iratainak őrzése és kezelése az óvodavezető feladata. A számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az iskolatitkár közreműködésével az óvodavezető feladata.

A személyi iratokba betekinteni jogosult személyek:

- a ka. felettese
- a teljesítményértékelést végző vezető h.
- a tv. ellenőrzést végző szerv
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület, vagy személy
- munkaügyi, polgári jogi, közig. per kapcsán a bíróság
- a ka. 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 munkavédelemi szerv
- Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet előírásai alapján történik.

A személyi anyag tartalma:

- ka. alapnyilvántartás
- erkölcsi bizonyítvány
- a végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolat
- továbbképzési tanúsítvány másolata
- kinevezés és annak módosítása
- vezetői megbízás, vagy visszavonás
- címadományozás
- besorolás iratai, jogviszonnal kapcsolatos iratok
- hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat
- ka. igazolás másolata

A fent felsorolt iratokat minden esetben együtt kell kezelni

A ka. jogviszony létesítésekor az alapnyilvántartással együtt össze kell állítani a ka. személyi anyagát, melyben más irat nem tárolható.

A személyi anyagot keletkezésük sorrendjében, személyenként iratgyűjtőben kell őrizni.

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

Az intézményhez nem tartozó személyek adatainak kezelése:

- A pályázatként vagy kéretlenül az intézmény számára megküldött önéletrajzokban szereplő adatokat az intézmény a meghatározott időtartamig kezelheti a pályázat elbírálása vagy a pedagógus jövőbeni esetleges alkalmazása érdekében.
- Az adatokat az önéletrajzot benyújtó személy az intézményhez benyújtott kérelmére az adatkezelést megszünteti.
- Az intézmény vezetői, pedagógusai és dolgozói számára küldött elektronikus üzenetek küldése esetén magát az üzenetküldést úgy értelmezi az intézmény, hogy az üzenetküldő hozzájárul e-mail címének, nevének és az üzenetben közölt esetleges adatainak kezeléséhez.

## **II. A GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSE ÉS TOVÁBBÍTÁSA**

### **1. Felelőség a gyerekek adatainak kezeléséért**

**1.1** Az intézmény vezetője felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések megtartásáért, az adatkezelés ellenőrzéséért.

**1.2** A helyettesek, óvodapedagógusok, óvodatitkárok a munkakörükkel összefüggő adatkezelésért felelősek.

## 2. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

2.1. A gyermekek személyes adatai a Nemzeti Köznevelési tv.-ben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából.

- + pedagógiai célból
- + gyermekvédelmi, egészségügyi célból

2.2 A köznevelésről szóló idevonatkozó törvény alapján nyilvántartott adatok:

- a) A gyermek neve, születési helye, ideje, állampolgársága, lakhelyének címe, nem magyar állampolgárság esetén az ország területén való tartózkodás jogcíme és az ehhez tartozó okirat megnevezése, száma, oktatási azonosítója, TAJ száma
- b) A szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma
- c) A gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok
- d) Sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok
- e) A gyermekbalesetre vonatkozó adatok
- f) A többi adat a szülő hozzájárulásával
- g) A jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság adatai

## 3. Az adatok továbbítása

3.1 Az adatok továbbítására az óvodavezető jogosult:

- + KIR, fenntartó, bíróság, rendőrség, önkormányzat
- + sajátos nevelési igényre a szakszolgálatok intézményeinek
- + az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéssel kapcsolatban
- + a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatban az érintett óvodához
- + az egészségügyi feladatokat ellátó intézményeknek
- + a család és gyermekvédelemmel foglalkozó szervezeteknek, intézményeknek

3.2 Nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz, ha az óvoda vezetője a gyermek más vagy saját magatartása miatt súlyos vészhelyzetbe kerülhet vagy került.

## 4. Az adatkezelés intézményi rendje

Az óvodában az adatkezelést végző vezető, óvodapedagógus tájékoztatja a szülőt az adatszolgáltatásról az ide vonatkozó jogszabályról.<sup>3</sup>

A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az óvodavezető veszi fel.

4.1 Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló **Felvételi és mulasztási naplót** gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetik.

Az óvodai foglalkozásról az óvodapedagógus **Csoportnaplót** vezet, a gyermek óvodai fejlődéséről **Fejlődési naplót**.

4.2 Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt-, amely 5 év, gyermekvédelmi ügyekben 3 év.

4.3 A gyermekre vonatkozó minden adat továbbítása az intézményvezető aláírásával történhet, akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

<sup>3</sup> Szülői nyilatkozat adatkezelésről nyomtatvány, Szülői Nyilatkozat fotó, videó felvételtől nyomtatvány



## **5. Titoktartási kötelezettség**

**5.1** Az óvoda dolgozóit hivatásuknál 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 súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.

**5.3** Az adat közlése akkor veszélyezteti vagy sérti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményekre 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 titoktartás kiterjed mindazokra, akik a nevelési értekezleten részt vettek.

**5.5.** A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendeletben meghatározott nyilvántartására és továbbítására.

A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendeletben meghatározottakon túlmenően a gyermekekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

## **III. A KÖZNEVELÉS INFORMÁCIÓS RENDSZERÉNEK MŰKÖDTETÉSE**

A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelet alapján történik az intézményi működtetés.

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) hatósági és szakmai tevékenységeket kiszolgáló, az Oktatási Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) által működtetett elektronikus alkalmazások, adatállományok, dokumentációk adatbázisa, valamint országos statisztikai és jogosultság alapú adatszolgáltatási rendszer.

Intézményünk a jogszabályi szabályozásnak megfelelően végzi az adatszolgáltatást az alábbi tartalommal:

- ✚ a köznevelési intézmény továbbá azok fenntartóinak közérdekű adatait és közérdekből nyilvános adatait (intézménytörzs),
- ✚ a gyermek, a tanuló, az alkalmazott és az óraadó személyes adatait,
- ✚ a köznevelési intézmény fenntartásával kapcsolatos pénzügyi és gazdálkodási adatokat,
- ✚ a hátrányos és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekkel, tanulóval kapcsolatos statisztikai adatokat,
- ✚ a kötelező köznevelési közfeladatot ellátó köznevelési intézmény körzethatárait,
- ✚ a feladatellátási, intézményhálózat-működtetési és köznevelés-fejlesztési tervet (a továbbiakban együtt: köznevelés-fejlesztési terv), a köznevelési közfeladat ellátásában részt vevő köznevelési intézményre vonatkozó adatokat,

- ✚ a köznevelési intézmény információs tájékoztató rendszerét,
- ✚ a köznevelési intézményt és fenntartóját ellenőrző közigazgatási hatóságok, szervek ellenőrzési munkatervét és ellenőrzéseik eredményeit,
- ✚ a rendkívüli szünet elrendelésével kapcsolatos jelentéseket,
- ✚ az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program keretében a köznevelési intézményektől begyűjtött adatokat (a továbbiakban: OSAP-jelentés),
- ✚ a köznevelési diákigazolvány és a pedagógusigazolvány igénylési felületét és a köznevelési igazolványok adatainak nyilvántartását,
- ✚ az adatszolgáltatásra kötelezettekkel történő kommunikációra szolgáló felületet,
- ✚ a tanulói teljesítménymérések lebonyolításához szükséges adatokat, a tanulók teljesítményével kapcsolatos mérési eredményeket,
- ✚ a köznevelési intézmény székhelye szerint illetékes fővárosi és megyei kormányhivatal (a továbbiakban: illetékes kormányhivatal) által megküldött, köznevelési intézmény által felvett baleseti jegyzőkönyvek alapján készített jelentést,
- ✚ az országos szakértői és érettségi vizsgaelnöki névjegyzéket,
- ✚ a pedagógus-továbbképzésben részt vevő szervezetek nyilvántartását,
- ✚ az állami intézményfenntartó keretében működő köznevelési intézmények közhiteles nyilvántartását.

#### **Kiegészítő szabályok:**

- ✚ A köznevelésről szóló törvény 44. §-ának (14) bekezdése alapján a KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott, a törvényben meghatározott adatokat továbbíthatja adategyeztetés céljából annak a köznevelési intézménynek, amellyel a gyermek, tanuló, alkalmazott, óraadó jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott iskolaadminisztrációs rendszert használ.
- ✚ A köznevelésről szóló törvény 44. §-ának (15) bekezdése szerint a köznevelési intézménytől – az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programban történő adatgyűjtés kivételével – nem kérhető olyan adatfeldolgozás, statisztikai célú adatszolgáltatás, amely a KIR-ben rendelkezésre álló adatokból elkészíthető. Ezek elkészítése az Oktatási Hivaltaltól kérhető.

## **IV. AZ ELEKTRONIKUS TÉRFIYGELŐ RENDSZER ADATKEZELÉSE**

### **A kezelt adatok köre**

A Kazincbarcikai Összevont Óvodák városi tagintézményeiben épületen kívüli mozgás megfigyelése elektronikus térfigyelő rendszerrel (továbbiakban: kamera) történik, amely során személyes adatokat tartalmazó képfelvételek készülnek. A kamerarendszert az óvoda működteti.

### **Az adatkezelés célja**

A megfigyelés célja az óvoda dolgozóinak, gyermekeinek és az iskola területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint az intézmény vagyontárgyainak védelme. A cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése illetve jogsértő cselekmények megelőzése, valamint az ezekkel kapcsolatos felvételek bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében

felhasználásra. Az ellenőrzés nem járhat az emberi méltóság és a személyiségi jogok megsértésével.

### **Az adatkezelés jogalapja**

Az intézmény alkalmazottai és vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban illetve óvodai jogviszonyban álló gyermekek szülei a kamerák elhelyezéséről és működéséről tájékoztatást kapnak. Az elektronikus térfigyelő rendszer alkalmazásához alkalmazotti vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban nem álló személyek hozzájárulása önkéntes, ráutaló magatartással történik. A kamerarendszer alkalmazásáról a területen megjelenni kívánó harmadik személyek részére jól látható helyen, jól olvashatóan, tájékozódást elősegítő módon ismertetőt kell elhelyezni. Az ismertető szövegét az **1. sz. melléklet** tartalmazza.

### **Az adatkezelés időtartama**

A képfelvételeket a tagintézményekben öt napig tároljuk.

### **Az adatkezelés jogosultsági köre**

A kamerák által készített és tárolt felvételek megtekintésére kizárólag az intézmény vezetője, vezető helyettesei tagintézményvezetők jogosultak. A kamerák által készített és tárolt felvételekről mentést kizárólag a felsorolt személyek jogosultak készíteni.

### **Adatbiztonsági intézkedések**

- a) A képfelvételek megtekintését szolgáló monitort úgy helyeztük el, hogy a sugárzott képeket a jogosultsági körön kívül más ne láthassa.
- b) A tárolt felvételek visszanezésére kizárólag jogsértő cselekmények kiszűrése, és azok megszüntetéséhez irányuló intézkedések kezdeményezése céljából kerülhet sor. A kamerák által sugárzott képekről más felvevő eszközzel felvételt készíteni tilos.
- c) A tárolt képfelvételekhez történő hozzáférés csak az adatkezelő személyének azonosítása után történhet. A tárolt felvételek visszanezését és mentését dokumentálni kell. A jogosultság indokának megszűnése után a tárolt képfelvételekhez való hozzáférést haladéktalanul meg kell szüntetni.
- d) A felvételekről biztonsági másolat nem készülhet.
- e) Jogsértő cselekmény észlelését a hatóságok felé azonnal jelezni kell, egyben tájékoztatni kell a hatóságot, hogy a cselekményről képfelvétel készült. Az adatok szolgáltatása a **2. melléklet**ben leírt formanyomtatványon történjen.

### **Kamerák, megfigyelt területek**

Az intézmény 6 tagintézményében van kamera elhelyezve. A kamerák pontos helyét a **3. számú melléklet tartalmazza.**

Az érintettek jogai

Az érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy, jogszabályi meghatározását ld. a 2011. évi CXII. törvény 3. § (1) bekezdésében.

Az, akinek jogát vagy jogos érdekét a képfelvétel, illetve más személyes adatának rögzítése érinti a képfelvétel, illetve más személyes adat rögzítéséről számított három munkanapon belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az adat ne kerüljön megsemmisítésre, illetve törlésre. Bíróság vagy más hatóság megkeresésére a rögzített képfelvétele, valamint más személyes adatot a bíróságnak vagy a hatóságnak haladéktalanul meg kell küldeni. Amennyiben megkeresésre attól számított harminc napon belül, hogy a megsemmisítés mellőzését kérték, nem kerül sor, a rögzített képfelvétele, valamint más személyes adatot meg kell semmisíteni, illetve törölni kell. A kérelmet az intézményvezetőnek kell benyújtani.

Az érintett kérelmezheti az intézménynél: tájékoztatását személyes adatai kezeléséről, személyes adatainak helyesbítését, valamint személyes adatainak – a kötelező adatkezelés kivételével – törlését vagy zárolását.

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen: ha a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy az adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve kötelező adatkezelés esetén; ha a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény- kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik; valamint törvényben meghatározott egyéb esetben.

A tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül az intézményvezető megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz, és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja.

Az érintett a jogainak megsértése esetén az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. Azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az adatkezelő köteles bizonyítani.

*Az adatkezelési szabályzat elérhető az intézményvezető/tagóvodavezető irodájában, vagy letölthető az intézmény honlapjáról.*

## **V. ÖNÉLETRAJZOK KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ ADATKEZELÉS**

A Kazincbarcikai Összevont Óvodák (székhely: 3700 Kazincbarcika, Csokonai út .telefon: 48-512-543) A jelen adatkezelési tájékoztatóban foglalt rendelkezések szerint kezeli az Ön önéletrajzát, amelyet Ön a [kazincbarcikaiosszevontovodak@gmail.com](mailto:kazincbarcikaiosszevontovodak@gmail.com) e-mail címre küldött meg, vagy postai úton a Kazincbarcikai Összevont Óvodák részére küldött levélben juttatott el, vagy személyesen adott át a Kazincbarcikai Összevont Óvodákban

### **1. Az adatkezelő és az adatkezelésre jogosult személyek, adatvédelmi tisztviselő**

Az önéletrajza elküldése során megadott személyes adatok kezelésére a Kazincbarcikai Összevont Óvodák (székhely: 3700 Kazincbarcika, Csokonai út, telefon: 48-512-543, [kazincbarcikaiosszevontovodak@gmail.com](mailto:kazincbarcikaiosszevontovodak@gmail.com) ) jogosult.

Az intézmény az ön önéletrajzában megadott személyes adatokhoz a következő pozíciót betöltő személyek jogosultak hozzáférni: a Kazincbarcikai Összevont Óvodák vezetője és az új munkavállalók felvételével foglalkozó munkatársak.

*A Kazincbarcikai Összevont Óvodák adatvédelmi tisztviselője Gergely Judit intézményvezető helyettes, aki a következő e-mail címen és telefonszámon érhető el:*

telefonszám: 48-512-543,

postacím: 3701 Kazincbarcika, Csokonai út 1.

e-mail: [kazincbarcikaiosszevontovodak@gmail.com](mailto:kazincbarcikaiosszevontovodak@gmail.com)

## **2. Az adatkezelés célja és jogalapja**

A Kazincbarcikai Összevont Óvodák az önéletrajza megküldése során megadott személyes adatokat meghirdetett pozíció betöltése és a pozícióra megfelelő új munkavállaló kiválasztása céljából kezeli.

Az adatkezelés jogalapja az ön hozzájárulása, amelyet az önéletrajza elektronikus vagy postai úton történő megküldésével vagy személyes átadásával ad meg. Az önéletrajzában szereplő személyes adatok megadása nem jogszabályon vagy szerződéses kötelezettségen alapul, nem előfeltétele szerződés megkötésének, ön nem köteles ezen adatokat megadni.

Az adatkezelésre vonatkozó tájékoztató az álláshirdetés online felületén elérhető linken keresztül érhető el, papíralapú tájékoztató pedig az intézményben érhető el.

Az önéletrajza személyes átadása esetén – mielőtt az önéletrajzát átadja az intézmény részére – kérheti, hogy az intézmény bocsássa az ön rendelkezésére az önéletrajza kezelésére vonatkozó adatkezelési tájékoztatót.

## **3. Személyes adatok címzettjei**

Az önéletrajzok kezelése során megadott személyes adatokat az intézmény további személy részére nem adja át vagy továbbítja.

## **4. Az adatkezelés időtartama**

Az intézmény az ön által az önéletrajza megküldésével megadott személyes adatokat önéletrajza megküldésétől kezdődően kezeli. Az intézmény az ön önéletrajzát addig kezeli, amíg nem dönt arról, hogy önt az adott pozícióra felveszi-e, azaz legkésőbb az adott pozícióra felvett személy próbaidőjének leteltéig.

A Kazincbarcikai Összevont Óvodák az ön által megküldött önéletrajzot, illetve az abban szereplő személyes adatokat erre irányuló kérés esetén három munkanapon belül törlésre kerül. Az önéletrajzban szereplő személyes adatok törlésére vonatkozó Kazincbarcikai Összevont Óvodák (székhely: 3700 Kazincbarcika, Csokonai út, telefon: 48-512-543, [kazincbarcikaiosszevontovodak@gmail.com](mailto:kazincbarcikaiosszevontovodak@gmail.com) címre küldött levélben kérheti.

## **5. Az adatkezelési tájékoztató módosítása**

Az intézmény a jelen adatkezelési tájékoztatót bármikor módosíthatja. A módosított adatkezelési tájékoztatót akkor kell alkalmazni, amikor azt az intézmény honlapján nyilvánosságra hozza.

Az intézmény önt az adatkezelési tájékoztató módosításáról az önéletrajza megküldése során megadott e-mail címén, illetve postai úton történő önéletrajz megküldése esetén – amennyiben nem ad meg e-mail címet –, akkor a postai címén értesíti.

Ha ön a módosított adatkezelési tájékoztató tartalmával nem ért egyet, akkor ezt elektronikus úton az [iskolatitkar.szalezi@gmail.com](mailto:iskolatitkar.szalezi@gmail.com) e-mail címre küldött e-mailben vagy postai úton az intézmény részére Kazincbarcikai Összevont Óvodák (székhely: 3700 Kazincbarcika, Csokonai út, telefon: 48-512-543, [kazincbarcikaiosszevontovodak@gmail.com](mailto:kazincbarcikaiosszevontovodak@gmail.com) címre küldött levélben teheti meg. Az intézmény az ön által megküldött önéletrajzot, illetve az abban szereplő személyes adatokat erre irányuló kérés esetén három munkanapon belül törlésre kerül.

## **6. Az Ön adatkezeléssel kapcsolatos jogai**

### **6.1 Hozzáféréshez való jog**

Önnek joga van arra, hogy visszajelzést kapjon az intézménytől arra vonatkozóan, hogy az kezeli-e az ön személyes adatait.

Ha az intézmény kezeli az ön személyes adatait, akkor ön jogosult a következő információkhoz hozzáférni:

- a. az adatkezelés célja;
- b. az érintett személyes adatok kategóriái;
- c. a kezelt személyes adatok címzettjei vagy jövőbeli címzettjei;
- d. a személyes adatok tárolásának tervezett időtartama vagy az időtartam meghatározásának szempontjai;
- e. az ön személyes adatok helyesbítéséhez, törléséhez vagy kezelésének korlátozásához való joga, valamint az ön személyes adatok kezelése elleni tiltakozáshoz való joga; a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga;
- f. a személyes adatok forrására vonatkozó információ, ha a személyes adatokat nem közvetlenül öntől gyűjtötték; illetve
- g. az automatizált döntéshozatal ténye, legalább az alkalmazott logikára és arra vonatkozó érthető információk, hogy a személyes adatok kezelése milyen jelentőséggel bír és önre nézve milyen várható következményekkel jár.

Az intézmény a kezelt személyes adatai másolatát az ön rendelkezésére bocsátja.

### **6.2 Helyesbítéshez való jog**

Ön jogosult az intézménytől kérni, hogy indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse az ön pontatlan személyes adatait vagy egészítse ki az ön hiányos személyes adatait.

### **6.3 Törléshez való jog**

Az intézmény az ön kérésére indokolatlan késedelem nélkül törli az ön személyes adatait. Az intézmény indokolatlan késedelem nélkül törli továbbá az ön személyes adatait, ha:

- a) az intézménynek nincs szüksége a személyes adatokra abból a célból, amely célból gyűjtötte vagy kezelte,
- b) ön a hozzájárulását visszavonta és az adatkezelésnek nincs más jogalapja,
- c) az intézmény az ön személyes adatait jogellenesen kezelte,
- d) Az intézmény jogi kötelezettsége teljesítéséhez köteles a személyes adatokat törölni.

Ha az intézmény nyilvánosságra hozta a személyes adatokat és azt törölni köteles, akkor megtesz minden tőle elvárhatót annak érdekében, hogy tájékoztassa a személyes adatot kezelőket, hogy ön kérelmezte tőlük az adott személyes adatokra mutató linkek vagy a személyes adatok másolatának, illetve másodpéldányának törlését.

Az intézmény a személyes adatokat nem törli, ha az adatkezelés

- a) a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából,

- b) a személyes adatok kezelését előíró, az intézményre alkalmazandó jogi kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből vagy az intézményre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladat végrehajtása céljából,
- c) a népegészségügy területét érintő közérdek alapján,
- d) 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), illetőleg
- e) jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez szükséges.

#### **6.4 Adatkezelés korlátozásához való jog**

Ön kérheti az intézményt, hogy korlátozza az adatkezelést. Az adatkezelés korlátozása esetén az intézmény a személyes adatok tárolása kivételével csak az ön hozzájárulásával vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez vagy más személy jogainak védelme érdekében vagy az Európai Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekből kezelheti.

Ön a személyes adatok kezelésének korlátozását kérheti, ha:

- a) ön vitatja a személyes adatok pontosságát,
- b) az adatkezelés jogellenes, ön a személyes adatok törlését ellenzi,
- c) az intézménynek a személyes adatokra adatkezelés céljából nincs szüksége, azonban ön jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez a személyes adatok korlátozását igényli.

Az intézmény az adatkezelés korlátozásának feloldásáról tájékoztatja önt a feloldást megelőzően.

#### **7. Jogsértés esetén tehető lépések**

**7.1** Ha úgy gondolja, hogy az intézmény megsértette a jogait a személyes adatok kezelése során, akkor lépjen velünk kapcsolatba a következő e-mail címen:

[kazincbarcikaiosszevontovodak@gmail.com](mailto:kazincbarcikaiosszevontovodak@gmail.com)

**7.2** A személyes adataira vonatkozó jogainak megsértése esetén panaszt nyújthat be a hatósághoz az alábbi elérhetőségen:

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság Levelezési cím: 1530 Budapest, Pf.:5.  
Cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c Telefon: +36 (1) 391-1400 Fax: +36 (1) 391-1410 E-mail cím: [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu).

**7.3** Személyes adatait kezelése során történő jogsértés esetén bírósághoz is fordulhat.

## **VI. AZ ÓVODA HONLAPJA, ZÁRT FACEBOOK CSOPORTJAI**

### **1. Az óvoda honlapjához kapcsolódó adatkezelések**

Honlapunk személyes adatok megadása nélkül, bárki számára elérhető, látogatható.

Az óvoda honlapjának működtetési célja: a népszerűsítés (promóció); a közérdekű adatok, dokumentumok, fénykép közzétételével betekintést, információt nyújt az óvoda működéséről a leendő és jelen partnerei számára.

A webszerver üzemeltetője a Kazincbarcikai Összevont Óvodák

Az óvoda honlapjának címe: <http://www.barcikaicimborak.hu/>

Az óvoda weboldal működtetésre vonatkozó Adatvédelmi tájékoztatója az óvoda honlapján olvasható.

## **2. A tagóvodák zárt facebook csoportjainak működési rendje**

Az óvoda zárt facebook csoportjának működtetése személyes célú, az intézménnyel jogviszonyban álló szülők gyors tájékoztatását, információcserét, gyermekeikről készült fotók, videók megosztását teszi lehetővé. A zárt csoport adatvédelmi beállítása a csoport adminisztrátorának (moderátor) a feladata, felelőssége.

Moderátor: moderálási jogokkal és felelősséggel felruházott felhasználó, aki előre lefektetett alapelvek alapján véleményezi és kezeli a hozzászólásokat, és engedélyezi a megjelenését a hozzászólásnak. A moderátor felelőssége eldönteni, hogy mely hozzászólások, illetve annak mely részei szegik meg az alapelveket **4.sz melléklet Facebook Zárt csoportok eljárásrendje** dokumentum.

A facebook integrált része a Facebook Messenger, melyet a dolgozók az egymás közötti, illetve a szülők közötti kapcsolattartás céljából használnak.

A működtetés felelőse: .....

Jogellenes, vagy sértő tartalom publikálása esetén a facebook adminisztrátora előzetes értesítés nélkül kizárhatja az érintettet a tagok közül, vagy törölheti annak hozzászólását.

Az Óvoda nem felel a Facebook felhasználók által közzétett jogszabályt sértő adattartalmakért, hozzászólásokért, a Facebook működéséből adódó hibáért, üzemzavarért vagy a rendszer működésének megváltoztatásából fakadó problémáért.



## VII. AZ ADATVÉDELMI INCIDENSEKRŐL VEZETETT NYILVÁNTARTÁS

Az intézmény adatkezelési tevékenységével kapcsolatos adatvédelmi incidensek anyagát az intézmény irattárában kell elhelyezni. Az adatvédelmi incidensekről az adatvédelmi tisztviselőnek az alábbi külön nyilvántartást kell vezetnie.

<b>Az adatvédelmi incidens sorszáma:</b>	1.
Az adatvédelmi incidens nyilvántartásba kerülésének időpontja:	
Az incidens iktatószáma:	
Az incidens tárgya:	
Az incidens rövid bemutatása:	

<b>Az adatvédelmi incidens sorszáma:</b>	2.
Az adatvédelmi incidens nyilvántartásba kerülésének időpontja:	
Az incidens iktatószáma:	
Az incidens tárgya:	
Az incidens rövid bemutatása:	

### 1) Az érintettek jogainak gyakorlásával kapcsolatos kérelmek nyilvántartási rendje

Az intézményi adatkezeléssel kapcsolatban benyújtott kérelmeket az intézmény irattárába kell elhelyezni. A benyújtott kérelmekről az adatvédelmi tisztviselőnek az alábbi külön nyilvántartást kell vezetnie.

<b>A kérelem sorszáma:</b>	1.
A kérelem benyújtásának időpontja:	
A kérelem iktatószáma:	
A kérelem tárgya:	
A kérelem rövid bemutatása:	

<b>A kérelem sorszáma:</b>	<b>2.</b>
A kérelem benyújtásának időpontja:	
A kérelem iktatószáma:	
A kérelem tárgya:	
A kérelem rövid bemutatása:	

## VIII. AZ ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ ÉS FELADATAI

*Az intézmény vezetője **Gergely Judit intézményvezető** helyettest bizza meg az adatvédelmi tisztviselő feladatainak ellátásával.* Feladatait az e dokumentumban foglaltak alapján munkaköri leírásának határozza meg.

1. Az adatvédelmi tisztviselőt szakmai és személyes rátermettség, különösen az adatvédelmi és adatkezelési jog ismerete, valamint a feladatok ellátására való személyes alkalmasság alapján kell kijelölni.
2. Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül az intézményvezetőnek tartozik felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.
3. Az adatvédelmi tisztviselő az adatkezeléssel és adatvédelemmel kapcsolatos feladatainak ellátása feladatkörében a munkáltatónak nincs utasítási joga. Az intézményvezető az adatvédelmi tisztviselőt feladatai ellátásával összefüggésben nem bocsáthatja el és szankcióval nem sújthatja.
4. Az adatvédelmi tisztviselő feladatainak ellátása során a tevékenységéhez szükséges terjedelemben az intézményben kezelt valamennyi személyes és különleges adatba betekinhet.
5. Az adatvédelmi tisztviselőt feladatainak végrehajtásakor titoktartási kötelezettség vagy az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség köti.
6. Az adatvédelmi tisztviselő az adatbiztonság megerősítését, az érintettek jogérvényesítésének elősegítését biztosító tevékenységi körében az intézményben az alábbi teendőket látja el:
  - a) tájékoztatást és szakmai tanácsot ad az intézmény munkavállalói és -szülői részére a GDPR, valamint az egyéb adatvédelmi jogszabályból fakadó kötelezettségeikkel, jogaikkal kapcsolatban;
  - b) a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokról naprakész tájékoztatást nyújt és azok érvényesítésének módjaival kapcsolatban tanácsot ad az adatkezelő, az adatfeldolgozó és az azok által foglalkoztatott, az adatkezelési műveleteket végző személyek részére;
  - c) ellenőrzi az intézményben a GDPR-nek, valamint az adatvédelemre vonatkozó egyéb rendelkezéseknek való megfelelést;

- d)** előkészíti az iratkezelés és az adatvédelem belső intézményi szabályzatainak szövegtervezetét, lefolytatja az ezzel kapcsolatos egyeztetéseket, szükség esetén e szabályzatok – vagy más kapcsolódó tárgykörű szabályozók – módosítására tesz javaslatot; közreműködik a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat megalkotásában;
  - e)** elkészíti és folyamatosan aktualizálja az intézményi honlapon közzétett előzetes adatkezelési tájékoztatások szövegét;
  - f)** az intézményben folyó adatkezelésről szóló helyzetelemzést készít adatlista formájában (adattérkép);
  - g)** két évente adatvédelmi kockázatelemzést készít;
  - h)** vezeti az adatvédelmi nyilvántartást;
  - i)** együttműködik a felügyeleti hatósággal;
  - j)** az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartóként szolgál a felügyeleti hatósággal, valamint szükség esetén bármely adatkezelési kérdésben konzultációt folytat vele;
  - k)** az adatvédelemmel és az infokommunikációs joggal kapcsolatos ismereteit folyamatosan bővíti;
  - l)** folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokat, így különösen a jogszabályok és belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok érvényesülését, ennek keretei között az egyes adatkezelési műveletekhez kapcsolódó egyértelmű feladat-meghatározás, az adatkezelési műveletekben közreműködő foglalkoztatottak adatvédelmi ismereteinek bővítése és tudatosságnövelése, valamint a rendszeres időközönként lefolytatandó vizsgálatok megvalósulását;
  - m)** elősegíti az érintettek megillető jogok gyakorlását, így különösen kivizsgálja az érintettek panaszait és kezdeményezi az adatkezelőnél, illetve az adatfeldolgozónál a panasz orvoslásához szükséges intézkedések megtételét;
  - n)** ellátja az adatvédelmi incidensekkel kapcsolatos gyakorlati és adminisztratív teendőket;
  - o)** szakmai tanácsadással elősegíti és figyelemmel kíséri az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatását;
  - p)** együttműködik az adatkezelés jogszerűségével kapcsolatos eljárások lefolytatására jogosult szervekkel és személyekkel, így különösen kapcsolatot tart a Hatósággal az előzetes konzultáció és a NAIH által lefolytatott eljárások elősegítése érdekében
- 7.** Az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségeit (telefon, e-mail) az intézmény honlapján közzé kell tenni.
  - 8.** Az adatvédelmi tisztviselő feladatainak elvégzéséhez szükséges adminisztratív feltételeket és munkakörülményeket az intézmény biztosítja.
  - 9.** Az adatvédelmi tisztviselőnek feladatait úgy kell ellátnia, hogy az intézmény adatkezelési tevékenysége és saját adatkezelési munkája egyaránt megfeleljen a GDPR-ben meghatározott következő alapelveknek:

- a) jogszerűség elve, a tisztességes eljárás elve, és az átláthatóság elve;
- b) célhoz kötöttség elve;
- c) adattakarékosság elve;
- d) pontosság elve;
- e) korlátozott tárolhatóság elve;
- f) integritás és bizalmas jelleg elve;
- g) elszámoltathatóság elve.

## **AZ ÜGYINTÉZÉS ÉS AZ IRATKEZELÉS**

1. a.) Ha az irat burkolata sérült, vagy felbontottan érkezett, az adatkezelő rávezeti a "Sérülten érkezett", illetőleg a "Felbontva érkezett" megjegyzést, az érkezés keltezését, és aláírja.

b.) Személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

c.) A nevelési-oktatási intézmény részére érkező - nem névre szóló - leveleket, iratokat és egyéb küldeményeket a vezető, tartós távollét esetén az intézményvezető-helyettes, egyéb távolléte esetén az esetileg megbízott (gazdaságvezető vagy tagóvoda vezető) bontja fel. Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a munkaközösségek, a munkahelyi szakszervezet és más társadalmi szervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának. A névre szóló iratot, amennyiben hivatalos elintézés igényel, felbontást követően haladéktalanul vissza kell juttatni az iratkezelőhöz.

2.

a.) A köznevelési intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell. Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként újra kezdődő sorszámú rendszerben történik. A beérkezett iratokon és az iktatókönyvben fel kell tüntetni az érkezés napját, és az iktatószámot. Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit.

b.) A meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, és reklámcéllú kiadványokat nem kell iktatni.

c.) Ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat, évenként név és tárgymutatót kell vezetni.

d.) A gyermekekkel kapcsolatos ügyekben keletkezett iratokat iktatni kell, megjegyzésben rögzíteni az elintézésért felelős alkalmazottat.

Az óvoda működésével kapcsolatos ügyek elintézési határideje harminc nap.

e.) A köznevelési intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell a nevelési-oktatási intézmény nevét, székhelyét, az iktatószámot, az ügy elintézőjének megnevezését, az

ügyintézés helyét és idejét, az irat aláírójának a nevét, beosztását és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

f.) Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, illetőleg, a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhethők. Távbeszélőn, vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét, és az ügyintéző aláírását.

g.) A köznevelési intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, illetőleg, ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást, valamint az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

h.) Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

3. a.) Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. A határidő nélküli őrzési idővel megjelölt irattári tételeket az intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén kell megküldeni az illetékes levéltárnak. Az irattári terv nem selejtezhető tételeit, továbbá azokat a tételeket, amelyek kiselejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá - ha a levéltár másképpen rendelkezett - ötven év után át kell adni az illetékes levéltárnak.

b.) Az irattárban őrzött iratokat legalább ötévenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt. Az iratok selejtezését az intézmény vezetője rendeli el, és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést harminc nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

c.) A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell a selejtezett irattári tételeket, az irattárba helyezés évét és az irat mennyiségét. A selejtezési jegyzőkönyv kettő példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a levéltárnak - a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása alapján lehet.

d.) Ha az intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe be kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

e.) Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik a d.) pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélküli megszűnő intézmény irattárában elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedéséről szóló tájékoztatást - az intézmény vezetője megküldi az illetékes irattárnak.

### **III.**

#### **A tanügyi nyilvántartások**

##### **A beírási napló, felvételi mulasztási napló**

- a. Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására, felvételi és mulasztási naplót kell vezetni, melyet gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetnek.
- b. A gyermeket akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból, illetve a beírási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezés megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.
- c. Ha az óvoda, testi, érzékszervi, értelmi, beszéd, vagy más fogyatékos gyermek nevelését is ellátja, a felvételi naplóban, illetve a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.

##### **A foglalkozási (csoport) napló**

Az óvodai foglalkozásokról a nevelőmunkát végzők foglalkozási naplót (csoportnaplót) vezetnek. A foglalkozási naplót az óvodai nevelés, oktatás nyelvén kell vezetni.

##### **A jegyzőkönyv**

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége az intézmény működésére, a gyermekekre, vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), illetőleg ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

Kazincbarcika 2022. december 21.

intézményvezető

P.H.

## A KAZINCBARCIKAI ÖSSZEVONT ÓVODÁK IRATTÁRI TERVE

Irattári tétel szám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
<b><i>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</i></b>		
1.	Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkaterv, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
<b><i>Nevelési-oktatási ügyek</i></b>		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, törzskönyv, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Naplók	5
16.	Pedagógiai szakszolgálat	5
17.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működtetése	5
18.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
19.	Gyakorlati képzés szervezése,	5
20.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5
21.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
22.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
<b><i>Gazdasági ügyek</i></b>		
23.	Ingatlan-nyilvántartás, kezelés, fenntartás, épület-tervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
24.	Társadalombiztosítás	50
25.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonynyilvántartás, selejtezés	10
26.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
27.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
28.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, költségvetési bizonylatok, dokumentumok.	5

## **MELLÉKLETEK AZ IRAT ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATHOZ**

### **1. sz. melléklet**

#### **A kamerával megfigyelt területek**

A Kazincbarcikai Összevont Óvodák városi tagintézményeiben (Székhely Óvoda, Nefelejcs Tagóvoda, Napsugár Tagóvoda, Mesevár Tagóvoda, Százszorszép Tagóvoda,), az épületen kívüli mozgás megfigyelése elektronikus térfigyelő rendszerrel (továbbiakban: kamera) történik, amely során személyes adatokat tartalmazó képfelvételek készülnek.

Az adatkezeléshez történő hozzájárulás önkéntes, ráutaló magatartással történik. Ön a nevezett tagintézmények területére történő belépéssel és az itt tartózkodással hozzájárulását adja a képfelvétellel kapcsolatos adatkezeléshez. A megfigyelésnek és a képfelvételek rögzítésének a célja az iskola területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint az iskola területén tartózkodó személyek, továbbá az intézmény használatában álló vagyontárgyak védelme.

Ennek keretében cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése, a jogsértő cselekmények megelőzése, valamint az ezekkel összefüggésben bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra.

A képfelvételeket az intézményben lévő kamerák központi felvevő egységén 5 munkanapig tároljuk. A kamerarendszert az intézmény működteti.

A kamerák pontos elhelyezéséről, az általuk megfigyelt területről a 3.sz mellékletből informálódhat.

Bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy, közvetlenül vagy közvetve azonosítható természetes személy, kérelmezheti tájékoztatását személyes adatainak kezeléséről, kérelmezheti személyes adatainak helyesbítését, törlését, vagy zárolását.

A kérelmeket az intézményvezetőnek kell benyújtani.

### **2. sz. melléklet**

#### **Adatok szolgáltatása**

Sorszám:

Adatszolgáltatást igénylő megnevezése:

Adatszolgáltatás ideje:

Adatszolgáltatás módja:

Adatszolgáltatás célja, jogalapja:

Szolgáltatott adatok köre:

Adatszolgáltató neve:



**3.sz. melléklet**  
**Kamerával megfigyelt területek**

<b>Tagóvoda</b>	<b>Kamera sorszáma</b>	<b>Terület, amelyre a kamera látószöge irányul</b>
Székhely Óvoda	1.	Gazdasági bejárat
	2.	A. oldal bejárat előtér
	3.	B. oldal bejárat előtér
	4.	Emelet irodasor
	5.	A. oldal emeleti előtér
	6.	B. oldal bejárat
	7.	A. oldal bejárat
Nefelejcs Tagóvoda	1.	Gazdasági bejárat
	2.	A. oldal bejárat
	3.	B./1 oldal bejárat
	4.	B./2. oldal
	5.	C 1. épületrész-udvar
	6.	C.2. épületrész -udvar
Napsugár Tagóvoda	1.	Gazdasági bejárat
	2.	A. oldal bejárat
	3.	B. oldal bejárat
	4.	A. oldal előtér
	5.	B. oldal előtér
	6.	A. oldal emeleti előtér
	7.	B. oldal emeleti előtér
Mesevár Tagóvoda	1.	Főbejárat
	2.	Gazdasági bejárat
	3.	Hátsóudvar I.
	4.	Hátsóudvar II.
	5.	Hátsókapu
Százszorszép Tagóvoda	1.	Gazdasági bejárat
	2.	A. bejárat
	3.	B. bejárat
	4.	Terasz I.
	5.	Terasz II.

#### 4. melléklet

### A Kazincbarcikai Összevont Óvodák Facebook zárt csoportjainak eljárásrendje

**Érvényes:** 2023. január 01-től

**Működési célja:** Szülői tájékoztatás óvodai programokról, csoport eseményekről, rendezvényekről.

#### **Alapelvek:**

Működése csak abban az esetben engedélyezett, ha zárt csoportként működik, és a szülői hozzájáruló nyilatkozat megjelenik a csoportnaplóban, amelyben a szülők aláírásukkal biztosítják a zárt facebook csoport működését és a csoport életével kapcsolatos fotók feltöltésének engedélyét. További megosztás nem lehetséges!

#### **A moderátorok kiválasztása:**

- a tagintézmény vezető és csoportos óvodapedagógusok lehetnek moderátorok

**Moderátor:** moderálási jogokkal és felelősséggel felruházott felhasználó, aki előre lefektetett alapelvek alapján véleményezik és kezelik a hozzászólásokat, és engedélyezik a megjelenését a hozzászólásnak, a moderátor felelőssége eldönteni, hogy mely hozzászólások, illetve annak mely részei szegik meg az alapelveket.

Alapvető feladatuk biztosítani a folyamatos társalgás lehetőségét, ennek érdekében felhívás nélkül törlik a fórumokon közzétett hozzászólások közül azokat, amelyek:

- akadályozzák a fórumok rendeltetésszerű használatát,
- üzemeltető rendszerének, vagy bármely Felhasználó számítógépének működését általuk nem kívánt módon befolyásolják,
- tartalma jogszabályba vagy az Általános Szabályzatba ütközik,
- a moderátorok feladata, hogy a vita helyét ne vegye át az öncélú trágár szitkozódás, egymás vagy közéleti és közszereplők rágalmazása,
- az esetlegesen felmerülő problémák, panaszok esetén az intézmény Irat és adatkezelési szabályzata alapján szükséges eljárni.

Amennyiben felmerül valamely pontot sértő eset akkor a moderátorok törléssel vagy részleges törléssel lépnek fel a Felhasználóval szemben.

#### **Felhasználónak a következőkre kell fokozottan ügyelni\*:**

- Tilos káromkodás, csúnya szavak használata, alapvető beszélgetési normák
- Tilos másról valótlan állítani, rágalmazni, a becsületét, jó hírnevét rontani.
- Kerülendők a könnyen konfliktushoz vezető témák, mint pl. vallás, rasszizmus, egymás gyermekéről vélemény, a szülők, az óvodai dolgozók minősítése... stb.
- A hozzászólásban nem lehet vállalkozást, terméket, szolgáltatást reklámozni, bűjtatott formában sem.
- Tilos bárminemű felhívás, gyűjtés, többeket megmozgató kérés beírása, bemásolása, ezzel kapcsolatos témák nyitása.

- Minden egyéb olyan szöveg beírása tiltott, ami jogszabályt sért vagy arra utal, illetve a hozzászólók többségének ízlését durván sérti.
- Egy Felhasználó egy regisztrált névvel rendelkezhet.
- A zárt csoport tagjai az adott csoport óvodapedagógusain, és a tagintézményvezetőn túl kizárólag a gyermekek szülei/gondviselői lehetne (barátok, nagyszülők..stb. nem).
- A folyamatosság és olvashatóság megőrzése érdekében az Általános Szabályzatba ütköző, így törölendő hozzászólásokkal együtt a rájuk adott válaszok is törlésre kerülnek.
- Fentiekből következően azokra a hozzászólásokra, melyek valószínűleg sértik az Általános Szabályzatot, nem célszerű reagálni, hiszen ezek a reakciók is törlésre kerülnek. A moderátorok, moderálás esetén indokolhatják a műveletet.
- **Szülői kérdések, vélemények megjelenhetnek, de nem szoríthatja ki a hagyományos kapcsolattartási formáit az Óvoda-család együttműködéséből, továbbra is elsődleges információforrás a személyes tájékoztatás és a csoportos faliújság.**

### **Alapvető Facebook szabály:**

#### 1. Adatvédelmi beállítások

Minden egyes posztnál be lehet állítani, ki láthatja azt. Amit beállítunk, az marad az alapértelmezett beállítás a jövőbeli posztjainkhoz.

Ami a beállításoktól függetlenül sosem marad privát: név, profil és idővonal, borítókép, város, csatornák, lájkok.

Facebook csoport elnevezése, névhasználat: Tagintézmény neve, Csoportnév, Nevelési év jelölése.

A már működő Facebook csoportoknál szükséges a jelen szabályzat alapján a módosításokat elvégezni, a „nem” szülők/gondviselők törlése, tagintézmény vezetői, óvodapedagógusok felvétele, moderátorként beállítása.

#### 2. Ismerősnek fogadás szabályai

Mivel az ismerősöknek hozzáférése van a személyes információinkhoz, fényképeinkhez és posztjainkhoz, érdemes ezeket is szabályokban lefektetni. Vissza is lehet utasítani egy ismerősnek való jelölést. **Egy gyermekhez max. 2 fő szülő/gondviselő tartozhat a zárt csoportban.**

### **3. Csoportok és oldalak használata**

A Facebook csoportok és oldalak áthidalják a szülők, óvodapedagógusok ismerősi kapcsolatának problematikáját és lehetővé teszik a kommunikációt anélkül, hogy ismerősök lennének. Az óvodai csoportok titkosak (csak a tagok látják), zártak (mindenki láthatja a csoportot, de a posztokat csak a tagok).

Az óvodai Facebook oldalak lehetőséget kínálnak arra, hogy tájékoztassuk a szülőket az aktuális hírekről is.

Fontos, hogy a Facebook oldal mindig aktuális információkat tartalmazzon.

### **Moderátor további feladata:**

- A zárt csoportok oldalára felkerülő tartalmakat, fotókat előzetesen az adott csoport moderátora vizsgálja meg a pedagógia alapelveink szerinti tartalomnak való megfelelésről.
- A moderátor a zárt csoport működtetését, tartalmak, fotók feltöltését a neveléssel lekötött munkaidején túl tegye.
- A nevelők tagóvodai közössége megállapodása alapján történjen a mennyiségi időbeliség arányának megszabása.
- A moderátorok bármilyen szabálytalanságot, illetve rendkívüli tevékenységet észlelnek a csoporton belül, mielőtt intézkednének erről tájékoztassák a tagóvoda vezetőt.

A moderátor felelőssége, hogy amennyiben nevelési év közben, vagy év végén a gyermek kilép az óvodai csoportból pl.: iskolát kezd, másik óvodába megy stb. a szülőket törölje a zárt facebook csoportból.

**\*Minden Facebook csoport oldalán rögzített bejegyzésben jelenjen meg a szabályzás:**

**Felhasználónak a következőkre kell fokozottan ügyelni:**

- Tilos káromkodás, csúnya szavak használata, alapvető beszélgetési normák be nem tartása.
- Tilos másról valótlan állítani, rágalmazni, a becsületét, jó hírnevét rontani.
- Kerülendők a könnyen konfliktushoz vezető témák, mint pl. vallás, rasszizmus, egymás gyermekéről vélemény, a szülők, az óvodai dolgozók minősítése... stb.
- A hozzászólásban nem lehet vállalkozást, terméket, szolgáltatást reklámozni, bújtatott formában sem.
- Tilos bárminemű felhívás, gyűjtés, többeket megmozgató kérés beírása, bemásolása, ezzel kapcsolatos témák nyitása.
- Minden egyéb olyan szöveg beírása tiltott, ami jogszabályt sért, vagy arra utal, illetve a hozzászólók többségének ízlését durván sérti.
- Egy Felhasználó egy regisztrált névvel rendelkezhet.
- A zárt csoport tagjai az adott csoport óvodapedagógusain, és a tagintézményvezetőkön túl kizárólag a gyermekek szülei/gondviselői lehetnek (**barátok, nagyszülők, stb. nem**).
- A folyamatosság és olvashatóság megőrzése érdekében az Általános Szabályzatba ütköző, így törlendő hozzászólásokkal együtt a rájuk adott válaszok is törlésre kerülnek.
- Fentiekből következően azokra a hozzászólásokra, melyek valószínűleg sértik az Általános Szabályzatot, nem célszerű reagálni, hiszen ezek a reakciók is törlésre kerülnek. A moderátorok, moderálás esetén indokolhatják a műveletet.
- **Szülői kérdések, vélemények megjelenhetnek, de nem szoríthatja ki a hagyományos kapcsolattartás formáit az Óvoda-család együttműködéséből, továbbra is elsődleges információforrás a személyes tájékoztatás és a csoportos faliújság.**

Kazinccarcikai, 2022. december 21.

## **PANASZKEZELÉS FOLYAMATSZABÁLYOZÁSA**

### **A folyamatszabályozás célja:**

A felmerülő problémák megoldása.

### **A panaszkezelés résztvevői:**

- Intézményvezető
- Intézményvezető helyettesek
- Tagóvoda vezetők
- Nevelőtestület tagjai

### **A panaszkezelésben érintettek:**

- Szülők
- Az intézmény dolgozói

### **A felülvizsgálat folyamatának gazdája:**

- Folyamatgazda

## **Folyamatszabályozás**

Tartalom:

- Folyamatleírás
- Felelősség és hatáskör mátrix
- Dokumentumok és bizonylatok rendje

## **Folyamatleírás:**

### **1. Panaszkezelés a gyermekek esetében (a panaszos képviselője a szülő)**

- a.) A panaszos a problémáját jelzi az óvónőnek.
- b.) Az óvodapedagógus időben megvizsgálja a panasz jogosságát. Ha az nem jogos, akkor tisztázza a panaszossal.
- c.) Jogos panasz esetén az óvodapedagógus egyeztet az érintettekkel. Ha eredményes a panaszkezelés, akkor a probléma megoldottnak tekinthető.
- d.) Amennyiben az óvodapedagógus nem tudja megoldani a problémát, azonnal közvetíti a panaszt a tagóvoda vezető felé.
- e.) A tagóvoda vezető három napon belül egyeztet a panaszossal, és tájékoztatja az intézményvezetőt a történetéről.
- f.) Az egyeztetést a panaszos és az érintett között szóban vagy írásban rögzítik, és elfogadják az abban foglaltakat. Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, egy hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a bevallást.
- g.) Ha a probléma még mindig fenn áll, a panaszos képviselője jelezheti a panaszt a fenntartó felé.
- h.) Az intézmény vezetője a fenntartó bevonásával 15 napon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- i.) A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, ezt írásban is rögzítik.

### **2. Panaszkezelés az alkalmazottak esetében**

- a.) Az alkalmazott panaszát szóban, vagy írásban eljuttatja a tagóvoda vezetőhöz.
- b.) A tagóvoda vezető három napon belül megvizsgálja a panasz jogosságát. Ha nem jogos, tisztázza a panaszossal.
- c.) Ha a panasz jogos, a tagóvoda vezető egyeztet az érintettekkel és tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- d.) A megállapodást a tagóvoda vezető és a panaszos írásban rögzíti, és elfogadja az abban foglaltakat. A probléma lezárult. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, egy hónap múlva közösen értékelik a bevallást.
- e.) Ha a türelmi idő lejártával a probléma még él, és sem a tagóvoda vezető, sem az intézményvezető közreműködésével nem oldódott meg, akkor az intézményvezető jelez a fenntartó felé.

f.) 15 napon belül az intézményvezető egyeztet a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha szükséges egy hónap türelmi idő után közösen értékelik a beválást.

Amennyiben a probléma megoldódott, akkor azt írásban rögzítik az érintettek.

g.) Ha a panasz még fennáll, akkor a panaszos a munkaügyi bírósághoz fordulhat.

Az eljárás menetét a törvényi szabályozók határozzák meg.

### **3. Panaszkezelés az intézményt érintő panaszok esetén**

A panaszkezelés lépései megegyeznek a „Panaszkezelés gyermekek esetén” részben rögzítettekkel.

k.m.f.

## Nyilatkozat megismerésről

A Kazincbarcikai Összevont Óvodák IRAT ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATÁT megismertem, tudomásul vettem:

<b>Kazincbarcikai Összevont Óvodák .....Tagóvodája</b>		
	<b>Név</b>	<b>Aláírás</b>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		
32.		
33.		

Kazincbarcika, 2022. december 21.